
Handbuch

TextMaker 2008

© 1987-2008 SoftMaker Software GmbH

Inhalt

Willkommen!	15
Technischer Support.....	16
Über dieses Handbuch	17
Schreibweisen	17
Systemvoraussetzungen	18
Installation und Programmstart	21
Installation unter Windows	21
Besonderheiten bei Netzwerken (nur Windows-Version)	22
Installation auf Pocket PCs und Windows CE.....	24
Installation unter Linux.....	24
Der Arbeitsbildschirm	27
Titelzeile.....	27
Menüleiste.....	28
Funktionsleiste	28
Formatleiste.....	29
Dokumentfenster.....	29
Statuszeile	30
Besonderheiten bei Pocket PCs.....	31
Grundlagen	33
Text eingeben	33
Schreibmarke bewegen	33
Text löschen	35
Änderungen rückgängig machen	36
Einfügen oder Überschreiben?.....	37
Neues Dokument beginnen	37
Dokument öffnen	38
Dokument drucken.....	41
Dokument speichern	41
Arbeit beenden	42

Die TextMaker-Tour	43
Ein Übungsbrief	43
Speichern des Übungsbriefs	46
Einfache Formatierungen	47
Wenn mal etwas schiefgeht	49
Datei öffnen	50
Briefkopf erstellen	50
Drucken des Übungsbriefs	53
Absatzausrichtung	53
Tabulatoren	55
Datum und andere Felder einfügen	58
Fußzeilen	60
Linien und Umrandungen	61
Fertig!	63
Arbeiten mit Markierungen	65
Textabschnitt markieren	65
Verschieben, Löschen und Kopieren	67
Inhalte einfügen	69
Dokument einfügen	69
Zeichenformatierung	71
Schriftart und Schriftgröße	72
Textauszeichnungen	73
Schriftfarbe	75
Hochstellen und Tiefstellen	75
Laufweite und Zeichenbreite	76
Kerning (Unterschneidung)	76
Format übertragen	77
Verbergen von Text	78
Schützen von Text	80
Zeichenformatierung zurücksetzen	80
Absatzformatierung	83
Einzüge	84
Zeilenabstand	86
Abstände oberhalb/unterhalb des Absatzes	87
Absatzausrichtung	88
Silbentrennung	89
Zeichenformat gesamter Absätze ändern	92
Tabulatoren	92

Tabulatoren verwenden	93
Tabulaturausrichtung	94
Tabulatorfüllzeichen	94
Tabstops löschen und verschieben	95
Verwendung der Linealleiste	95
Aufzählungen mit Bullets	96
Initialen	101
Schattierung	102
Umrandung und Linien	103
Gliederungsebene.....	106
Umbruch vor dem Absatz erzwingen.....	107
Typografie	107
Nicht-trennendes Leerzeichen.....	108

Seitenformatierung **109**

Manuelle Seitenumbrüche einfügen.....	109
Seite einrichten.....	110
Kopfzeilen und Fußzeilen	112
Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten	112
Seitennummer, Datum etc. einfügen	114
Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen ändern	115
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen auf der ersten Seite.....	117
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen links/rechts	117
Kopf- und Fußzeilen entfernen.....	118
Masterseiten	118
Masterseite bearbeiten.....	119
Aufteilen eines Dokuments in Kapitel	120
Kapitel einfügen und entfernen	121
Kapitel und die Seitenformatierung	122
Kapitelformatierung	123
Kapitel auffinden.....	125

Formatvorlagen **127**

Zeichenvorlagen.....	127
Zeichenvorlagen erstellen.....	128
Zeichenvorlagen anwenden	129
Zeichenvorlagen ändern	130
Geltungsbereich von Zeichenvorlagen	131
Zeichenvorlage Normal.....	131
Verknüpfte Zeichenvorlagen erstellen.....	131
Absatzvorlagen.....	133
Absatzvorlagen erstellen	134

Absatzvorlagen anwenden.....	135
Absatzvorlagen ändern	136
Geltungsbereich von Absatzvorlagen.....	137
Absatzvorlage Normal.....	137
Verknüpfte Absatzvorlagen erstellen.....	137
Formatvorlagen verwalten	138
Dokumentvorlagen.....	140
Dokumentvorlagen erstellen.....	141
Dokumentvorlagen anwenden.....	142
Dokumentvorlagen ändern	143
Dokumentvorlage Normal.tmv.....	143
Mehrpaltendruck	145
Ändern der Spaltenzahl eines Textabschnitts.....	145
Optionen des Befehls Format > Bereich	146
Was sind Bereiche?	149
Suchen und Ersetzen	151
Suchen.....	151
Ersetzen	152
Suchen/Ersetzen wiederholen	153
Erweiterte Suchfunktionen.....	154
Suchen/Ersetzen von Formatierungen	156
Textmarken.....	158
Gehe zu	159
Felder	161
Feld einfügen.....	161
Datum und Uhrzeit als Text einfügen	165
Sonderzeichen	167
Automatische Nummerierung	169
Einfache Nummerierungen	170
Nummerierungslisten	174
Nummerierungslisten erstellen.....	175
Nummerierungslisten anwenden	180
Nummerierungslisten ändern	181
Nummerierung von Überschriften	182
Nummerierung mit Auto-Nummern.....	183

Zeilennummern anbringen	184
-------------------------------	-----

Tabellen **187**

Tabellen einfügen	188
Tabellen ausfüllen	189
Tabellenzellen und -inhalte markieren	189
Tabelleneinträge löschen, kopieren, verschieben.....	190
Tabellenzellen löschen und einfügen	191
Tabellenzellen löschen.....	191
Tabellenzellen einfügen.....	191
Tabellenzellen verbinden und teilen	193
Tabellenzellen verbinden.....	193
Tabellenzellen teilen.....	193
Tabellen teilen	194
Tabellen formatieren	194
Zeileneigenschaften	195
Zelleneigenschaften.....	197
Allgemeine Eigenschaften von Tabellen ändern	199
Tabelle in Text umwandeln	201
Text in Tabelle umwandeln	202
Tabellen sortieren.....	204
Text sortieren.....	206

Grafiken **209**

Grafiken in den Text einfügen.....	209
Grafiken aus der Zwischenablage einfügen	211
Grafiken einscannen.....	211
Position und Größe von Grafiken ändern	212
Eigenschaften von Grafiken ändern.....	213

OLE-Objekte **217**

OLE-Objekte einbetten	218
OLE-Objekte aus einer Datei erstellen	219
OLE-Objekte bearbeiten	220
Verknüpfungen von OLE-Objekten bearbeiten	221
Position und Größe von OLE-Objekten ändern.....	221
Eigenschaften von OLE-Objekten ändern	222
Verwendung des SoftMaker Formeleditors.....	224

Rahmen und Zeichnungen **227**

Rahmen – Allgemeines	228
----------------------------	-----

Rahmen einfügen.....	228
Selektieren von Objekten	229
Der Objektmodus	230
Position, Größe und Ränder von Objekten ändern.....	232
Rotieren und Kippen von Objekten.....	235
Ausrichten und Verteilen von Rahmen.....	236
Duplizieren von Objekten	236
Eigenschaften von Objekten ändern.....	237
Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen	250
Verbergen von Objekten	250
Reihenfolge von Rahmen ändern	251
Gruppieren von Rahmen	251
Namen von Objekten ändern.....	252
Textrahmen.....	253
Textrahmen einfügen	254
Eigenschaften von Textrahmen ändern	254
Textrahmen verbinden.....	257
Grafikrahmen	257
Grafikrahmen einfügen.....	258
Eigenschaften von Grafikrahmen ändern	259
OLE-Objektrahmen.....	261
OLE-Objektrahmen einfügen	261
Eigenschaften von OLE-Objektrahmen ändern	262
Zeichnungen.....	264
Zeichnungen einfügen	264
Text zu AutoFormen hinzufügen.....	267
Eigenschaften von Zeichnungen ändern.....	268

Formulare

273

Formulare ausfüllen	274
Formulare erstellen	277
Arten von Formularobjekten	277
Formularobjekte einfügen	278
Formularobjekte bearbeiten.....	280
Beispielformular anfertigen.....	280
Formularobjekte im Detail	283
Textfelder.....	283
Textrahmen	285
Kontrollkästchen	285
Kontrollkästchenrahmen	287
Auswahllisten	287
Auswahllistenrahmen	289
Bezeichnungen und Gruppenfelder	290

Formulare – fortgeschrittene Funktionen.....	291
Tab-Reihenfolge ändern	291
Inhalt von Formularobjekten schützen	292
Formulare schützen	293
Berechnungen mit Formularobjekten.....	294

Sprachwerkzeuge

295

Sprache einstellen	296
Einstellen der Standardsprache.....	297
Formatieren von Text in einer anderen Sprache.....	297
Anwendungsbeispiele.....	298
Liste der verfügbaren Sprachmodule	299
Rechtschreibprüfung nachträglich	300
Rechtschreibprüfung während des Tippens	302
Rechtschreibprüfung im Hintergrund	303
Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung.....	304
Aktivieren der Umsetzung auf die neue Rechtschreibung	305
Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung.....	306
Der Befehl Infos der Rechtschreibkorrektur	307
Benutzerwörterbücher bearbeiten	308
Thesaurus	308
Duden-Wörterbücher	310
Übersetzen mit dem Euro-Wörterbuch	312
Textbausteine.....	314
Textbausteine anlegen	315
Textbausteine abrufen.....	317
Textbausteine bearbeiten	318

Datenbank

319

Datenbank öffnen.....	320
Datenbankmodul verwenden.....	321
Listen und Formularansicht.....	324
Blättern zwischen Datensätzen.....	324
Datensatz anhand seiner Satznummer aufrufen	325
Datenbank durchsuchen	325
Datensätze bearbeiten und neue anlegen.....	327
Datensätze löschen und wiederherstellen.....	328
Datenbank sortieren.....	330
Datenbank schließen.....	330
Datenbankmodul verwenden (Pocket PCs)	331
Übernahme von Einzeladressen.....	333
Dokumentvorlage erstellen.....	334

Dokumentvorlage anwenden	335
Listen und Aufkleber herstellen	336
Listen/Aufkleber anlegen	336
Listen/Aufkleber verwalten	340
Briefumschläge bedrucken	340
Anlegen neuer Datenbanken	343

Serienbriefe und Serienfaxe 347

Dokumenten eine Datenbank zuordnen	348
Datenbankfelder einfügen	350
Testdatensatz im Text anzeigen lassen	350
Übungsbrief	352
Datensätze für den Serienbriefdruck wählen	353
Manuelles Selektieren einzelner Datensätze	355
Selektion nach Satznummern	355
Selektion anhand einer Bedingung	356
Serienbriefe ausgeben	358

Berechnungen im Text 361

Einfügen von Berechnungen	361
Variablen in Berechnungen	362
Tabellenzellen in Berechnungen	365
Datenbankfelder in Berechnungen	367
Objekte in Berechnungen	368
Berechnungen formatieren und runden	369
Berechnungen aktualisieren	371
Bedingter Text	371
Einfache Berechnungen auf Knopfdruck	372
Rechenformeln und -funktionen	373
Der Aufbau einer Rechenformel	374
Operatoren	377
Übersicht Rechenfunktionen	378

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten 383

Gliederungen	384
Gliederungsansicht verwenden	385
Überschriften formatieren	389
Prof-Tipp: Überschriften über Absatzvorlagen verwalten	390
Gliederungen in der Praxis	391
Überschriften nummerieren	392
Gegliederte Dokumente und Kapitel	395

Verzeichnisse (Inhalt, Stichwörter etc.)	395
Stichwortverzeichnisse	396
Inhaltsverzeichnisse.....	400
Bibliographien	402
Verzeichnisse aktualisieren.....	408
Verzeichnisse bearbeiten und formatieren.....	409
Querverweise	410
Querverweise einfügen.....	411
Querverweise bearbeiten und aktualisieren.....	412
Fußnoten.....	413
Fußnoten einfügen und bearbeiten	414
Fußnotenformatierung ändern	416
Fußnotenoptionen.....	417

Überarbeiten von Dokumenten 421

Kommentare verwenden	421
Kommentare einfügen	423
Kommentare bearbeiten	423
Kommentare löschen	424
Kommentare anzeigen und drucken	424
Kommentare auffinden.....	425
Einstellungen zu Kommentaren	425
Änderungen an einem Dokument verfolgen	427
Schritt 1: Aktivieren der Funktion Änderungen verfolgen.....	429
Schritt 2: Durchführen der gewünschten Änderungen	429
Schritt 3: Akzeptieren/Verwerfen von Änderungen	430
Einstellungen zur Funktion Änderungen verfolgen	431

Internet-Funktionen 433

HTML-Dokument öffnen.....	433
HTML-Dokument bearbeiten	434
Seitenformatierung	434
Farbiger Seitenhintergrund/Hintergrundgrafik.....	434
Grafiken in HTML-Dokumenten	436
Tabellen in HTML-Dokumenten.....	437
Horizontale Linien.....	437
Verknüpfungen (Links) erzeugen	438
HTML-Dokument speichern.....	440

Ausgeben von Dokumenten 441

Druckvorschau	442
---------------------	-----

Drucken eines Dokuments	443
Drucken eines Serienbriefs	446
Faxen eines Dokuments	447
Ein Fax in fünf Minuten	448
Voraussetzungen für die erweiterte Faxunterstützung	449
Faxversand starten	449
Einstellungen zum Faxversand	451
Faxen eines Serienbriefs	452
Exportieren eines Dokuments als PDF-Datei	454
Mailen eines Dokuments	457
Problemlösungen	458
Windows: Probleme mit Microsoft Fax und Outlook Express	459

Dokumentverwaltung **461**

Schnellwahlpfade	461
Schnellwahlpfade anlegen	462
Verwenden von Schnellwahlpfaden	463
Schnellwahlpfade bearbeiten und löschen	463
Dokumentinfos	463
Dateimanager	464
Schaltflächen im Dateimanager	465
Suchen mit dem Dateimanager	467

Dokumentschutz **469**

Dokumentschutz aktivieren	470
Dokumentschutz deaktivieren	471

Fremdformate **473**

Scripts (BasicMaker) **475**

Dokumentfenster **477**

Dokumentfenster anlegen	477
Dokumentfenster aktivieren	477
Dokumentfenster schließen	478
Dokumentfenster maximieren	478
Dokumentfenster minimieren	479
Dokumentfenster anordnen	479

Anpassen von TextMaker

481

Einstellungen von TextMaker ändern	482
Einstellungen, Karteikarte Ansicht	482
Einstellungen, Karteikarte Allgemein	485
Einstellungen, Karteikarte Bearbeiten	490
Einstellungen, Karteikarte Aussehen	492
Einstellungen, Karteikarte Sprache	494
Einstellungen, Karteikarte Dateien	496
Dokumenteigenschaften ändern	499
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos	499
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht	499
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben	503
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Fax	505
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Internet	506
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik	507
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz	508
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Formular	509
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Überarbeiten	510
Bildschirmdarstellung ändern	510
Vergrößerungsstufe ändern	512
Symbolleisten anpassen	512
Symbolleisten anzeigen/verbergen	513
Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren	514
Symbolleisten verwalten	515
Symbole einer Symbolleiste bearbeiten	517
Benutzerdefinierte Symbole erstellen	519
Tastenkürzel anpassen	520
Tastaturbelegung aktivieren	522
Tastaturbelegung erstellen	522
Tastaturbelegung umbenennen oder löschen	523
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten	524
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen	526
Gitter verwenden	526
Hilfslinien verwenden	527

Tastenbelegung

531

Tastenkürzel für Menübefehle	531
Tastenkürzel für das Editieren im Text	534

Index

537

Willkommen!

Willkommen bei TextMaker! Mit TextMaker haben Sie eine Textverarbeitung erworben, die Bedienerfreundlichkeit mit einem praxisorientierten Leistungsumfang verbindet – und dies zu einem unerschämten niedrigen Preis! Mit TextMaker werden Sie Ihre Schreibarbeiten künftig schnell und komfortabel erledigen.

Einige Features von TextMaker:

- Erhältlich für **PCs (Windows und Linux), Pocket PCs und Windows CE**
- **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 Ihren Lieblingsformatierungen versehen können
- **DTP-Features** wie „Masterseiten“, Initialen, Kapitälchen, regelbare Zeichenabstände und -breiten
- **Grafikeinbindung** in zahlreichen Formaten, umfangreiche **Zeichenfunktionen**, **Textart**-Modul für Schrifteffekte
- **Leistungsfähige Tabellenfunktionen**, sogar mit Rechenfunktionen
- **Dateimanager** mit Suchfunktionen
- **Inhalts- und Stichwortverzeichnisse, Fußnoten, Gliederungsansicht** (Outliner)
- **Ausgezeichnete Rechtschreibprüfung und Silbentrennung** gemäß alten oder neuen Rechtschreibregeln, **großer deutscher Thesaurus**
- Enthält außerdem die original **Duden**-Wörterbücher **Das deutsche Universalwörterbuch** (150.000 Stichwörter) und **Das große Fremdwörterbuch** (85.000 Stichwörter)
- **Integrierte Adressdatenbank**

... 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!

Technischer Support

Wenn Sie Fragen haben, hilft Ihnen unser technischer Support gerne weiter. Sie können diesen wie folgt erreichen:

Internet: www.softmaker.de

Auf unserer Website finden Sie die neuesten Updates für Ihre Programme und viele weitere Informationen. Besuchen Sie uns auf www.softmaker.de

Supportforen: www.softmaker.de/diskussion

In unseren Supportforen können Sie technische Fragen stellen und mit anderen Anwendern kommunizieren: www.softmaker.de/diskussion

E-Mail

Anfragen per E-Mail senden Sie bitte an: support@softmaker.de

Post oder Fax

Sie können uns Anfragen auch per Post oder Fax senden:

SoftMaker Software GmbH
Kronacher Straße 7
D-90427 Nürnberg
Deutschland

Fax: 0911/303796

Telefon

Natürlich können Sie uns auch anrufen, um Fragen zu stellen. Bitte halten Sie dabei immer Ihre **Kundennummer** bereit.

Telefon: 0911/936 386-50

Über dieses Handbuch

TextMaker besitzt sehr viele Funktionen – aber keine Sorge: Sie müssen nicht alle davon beherrschen! Nutzen Sie am Anfang nur die Möglichkeiten, die Sie benötigen. Wenn Sie später einmal fortgeschrittenere Funktionen in Anspruch nehmen möchten, können Sie die entsprechenden Stellen im Handbuch immer noch nachlesen.

Dieses Handbuch ist wie folgt aufgebaut:

- 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 27 werden die einzelnen Bestandteile des Programmfensters beschrieben.
- Im Kapitel „**Grundlagen**“ ab Seite 33 lernen Sie die wichtigsten grundlegenden Funktionen von TextMaker kennen. Ideal für Einsteiger!
- Das Kapitel „**Die TextMaker-Tour**“ ab Seite 43 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 65 beginnt der Referenzteil des Handbuchs. Dieser ist nach Themen 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 fettgedruckt. Zum Beispiel: „Wählen Sie in der Liste **Name** einen Dateinamen und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.“

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

Die Eingabetaste wird als  dargestellt, die Richtungstasten als ,  etc. Um eine Tastenkombinationen wie beispielsweise   einzugeben, betätigen Sie die Taste  bei gedrückter Alt-Taste.

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

Systemvoraussetzungen

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

Windows-Version

- PC mit CD- oder DVD-Laufwerk
- Windows 2000 oder höher
- 64 MB Arbeitsspeicher (bei Windows Vista: 512 MB)

Pocket PC-Version

- Beliebiger Pocket PC
- Bildschirmauflösung mindestens 240x240
- StrongARM- oder XScale-CPU
- 64 MB Speicher (Installation auf einer Speicherkarte empfohlen)

Windows CE-Version

- Windows CE ab Version 4.2
- Bildschirmauflösung mindestens 240x240
- StrongARM- oder XScale-CPU
- 64 MB Speicher (Installation auf einer Speicherkarte empfohlen)

Linux-Version

- PC mit CD- oder DVD-Laufwerk
- Beliebige x86-Linux mit glibc ab Version 2.2.5
- X Window mit beliebigem Window Manager

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 unter Windows** (ab Seite 21)
- **Installation auf Pocket PCs und Windows CE** (ab Seite 24)
- **Installation unter Linux** (ab Seite 24)

Lesen Sie bitte bei dem Abschnitt für Ihr Betriebssystem weiter.

Installation unter Windows

Netzwerk: Falls Ihr PC mit einem lokalen Netzwerk verbunden ist, beachten Sie bitte auch den Abschnitt „Besonderheiten bei Netzwerken (nur Windows-Version)“ ab Seite 22.

Download

Wenn Sie TextMaker per *Download* aus dem Internet bezogen haben, finden Sie Instruktionen zur Installation des Programms in der E-Mail, die Sie dazu automatisch erhalten haben.

CD-ROM

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 die Autostart-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**.

2. Das Menüprogramm zeigt nun ein Auswahlménú an. Klicken Sie darin auf den Menüpunkt **Software installieren**.

Folgen Sie dann den Anweisungen des Installationsprogramms, um die Software zu installieren.

Starten der Programme

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

Adresseingabe beim ersten Start: Wenn Sie TextMaker zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben dienen *nicht* der Registrierung. Sie werden vielmehr 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 485).

Besonderheiten bei Netzwerken (nur Windows-Version)

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 in einem Netzwerk

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

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

Alternativ können Sie TextMaker auch auf die 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 – und zwar in einen *freigegebenen* Ordner, auf den alle Rechner zugreifen können, die TextMaker verwenden sollen.

Vorbereiten weiterer Arbeitsplätze

Ist die Grundinstallation einmal erfolgt, kann TextMaker ganz einfach auf weiteren Arbeitsplätzen eingerichtet werden. TextMaker verfügt nämlich über eine automatische Installationsroutine, die Ihnen fast jegliche Arbeit abnimmt.

Sie müssen TextMaker lediglich auf jedem Arbeitsplatz 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. Starten Sie darin die Anwendung TEXTMAKER per Doppelklick.

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

Beachten Sie bitte die Lizenzbestimmungen!

Hinweis: Eine einzelne Vollversion von TextMaker berechtigt Sie, TextMaker zwar auf mehreren Rechnern zu installieren, allerdings darf zu einem Zeitpunkt nur *ein Benutzer* TextMaker verwenden. Wenn mehrere Benutzer TextMaker gleichzeitig verwenden sollen, müssen Sie eine entsprechende Anzahl an zusätzlichen Programmversionen erwerben.

Installation auf Pocket PCs und Windows CE

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

Starten der Programme

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

Adresseingabe beim ersten Start: Wenn Sie TextMaker zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben dienen *nicht* der Registrierung. Sie werden vielmehr 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 485).

Installation unter Linux

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

Starten der Programme

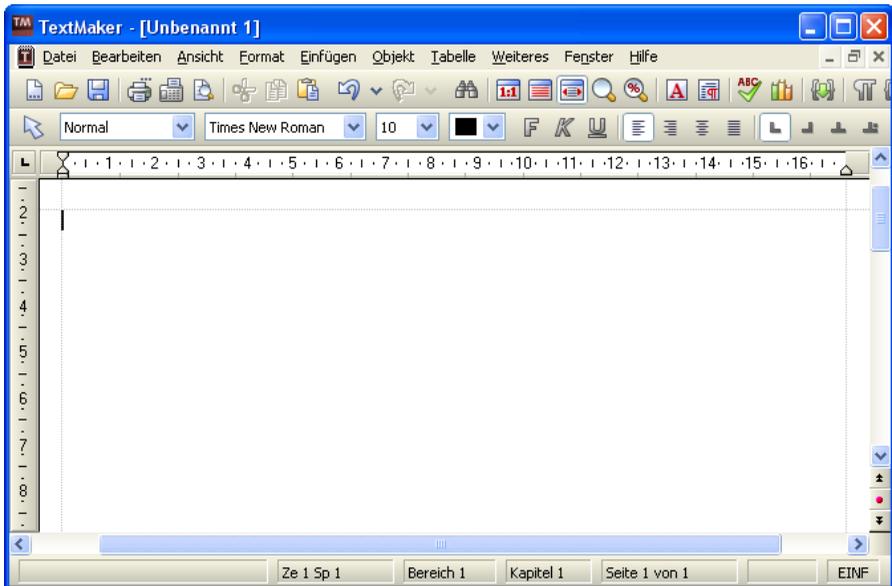
Um TextMaker für Linux zu starten, wechseln Sie in den Ordner, in den Sie TextMaker installiert haben und führen darin die Datei **textmaker** aus.

Adresseingabe beim ersten Start: Wenn Sie TextMaker zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben dienen *nicht* der Registrierung. Sie werden vielmehr 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 485).

Der Arbeitsbildschirm

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

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



Das Programmfenster von TextMaker (Windows-Version)

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

Pocket PC-Anwender beachten bitte auch den Abschnitt „Besonderheiten bei Pocket PCs“ ab Seite 31.

Titelzeile

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

Die Titelleiste zeigt den Namen des Programms an. Ist momentan ein Dokument geöffnet, wird dahinter dessen Name angezeigt.

Menüleiste

Unter der Titelleiste befindet sich die *Menüleiste*.

Datei Bearbeiten Ansicht Format Einfügen Objekt Tabelle Weiteres Fenster Hilfe

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

Hinweis für Pocket PC-Anwender: Bei TextMaker für **Pocket PCs** rufen Sie die Menüleiste auf, indem Sie auf das „Menü“-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 eines der Symbole zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt.

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

Symbolleisten selbst gestalten: Sie können die vorgegebenen Symbolleisten nach Belieben verändern und auch eigene Symbolleisten erstellen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Symbolleisten anpassen“ ab Seite 512.

Formatleiste

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



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

Tip: Wenn Sie mit der Maus auf eines der Symbole in dieser Leiste 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.

Jedes Dokument, das Sie in TextMaker öffnen oder neu anlegen, wird in einem eigenen Dokumentfenster angezeigt. So können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten und Daten zwischen diesen austauschen.

Ein Dokumentfenster hat folgende Bestandteile:

Titelzeile (nur Windows- und Linux-Version)

Sofern ein Dokumentfenster nicht maximiert worden ist, enthält es seine eigene *Titelzeile*. Hierin wird der Name des aktuellen 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.



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 84 und „Tabulatoren“ ab Seite 92 nachlesen.

Dokument

Den größten Bereich des Fensters nimmt das Dokument selbst ein.

Ausführlichere Informationen zum Arbeiten mit Dokumentfenstern können Sie bei Bedarf dem Kapitel „Dokumentfenster“ ab Seite 477 entnehmen.

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.

Weiterhin werden in der Statuszeile folgende 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 „Mehrspaltdruck“ ab Seite 145).
Kapitel 1	Die Schreibmarke befindet sich in Kapitel 1 des Dokuments (siehe dazu Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 120).
Seite 1 von 2	Die Schreibmarke befindet sich auf Seite 1 eines Dokuments mit insgesamt 2 Seiten.
EINF	<p>Zeigt an, ob der Einfügemodus (EINF) oder der Überschreibmodus (ÜB) aktiv ist:</p> <p>EINF: Der Einfügemodus ist aktiv – neu eingegebener Text wird also vor dem bestehenden Text eingefügt.</p> <p>ÜB: Der Überschreibmodus ist aktiv – neu eingegebener Text überschreibt also den bestehenden Text.</p> <p>Die Standardeinstellung ist EINF. Mit der Taste <input type="text" value="Einf"/> können Sie zwischen diesen beiden Modi umschalten.</p>

Besonderheiten bei Pocket PCs

Auf Pocket PCs sieht der Arbeitsbildschirm von TextMaker etwas anders aus. Damit möglichst viel vom Dokument zu sehen ist, sind die Menüleiste und die meisten Symbolleisten nämlich ausgeblendet. Stattdessen wird ganz unten eine Funktionsleiste angezeigt, die Sie noch nicht kennen: die **Pocket PC-Leiste**.



Diese Leiste ermöglicht blitzschnellen Zugriff auf das Menü, die ausgeblendeten Symbolleisten und weitere wichtige Befehle.

Sie hat folgende Funktionen (von links nach rechts):

- Menü 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

Grundlagen

Dieses Kapitel stellt Ihnen kurz die wichtigsten grundlegenden Funktionen von TextMaker vor. 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.

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 auch mit TextMaker 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 sollten Sie dies *nicht* machen! TextMaker übernimmt das letzte Wort in einer Zeile von sich aus in die nächste, wenn es nicht mehr hineinpassen sollte.

Betätigen Sie die Eingabetaste  nur in folgenden Fällen:

- am Ende eines Absatzes
- zum Einfügen von Leerzeilen

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

Schreibmarke bewegen

Beim Bearbeiten von Text sehen Sie stets einen blinkenden Strich. Dies ist die sogenannte *Schreibmarke*. Wenn Sie etwas tippen, erscheinen die Buchstaben immer dort, wo sich diese Schreibmarke gerade befindet.

Sie können die Schreibmarke zwischen Textanfang und -ende frei bewegen. Hierfür 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; bei erneutem Betätigen: zum vorherigen Absatz
	Zum nächsten Absatz
	Zum Anfang des Dokuments
	Zum Ende des Dokuments

Darüber hinaus können Sie auch eine beliebige Stelle innerhalb des Dokuments mit der Maus 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 sogenannte *Schieber*, mitbewegt. Dieser zeigt die Position des momentanen Ausschnitts an. Sie können den sichtbaren Ausschnitt auch verschieben, indem Sie diesen Schieber mit der Maus 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.

Verwendung der Tastatur: Sie können den sichtbaren Ausschnitt auch mit der Tastatur verschieben, indem Sie bei gedrückter **Alt**-Taste eine der Pfeiltasten drücken. Verwenden Sie beispielsweise  , um den sichtbaren Ausschnitt eine Zeile nach unten zu bewegen.

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“. Deshalb gibt es noch eine weitere Löschmethode, bei der Sie Text erst *markieren* und dann durch Drücken der Taste  komplett löschen. Mehr dazu im Kapitel „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 65.

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 übrigens auch über die Tastenkombination   aufrufen.

Wiederherstellen von widerrufenen Aktionen

Es gibt auch ein Gegenstück zum Befehl **Rückgängig**: den Befehl **Bearbeiten > Wiederherstellen**. Er stellt die zuletzt von Ihnen widerrufenen 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**.

Einfügen oder Überschreiben?

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

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.

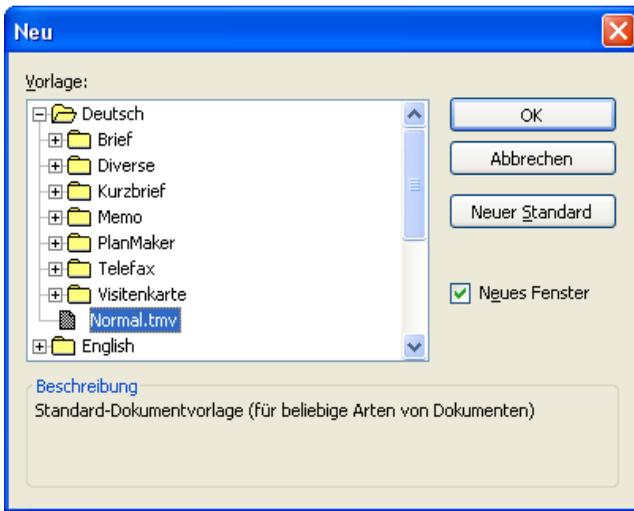
Sie können aber auch in den *Überschreibmodus* umschalten. In diesem Modus überschreibt der eingegebene Text den nachfolgenden Text.

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: **Strg** **N**.



Das Dialogfenster des Befehls **Datei > Neu**

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

Tipp: Neben der Standardvorlage NORMAL.TMV sehen Sie auch einige Ordner, die sich per Doppelklick öffnen lassen. Diese enthalten vorgefertigte Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe usw. Sie müssen sie nur noch ausfüllen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 140.

Wenn Sie einfach nur ein neues Dokument beginnen und sich mit Dokumentvorlagen im Moment nicht weiter befassen möchten, wählen Sie die Standardvorlage NORMAL.TMV.

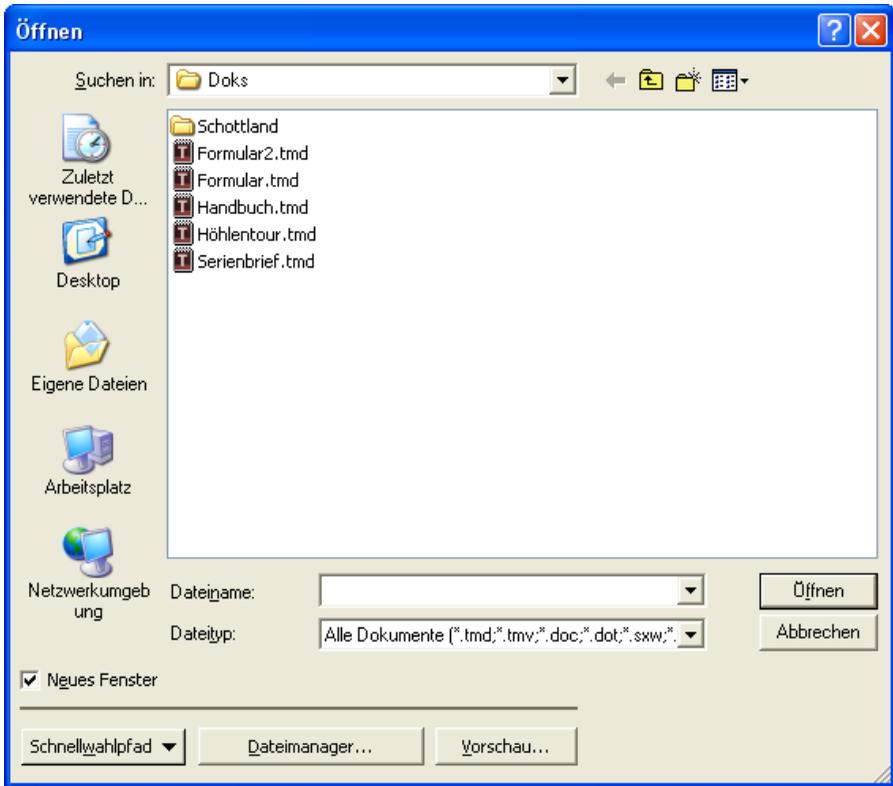
Sobald Sie mit **OK** bestätigen, wird das neue Dokument angelegt.

Neues Fenster: Wenn im Dialogfenster dieses Befehls der Schalter **Neues Fenster** eingeschaltet ist, erscheint das neue Dokument dabei in einem neuen Dokumentfenster. Andernfalls wird das Dokument im aktuellen Fenster geschlossen und das neue Dokument im selben Fenster angelegt.

Dokument öffnen

Um ein bestehendes Dokument zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Öffnen** im Menü **Datei** auf oder drücken **[Strg] [O]**.

Es erscheint ein Dialogfenster, das beispielsweise wie folgt aussehen kann:



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

Dazu könnten Sie 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 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.

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“ ab Seite 473.

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 461.

Dateimanager

Über die Schaltfläche **Dateimanager** können Sie den integrierten Dateimanager aufrufen. Dieser zeigt eine Liste Ihrer Dokumente an und lässt Sie diese nicht nur öffnen, drucken, ansehen oder löschen, sondern auch durchsuchen (siehe Abschnitt „Dateimanager“ ab Seite 464).

Vorschau auf ein Dokument

Wenn Sie im Öffnen-Dialog ein Dokument ausgewählt 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.

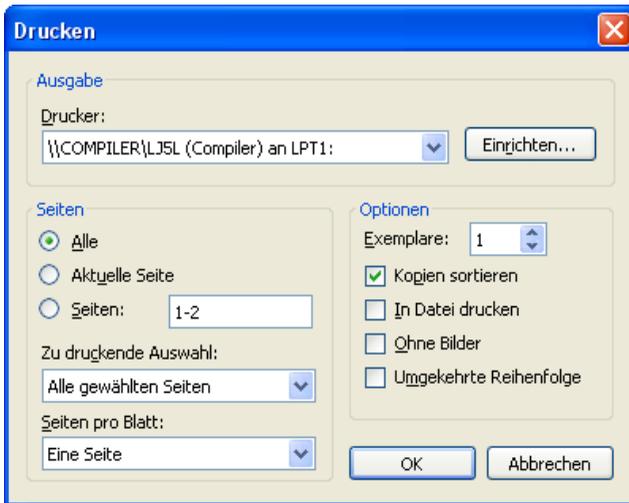
Liste der zuletzt geöffneten Dateien

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

Dokument drucken

Wenn Sie das aktuelle Dokument ausdrucken möchten, 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 „Ausgeben von Dokumenten“ ab Seite 441 nachlesen.

Dokument speichern

Haben Sie ein Dokument fertiggestellt, 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, fordert Sie TextMaker vor dem Speichern automatisch auf, einen Dateinamen zu vergeben.

Speichern unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort

TextMaker verfügt außerdem 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.

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 473).

Alle geöffneten Dokumente speichern

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, 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 es zuvor noch speichern möchten.

Die TextMaker-Tour

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

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

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. Für jeden neuen 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 jetzt TextMaker.

Hinweis: Wenn Sie TextMaker zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben dienen *nicht* der Registrierung. Sie werden vielmehr 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 485).

Nach dem Programmstart wird stets ein leeres Dokumentfenster angelegt, damit Sie gleich los tippen 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 mitma-

chen, müssen Sie ein wenig Zeit investieren, beherrschen danach aber 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 müssen sich nicht genau an die Vorgabe halten und können gerne auch einen anderen 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. 

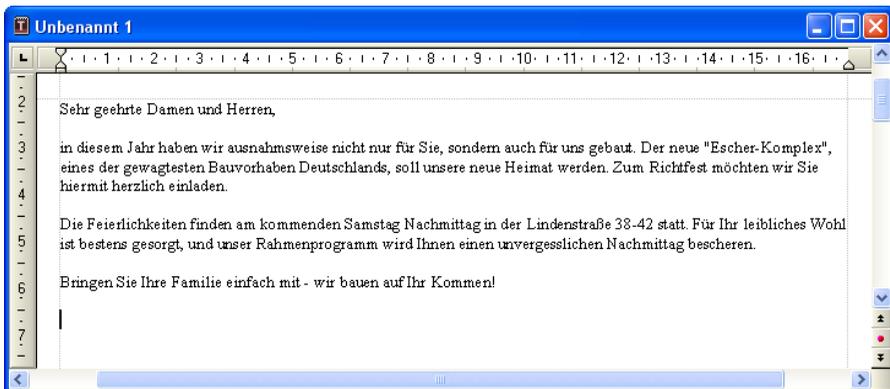


Bringen Sie Ihre Familie einfach mit - wir bauen auf Ihr Kommen! 



Tippfehler: 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 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 Eingabetaste **[↵]**, 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:

```
Mirko Backfisch [↵]
Heidschnuckenweg 7 [↵]
[↵]
22529 Lünendonk [↵]
```

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

Hinweis: Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Dokument speichern“ ab Seite 41.

Um ein Dokument 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 eines der Symbole in der Funktionsleiste zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols anzeigt.

Falls die Funktionsleiste nicht angezeigt wird, wurde sie vermutlich deaktiviert. Rufen Sie den Befehl **Ansicht** > **Symbolleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Funktionsleiste**, um sie wieder einzuschalten.

Das Dialogfenster beim Speichern

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

Tippen Sie darin bei **Dateiname** einen beliebigen 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 betätigen Sie die Eingabetaste , 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 das Dokument nun ja einen Namen hat. Es 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 **Abbrechen** geklickt oder gedrückt. Dieser „Fluchtweg“ steht Ihnen in allen Dialogfenstern zur Verfügung.

Einfache Formatierungen

Kommen wir nun zu den interessanteren Funktionen – zum Beispiel dem *Formatieren* von Text, also dem Verwenden von Schriftarten, Textauszeichnungen (Fettdruck, Kursivschrift, Unterstreichen etc.), Einzügen usw.

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. Damit kommen wir zu einem wichtigen Thema: dem *Markieren*.

Erst markieren, dann formatieren

Hinweis: Ausführliche Informationen zum Markieren finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 65.

Um die Formatierung eines Textabschnitts *nachträglich* ändern zu können, müssen Sie diesen erst *markieren*, damit TextMaker weiß, welcher Bereich überhaupt geändert werden soll.

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 Bewegen 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

Hinweis: Ausführlichere Informationen zur Formatleiste finden Sie in den Kapiteln „Zeichenformatierung“ (ab Seite 71) und „Absatzformatierung“ (ab Seite 83).



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 zusätzlich eine andere Schriftart. Klicken Sie dazu auf den Pfeil rechts neben der Schrift und wählen Sie aus der Liste die Schrift MicroSquare. Sollten Sie diese Schrift nicht installiert haben, können Sie auch eine beliebige andere wählen.

Die Formatleiste sieht nach der Änderung folgendermaßen aus:

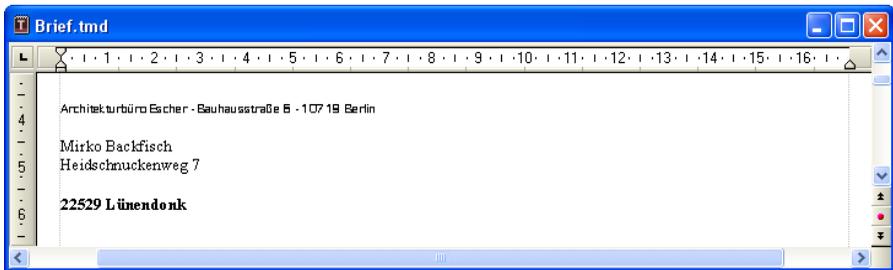


Die Schrift MicroSquare in der Größe 8 Punkt wurde eingestellt.

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: **Strg** **⇧** **F**. Sofort wird die Ortsangabe fett formatiert.

Genauso einfach können Sie Text mit dem Symbol *K* oder durch Drücken von **Strg** **⇧** **K** *kursiv* formatieren und mit dem Symbol U beziehungsweise **Strg** **⇧** **U** 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:



Wenn mal etwas schiefgeht ...

Hinweis: Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Änderungen rückgängig machen“ ab Seite 36.

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

Datei öffnen

Hinweis: Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Dokument öffnen“ ab Seite 38.

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 SOFTWARE unterhalb des 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 Brief braucht natürlich noch 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, wählen Sie eine Schriftgröße von 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, tragen Sie dort „32“ ein und bestätigen Sie die Eingabetaste .

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

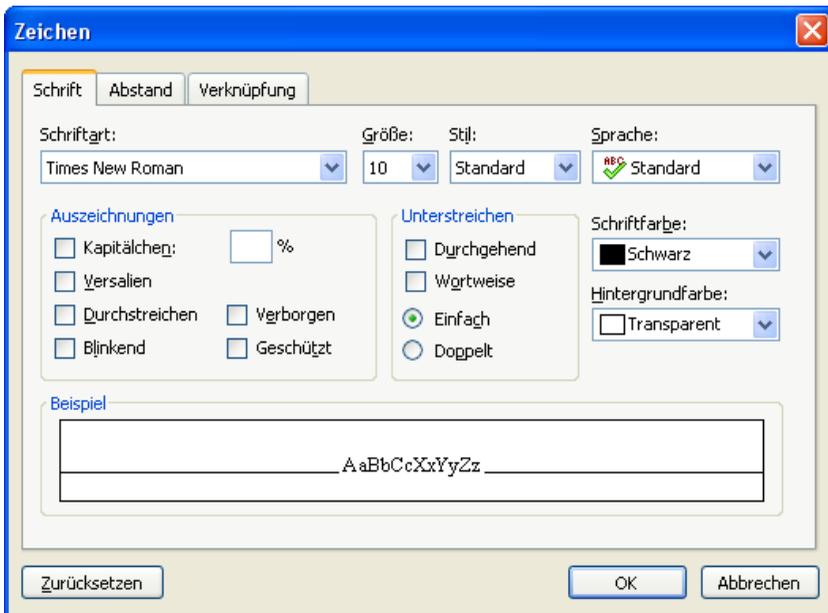
Die Formatleiste sollte schließlich folgendermaßen aussehen:



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 stattdessen **Format > Zeichen** auf, damit Sie diesen häufig benötigten Befehl auch einmal kennenlernen.

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



Das Dialogfenster von **Format** > **Zeichen**

Hinweis: Ausführlichere Informationen zu diesem Dialogfenster finden Sie im Kapitel „Zeichenformatierung“ ab Seite 71.

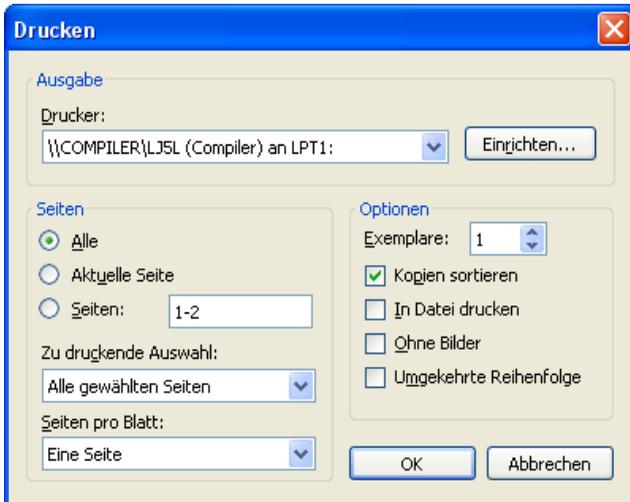
Die Einstellungen in diesem Dialogfenster sind auf mehrere *Karteikarten* aufgeteilt, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf den gewünschten Karteikartenreiter klicken. Wie Sie sehen, hat dieser Dialog Karteikarten für **Schrift**, **Abstand** und **Verknüpfung**. Nachdem wir nur die 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. Schließlich schalten Sie noch Kursivschrift ein, indem Sie in der aufklappbaren Liste **Stil** den Eintrag „Kursiv“ wählen.

Klicken Sie dann auf **OK**, um die geänderte Formatierung anzubringen. Speichern Sie anschließend das Dokument.

Drucken des Übungsbriefs

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**.

Tipp: Bevor Sie etwas tatsächlich ausdrucken, können Sie den Befehl **Datei > Druckvorschau** verwenden, um eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bild-
schirm zu erhalten (nur unter Windows und Linux verfügbar). Dies erspart Ihnen
unnötige Probedrucke.

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 **Aus-
richtung** und wählen Sie die gewünschte Absatzausrichtung.

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

 Linksbündig

 Rechtsbündig

 Zentriert

 Blocksatz

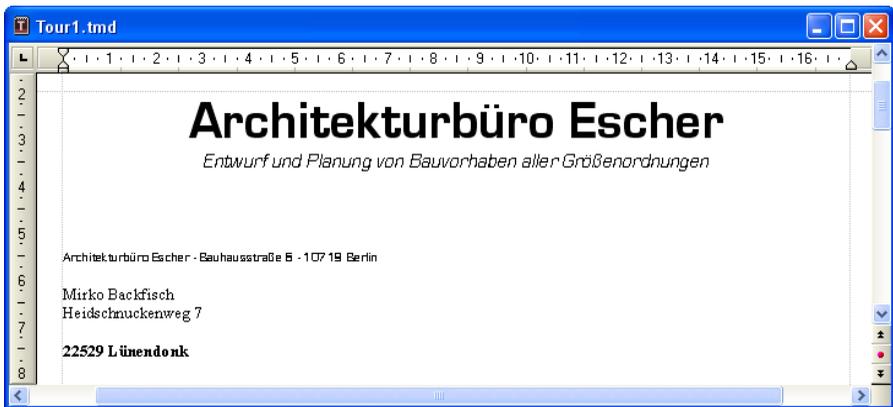
Der Firmenname soll nun zentriert ausgerichtet werden. Bewegen Sie die Schreibmarke dazu vor ein beliebiges Zeichen im Firmennamen „Architekturbüro Escher“ und klicken Sie auf das Symbol für „Zentriert“ in der Formatleiste.

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 zuvor 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 Übungsdocuments.

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 `[Tab]` verwendet.

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

```
Ihr Zeichen: [Tab] Ihr Schreiben vom: [Tab] Unser Zeichen: [Tab] Unser  
Schreiben vom: [Tab] 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 für *mehrere* Absätzen einrichten möchten, müssen Sie diese Absätze wie üblich erst markieren.

Markieren Sie jetzt 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:

Ganz rechts in 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)

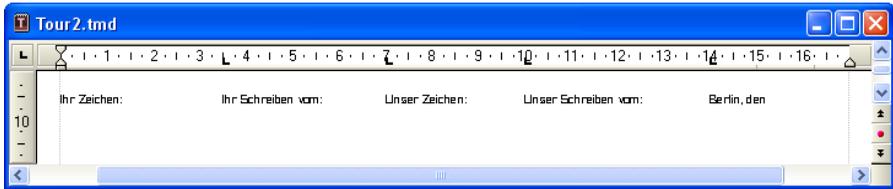
Klicken Sie jetzt auf das Symbol für linksbündige Tabulatoren.

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 anlegen und den Text mit-samt den Tabulatoren erst dann tippen können.

Linealleiste und Text sollten jetzt etwa wie folgt 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 bei gedrückter Maustaste 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	Vorgehensweise
Setzen neuer Tabstopps	Tragen Sie im Feld Tabulator die gewünschte Position 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.

Maßeinheiten: In den Dialogen von TextMaker lassen sich Werte nicht nur in Zentimetern, sondern auch in anderen Maßeinheiten angeben. Tippen Sie dazu hinter der Zahl einfach eine der folgenden Maßeinheiten ein:

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 Tabstops 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	<input type="text" value="Tab"/>	29.10.07	<input type="text" value="Tab"/>	HG	<input type="text" value="Tab"/>	25.10.07
----	----------------------------------	----------	----------------------------------	----	----------------------------------	----------

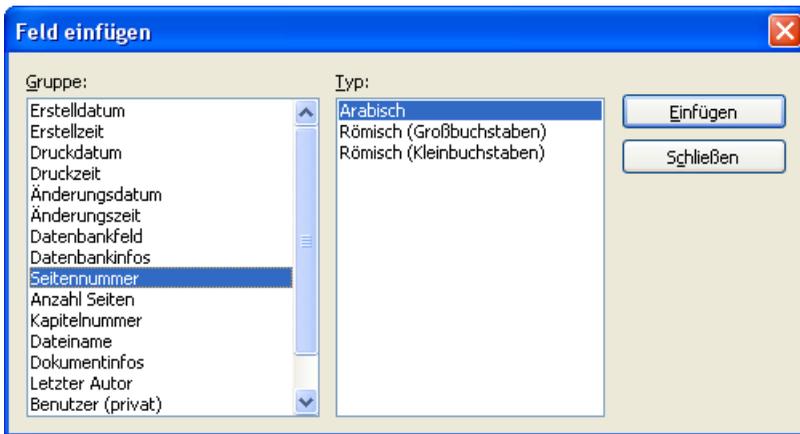
Sie sehen: Da diese Zeile beim Setzen der Tabstops ebenfalls markiert war, gelten die Positionen der Tabstops auch hier.

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 Eingebenen die Tabulatortaste und rufen Sie den Befehl **Einfügen > Feld** auf.



Das Dialogfenster von **Einfügen** > **Feld**

Wählen Sie in der Liste **Gruppe** das Feld „Druckdatum“ aus. Die Liste **Typ** 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 ak-

tuelle 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 Dokuments ausgeben lassen usw.

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 natürlich nicht genau an das folgende Beispiel halten, wenn Ihnen das zu viel Tipparbeit ist:

```
Architekturbüro Escher - Bauhausstraße 6 - 10719 Berlin -  
Telefon: 030/246810 - Telefax: 030/246811   
Parkbank Berlin - BLZ 123 456 78 - Konto 9 876 543 -  
Geschäftsführer M.C. Escher - AG Berlin HRB 0815
```

Zentrieren Sie die beiden Fußzeilen anschließend mit dem Symbol  in der Formatleiste (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 die Fußzeilen erneut bearbeiten, genügt wiederum ein Mausklick auf eine der Fußzeilen.

Probieren Sie es 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 

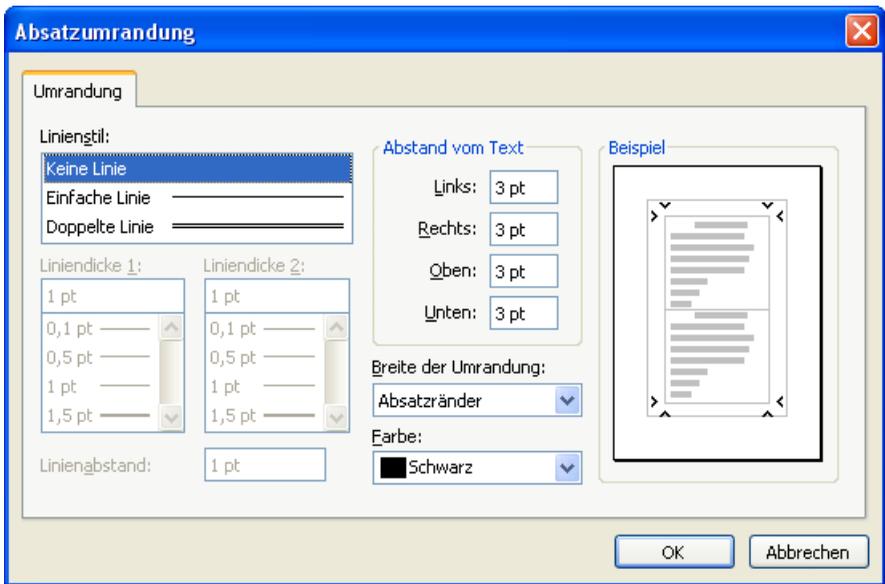
Damit ist unser Brief eigentlich fertig. Im folgenden letzten Abschnitt möchten wir nur noch eine Linie über die Fußzeilen setzen, um diese besser abzuheben.

Linien und Umrandungen

Hinweis: Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 103.

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 mit einer kompletten Umrandung oder einzelnen Umrandungslinien links, rechts, oben oder unten zu versehen.

Um eine Umrandungslinie oberhalb der Fußzeile anzubringen, klicken Sie in die erste Zeile der Fußzeile und rufen den Befehl **Format > Umrandung** auf. Es erscheint ein 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* Umrandungslinien geändert werden sollen.

Links können Sie den **Liniestil** (keine, einfache oder doppelte Linien) und die **Liniendicke** einstellen.

Um eine Linie oberhalb des Absatzes anzubringen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst im Feld **Beispiel** aus, welche Umrandungslinien geändert werden sollen. Standardmäßig sind alle Linien (oben, unten, links und rechts) selektiert. Sie sehen das an den kleinen Pfeilchen, die neben den Linien angezeigt werden.

Da wir nur die obere Linie ändern möchten, müssen also alle Linien bis auf die obere deselektiert werden. Klicken Sie dazu im Feld **Beispiel** auf die linke, untere und rechte Linie, um sie zu deselektieren, so dass anschließend nur noch die obere Linie selektiert ist.

2. Bei **Liniestil** ist momentan **Keine Linie** ausgewählt – es wird ja bisher auch keine Linie gezeichnet. Wählen Sie **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 **Liniendicke 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 **Liniendicke** 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 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 etc. 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

Mit diesem Kapitel beginnt der *Referenzteil* des Handbuchs. Dieser ist ähnlich einem Nachschlagewerk nach Sachgebieten aufgeteilt und beschreibt ausführlich alle Funktionen von TextMaker.

Im ersten Kapitel des Referenzteils 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, Zeichnungen 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.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Markierungen finden Sie auf den nächsten Seiten.

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 Maus, Stift (bei Pocket PCs und Windows CE) oder Tastatur verwenden.

Verwenden der Maus zum Markieren

Um etwas mit der Maus zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

■ Markieren von Textabschnitten

Um einen Textabschnitt zu markieren, positionieren Sie den Mauszeiger am Beginn des zu markierenden Textes, drücken die linke Maustaste und ziehen die Maus (bei weiterhin gedrückter Maustaste) bis zum Ende des gewünschten Textabschnitts.

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

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.

Um einen kompletten *Absatz* zu markieren, führen Sie links von diesem Absatz einen Doppelklick im linken Seitenrand durch.

■ **Aufheben einer Markierung**

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

■ **Markieren von Objekten**

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

Verwenden des Stifts zum Markieren

Auf Geräten, die mit einem Stift statt einer Maus bedient werden (z.B. Pocket PCs) funktioniert das Markieren genau wie mit einer Maus (siehe oben).

Verwenden der Tastatur zum Markieren

Um etwas mit der Tastatur zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

■ **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 dann    – oder Sie rufen den Befehl **Bearbeiten > Alles markieren** auf.

■ **Aufheben der Markierung**

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

■ Markieren von Objekten

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

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* ausschneiden oder kopieren. Anschließend können Sie es an einer anderen Stelle des Dokuments wieder einfügen. Auf diese Weise lassen sich Textabschnitte (oder auch Objekte) löschen, duplizieren und verschieben.

Alle hierzu nötigen Befehle finden Sie im Menü **Bearbeiten**:

Befehl	Erläuterung
Löschen	Wenn Sie ein Textstück (oder ein Objekt) markieren und Bearbeiten > Löschen aufrufen, so wird dieses gelöscht – <i>ohne</i> in der Zwischenablage zu landen. Noch schneller geht dies mit dem Tastenkürzel für diesen Befehl: der Taste [Entf] .
Ausschneiden	Der Befehl Bearbeiten > Ausschneiden löscht den Inhalt der Markierung ebenfalls – jedoch nicht für immer. Er wandert vielmehr 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 diesen Befehl dann auf oder drücken [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 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] [C]**.

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 Zeichnungen.

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

Sie können Textabschnitte mit der Maus markieren, 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. Wenn Sie nun die Maustaste loslassen, wird der Inhalt der Markierung an die Zielstelle *verschoben*. Tipp: Wenn Sie beim Loslassen der Maustaste die Taste **[Strg]** auf der Tastatur gedrückt halten, wird der Text nicht verschoben, sondern *kopiert*.

Inhalte einfügen

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 ein Format aus und bestätigen Sie mit **OK**, wird der Inhalt der Zwischenablage im gewählten Format eingefügt.

Dokument einfügen

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

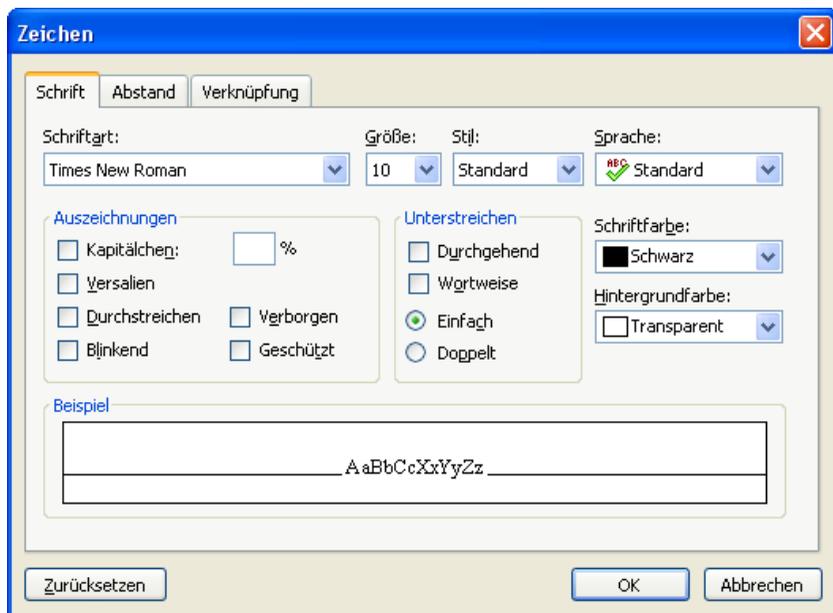
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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.

Zeichenformatierung

Mit Hilfe des Befehls **Format > Zeichen** können Sie das Aussehen einzelner oder mehrerer Zeichen im Text ändern.



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

■ Karteikarte **Schrift**

Schriftart und -größe, Textauszeichnungen (z.B. fett, kursiv, unterstreichen), Farben und Sprache wählen

■ Karteikarte **Abstand**

Hoch- und Tiefstellen, Laufweite und Zeichenbreite verändern und Kerning (Unterschneidung von Zeichen) aktivieren

■ Karteikarte **Verknüpfung**

Verknüpfungen (Hyperlinks) anbringen und bearbeiten. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Verknüpfungen (Links) erzeugen“ ab Seite 438.

Zeichenformatierung ändern

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 wieder in der Standardschrift, und alle Textauszeichnungen und anderen Zeichenformatierungen werden entfernt.

Ausführlichere Informationen zum Thema Zeichenformatierung folgen auf den nächsten Seiten.

Schriftart und Schriftgröße

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

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie 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).

Verwenden der Formatleiste

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



Die Formatleiste

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

Textauszeichnungen

Als *Textauszeichnungen* werden Zeichenformatierungen wie Fettdruck, Kursivschrift, Unterstreichen etc. bezeichnet.

Es gibt bei TextMaker folgende Textauszeichnungen:

- **Fettdruck:** Eine kräftigere („fettere“) Variante der Schrift.
- **Kursivschrift:** Eine schräg liegende Variante der Schrift.
- **KAPITÄLCHEN:** Anstelle von Kleinbuchstaben werden verkleinerte Großbuchstaben ausgegeben.
- **VERSALIEN:** Alle Zeichen werden in GROSSBUCHSTABEN ausgegeben.
- **Durchstreichen:** Der Text wird durchgestrichen.
- **Blinkend:** Der Text blinkt (nur in bestimmten Internet-Browsern zu sehen).
- **Verborgend:** Der Text erscheint nicht mehr auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck (siehe Abschnitt „Verbergen von Text“ ab Seite 78).
- **Geschützt:** Der Text kann nicht mehr editiert werden (siehe Abschnitt „Schützen von Text“ ab Seite 80).

- **Unterstreichen:** 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. H_2O): Diese Textauszeichnungen sind auf der nächsten Karteikarte zu finden (siehe Abschnitt „Hochstellen und Tiefstellen“ ab Seite 75).
- **Schriftfarbe** und **Hintergrundfarbe:** Auch die Farbe der Textschrift lässt sich ändern (siehe nächster Abschnitt)
- **Sprache:** Bei Bedarf können Sie außerdem die Sprache des Textabschnitts einstellen (nur erforderlich, wenn Sie *mehrere* Sprachen in einem Dokument verwenden – siehe Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 296).

Textauszeichnungen können nach Belieben miteinander kombiniert werden.

Anbringen von Textauszeichnungen

Um Text mit Textauszeichnungen zu versehen, rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf und wechseln in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Schrift**. Nun können Sie die gewünschten Textauszeichnungen ein- und ausschalten.

Um beispielsweise Fettdruck oder Kursivschrift einzuschalten, öffnen Sie die Liste **Stil** (rechts neben der Schriftgröße) und wählen darin den gewünschten Eintrag: Normal, *Kursiv*, **Fett** oder **Fett-kursiv**.

Um andere Textauszeichnungen anzubringen, schalten Sie diese in der Rubrik **Auszeichnungen** per Mausklick ein/aus.

Verwenden der Formatleiste

Die gebräuchlichsten Textauszeichnungen lassen sich auch über die Formatleiste anbringen.



Klicken Sie dazu das Symbol für die Textauszeichnung an, die ein- oder ausgeschaltet werden soll: 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 Text.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schrift**.

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

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

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.

Tip: Farblisten bieten immer nur die gebräuchlichsten Farben an; Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste (siehe auch Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

Hochstellen und Tiefstellen

Sie können Text hochstellen (z.B. r^2) oder tiefstellen (z.B. H_2O).

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

Laufweite und Zeichenbreite

Sie können bei Bedarf auch die Laufweite und die Zeichenbreite von Text ändern.

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

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

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.

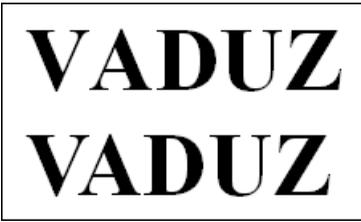
Hinweis: Manche Drucker unterstützen das Ändern der Zeichenbreite bei druckerinternen Schriften nicht. Die Schrift erscheint dann zwar auf dem Bildschirm breiter, nicht jedoch im Ausdruck.

Kerning (Unterschneidung)

Hinweis: Diese Funktion steht nur in der **Windows**-Version von TextMaker zur Verfügung.

Bei bestimmten Paaren von Buchstaben sieht das Schriftbild gleichmäßiger aus, wenn diese Buchstaben etwas näher zusammen oder weiter auseinander geschoben werden. Diesen Ausgleich bezeichnet man als *Unterschneiden* von Zeichen (englisch: *Kerning*).

Die folgende Abbildung illustriert, was gemeint ist:



Oben: ohne Kerning, unten: mit Kerning

Beim oberen Text (ohne Kerning) sieht man, dass die Buchstaben „V“ und „A“ ohne Kerning zu weit auseinander stehen. Beim unteren Text (mit Kerning) wurde das korrigiert.

Dieser Ausgleich findet vollautomatisch statt. Sie müssen das Kerning dazu lediglich aktivieren. Markieren Sie dazu den gewünschten Text, rufen Sie **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und schalten die Option **Kerning verwenden** ein.

TextMaker korrigiert dann selbstständig den Zeichenabstand von allen Buchstabenpaaren, bei denen dies zu einer Verbesserung des Schriftbilds führt.

Hinweis: Nur qualitativ hochwertige Schriften enthalten in ihren Schriftdateien die hierfür erforderlichen *Kerninginformationen*. In diesen ist genau festgelegt, bei welchen Buchstabenkombinationen wie viel Ausgleich erforderlich ist. Sämtliche von **SoftMaker** veröffentlichten Schriftensammlungen sind selbstverständlich mit umfangreichen Kerninginformationen ausgestattet.

Format übertragen

Mit dem Befehl **Format > Format übertragen** können Sie das Zeichenformat (Schriftart und -größe, Textauszeichnungen etc.) von einem Zeichen blitzschnell auf andere Zeichen übertragen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie zuerst das Zeichen, dessen Zeichenformat Sie übertragen möchten. Sie können auch mehrere Zeichen selektieren; diese sollten jedoch alle das gleiche Zeichenformat haben.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Format übertragen** auf.

Der Mauszeiger ändert sich daraufhin zu einem Pinsel: 

3. Ziehen Sie die Maus nun bei gedrückter Maustaste über alle Zeichen, auf die das Format übertragen werden soll.

Tipp: Wenn Sie dabei die Taste `[Strg]` gedrückt halten, wird nicht nur das Zeichenformat, sondern auch das Absatzformat übertragen.

4. Falls Sie das Format noch auf weitere Textstücke übertragen möchten, wiederholen Sie Schritt 3. beliebig oft.
5. Wenn Sie fertig sind, rufen Sie **Format > Format übertragen** erneut auf oder drücken einfach die Taste `[Esc]`.

Verbergen von Text

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

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 Text.
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 „Verborgenen“ wieder entfernen

Möchten Sie die Formatierung **Verborgenen** 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 **Verborgenen** 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 Text.
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 betätigen Sie das Tastenkürzel für diesen Befehl: .

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

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

Zu den gebräuchlichsten Absatzformatierungen gehören:

- Einzüge
- Zeilenabstand
- Abstände oberhalb und unterhalb des Absatzes
- Absatzausrichtung (links, rechts, zentriert oder Blocksatz)
- Silbentrennung (automatisch)
- Zeichenformat gesamter Absätze ändern (Schrift, Textauszeichnungen etc.)
- Tabulatoren

Darüber hinaus bietet TextMaker folgende erweiterte Absatzformatierungen:

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

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

Ändern der Absatzformatierung

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 127.

Maßeinheiten: In den Dialogen von TextMaker lassen sich Werte nicht nur in Zentimetern, sondern auch in anderen Maßeinheiten angeben. Tippen Sie dazu hinter der Zahl einfach eine der folgenden Maßeinheiten ein:

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.

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

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.

Einzüge werden in der Linealleiste folgendermaßen dargestellt:



Um die Einzüge zu ändern, markieren Sie zunächst die gewünschten Absätze. Dann klicken Sie in der Linealleiste den gewünschten Einzug (siehe Abbildung) 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 für die **Erste Zeile** gemeinsam.

Verwendung der Tastatur

Alternativ können Sie auch die Tastatur verwenden, um Einzüge zu erhöhen oder zu reduzieren. Hierfür stehen folgende Tastenkombinationen zur Verfügung:

- Einzug **Von links** erhöhen: Strg M
- Einzug **Von links** reduzieren: Strg ⇧ M
- Hängenden Einzug* erhöhen: Strg T
- Hängenden Einzug* reduzieren: Strg ⇩ T

* Entspricht dem Erhöhen des Einzugs **Von links** bei gleichzeitigem Reduzieren des Einzugs **Erste Zeile**. Das Resultat ist, dass die erste Zeile ihre Position beibehält und nur der Einzug der Zeilen *darunter* erhöht wird.

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 links 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 **Zeilenabstand** aus.

Es gibt folgende Methoden:

■ **Auto** (Automatischer Zeilenabstand)

Beim automatischen Zeilenabstand ermittelt TextMaker den optimalen Zeilenabstand automatisch. Wenn Sie in dem Absatz 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 – unterschritte 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%)
- Strg 2 Zweizeiliger automatischer Zeilenabstand (200%)

Abstände oberhalb/unterhalb des Absatzes

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	Erläuterung
Oberhalb	Geben Sie hier an, 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 zugehörige 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 aufgeführten Tastenkürzel.

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

Verwenden der Formatleiste

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

-  Linksbündig
-  Rechtsbündig
-  Zentriert
-  Blocksatz

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 Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und Thesaurus korrekt funktionieren, müssen Sie als *Standardsprache* die Sprache einstellen, in der Sie Ihre Dokumente in der Regel verfassen.

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 bei **Standardsprache** die gewünschte Sprache.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

Wenn Sie TextMaker auf diese Weise mitgeteilt haben, in welcher Sprache Sie Ihre Dokumente schreiben, können Sie die Silbentrennung getrost „vergessen“. 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 Textabschnitt in einer anderen Sprache formatieren, richten sich Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und Thesaurus darin nach der gewählten Sprache.

Normalerweise ist das gesamte Dokument 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 **Schrift**.
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.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 296.

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:

Option	Erläuterung
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 vermindert. 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.

Einfügen von „weichen Trennstrichen“

TextMaker verfügt über eine sehr ausgereifte Silbentrennung, die nur in sehr seltenen Fällen Fehler macht. Falls das Programm tatsächlich einmal ein Wort nicht an der gewünschten Stelle trennen sollte, können Sie dies jederzeit korrigieren, indem Sie dort einen *weichen Trennstrich* einfügen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu an die Stelle, an der das Wort getrennt werden soll und betätigen Sie die Tastenkombination Strg - (Minuszeichen). TextMaker wird das Wort dann künftig nur noch an dieser Stelle trennen.

Bei Wörtern mit mehreren Silben können Sie natürlich auch mehrere weiche Trennstriche einfügen (zum Beispiel einen hinter jeder Silbe).

Tipp: Weiche Trennstriche werden im Dokument normalerweise nicht angezeigt. Sie können sie aber jederzeit sichtbar machen, indem Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** aufrufen, auf die Karteikarte **Ansicht** wechseln und dort die Option **Weiche Trennzeichen** einschalten. TextMaker zeigt daraufhin alle weichen Trennstriche als grau hinterlegte Bindestriche an.

Einfügen von „geschützten Trennstrichen“

Wenn ein Wort, das sich am Ende einer Zeile befindet, einen Bindestrich enthält, führt TextMaker dort möglicherweise eine Silbentrennung durch. Dies ist in bestimmten Fällen aber nicht wünschenswert.

Bei der Telefonnummer 936386-0 möchte man beispielsweise nicht, dass die Null vom Rest der Telefonnummer durch eine Silbentrennung abgetrennt wird. Schließlich ist die Nummer besser lesbar, wenn TextMaker sie nicht trennt, sondern sie stattdessen *komplett* auf die nächste Zeile übernimmt.

Wenn Sie verhindern möchten, dass TextMaker eine Trennung an einem Bindestrich vornimmt, dann ersetzen Sie diesen durch einen *geschützten Trennstrich*. Sie können diesen durch das Betätigen der Tastenkombination (Minuszeichen) einfügen.

Man könnte dieses Zeichen auch „nicht-trennenden Bindestrich“ nennen, denn es sieht aus wie ein normaler Bindestrich, verhindert jedoch, dass an dieser Stelle eine Trennung durchgeführt wird.

Zeichenformat gesamter Absätze ändern

Das Dialogfenster des Befehls **Format > Absatz** verfügt auch über eine Schaltfläche namens **Zeichen**. Mit deren Hilfe können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart, Textauszeichnungen etc.) *für komplette Absätze* ändern. Dies ist besonders nützlich bei Formatvorlagen (näheres dazu im Abschnitt „Absatzvorlagen“ ab Seite 133).

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 71).

Tabulatoren

Ein Tabulator ist eine Art „Sprungziel“, mit dem Sie die Schreibmarke auf eine bestimmte Position innerhalb der Zeile setzen können. Tabulatoren können Ihnen dabei helfen, tabellarische Aufstellungen herzustellen.

Um mit Tabulatoren zu arbeiten, sind zwei Schritte erforderlich:

1. Zuerst setzen Sie über den Befehl **Format > Tabulator** „Tabstopps“. Dadurch legen Sie fest, an welchen Positionen sich Tabulatoren befinden sollen.
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 setzen.

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  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 seine Ausrichtung wählen:

Ausrichtung	Erläuterung
Linksbündig	Ein normaler Tabstopp ähnlich der Tabulatortaste einer Schreibmaschine. Der Tabstopp bestimmt, wo der folgende Text <i>beginnt</i> .
Rechtsbündig	Hier wird der Text hinter dem Tabulator rechtsbündig ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also, wo der Text <i>endet</i> .
Zentriert	Der Text hinter dem Tabulator wird zentriert an der Tabulatorposition ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also die <i>Mitte</i> des Textes.
Dezimal	Für das Schreiben von Zahlenkolonnen. Zahlen werden so ausgerichtet, dass ihre <i>Dezimalkommata</i> 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)

Punkte (mittig) Tabulator mit mittigen Punkten als Füllzeichen

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**.

Tabstopps löschen und verschieben

Einmal angelegte Tabstopps können jederzeit 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 stattdessen 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.



Linealleiste nach dem Setzen einiger linksbündiger Tabulatoren

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

Um Tabulatoren zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Absätze.
2. Wählen Sie den gewünschten Tabulatortyp.

Klicken Sie dazu 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)

Alternativ können Sie auch auf das Symbol direkt links von der Linealleiste klicken, um den Tabulatortyp zu wechseln. Bei jedem Klick auf das Symbol wird der Tabulatortyp um eins weitergeschaltet.

3. Haben Sie den gewünschten Tabulatortyp ausgewählt, 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.

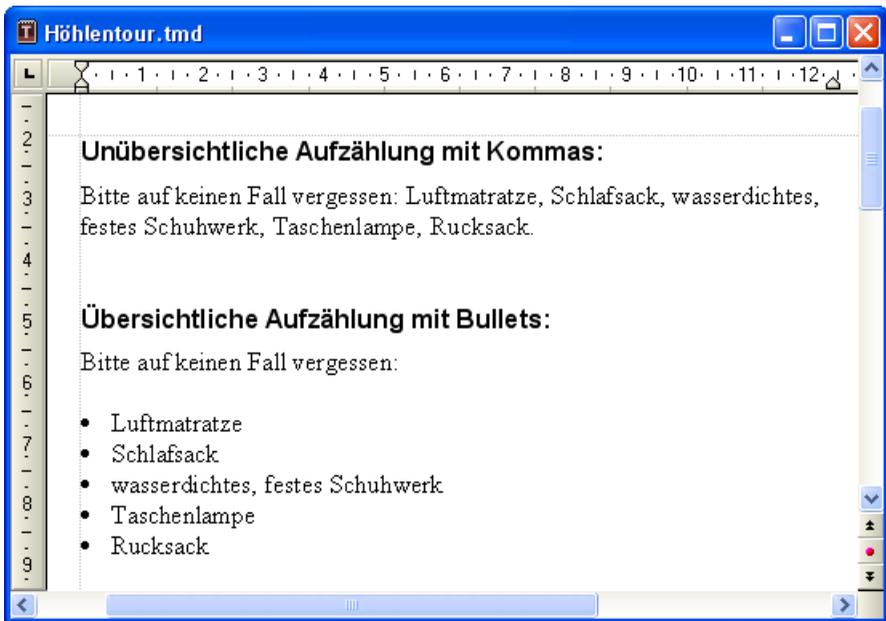
Um einen Tabstopp zu löschen, ziehen Sie ihn nach unten aus der Linealleiste heraus.

Aufzählungen mit Bullets

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

Solche Aufzählungszeichen (in der Regel kleine Klötzchen, Kreise, Pfeilchen etc.) bezeichnet man als *Bullets*.

Das Anlegen von Aufzählungen mit Bullets ist für TextMaker-Anwender ein Leichtes: TextMaker kann Absätze auf Knopfdruck mit Bullets versehen und automatisch einrücken.

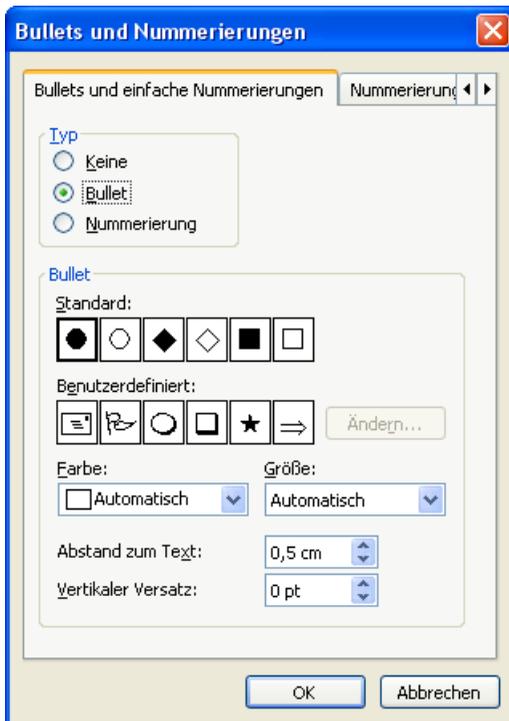


Alternativ können Sie sogar Aufzählungen erstellen, bei denen statt Bullets Nummern angebracht sind. Die Absätze werden dabei automatisch mit 1., 2., 3. etc. durchnummeriert. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Automatische Nummerierung“ ab Seite 169.

Bullets anbringen

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

1. Rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen**.
3. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Bullet**.



4. Wählen Sie die gewünschte Art von Bullet, indem Sie eines der Bullets in der Rubrik **Bullet** anklicken.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Tippen Sie nun den Text ein. Betätigen Sie nach dem Absatz die Eingabetaste , um einen neuen Absatz zu beginnen. TextMaker rückt die Absätze automatisch ein und versieht sie mit einem Bullet.

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

Aufzählung beenden oder Bullets entfernen

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

1. Drücken Sie am Ende des letzten Absatzes der Aufzählung die Eingabetaste , um einen neuen Absatz zu beginnen.

Oder: Markieren Sie alle Absätze der Aufzählung, falls Sie die Bullets für diese Absätze wieder komplett entfernen möchten.

2. Rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen**.
4. Schalten Sie die Bullets aus, indem Sie bei **Typ** die Option **Keine** wählen.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Optionen

Auf der Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen** im Dialogfenster des Befehls **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie folgende Einstellungen zu den Bullets vornehmen:

■ Typ

Hier können Sie bestimmen, ob die Absätze mit einem **Bullet** oder einer **Nummerierung** versehen werden sollen. Wählen Sie hier also die Option **Bullet** aus. (Informationen zur Option **Nummerierung** finden Sie im Abschnitt „Einfache Nummerierungen“ ab Seite 170.)

Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

Sie können übrigens jederzeit eine Aufzählung mit Bullets in eine Aufzählung mit Nummern umwandeln, indem Sie einfach den Typ auf **Nummerierung** ändern. Der umgekehrte Weg ist natürlich ebenfalls möglich.

■ Standard und Benutzerdefiniert

Hier können Sie das zu verwendende Bullet auswählen. In der Reihe **Standard** werden vorgefertigte Bullets angeboten, in der Reihe **Benutzerdefiniert** können Sie benutzerdefinierte Bullets anlegen (siehe unten).

■ Farbe (nur bei Standard-Bullets)

Über die aufklappbare Liste **Farbe** lässt sich eine andere Farbe für das Bullet wählen. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

Tipp: Wenn Sie die Farbe auf „Automatisch“ setzen, verwendet TextMaker automatisch die Schriftfarbe des Absatzes rechts des Bullets.

■ **Größe** (nur bei Standard-Bullets)

Hier können Sie bei Bedarf die Größe (in Punkt) des Bullets ändern.

Tipp: Wenn Sie hier die Option „Automatisch“ wählen, verwendet TextMaker automatisch die Schriftgröße des Absatzes rechts des Bullets.

■ Schaltfläche **Zeichenformat** (nur bei benutzerdefinierten Bullets)

Bei benutzerdefinierten Bullets erscheint statt der obigen zwei Optionen die Schaltfläche **Zeichenformat**. Klicken Sie diese an, können Sie das Zeichenformat (Größe, Farbe, Textauszeichnungen etc.) des Bullets ändern.

Tipp: Wenn Sie an diesen Einstellungen nichts verändern, verwendet das Bullet automatisch das Zeichenformat des Absatzes rechts des Bullets (bis auf die Schriftart).

■ **Abstand zum Text**

Bestimmt, wie weit der Text nach rechts eingerückt soll, um Platz für die Bullets zu schaffen.

■ **Vertikaler Versatz**

Bestimmt die vertikale Position des Bullets. Bei einem negativen Wert wird das Bullet tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

■ Karteikarte **Nummerierungslisten**

Diese Karteikarte enthält eine erweiterte Möglichkeit zum Erzeugen von Aufzählungen mit Bullets oder Nummern: die *Nummerierungslisten*. In diesen lassen sich Aufzählungen speichern und immer wieder anwenden. Außerdem sind über Nummerierungslisten auch hierarchische Nummerierungen (1., 1.1., 1.1.1. etc.) möglich.

Informationen zu Nummerierungslisten finden Sie im Abschnitt „Nummerierungslisten“ ab Seite 174.

Benutzerdefinierte Bullets verwenden

Wenn Ihnen keines der im obigen Dialog angebotenen Bullets gefällt, können Sie jederzeit ein beliebiges anderes Zeichen als Bullet verwenden.

In der Mitte des Dialogfensters finden Sie zwei Reihen mit Bullets: Die Bullets in der Reihe **Standard** sind nicht veränderbar. Die Bullets in der Reihe **Benutzerdefiniert** können hingegen nach Belieben ausgetauscht werden.

Gehen Sie dazu 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 bei Bedarf zunächst die gewünschte Schrift ein.

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

4. Wählen Sie das gewünschte Zeichen per Doppelklick.
5. Das gewählte Zeichen erscheint nun in der Liste der verfügbaren Bullets. Klicken Sie auf **OK**, um es anzuwenden.

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

Initialen

Als eine *Initiale* bezeichnet man einen großen Zierbuchstaben am Beginn 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.

Hinweis: Initialen können nur bei Absätzen verwendet werden, deren Absatzausrichtung auf *linksbündig* oder *Blocksatz* gesetzt wurde.

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 > Initialen** auf.
3. Wählen Sie bei der Option **Initialen** die gewünschte Art von Initialen.

4. Wählen Sie die gewünschte **Schriftgröße**. Falls die Initialen zusätzlich in einer anderen Schrift dargestellt werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeichen** und stellen die gewünschte Zeichenformatierung ein.
5. Ändern Sie gegebenenfalls die **Ränder** für die Initialen.

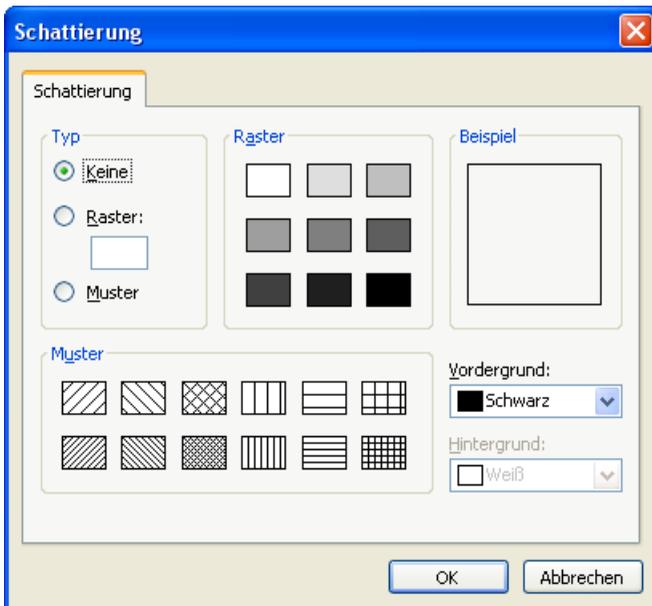
Sobald Sie mit **OK** bestätigt haben, stellt TextMaker den ersten Buchstaben des Absatzes als Initiale dar. Der Inhalt des Absatzes lässt sich weiterhin wie gewohnt bearbeiten.

Initialen entfernen

Um Initialen wieder zu entfernen, rufen Sie den Befehl **Format > Initialen** erneut auf und setzen die Option **Initialen** auf **Keine**.

Schattierung

Mit dem Befehl **Format > Schattierung** können Sie Textabsätze mit einer farbigen Schattierung oder einem Muster hinterlegen.



Dazu markieren Sie die gewünschten Absätze, rufen **Format > Schattierung** auf und gehen dann wie folgt vor:

■ Ein Raster anbringen

Um ein Raster anzubringen, klicken Sie auf eine der vorgegebenen Rasterstärken in der Rubrik **Raster** – oder tragen in dem Eingabefeld unter **Raster** die gewünschte Rasterstärke in Prozent ein. Zulässig sind Werte zwischen 0 (nicht sichtbar) und 100 (volle Farbtönung).

Mit der Option **Vordergrundfarbe** können Sie die Farbe für das Raster einstellen.

Wenn Sie zusätzlich die **Hintergrundfarbe** auf eine andere Farbe als Weiß setzen, erhalten Sie eine Mischung aus Vorder- und Hintergrundfarbe.

■ Ein Muster anbringen

Um ein Muster anzubringen, klicken Sie auf eines der Muster in der Rubrik **Muster**.

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

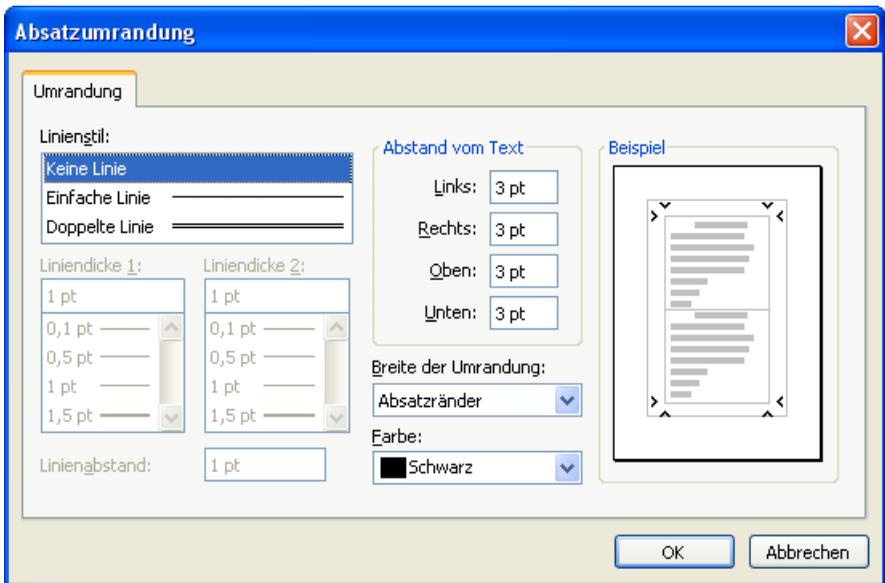
■ Raster oder Muster entfernen

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

Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Umrandung und Linien

Mit dem Befehl **Format > Umrandung** können Sie Textabsätze mit einer kompletten Umrandung oder einzelnen Umrandungslinien oben, unten, links oder rechts versehen.



Das Dialogfenster von **Format > Umrandung**

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

1. Markieren Sie die gewünschten Absätze. 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 **Liniestil**, ob einfache oder doppelte Linien gezeichnet werden sollen.
4. Ändern Sie bei Bedarf die Dicke der Linie unter **Liniendicke 1**. Voreingestellt ist eine Linienstärke von einem Punkt.

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

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

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

Nur einzelne Umrandungslinien anbringen

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

Dazu selektieren Sie einfach *vor* dem Einstellen des Liniensstils die gewünschten Linien im Feld **Beispiel** des Dialogs. Klicken Sie eine dieser Linien an, wird sie selektiert. Klicken Sie sie erneut an, wird sie deselektiert.

Wenn die gewünschten Linien selektiert sind, wählen Sie den gewünschten Liniensstil.

Vorhandene Linien ändern oder entfernen

Um Liniestärke, -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 **Liniensstil** die Option **Keine Linie**.

Optionen

Im Dialogfenster des Befehls **Format > Umrandung** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

■ Liniensstil

Bestimmt, welche Art von Linie gezeichnet werden soll: **Keine Linie**, **Einfache Linie** oder **Doppelte Linie**.

■ Liniendicke

Bestimmt die Strichstärke der Linie. Bei doppelten Linien können Sie mit **Liniendicke 1** die inneren und mit **Liniendicke 2** die äußeren Linien ändern.

■ Liniensabstand

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

■ Abstand vom Text

Bestimmt den Abstand der Umrandungslinien zum Text.

■ Breite der Umrandung

Bestimmt, wo die Linien beginnen und enden sollen:

Option	Erläuterung
Seitenränder	Die Linien reichen vom linken bis zum rechten Seitenrand.
Absatzränder	Die Linien reichen vom linken 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 der Linien ändern.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

■ Feld Beispiel

Hier können Sie auswählen, welche Linien verändert werden sollen. Klicken Sie dazu die gewünschten Linien mit der Maus an, um sie zu selektieren/deselektieren. Bei selektierten Linien erscheinen kleine Pfeilchen um die Linie.

Gliederungsebene

Lange Dokumente (wie zum Beispiel Handbücher) 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 tieferstufen.

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 einmal doch manuell ändern wollen, können Sie die gewünschte Ebene in die Option **Gliederungsebene** des Dialogfensters von **Format > Absatz** eintragen.

Detaillierte Informationen zum Arbeiten mit Gliederungen finden Sie im Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 384.

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 dann, wenn Sie den Absatz an eine andere Stelle verschieben.

Typografie

In der Rubrik **Typografie** des Dialogfensters **Format > Absatz** können Sie Einschränkungen für den automatischen Seitenumbruch festlegen, um unästhetische Seitenumbrüche zu verhindern:

■ 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 stattdessen 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 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 stattdessen vor dem Absatz, so dass dieser komplett auf der nächsten Seite landet.

■ Schusterjungen vermeiden

Diese Option verhindert das Entstehen sogenannter *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 Preis „EUR 29,80“ stets zusammenhängend gedruckt wird. Dies können Sie erreichen, indem Sie zwischen „EUR“ und „29,80“ ein sogenanntes *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

In diesem Kapitel erfahren Sie alles, was Sie zum Formatieren von *Seiten* in TextMaker wissen müssen. Das Kapitel enthält folgende Abschnitte:

■ Manuelle Seitenumbrüche einfügen

Wenn Sie eine neue Seite beginnen möchten, bevor der Text das Ende der aktuellen Seite erreicht hat, können Sie jederzeit einen *manuellen Seitenumbruch* einfügen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das geht.

■ Seite einrichten

Mit dem Befehl **Datei > Seite einrichten** legen Sie das *Seitenformat* des Dokuments fest. Dazu zählen Einstellungen wie Papiergröße, Seitenausrichtung (Hochformat oder Querformat) und Seitenränder.

■ Kopfzeilen und Fußzeilen

Kopfzeilen und *Fußzeilen* sind gleichbleibende Texte, die am oberen beziehungsweise unteren Ende jeder Seite gedruckt werden. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie diese anlegen und bearbeiten.

■ Masterseiten

Kopf- und Fußzeilen sind Bestandteil der sogenannten *Masterseite*. Auf der Masterseite können Sie beliebige Objektrahmen einfügen – zum Beispiel einen Grafikrahmen mit einem Wasserzeichen. Diese Objekte erscheinen dann auf *jeder* Seite des Dokuments.

■ Aufteilen eines Dokuments in Kapitel

Alle in diesem Kapitel vorgestellten Seitenformatierungen gelten normalerweise für das gesamte Dokument. *Alle* Seiten haben also das gleiche Papierformat, die gleichen Kopf- und Fußzeilen etc. Sie können ein Dokument aber jederzeit in *Kapitel* aufteilen. Jedes Kapitel kann seine eigenen Kopf- und Fußzeilen und sein eigenes Seitenformat verwenden. In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr.

Manuelle Seitenumbrüche einfügen

TextMaker füllt die Seiten des Dokuments normalerweise automatisch. Erreicht der Text das Ende der Seite, wird ein automatischer Seitenumbruch durchgeführt, und

der Text wird auf der nächsten Seite fortgesetzt. Möchten Sie, dass eine Seite vorzeitig beendet wird, können Sie jederzeit einen *manuellen Seitenumbruch* einfügen.

Zu diesem Zweck setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der die neue Seite beginnen soll, und rufen **Einfügen > Umbruch > Seitenumbruch** auf. Alternativ können Sie auch das Tastenkürzel verwenden.

TextMaker fügt nun einen festen Seitenumbruch ein.

Einen solchen erzwungenen Seitenumbruch können Sie bei Bedarf wieder entfernen, indem Sie die Schreibmarke an den Beginn des Absatzes direkt unter dem Seitenumbruch setzen und die Rücktaste betätigen.

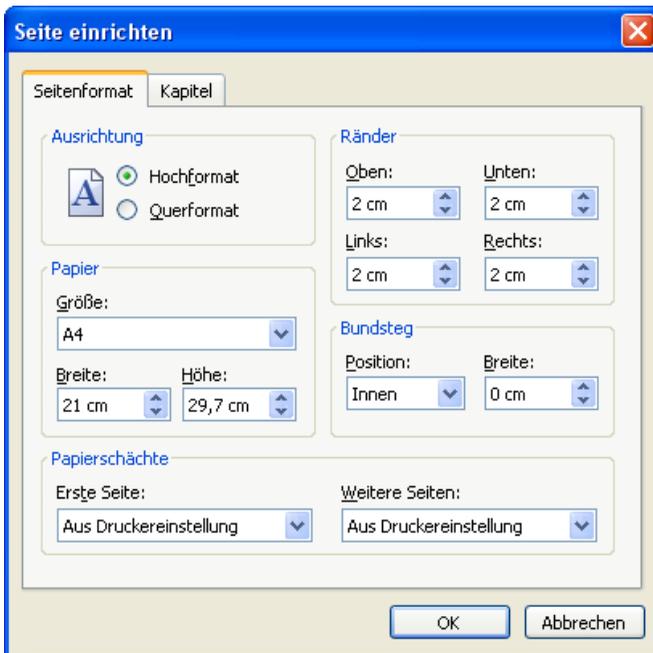
Seitenumbruch vor einem bestimmten Absatz durchführen lassen

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 setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz, rufen **Format > Absatz** auf und schalten in dem Dialogfenster die Option **Seitenumbruch** ein. TextMaker macht dann vor diesem Absatz *immer* einen Seitenumbruch – auch dann, wenn Sie den Absatz an eine andere Stelle verschieben.

Seite einrichten

Mit dem Befehl **Datei > Seite einrichten** können Sie das *Seitenformat* eines Dokuments festlegen. Dazu zählen Einstellungen wie Papiergröße, Seitenausrichtung (Hochformat oder Querformat) und Seitenränder.



Das Dialogfenster des Befehls **Datei > Seite einrichten**

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

■ **Ausrichtung**

Hier können Sie die **Ausrichtung** der Druckseiten festlegen: **Hochformat** oder **Querformat**.

■ **Papier**

Hier können Sie das Papierformat für die Druckseiten einstellen. In der aufklappbaren Liste **Größe** werden alle vom derzeit gewählten Drucker unterstützten Papierformate angeboten; Sie können aber unter **Breite** und **Höhe** auch eigene Werte von Hand angeben.

■ **Ränder**

Hier können Sie die Seitenränder einstellen.

■ **Bundsteg**

Zusätzlich zu den Seitenrändern lässt sich auch ein Bundsteg einrichten. Sie können angeben, an welcher Position sich dieser befinden und wie groß er ausfallen soll.

■ Papierschächte

Nur in der Windows-Version 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 entsprechend.

■ Karteikarte **Kapitel**

Diese Karteikarte enthält Einstellungen zum *Kapitelformat*, mit dem sich der Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ (ab Seite 120) befasst.

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 120).

Kopfzeilen und Fußzeilen

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

Kopf- und Fußzeilen werden stets im oberen beziehungsweise unteren Seitenrand angelegt. Wenn Sie die Seitenränder des Dokuments verändern, passen sich Position und Größe der Kopf- und Fußzeilen automatisch an.

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie alles Wissenswerte zu Kopf- und Fußzeilen.

Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten

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 nur eine Zeile groß; er wächst aber automatisch, wenn Sie mehr als eine Zeile Text eintippen oder mit der Eingabetaste  eine neue Zeile beginnen.

Um vom Kopfzeilenrahmen wieder in den normalen Text zurückzugelangen, klicken Sie einfach mit der Maus an eine beliebige Stelle im normalen Text. Wenn Sie später die Kopfzeilen noch einmal bearbeiten möchten, rufen Sie **Einfügen > Kopfzeile bearbeiten** auf oder klicken mit der Maus in den Kopfzeilenrahmen.

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

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 120).

Tipp: Verwenden der Kopf- und Fußzeilenleiste

TextMaker verfügt über einen nützlichen Helfer zum Bearbeiten von Kopfzeilen und Fußzeilen: die *Kopf- und Fußzeilenleiste*.



Die Kopf- und Fußzeilenleiste

Diese Symbolleiste erscheint automatisch, wenn Sie die Schreibmarke in eine Kopf- oder Fußzeile setzen. Falls sie nicht angezeigt wird, wurde sie vermutlich deaktiviert. Rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Kopf- und Fußzeilenleiste**, um sie wieder einzuschalten.

Die Leiste verfügt über folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- Eigenschaften der aktuellen Kopf-/Fußzeile ändern (siehe Abschnitt „Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen ändern“ ab Seite 115)
- Seitenformat ändern (ruft den Befehl **Datei > Seite einrichten** auf)
- Kopfzeile einfügen (oder vorhandene aufrufen)
- Fußzeile einfügen (oder vorhandene aufrufen)
- Aktuelle Kopf-/Fußzeile löschen
- Seitennummer einfügen (als Feld)
- Seitenzahl einfügen (als Feld)
- Druckdatum einfügen (als Feld)
- Druckzeit einfügen (als Feld)
- Anderes Feld einfügen (ruft den Befehl **Einfügen > Feld** auf)

- Zur vorherigen Kopf-/Fußzeile gehen
- Zur nächsten Kopf-/Fußzeile gehen
- Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln
- Kopf-/Fußzeile verlassen (Schreibmarke zurück in den Text setzen)

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

Seitennummer, Datum etc. einfügen

In Kopf- und Fußzeilen werden häufig Angaben wie Seitennummer, Datum etc. verwendet. Diese Informationen können Sie in TextMaker über sogenannte *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 161.

Tipp: In der *Kopf- und Fußzeilenleiste* gibt es einige Schaltflächen zum Einfügen der gebräuchlichsten Felder (Seitennummer, Datum etc.). Siehe vorheriger Abschnitt.

Beispiel: Seitennummer in der Fußzeile ausgeben lassen

Um beispielsweise in der Fußzeile die Seitennummer ausgeben zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in die Fußzeilen, um die Schreibmarke dorthin zu setzen.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Feld** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** den Eintrag „Seitennummer“ und in der Liste **Typ** den gewünschten Typ – arabisch (1, 2, 3) oder römisch (I, II, III).
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker fügt nun ein Seitennummernfeld in die Fußzeile ein.

Seitennummerierung beeinflussen

Normalerweise beginnt die Seitennummerierung in jedem Dokument bei „1“. Bei Bedarf können Sie TextMaker aber 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.

Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen ändern

Die Position und Größe des Kopf- und Fußzeilenrahmens, in dem sich die Kopf- und Fußzeilen befinden, regelt TextMaker normalerweise automatisch.

Wenn Sie also beispielsweise den linken oder rechten Seitenrand vergrößern, macht TextMaker den Kopf- und Fußzeilenrahmen automatisch entsprechend schmaler.

Hinweis für Anwender älterer Versionen: Seit TextMaker 2006 kann der Kopfzeilenrahmen beliebig hoch werden. Langt der Platz im oberen Seitenrand nicht mehr aus, wird der Fließtext automatisch nach unten verdrängt. Entsprechendes gilt für den Fußzeilenrahmen.

Bei Bedarf können Sie die Eigenschaften des Kopf- und Fußzeilenrahmens bearbeiten und beispielsweise dessen Breite ändern oder den Abstand zum Text und zur Blattkante einstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der Maus in den Kopf- oder Fußzeilenrahmen – je nachdem, ob Sie die Kopfzeilen oder die Fußzeilen bearbeiten möchten.

Alternativ können Sie auch den Befehl **Einfügen > Kopfzeile bearbeiten** beziehungsweise **Einfügen > Fußzeile bearbeiten** aufrufen, der das Gleiche tut.

2. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch über das Symbol  in der Kopf- und Fußzeilenleiste aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Eigenschaften

Auf der Karteikarte **Eigenschaften** lassen sich folgende Eigenschaften des Kopf- beziehungsweise Fußzeilenrahmens bearbeiten:

■ Breite

Hier können Sie die Breite des Kopf- beziehungsweise Fußzeilenrahmens ändern:

Seitenränder: Dies ist die Standardeinstellung. Der Rahmen beginnt beim linken Seitenrand und endet beim rechten Seitenrand.

Ganze Seite: Wählen Sie hingegen diese Option, erstreckt sich der Rahmen über die gesamte Seitenbreite – von der linken Blattkante bis zur rechten.

■ Höhe

Hier können Sie die Höhe des Kopf- beziehungsweise Fußzeilenrahmens ändern:

Mindestens: Dies ist die Standardeinstellung. Die Höhe des Rahmens wird automatisch ermittelt. Je mehr Text Sie eingeben, desto größer wird der Rahmen. Im dem Eingabefeld rechts daneben können Sie auf Wunsch noch die gewünschte Mindesthöhe eingeben.

Genau: Wählen Sie hingegen diese Option, können Sie die exakte Höhe des Rahmens selbst festlegen. Hinweis: Wenn TextMaker dann am unteren Rand des Rahmens einen roten Balken anzeigt, passt der enthaltene Text nicht vollständig hinein. Setzen Sie in diesem Falle die Höhe auf einen größeren Wert, wählen Sie die Option **Mindestens** oder verringern Sie die Textmenge.

■ Abstand zum Blattrand

Hier können Sie festlegen, wie viel Abstand TextMaker zwischen dem Rahmen und der Blattkante frei lassen soll.

■ Abstand zum Text

Hier können Sie festlegen, wie viel Abstand TextMaker zwischen dem Rahmen und dem Fließtext frei lassen soll.

■ Innenränder

Hier können Sie die inneren Ränder des Rahmens ändern.

Setzen Sie beispielsweise den linken Innenrand auf 1 cm, wird der gesamte Text um einen Zentimeter eingerückt.

Karteikarte Umrandung

Hier können Sie den Rahmen mit Umrandungslinien versehen.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Umrandung** (siehe Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 103).

Karteikarte Schattierung

Hier können Sie den Rahmen mit einer Schattierung versehen.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Schattierung** (siehe Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 102).

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen auf der ersten Seite

Kopf- und Fußzeilen sind Bestandteile der sogenannten *Masterseite* (siehe auch Abschnitt „Masterseiten“ ab Seite 118). Der Inhalt der Masterseite wird normalerweise auf allen Seiten des Dokuments wiederholt.

Bei Bedarf können Sie allerdings festlegen, dass für die *erste* Seite des Dokuments eine andere Masterseite verwendet werden soll (und somit auch andere Kopf- und Fußzeilen). Dies ist nützlich, wenn man zum Beispiel die erste Seite eines Briefes auf vorbedrucktes Briefpapier und den Rest auf normales weißes Papier druckt.

Um dies zu bewerkstelligen, rufen Sie **Format > Kapitel** auf und schalten die Option **Unterschiedliche erste Seite** ein. Von nun an können die Kopf- und Fußzeilen der ersten Seite unabhängig von allen anderen Seiten bearbeitet werden.

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen links/rechts

Bei Büchern verwendet man häufig für linke und rechte Buchseiten unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen. Dies ermöglicht es, zum Beispiel die Seitennummer in der Fußzeile auf linken Seiten links und auf rechten Seiten rechts auszugeben.

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

1. Rufen Sie **Format > Kapitel** auf.
2. Schalten Sie die Option **Unterschiedliche linke und rechte Seiten** ein.

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

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.

Entsprechendes gilt natürlich auch für Fußzeilen.

Kopf- und Fußzeilen entfernen

Sie können den Kopfzeilentext jederzeit entfernen, indem Sie in den Kopfzeilenrahmen klicken, darin den gesamten Text markieren und ihn einfach löschen.

Bei Bedarf können Sie den Kopfzeilenrahmen auch *gänzlich* aus dem Dokument entfernen, obwohl dies normalerweise nicht nötig ist. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den Kopfzeilenrahmen.
2. Klicken Sie auf das Symbol  in der Kopf- und Fußzeilenleiste.

Alternativ können Sie auch einen Rechtsklick auf einen beliebigen *leeren* Bereich innerhalb des Kopfzeilenrahmens durchführen und dann aus dem Kontextmenü den Befehl **Kopf-/Fußzeile entfernen** aufrufen.

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

Bei Fußzeilen können Sie auf die gleiche Weise vorgehen.

Masterseiten

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

Die *Masterseite* wird ebenfalls auf jeder Seite des Dokuments 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 etc.).

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

Masterseite bearbeiten

Wenn Sie möchten, dass Objekte auf *jeder Seite* eines Dokuments oder Kapitels erscheinen, so bringen Sie diese einfach auf der Masterseite an. Dazu wechseln Sie in die *Masterseitenansicht* und fügen diese Objekte dort ein.

Hinweis: Auf Masterseiten können nur Rahmen (Textrahmen, Grafikrahmen etc.) und Zeichnungen angebracht werden. Informationen, wie man mit diesen Objekten arbeitet, finden Sie im Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 227.

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. Wenn Sie fertig sind, rufen Sie **Ansicht > Normal** auf, um die Masterseitenansicht wieder zu verlassen.

Alle Objekte, die Sie auf der Masterseite eingefügt haben, erscheinen nun auf *allen* Seiten des Dokuments.

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

Unterschiedliche 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 120.

Dort erfahren Sie auch, wie Sie eine Masterseite einrichten, die nur für die erste Seite des Dokuments gilt, und wie Sie unterschiedliche Masterseiten für linke und rechte Seiten einrichten.

Tipp: In der Masterseitenansicht wird am Beginn jeder Seite angezeigt, um welche Masterseite es sich handelt. Steht dort beispielsweise „Kapitel 7, rechte Masterseite“, wird gerade die Masterseite für alle rechten Seiten in Kapitel 7 angezeigt.

Objekte auf der Masterseite für die Normalansicht sperren

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

Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wählen Sie die Karteikarte **Ansicht**. Schalten Sie in der Rubrik **Sperren** 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 (**Ansicht > Masterseiten**) verändert werden.

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

Aufteilen eines Dokuments in Kapitel

Alle in diesem Kapitel vorgestellten Seitenformatierungen gelten normalerweise für das gesamte Dokument. Alle Seiten haben also 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.

Dies hat folgende Auswirkungen auf die Seitenformatierung des Dokuments:

- **Papierformat, Seitenausrichtung** und **Seitenränder** 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 individuell auf einen beliebigen Anfangswert zurückgesetzt werden.
- Schalten Sie in der Kapitelformatierung die Option **Unterschiedliche linke und rechte Seiten** an, lassen sich für linke und die rechte Seiten unterschiedliche Kopfzeilen, Fußzeilen und Masterseiten anlegen.
- Sie können bestimmen, dass ein Kapitel beispielsweise stets auf einer rechten Seite beginnen soll. Falls die erste Kapitelseite dabei auf einer linken Seite landet, 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 das neue 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.

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

Kapitelumbruch entfernen

Einen Kapitelumbruch können Sie bei Bedarf wieder entfernen, indem Sie die Schreibmarke an den Beginn des Absatzes direkt unter dem 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 eines Dokuments 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: Wenn Sie einen Kapitelumbruch einfügen, 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.

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

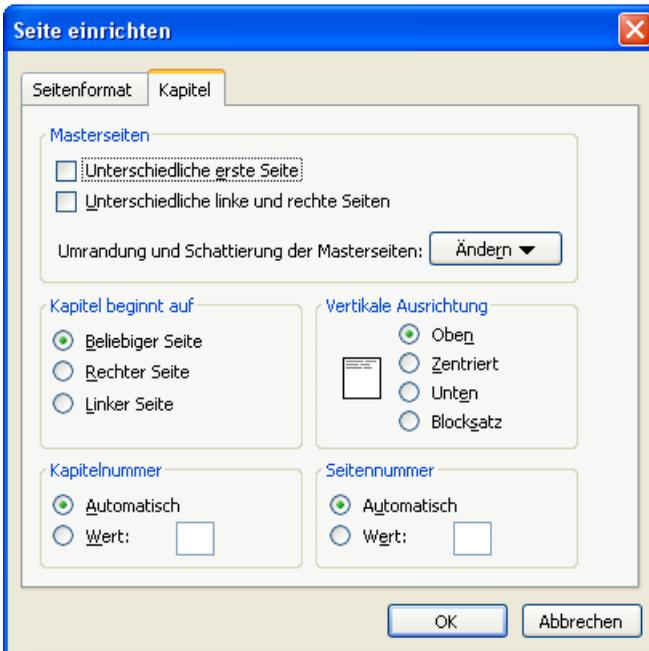
Kapitelformatierung

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 109).

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**.

In dem Dialogfenster dieses Befehls lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

■ Masterseiten

Hier können Sie Einstellungen für die Masterseite(n) des Kapitels ändern (siehe auch Abschnitt „Masterseiten“ ab Seite 118):

Unterschiedliche erste Seite: Wenn Sie diese Option aktivieren, verwendet die erste Seite des Kapitels eine andere Masterseite als die anderen Seiten. Dies ist nützlich, wenn Sie zum Beispiel auf der ersten Seite des Dokuments (oder Kapitels) andere Kopfzeilen haben möchten als auf den restlichen Seiten.

Unterschiedliche linke und rechte Seiten: Diese Option ist praktisch, wenn ein Dokument beidseitig gedruckt werden soll. Wird sie eingeschaltet, legt TextMaker eine Masterseite für alle linken Seiten des Dokuments und eine andere für alle rechten an. Dies ermöglicht es, zum Beispiel die Seitennummer in der Fußzeile auf linken Seiten links und auf rechten Seiten rechts auszugeben.

Tipp: In der Masterseitenansicht wird am Beginn jeder Seite angezeigt, um welche Masterseite es sich handelt. Steht dort beispielsweise „Kapitel 7, rechte Masterseite“, wird gerade die Masterseite für alle rechten Seiten in Kapitel 7 angezeigt.

Umrandung und Schattierung der Masterseiten: Hier können Sie Masterseiten – und somit alle zugehörigen Dokumentseiten des Kapitels – mit einer Umrandung oder Schattierung versehen. Klicken Sie die Schaltfläche dazu an und wählen Sie dann, für welche Masterseite Sie diese Einstellungen ändern möchten. Es erscheint daraufhin ein Dialog, in dem Sie die Umrandung und Schattierung festlegen können.

■ Kapitel beginnt auf

Wenn Sie einen Kapitelumbruch einfügen, macht TextMaker stets auch einen Seitenumbruch. Neue Kapitel beginnen also 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. Falls der Kapitelbeginn dann auf eine linke Seite fällt, fügt TextMaker automatisch eine Leerseite ein, damit das Kapitel wieder auf der nächsten rechten Seite beginnt.

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

■ 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.

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

■ Vertikale Ausrichtung

Hier lässt sich die vertikale Ausrichtung des Fließtextes auf der Seite ändern.

Wählen Sie beispielsweise die Option **Zentriert**, wird der Text vertikal in der Mitte der Seite zentriert. Bei der Option **Vertikaler Blocksatz** wird der Abstand zwischen den Absätzen gleichmäßig so erweitert, dass der Fließtext genau am oberen Blattrand beginnt und genau am unteren endet.

■ Seitennummer

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

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

Weitere Informationen zur Verwendung von Seitennummern finden Sie auch im Abschnitt „Seitennummer, Datum etc. einfügen“ ab Seite 114.

■ Karteikarte **Seitenformat**

Auf der anderen Karteikarte dieses Dialogs können Sie das Seitenformat (Papiergröße, Ausrichtung, Seitenränder etc.) einstellen. Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie im Abschnitt „Seite einrichten“ (ab Seite 110).

Es sei noch einmal daran erinnert, dass Sie das Seitenformat für jedes einzelne Kapitel anders einstellen können. Haben Sie ein Dokument also in mehrere Kapitel aufgeteilt und möchten die Formatierung der Seiten des *gesamten* Dokuments 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 die Option **Kapitel** und wählen Sie dann das gewünschte Kapitel aus.

Formatvorlagen

Eine besondere Arbeitserleichterung für Textverarbeitungs-Profis stellen die *Formatvorlagen* dar.

Benötigen Sie eine bestimmte Zeichen- oder Absatzformatierung 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, sondern 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 hat eigene Vorlagen: 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 kleingedruckte Bereiche in einer anderen Schrift und einer kleineren Größe drucken, erstellen Sie sich einfach eine

entsprechende Zeichenvorlage – nennen wir sie „Kleingedruckt“ – und wenden diese an den gewünschten Stellen an.

Anmerkung: Der Unterschied zwischen Zeichenvorlagen und Absatzvorlagen (siehe Abschnitt „Absatzvorlagen“ ab Seite 133) 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 71).
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 erzeugen.

7. Verlassen Sie das Dialogfenster „Zeichenvorlage“ mit **Schließen**.

Die Vorlage ist nun erzeugt 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 obigen Dialog 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, 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 Text.
2. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Sofort ändert sich die Formatierung des markierten Textes so, wie Sie es in der Zeichenvorlage festgelegt hatten.

Tip: 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 Text und betätigen Sie die gewählte Tastenkombination.

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 Zuweisen der Formatvorlage manuell geändert haben (siehe nächster 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**.

Die Vorlage wurde nun entsprechend geändert.

Zeichenvorlagen löschen oder umbenennen

Um eine Vorlage im aktuellen Dokument zu löschen, wählen Sie diese im obigen Dialog per Mausklick und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

Um einer Vorlage einen neuen Namen zu geben, klicken Sie auf **Umbenennen** und tippen den neuen Namen ein.

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 **Basierend 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. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Vorlage**.
5. *Jetzt kommt der entscheidende Schritt:* Wählen Sie unter **Basierend auf** die Vorlage, mit der die neue Vorlage verknüpft sein soll.
6. 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 Zeichenvorlage „Überschriften1“ für die Hauptüberschriften. Hier wählen Sie eine andere Schrift in der Größe 24 Punkt und schalten Fettdruck ein.
2. Dann legen Sie eine Zeichenvorlage „Überschriften2“ an, wählen bei **Basierend auf** die Vorlage „Überschriften1“ und stellen bei der Schriftgröße 18 Punkt ein.
3. Für die nächste Unterebene folgt die Zeichenvorlage „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 127) 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 83).
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 erzeugen.
7. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Die Vorlage ist nun angelegt 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 obigen Dialog 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, 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 Betätigen der Eingabetaste  abschließen, erhält der nächste Absatz automatisch die gleiche Vorlage.

Dies ist in manchen Fällen allerdings unpraktisch. Überschriften bestehen beispielsweise meist nur aus einem Absatz, 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 Absatzformatierung nach dem Zuweisen der Formatvorlage manuell geändert haben (siehe nächster 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**.

Die Vorlage wurde nun entsprechend geändert.

Absatzvorlagen löschen oder umbenennen

Um eine Vorlage im aktuellen Dokument zu löschen, wählen Sie diese im obigen Dialog per Mausclick und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

Um einer Vorlage einen neuen Namen zu geben, klicken Sie auf **Umbenennen** und tippen den neuen Namen ein.

Um Formatvorlagen einer *Dokumentvorlage* zu löschen oder umzubenennen, 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 mit **Format > Absatzvorlage** die gleiche Formatvorlage 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 **Basierend auf** eine andere Absatzvorlage als Basis angeben.

Um eine Vorlage zu erstellen und diese auf einer *anderen* Vorlage als „Normal“ 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 **Basierend auf** die Vorlage, mit der die neue Vorlage verknüpft sein soll.
5. Nun können Sie die gewünschte Formatierung wählen etc.

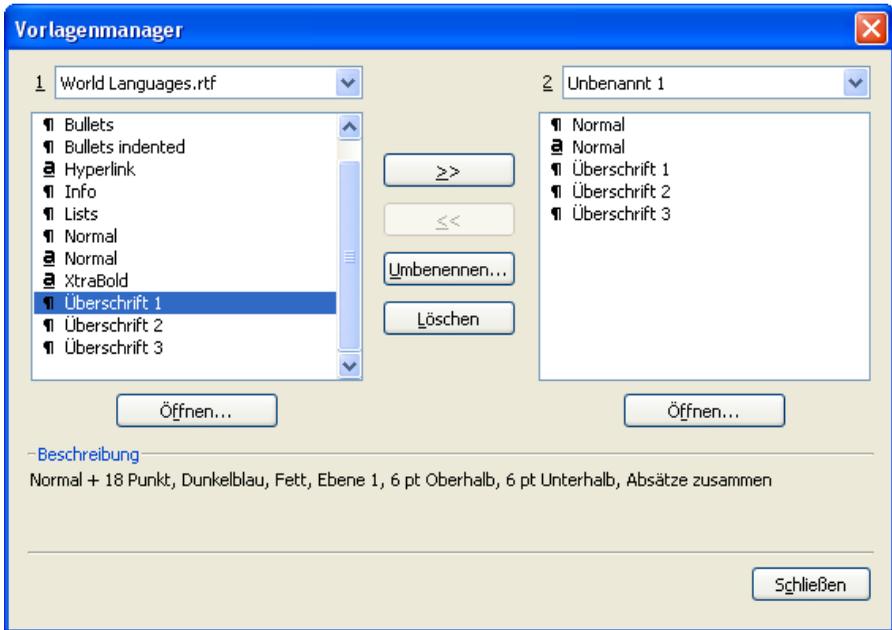
In der gedruckten Fassung dieses Handbuchs basieren beispielsweise die Vorlagen für alle Ebenen der Überschriften auf einer Absatzvorlage, in der unter anderem der Abstand zum vorherigen Absatz erhöht wurde.

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.

Formatvorlagen verwalten

Mit dem integrierten *Vorlagenmanager* können Sie die Formatvorlagen von Dokumenten verwalten. In erster Linie ist diese Funktion dafür gedacht, die Zeichen- und Absatzvorlagen eines Dokuments in ein anderes kopieren zu können.

Um den Vorlagenmanager zu starten, rufen Sie den Befehl **Format > Vorlagenmanager** auf.



Standardmäßig werden in der linken Listen alle Vorlagen des aktuellen Dokuments angezeigt; die rechte Liste ist leer.

Sie bedienen dieses Dialogfenster über die folgenden Bedienelemente:

Linke Vorlagenliste

In der linken Liste werden alle Absatz- und Zeichenvorlagen des Dokuments angezeigt. Sie können darin eine oder mehrere Vorlagen selektieren und dann über die Schaltflächen des Dialogs Aktionen damit ausführen. Um mehrere Vorlagen zu selektieren, halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt und klicken dann nacheinander die gewünschten Vorlagen an.

Falls Sie ein anderes Dokument in der Liste öffnen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** und wählen die gewünschte Datei aus.

Rechte Vorlagenliste

Die rechte Liste funktioniert genau wie die linke. Sie können darin jederzeit ein zweites Dokument öffnen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Öffnen** unter der *rechten* Liste. Nun können Sie Vorlagen zwischen den beiden Dokumenten hin- und herkopieren.

Schaltflächen >> und <<

Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie Vorlagen zwischen den beiden in dem Dialog geöffneten Dokumenten hin- und herkopieren.

Selektieren Sie dazu eine oder mehrere Vorlagen in einer der Listen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche >>, um die Vorlage(n) von der linken in die rechte Liste zu kopieren. Die Schaltfläche << kopiert Vorlagen von der rechten Liste in die linke.

Falls Sie eine Vorlage kopieren, die im Zieldokument bereits existiert, fragt TextMaker erst nach, ob Sie die Vorlage überschreiben möchten.

Schaltfläche Umbenennen

Diese Schaltfläche kann zum Umbenennen von Vorlagen verwendet werden. Selektieren Sie dazu die gewünschte Vorlage, klicken Sie auf **Umbenennen** und geben Sie den neuen Namen ein.

Hinweis: Die Basisvorlage namens „Normal“ kann nicht umbenannt werden.

Schaltfläche Löschen

Diese Schaltfläche kann zum Löschen von Vorlagen verwendet werden. Selektieren Sie dazu die gewünschte(n) Vorlage(n) und klicken Sie auf **Löschen**.

Hinweis: Die Basisvorlage namens „Normal“ kann nicht gelöscht werden.

Schaltfläche Schließen

Diese Schaltfläche beendet den Vorlagenmanager.

Dokumentvorlagen

Wie Sie in den vorherigen Abschnitten erfahren haben, werden Zeichen- und Absatzvorlagen stets in dem Dokument gespeichert, in dem sie erstellt wurden. Wenn Sie bestimmte Formatvorlagen häufiger benötigen, empfiehlt es sich daher, diese in einer *Dokumentvorlage* zu speichern.

TextMaker lässt Sie nämlich jedes Mal, wenn Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument anlegen, auswählen, auf welcher Dokumentvorlage dieses 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 gespeichert 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 Telefaxe, 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 dessen Felder 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.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 333.

Dokumentvorlagen erstellen

Um eine neue Dokumentvorlage zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Beginnen Sie ein neues Dokument oder öffnen Sie das Dokument oder 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. Wenn Sie möchten, können Sie auch Änderungen an den Einstellungen in den Dialogen von **Datei > Seite einrichten** und **Datei > Eigenschaften** vornehmen. All diese Einstellungen werden ebenfalls in der Dokumentvorlage gespeichert.
5. Rufen Sie **Datei > Speichern unter** auf.
6. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** den Eintrag **Dokumentvorlage**.
7. TextMaker wechselt nun automatisch in den Ordner, in dem sich die Dokumentvorlagen befinden.
8. Tippen Sie bei **Dateiname** einen Namen für die Vorlage ein.
9. Bestätigen Sie mit **OK**.

Vorlagen auf mehrere Ordner aufteilen: Sie können mit der Schaltfläche **Neuer Ordner** jederzeit einen neuen Ordner im Vorlagenordner 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. Auch die Einstellungen in den Dialogen von **Datei > Seite einrichten** und **Datei > Eigenschaften** werden aus der Vorlage übernommen.

Und: Enthält die Dokumentvorlage auch Text, wird dieser entsprechend angezeigt und kann wie ganz normaler Text bearbeitet werden.

Tip: 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 333!

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 auf Basis dieser Vorlage 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. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Text oder an den Zeichen- und Absatzvorlagen vor.
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. Wenn 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

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 hinausstippen.

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.

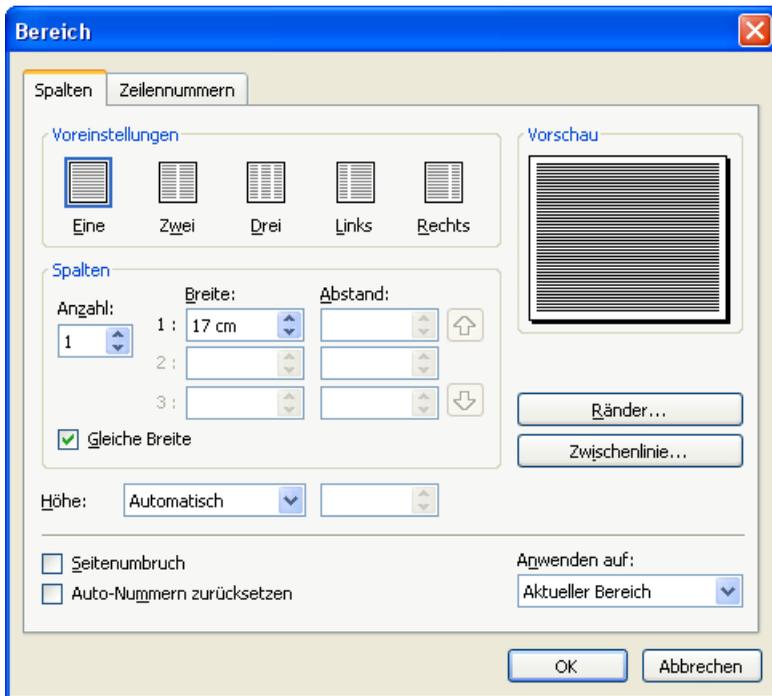
Ausführliche Informationen zum Einrichten von mehrspaltigem Text folgen auf den nächsten Seiten.

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 dazu 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 Sie wünschen.
5. Die optimalen Spaltenbreiten ermittelt TextMaker automatisch. Bei Bedarf können Sie die Spaltenbreite und den Abstand zwischen den Spalten in der Rubrik **Spalten** auch manuell festlegen (siehe nächster Abschnitt).

Der markierte Text wird nun in der entsprechenden Spaltenzahl formatiert.

Soll ein mehrspaltiger Text wieder einspaltig werden, verfahren Sie wie oben beschrieben, tragen aber als Zahl der Spalten „1“ ein.

Optionen des Befehls **Format > Bereich**

Das Dialogfenster des Befehls **Format > Bereich** verfügt über folgende Optionen:

Karteikarte Spalten

Auf der Karteikarte **Spalten** legen Sie die Anzahl und das Format der Spalten fest:

■ Rubrik **Voreinstellungen**

Hier können Sie per Mausklick unter verschiedenen vordefinierten Spalten-Layouts wählen.

■ Rubrik **Spalten**

Lässt Sie Anzahl, Breite und Abstand der Spalten bestimmen.

Bei **Anzahl** geben Sie die gewünschte Spaltenzahl an.

Bei **Breite** und **Abstand** legen Sie die Spaltenbreiten und den Abstand zwischen den Spalten fest. Ist dabei die Option **Gleiche Breite** aktiviert, haben alle Spalten die gleiche Breite und den gleichen Abstand. Schalten Sie diese Option aus, können Sie pro Spalte unterschiedliche Breiten und Abstände einstellen.

■ Rubrik **Höhe**

Lässt Sie die Höhe der Spalten bestimmen:

Automatisch: Wenn Sie diese Einstellung wählen, passt TextMaker die Spaltenhöhe automatisch an die Textlänge an, so dass alle Spalten gleich hoch sind.

Seitenhöhe: Bei dieser Einstellung laufen die Spalten über die gesamte Seitenhöhe – unabhängig von der Textlänge.

Feste Höhe: Wählen Sie diese Einstellung, können Sie eine feste Spaltenhöhe festlegen.

■ Schaltfläche **Ränder**

Hier können Sie die Ränder des Bereichs ändern, also unter anderem festlegen, wie viel Abstand TextMaker oberhalb und unterhalb des Bereichs freihalten soll.

■ Schaltfläche **Zwischenlinie**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie eine vertikale Linie zwischen den Spalten des mehrspaltigen Textes anbringen möchten.

Es erscheint dazu ein Dialog, in dem Sie den gewünschten Linienstil, die Linienstärke etc. bestimmen können.

Wenn Sie die Linie wieder entfernen möchten, wählen Sie bei **Linienstil** die Option **Keine Linie**.

■ Seitenumbruch

Ist diese Option aktiviert, führt TextMaker vor dem mehrspaltigen Bereich einen Seitenumbruch durch.

■ Auto-Nummern zurücksetzen

Diese Option ist für den Druck mit mehreren Spalten nicht relevant. Sie setzt das Feld „Auto-Nummer“ im betreffenden Bereich auf Eins zurück. Informationen zur Verwendung dieses Felds finden Sie im Abschnitt „Nummerierung mit Auto-Nummern“ ab Seite 183.

■ Anwenden auf:

Bestimmt, auf welchen Teil des Dokuments sich die in diesem Dialog getätigten Einstellungen auswirken sollen:

Gesamtes Dokument: Das gesamte Dokument.

Von hier an: Den Textabschnitt von der Schreibmarke bis zum Ende des Dokuments.

Markierter Text: Den markierten Text.

Aktueller Bereich: Den aktuellen Bereich des Textes. Ein Bereich ist ein Textabschnitt mit gleicher Spaltenzahl (siehe auch 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.

Karteikarte Zeilennummern

Die Karteikarte **Zeilennummern** ist nicht für den Mehrspaltendruck zuständig, sondern erlaubt es Ihnen, dem Dokument *Zeilennummern* im linken Seitenrand hinzuzufügen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Zeilennummern anbringen“ ab Seite 184.

Was sind Bereiche?

Im den vorherigen Abschnitten wurde mehrmals der Begriff „Bereich“ erwähnt. Was aber sind Bereiche? Ganz einfach: Als *Bereich* wird ein Textabschnitt bezeichnet, 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.



Somit ergeben sich drei Bereiche: Ein einspaltiger Bereich am Beginn des Dokuments, ein zweispaltiger 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**.

Suchen und Ersetzen

In diesem Kapitel lernen Sie alle Funktionen zum Suchen und Ersetzen von Text und Formatierungen kennen.

■ Suchen und Ersetzen

Sie können Begriffe im Text *suchen* und diese auf Wunsch durch andere Begriffe *ersetzen* lassen.

Stellen Sie beispielsweise fest, dass sich der mehrmals im Text auftauchende Name „Meier“ eigentlich „Meyer“ schreibt, so können Sie TextMaker beauftragen, alle „Meier“ durch „Meyer“ 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*. Dazu setzen Sie an der gewünschten Textstelle eine Textmarke und geben dieser einen Namen. Mit dem Befehl **Bearbeiten** > **Gehe zu ...** können Sie so markierte Textstellen nun jederzeit wieder aufschlagen. 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 bestimmten Textstellen – zum Beispiel zu einer bestimmten *Seite*, einem bestimmten *Kapitel*, einem bestimmten *Objekt* etc.

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 fettgedruckten Passagen (siehe Abschnitt „Suchen/Ersetzen von Formatierungen“ ab Seite 156).



Das Suchen nach Text funktioniert folgendermaßen:

1. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten** > **Suchen** auf.
2. Geben Sie bei **Suchen nach** den gesuchten Text ein.
3. Stellen Sie bei Bedarf die gewünschten **Optionen** für die Suche ein (siehe Abschnitt „Erweiterte Suchfunktionen“ ab Seite 154).
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 klicken auf **Weitersuchen**, um zur nächsten Fundstelle zu gelangen.
- 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 wiederzufinden. Man will ihn auch gleich gegen einen anderen austauschen. Hierzu dient der Befehl **Bearbeiten** > **Ersetzen** (Tastenkürzel Strg H).

Gehen Sie 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.
4. Stellen Sie bei Bedarf die gewünschten **Optionen** für die Suche ein (siehe Abschnitt „Erweiterte Suchfunktionen“ ab Seite 154).
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**, woraufhin der Suchbegriff durch den Ersatzbegriff ersetzt wird und TextMaker zur nächsten Fundstelle springt.
- B) Sie klicken auf **Weitersuchen**, woraufhin TextMaker zur nächsten Fundstelle springt – ohne den Begriff zu ersetzen.
- C) Sie klicken auf **Alle ersetzen**, woraufhin TextMaker *alle* weiteren Vorkommen des Suchbegriffs im Text ersetzt.
- D) Sie beenden den Suchen-Dialog 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 und zeigt die nächste Fundstelle an.

Tipp: Um eine Suche fortzuführen, können Sie auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden: **Strg** **Bild** **↓** springt zur nächsten Fundstelle und **Strg** **Bild** **↑** zur vorherigen.

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 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 erweiterte Dialog.

Der erweiterte Suchen/Ersetzen-Dialog bietet folgende Funktionen zusätzlich:

Rubrik Optionen

Hier können Sie folgende Einstellungen zum Suchvorgang vornehmen:

■ 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/-ende 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 stattdessen 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) durchsucht.

Schaltfläche „Zurücksetzen“

Die Schaltfläche **Zurücksetzen** löscht den Inhalt des Felds **Suchen nach** beziehungsweise **Ersetzen durch** (inklusive Formatierung) – je nachdem, in welchem dieser beiden Felder sich die Schreibmarke momentan befindet.

Schaltfläche „Format“

Die Schaltfläche **Format** ermöglicht es Ihnen, Dokumente nach einer bestimmten Formatierung zu durchsuchen – zum Beispiel nach allen fettgedruckten Stellen oder allen zentrierten Absätzen.

Klicken Sie diese Schaltfläche dazu an und stellen Sie die zu suchenden Formatierungen ein.

Weitere Informationen zu dieser Funktion 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 „Beliebiges Zeichen“ zu verwenden:

- **Beliebige Ziffer** (^#) – suchen Sie beispielsweise nach „200^#“, findet TextMaker 2000 bis 2009.
- **Beliebiger Buchstabe** (^\$) – suchen Sie beispielsweise nach „^\$“, findet TextMaker a bis z und A bis Z (inklusive aller Umlaute und anderen Akzentzeichen).

- **Beliebiges Zeichen** (^?) – sucht nach einem beliebigen Zeichen (Buchstabe, Zahl oder Sonderzeichen).
- **Beliebiges typografisches Anführungszeichen** (^q) – sucht nach einem beliebigen typografischen Anführungszeichen. (Neutrale Anführungszeichen wie " oder ' werden hingegen nicht gefunden.)
- **Caret** (^^) – sucht nach einem „Hütchen“ (Caret) „^“.
- **Tabstoppszeichen** (^t) – sucht nach einem Tabulator.
- **Manueller Zeilenwechsel** (^z) – sucht nach einem manuellen Zeilenwechsel ( .
- **Absatzmarke** (^a) – sucht nach der Absatzmarke, die sich am Ende jedes Absatzes befindet.
- **Seitenumbruch** (^p) – sucht nach einem mit **Einfügen > Umbruch > Seitenumbruch** eingefügten manuellen Seitenumbruch.
- **Bereichsumbruch** (^s) – sucht nach einem mit **Einfügen > Umbruch > Bereichsumbruch** eingefügten Bereichsumbruch.
- **Kapitelumbruch** (^c) – sucht nach einem mit **Einfügen > Umbruch > Kapitelumbruch** eingefügten Kapitelumbruch.

Um einen solchen Platzhalter in den Suchbegriff einzufügen, klicken Sie die Schaltfläche **Sonstiges** an und wählen dann den gewünschten Platzhalter per Mausklick.

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 Schaltfläche **Format** nicht zu sehen sein sollte, 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 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 wieder 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 127), mit denen diese Aufgabe viel eleganter gelöst werden kann. Ändern Sie nämlich die Schrift in einer 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 Zeichenformatierung „Fett“, werden alle fettgedruckten „TextMaker“ im Dokument gefunden.

Textmarken

Wie bei einem Buch können Sie auch in TextMaker-Dokumenten Lesezeichen anbringen, um beispielsweise wichtige Textpassagen schnell wiederzufinden. 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 in jedem Dokument beliebig viele Textmarken anlegen.

Textmarken abrufen

Um eine der so gekennzeichneten Textstellen wiederzufinden, 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 angelegt 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.

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 oder zu einer Textmarke.

Um eine bestimmte 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. Diese wird dann sofort aufgeschlagen.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, um den Dialog zu verlassen.

Wenn Sie in der Liste **Gehe zu** eine der anderen Optionen wählen, können Sie darüber hinaus unter anderem folgende Operationen mit diesem Befehl durchführen:

Option	Funktion
Seite	Zur angegebenen Seite springen (wie oben beschrieben)
Kapitel	Zum angegebenen Kapitel springen
Textmarke	Zur ausgewählten Textmarke springen
Fußnote	Zur angegebenen Fußnote springen
Fußnotentext	Zum Fußnotentext der angegebenen Fußnote springen
Objekt	Zum ausgewählten Objekt (Grafik, Tabelle etc.) springen
Inhaltsverzeichnis	Zum Inhaltsverzeichnis des Dokuments springen
Index	Zum Index (Stichwortverzeichnis) des Dokuments springen
etc.	

Tipp: Verwenden der Schaltflächen unter dem vertikalen Rollbalken

Sie können auch die drei Schaltflächen in der rechten unteren Ecke des Programmfensters verwenden, um zu bestimmten Stellen im Dokument zu springen.



Diese setzen Sie wie folgt ein:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem roten Punkt, erscheint ein kleines Menü. Darin können Sie auswählen, wonach gesucht werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach oben, springt TextMaker zur vorherigen Fundstelle. Haben Sie in dem Menü also beispielsweise „Seite“ gewählt, wird die vorherige Seite angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten, springt TextMaker zur nächsten Fundstelle, also beispielsweise zur nächsten Seite.

Felder

Mit dem Befehl **Einfügen > Feld** können Sie verschiedene Arten von „Feldern“ in den Text einfügen.

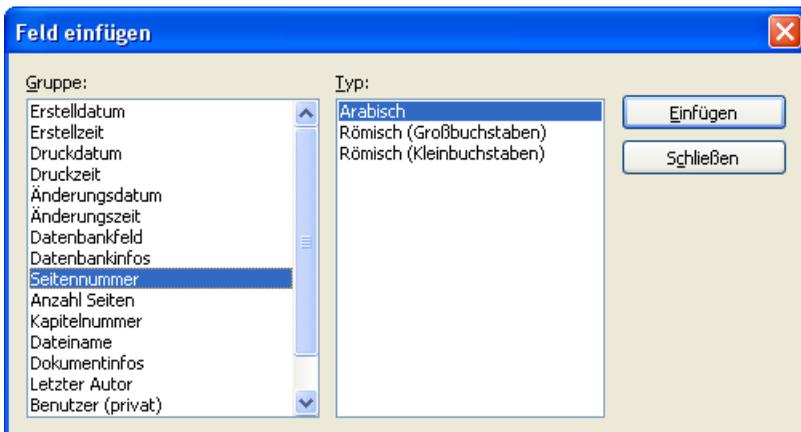
Felder sind Platzhalter, die symbolisch für eine bestimmte Information stehen. So liefert das Feld „Druckdatum“ beispielsweise das aktuelle Datum, das Feld „Seitennummer“ die aktuelle Seitennummer etc. Weiterhin können Felder Datenbankfelder aus einer Datenbank enthalten, was bei Serienbriefen benötigt 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. Davon abgesehen können Sie die Felder eines Dokuments jederzeit mit dem Befehl **Weiteres > Felder aktualisieren** (Tastenkürzel: **F9**) manuell aktualisieren.

Felder können wie normaler Text formatiert, gelöscht, kopiert und verschoben werden, ihr Inhalt lässt sich jedoch nicht direkt editieren.

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 Darstel-

lungsweise 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
Erstelldatum	Datum, an dem das aktuelle Dokument erstellt wurde
Erstellzeit	Uhrzeit, zu der das aktuelle Dokument erstellt wurde
Druckdatum	Das heutige Datum. Dieses Feld wird – wie alle Arten von Feldern – automatisch aktualisiert, wenn Sie das Dokument ausdrucken.
Druckzeit	Die aktuelle Uhrzeit in verschiedenen Formaten. Wird beim Drucken automatisch aktualisiert.
Änderungsdatum	Datum, an dem das aktuelle Dokument zuletzt geändert (sprich: gespeichert) wurde
Änderungszeit	Uhrzeit, zu der das aktuelle Dokument zuletzt geändert (sprich: gespeichert) wurde
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 120.
Dateiname	Dateiname des aktuellen Dokuments, wahlweise mit kompletter Pfadangabe (z.B. C:\DOKUMENTE\TEST.TMD) oder ohne Pfadangabe (z.B. TEST.TMD)

Dokumentinfos	Informationen zum aktuellen Dokument (Thema, Autor, Schlüsselwörter etc.). Wenn Sie auf Einstellungen klicken, können Sie diese bearbeiten. Siehe auch Abschnitt „Dokumentinfos“ ab Seite 463.
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) Ihren Namen eingetragen haben.
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.
Auto-Nummer	Generiert eine laufende Nummer. Mehr dazu im Kapitel „Automatische Nummerierung“ ab Seite 169.

Klicken Sie auf **Einfügen**, wenn Sie eine Auswahl getroffen haben.

Das Feld wird nun in den Text eingefügt und dort angezeigt. Üblicherweise sehen Sie gleich das Resultat des Felds. Fügen Sie also zum Beispiel das Feld „Druckdatum“ ein, wird im Text das aktuelle 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 > Felder aktualisieren** oder der Taste können Sie die Felder jederzeit manuell aktualisieren. Sämtliche Felder und Berechnungen im Dokument werden dann 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 dann auf die Schaltfläche **Neues Format**.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das Darstellungsformat durch Eingabe von Kürzeln genau 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	4
mm	Monat mit zwei Stellen	04
mmm	Monatsname auf 3 Buchstaben gekürzt	Apr
mmmm	Monatsname ausgeschrieben	April
yy	Jahr mit zwei Stellen	08
yyyy	Jahr mit vier Stellen	2008

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.

Beispiel: Geben Sie beim Feld **Druckdatum** „dddd, d. mmmm yyyy“ als Format ein, erhalten Sie am 26.4.2008 die Ausgabe „Mittwoch, 26. April 2008“.

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 296).

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 **Neues Format** und tippen die am Ende des letzten Abschnitts beschriebenen Kürzel ein, um ein eigenes Format festzulegen.

Wenn Sie möchten, 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 Feld *Druckdatum* beziehungsweise *Druckzeit*. Details über die Verwendung von Feldern enthält der vorherige Abschnitt.

Sonderzeichen

Einige Zeichen lassen sich über die Tastatur nicht direkt eingeben – zum Beispiel das Copyrightzeichen, das Promillezeichen oder Akzentzeichen aus anderen Sprachen. Bei TextMaker können Sie diese sogenannten *Sonderzeichen* bequem über die integrierte Zeichentabelle in den Text einfügen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Sonderzeichen** auf.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, das alle in der derzeit gewählten Schrift verfügbaren Zeichen anbietet. Über die aufklappbare Liste **Schriftart** können Sie bei Bedarf eine andere Schriftart wählen.
3. Über die aufklappbare Liste **Subset** können Sie zu einem bestimmten Bereich des Zeichensatzes springen. Wählen Sie beispielsweise **Kyrillisch**, um zu den kyrillischen Zeichen zu gelangen (sofern in der gewählten Schriftart welche vorhanden sind).

Hinweis: Viele Schriften enthalten nur einen kleinen Teil des verfügbaren Zeichensatzes. Ein besonders großes Reservoir an Zeichen ist in den bei Ihrem Betriebssystem mitgelieferten Standardschriften vorhanden. Bei Windows sind dies zum Beispiel die Schriften Arial, Tahoma und Times New Roman.

4. Selektieren Sie das einzufügende Zeichen mit den Pfeiltasten und betätigen Sie die Eingabetaste  oder führen Sie einen Doppelklick auf das Zeichen aus, um es in den Text einzufügen.
5. Sie können nun auf die gleiche Weise noch weitere Zeichen einfügen oder den Dialog mit der Schaltfläche **Schließen** beenden.

Tipp für Windows-Anwender: Die meisten Windows-Versionen enthalten zwei Symbolschriften namens *Symbol* und *Wingdings*. Darin finden Sie zahlreiche nützliche Symbole (Telefonsymbole, Bullets etc.).

Automatische Nummerierung

TextMaker hat mehrere Funktionen zum Erzeugen automatisch generierter Nummerierungen. In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte dazu:

■ Einfache Nummerierungen

Der erste Abschnitt stellt den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** vor. Mit seiner Hilfe lassen sich Absätze nummerieren. Die Nummer wird dabei links vom Absatz ausgegeben und der Absatz entsprechend eingerückt.

■ Nummerierungslisten

Auf Wunsch können Sie mit diesem Befehl auch *Nummerierungslisten* anlegen. In diesen lassen sich das Layout und die Einstellungen einer Absatznummerierung speichern und immer wieder anwenden. Weiterhin sind über Nummerierungslisten auch hierarchische Nummerierungen (1., 1.1., 1.1.1. etc.) möglich.

■ Nummerierung von Überschriften

Sie können Nummerierungslisten auch verwenden, um die Überschriften eines Dokuments automatisch mit einer Nummerierung zu versehen. Informationen dazu finden Sie allerdings nicht in diesem Kapitel, sondern im Abschnitt „Überschriften nummerieren“ ab Seite 392.

■ Nummerierung mit Auto-Nummern

Unabhängig von den oben erwähnten absatzweisen Nummerierungen können Sie an beliebigen Textstellen ein *Auto-Nummer*-Feld einfügen. Alle Vorkommen dieses Feldes werden automatisch durchnummeriert.

■ Zeilennummern anbringen

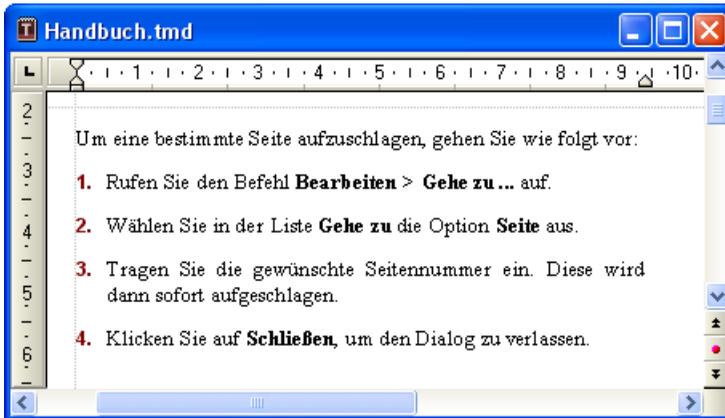
Darüber hinaus können Sie TextMaker *Zeilennummern* neben dem Dokument anzeigen lassen. Diese werden im linken Seitenrand eingeblendet und auch ausgedruckt.

Informationen zu diesen Themen erhalten Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Einfache Nummerierungen

Im Abschnitt „Aufzählungen mit Bullets“ ab Seite 96 wurde beschrieben, wie Sie mit dem Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** Absätze mit einem Aufzählungszeichen („Bullet“) versehen können.

Zusätzlich eignet sich dieser Befehl auch zum Anbringen einer *Nummerierung* an Absätze. TextMaker rückt die Absätze dabei automatisch links ein, um Platz für die Nummern zu schaffen, und versieht die Absätze dann mit einer laufenden Nummer.



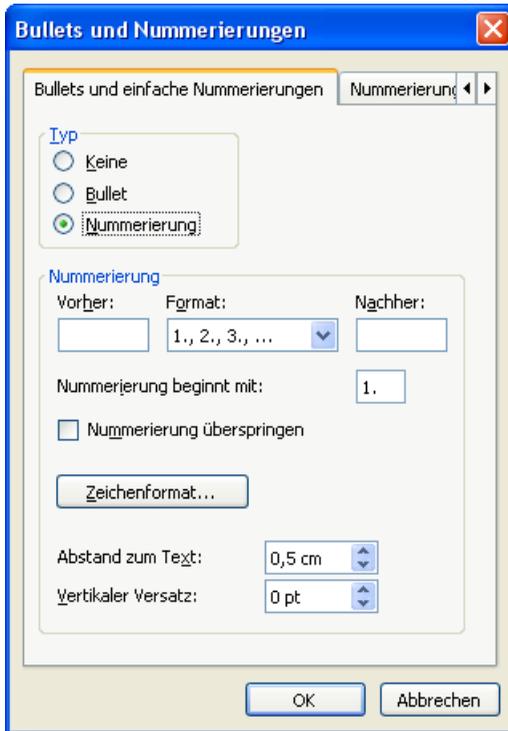
Absätze mit einer Nummerierung

Sie können innerhalb eines Dokuments beliebig 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 **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen**.
4. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Nummerierung**.



5. Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Einstellungen zu der Nummerierung vor (siehe Abschnitt „Optionen“ weiter unten).
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Absätze werden nun mit einer Nummerierung versehen.

Hinweis: Sie können in einem Dokument beliebige viele 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 Absatz unterbrechen und anschließend wieder fortsetzen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu in den betreffenden Absatz, rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Bullets und**

einfache Nummerierungen und schalten Sie die Option **Nummerierung überspringen** ein.

Die Nummer wurde nun entfernt, lediglich die Einrückung wird beibehalten. Unterhalb dieses Absatzes wird die Nummerierung wieder fortgesetzt.

Nummerierung beenden oder entfernen

Um die Nummerierung von Absätzen zu beenden oder eine zuvor angebrachte Nummerierung wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie am Ende des letzten nummerierten Absatzes die Eingabetaste , um einen neuen Absatz zu beginnen.

Oder: Markieren Sie die nummerierten Absätze, falls Sie die Nummerierung dieser Absätze wieder komplett entfernen möchten.

2. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen**.
4. Schalten Sie die Nummerierung aus, indem Sie bei **Typ** die Option **Keine** wählen.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Optionen

Auf der Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen** im Dialogfenster des Befehls **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie folgende Einstellungen zu Nummerierungen vornehmen:

■ **Typ**

Hier können Sie bestimmen, ob die Absätze mit einer **Nummerierung** oder einem **Bullet** versehen werden sollen. Wählen Sie hier also die Option **Nummerierung** aus. (Informationen zur Option **Bullet** finden Sie im Abschnitt „Aufzählungen mit Bullets“ ab Seite 96.)

Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

Sie können übrigens jederzeit eine nummerierte Aufzählung in eine Aufzählung mit Bullets umwandeln, indem Sie einfach den Typ auf **Bullet** ändern. Der umgekehrte Weg ist natürlich ebenfalls möglich.

■ **Vorher und Nachher**

Sie können bei Bedarf Text vor und nach der Nummer ausgeben lassen. Sollen die Nummern 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 Absatz, bei dem die Nummerierung vorübergehend ausgesetzt, anschließend aber wieder fortgeführt werden soll. Schalten Sie bei solchen Absätzen die Option **Nummerierung überspringen** ein.

Die Nummer wird daraufhin entfernt, und lediglich die Einrückung wird beibehalten. Unterhalb des Absatzes wird die Nummerierung wieder fortgesetzt.

■ Schaltfläche **Zeichenformat**

Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart und -größe, Textauszeichnungen etc.) für die Nummern ändern.

■ **Abstand zum Text**

Bestimmt, wie weit der Text nach rechts eingerückt soll, um Platz für die Nummern zu schaffen.

■ **Vertikaler Versatz**

Bestimmt die vertikale Position der Nummer. Bei einem negativen Wert wird die Nummer tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

■ Karteikarte **Nummerierungslisten**

Diese Karteikarte enthält eine erweiterte Möglichkeit zum Erzeugen von Aufzählungen mit Bullets oder Nummern: die *Nummerierungslisten*. In diesen lassen sich Aufzählungen speichern und immer wieder anwenden. Außerdem sind

über Nummerierungslisten auch hierarchische Nummerierungen (1., 1.1., 1.1.1. etc.) möglich.

Informationen zu Nummerierungslisten finden Sie im nächsten Abschnitt.

Nummerierungslisten

Fortgeschrittene TextMaker-Anwender werden sicher die im Kapitel „Formatvorlagen“ beschriebenen *Absatzvorlagen* zu schätzen wissen. In einer Absatzvorlage können Sie ein häufig benötigtes Absatzformat speichern und es dann immer wieder auf beliebige Absätze anwenden.

Etwas Ähnliches gibt es auch für Nummerierungen: die *Nummerierungslisten*.

Diese funktionieren so ähnlich wie Absatzvorlagen: Wenn Sie eine bestimmte Art von Nummerierung in einem Dokument *häufiger* anwenden möchten, legen Sie eine Nummerierungsliste an. Es erscheint dann ein Dialog, der dem für einfache Aufzählungen mit Nummern oder Bullets entspricht. Darin können Sie die gewünschte Art der Nummerierung und deren Format genau festlegen.

Anschließend lässt sich diese Nummerierungsliste auf beliebige Absätze anwenden. Diese werden dann genau mit der in der Nummerierungsliste eingestellten Nummerierung versehen.

Ein weiterer Vorteil: Wenn Sie nachträglich die Formatierung der Nummerierungsliste ändern, ändert sich die Nummerierung *aller* damit formatierten Absätze entsprechend.

Verwendung hierarchischer Listen

Ein zusätzlicher Vorteil von Nummerierungslisten ist, dass damit auch *hierarchische* Nummerierungen erzeugt werden können.

Während **einfache Listen** (wie etwa 1., 2., 3. etc.) nur eine Ebene haben, können **hierarchische Listen** mehrere Ebenen haben, also beispielsweise wie folgt aussehen:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 3.

etc.

In obigem Beispiel befinden sich unter 1. beispielsweise zwei Absätze mit einer Nummerierung zweiter Ebene: 1.1. und 1.2.

Nummerierungslisten erstellen

Um eine neue Nummerierungsliste zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Falls Sie die neue Nummerierungsliste auch gleich anwenden möchten, markieren Sie zunächst die gewünschten Absätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Nummerierungslisten**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
5. Geben Sie einen beliebigen Namen für die neue Nummerierungsliste ein und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Wählen Sie aus, ob Sie eine **einfache Liste** (1., 2., 3. etc.) oder eine **hierarchische Liste** (1., 1.1., 1.1.1. etc.) erstellen möchten (siehe Einleitung und Abschnitt „Optionen des Nummerierungslisten-Dialogs“ weiter unten).
7. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen zu der Nummerierung vor (siehe Abschnitt „Optionen des Nummerierungslisten-Dialogs“ weiter unten).
8. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die neue Nummerierungsliste wurde nun angelegt. Wenn Sie diese gleich auf die derzeit markierten Absätze anwenden möchten, klicken Sie auf **Anwenden**, ansonsten klicken Sie auf **Schließen**.

Weitere Informationen zum Anwenden der Nummerierungsliste finden Sie im Abschnitt „Nummerierungslisten anwenden“ ab Seite 180.

Optionen des Nummerierungslisten-Dialogs

Im Dialogfenster zum Anlegen und Bearbeiten von Nummerierungslisten können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Allgemeine Optionen

■ Einfache Liste beziehungsweise Hierarchische Liste

Welche Option Sie hier auswählen ist ganz entscheidend für das Aussehen der Nummerierungsliste, denn hier bestimmen Sie den Typ der Liste:

Wählen Sie **Einfache Liste** für eine einfache Nummerierung mit nur einer Ebene (also 1., 2., 3. etc.)

Wählen Sie **Hierarchische Liste** für eine hierarchische Nummerierung mit mehreren Ebenen (zum Beispiel 1., 1.1., 1.1.1. etc.)

■ Gliederungsebene des Absatzes verwenden

Nur verfügbar, wenn als Listentyp **Hierarchische Liste** gewählt wurde.

Ist diese Option aktiviert, wird die Gliederungsebene des jeweiligen Absatzes automatisch als Ebene für die Nummerierung der Liste verwendet. Hat beispielsweise ein Absatz eine Gliederungsebene von 3 (ist also eine Überschrift dritter Ordnung), wird dementsprechend eine Listenebene von 3 angewandt (also zum Beispiel „1.1.1.“).

Hinweis: Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint die Nummerierung nur bei *Überschriften*. Bei *normalem Text* (also Text mit Gliederungsebene Null) erscheint *keine* Nummerierung.

Informationen zum Gliedern von Dokumenten finden Sie im Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 384.

Ist die Option **Gliederungsebene des Absatzes verwenden** nicht aktiviert, können Sie die Listenebene über die Option **Listenebene** im Hauptdialog dieses Befehls jederzeit manuell einstellen (siehe auch Abschnitt „Nummerierungslisten anwenden“ ab Seite 180).

■ Ebene

Nur verfügbar, wenn als Listentyp **Hierarchische Liste** gewählt wurde.

Hier können Sie per Mausklick auswählen, welche Ebene der Liste Sie verändern möchten. Klicken Sie beispielsweise auf „3“, können Sie die Einstellungen für die dritte Ebene ändern.

Jede Ebene einer hierarchischen Liste kann eigene Einstellungen verwenden. Sie können also beispielsweise die Farbe für die Nummern bei Ebene 1 auf Blau, bei allen anderen Ebenen hingegen auf Schwarz setzen.

■ **Vorschau**

Im Feld **Vorschau** wird angezeigt, wie die Nummerierung mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde.

Weiterhin können Sie hier (genau wie im oben beschriebenen Feld **Ebene**) bei hierarchischen Listen auswählen, welche Ebene Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie die gewünschte Ebene dazu in der Vorschau an.

■ **Höhere Ebenen anzeigen**

Nur bei Listenebenen von 2 oder höher in hierarchischen Listen verfügbar.

Ist diese Option aktiviert, enthält die für die Nummerierung angebrachte Nummer *alle* Listenebenen. Bei Listenebene 3 wird also beispielsweise die Nummer „1.5.9.“ verwendet.

Ist diese Option nicht aktiviert, wird nur die Nummer für die *aktuelle* Ebene angebracht (in obigem Beispiel also nur „9.“)

■ **Ebene nicht zurücksetzen**

Nur bei Listenebenen von 2 oder höher in hierarchischen Listen verfügbar.

Ist diese Option aktiviert, wird die Nummer dieser Listenebene nicht auf 1 zurückgesetzt, wenn diese Ebene auf eine übergeordnete Ebene folgt.

Schalten Sie diese Option also bei Ebene 2 ein, hat dies beim nachfolgenden Beispiel folgende Auswirkung:

Option ausgeschaltet:

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1**

Option eingeschaltet:

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.3**

Beim *letzten* Eintrag im obigen Beispiel wird also, wenn diese Option aktiviert ist, die zweite Ebene mit 2.3 fortgeführt anstatt auf 2.1 zurückgesetzt zu werden.

■ Schaltfläche **Zurücksetzen**

Falls Sie sich einmal beim Abändern einer Nummerierungsliste komplett vertan haben, können Sie jederzeit die Schaltfläche **Zurücksetzen** betätigen. Diese

verwirft Ihre Änderungen und stellt die ursprünglichen Einstellungen wieder her (für *alle* Ebenen).

Mit den weiteren Optionen in diesem Dialog können Sie das Aussehen der Nummerierungsliste verändern.

Wie oben erwähnt, lassen sich bei *hierarchischen* Listen für jede Listenebene *eigene* Einstellungen vornehmen. Klicken Sie also zuvor im Feld **Ebene** auf die Ebene, deren Einstellungen Sie verändern möchten.

Optionen für Bullets

Wenn Sie bei **Typ** die Option **Bullet** gewählt haben, erscheinen in dem Dialog folgende Optionen:

■ Rubrik **Bullet**

Hier können Sie das verwendende Bullet auswählen.

In der Reihe **Standard** werden vorgefertigte Bullets angeboten, in der Reihe **Benutzerdefiniert** können Sie benutzerdefinierte Bullets anlegen. Klicken Sie dazu auf eines der Bullets in der Reihe **Benutzerdefiniert**, betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern** rechts daneben und wählen Sie das Zeichen aus, das als Bullet verwendet werden soll.

■ **Farbe** (nur bei Standard-Bullets)

Über die aufklappbare Liste **Farbe** lässt sich eine andere Farbe für das Bullet wählen. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

Tipp: Wenn Sie die Farbe auf „Automatisch“ setzen, verwendet TextMaker automatisch die Schriftfarbe des Absatzes rechts des Bullets.

■ **Größe** (nur bei Standard-Bullets)

Hier können Sie bei Bedarf die Größe (in Punkt) des Bullets ändern.

Tipp: Wenn Sie hier die Option „Automatisch“ wählen, verwendet TextMaker automatisch die Schriftgröße des Absatzes rechts des Bullets.

■ Schaltfläche **Zeichenformat** (nur bei benutzerdefinierten Bullets)

Bei benutzerdefinierten Bullets erscheint statt der obigen zwei Optionen die Schaltfläche **Zeichenformat**. Klicken Sie diese an, können Sie das Zeichenformat (Größe, Farbe, Textauszeichnungen etc.) des Bullets ändern.

Tipp: Wenn Sie an diesen Einstellungen nichts verändern, verwendet das Bullet automatisch das Zeichenformat des Absatzes rechts des Bullets.

■ **Abstand zum Text**

Bestimmt, wie weit der Text nach rechts eingerückt soll, um Platz für die Bullets zu schaffen.

■ **Vertikaler Versatz**

Bestimmt die vertikale Position des Bullets. Bei einem negativen Wert wird das Bullet tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

■ **Zusätzlicher Einzug**

Mit Hilfe dieser Einstellung können Sie zusätzlich den gesamten Text (*inklusive* Bullet) nach rechts einrücken lassen.

Optionen für Nummerierungen

Wenn Sie bei **Typ** die Option **Nummerierung** gewählt haben, erscheinen in dem Dialog folgende Optionen:

■ **Nummerierungstext**

Über diese und die nächste Option können Sie bei Bedarf das Format der Nummerierung ändern.

Die Option **Nummerierungstext** wird vom Programm automatisch ausgefüllt; Sie können aber jederzeit Änderungen vornehmen. {1} steht als Platzhalter für die Nummer im gewählten Format (siehe nächste Option). Ist hier also {1} eingetragen, werden die Nummern in der Form 1, 2, 3 etc. angezeigt. Tragen Sie hingegen zum Beispiel -{1}- ein, erscheinen die Nummern in der Form -1-, -2-, -3- etc.

Enthält die Nummerierung mehrere Ebenen, heißen die Platzhalter entsprechend {1}, {2}, {3} (für die Nummer der ersten, zweiten, dritten Ebene) etc.

■ **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...

Soll die Nummerierung nicht mit 1, sondern mit einem anderen Wert beginnen, tragen Sie diesen hier ein.

Diese Option wirkt sich nur dann aus, wenn die Nummerierung neu beginnt oder über die Option **Nummerierung zurücksetzen** im Hauptdialog des Befehls zurückgesetzt wird.

■ Schaltfläche **Zeichenformat**

Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart und -größe, Textauszeichnungen etc.) der Nummern ändern.

■ Abstand zum Text

Bestimmt, wie weit der Text nach rechts eingerückt soll, um Platz für die Nummern zu schaffen.

■ Vertikaler Versatz

Bestimmt die vertikale Position der Nummer. Bei einem negativen Wert wird die Nummer tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

■ Zusätzlicher Einzug

Mit Hilfe dieser Einstellung können Sie zusätzlich den gesamten Text (*inklusive* Nummer) nach rechts einrücken lassen.

Nummerierungslisten anwenden

Nummerierungslisten werden ähnlich wie Absatzvorlagen eingesetzt: Erst die gewünschten Absätze markieren, dann die Nummerierungsliste anwenden.

Gehen Sie also wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den Absatz, auf den Sie die Nummerierungsliste anwenden möchten oder markieren Sie mehrere Absätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Nummerierungslisten**.
4. Wählen Sie die gewünschte Nummerierungsliste.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Absätze werden nun mit einer entsprechenden Nummerierung versehen.

Hinweis: Wenn Sie eine hierarchische Liste anwenden, bei der die Option **Gliederungsebene des Absatzes verwenden** aktiviert ist, erscheint die Nummerierung nur bei *Überschriften*. Bei *normalem Text* (also Text mit Gliederungsebene Null) erscheint *keine* Nummerierung.

Optionen

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls haben folgende Funktionen:

■ Listenebene

Bei *hierarchischen* Nummerierungslisten können Sie hier die Listenebene einzustellen. Setzen Sie diese Option auf 1, wird also beispielsweise die Nummer 1. angebracht, wählen Sie 3, erscheint die Nummer 1.1.1. etc.

Hinweis: Die Listenebene ist *nicht* einstellbar, wenn Sie in der Nummerierungsliste die Option **Gliederungsebene des Absatzes verwenden** aktiviert haben, da TextMaker dann ja automatisch die Gliederungsebene des Absatzes als Listenebene verwendet.

■ Nummerierung zurücksetzen

Startet die Nummerierung bei diesem Absatz neu, setzt die Nummer also auf 1 zurück.

Hinweis: Falls beim Aufruf dieses Befehls mehrere Absätze markiert sind, wird die Nummerierung nur beim ersten markierten Absatz zurückgesetzt.

Listenebene über die Formatleiste ändern

Bei Absätzen, auf die eine *hierarchische* Nummerierungsliste angewandt wurde, können Sie die Listenebene auch bequem über die folgenden Schaltflächen ändern, die Sie ganz rechts in der Formatleiste finden:



Reduziert die Listenebene



Erhöht die Listenebene

Nummerierungslisten ändern

Sie können zuvor angelegte Nummerierungslisten jederzeit abändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Nummerierungslisten**.
3. Wählen Sie per Mausklick die Nummerierungsliste, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Nummerierungsliste wurde nun entsprechend geändert. Wenn Sie diese gleich auf die derzeit markierten Absätze anwenden möchten, klicken Sie auf **Anwenden**, ansonsten klicken Sie auf **Schließen**.

Hinweis: Wenn Sie eine Nummerierungsliste ändern, wirkt sich das auf *alle* Absätze aus, die zuvor mit dieser Nummerierungsliste formatiert wurden.

Nummerierungslisten löschen oder umbenennen

Um eine Nummerierungsliste zu löschen, wählen Sie diese im obigen Dialog per Mausklick und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Wenn Sie eine Nummerierungsliste löschen, wird die Nummerierung von *allen* Absätzen, die Sie mit ihr formatiert haben, entfernt.

Weiterhin können Sie Nummerierungslisten jederzeit umbenennen. Klicken Sie dazu im obigen Dialog auf die Schaltfläche **Umbenennen** und tippen Sie den neuen Namen ein.

Nummerierung von Überschriften

Nummerierungslisten können auch zum automatischen Nummerieren aller Überschriften eines Dokuments verwendet werden. Lesen Sie hierzu den Abschnitt „Überschriften nummerieren“ ab Seite 392.

Nummerierung mit Auto-Nummern

Neben der auf den vorherigen Seiten 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 später inmitten des Dokuments eine weitere Auto-Nummer 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 Liste **Gruppe** 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.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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 in erster Linie für den Mehrspaltendruck zuständig; sie lassen sich aber zusätzlich auch zum Zurücksetzen von Auto-Nummern verwenden.

Zeilennummern anbringen

Unabhängig von den in den vorherigen Abschnitten vorgestellten Arten von Nummerierungen können Sie TextMaker auch *Zeilennummern* neben dem Dokument anzeigen lassen. Diese werden im linken Seitenrand eingeblendet und auch ausgedruckt.

Um Zeilennummern anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie gegebenenfalls den Textabschnitt, für den Zeilennummern angezeigt werden sollen.
2. Rufen Sie **Format > Bereich** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Zeilennummern**.
4. Schalten Sie die Option **Zeilennummern anzeigen** ein.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls die gewünschten Einstellungen zur Nummerierung vor (siehe unten).
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Zeilennummern werden nun angezeigt.

Falls Sie die Anzeige der Zeilennummern wieder ausschalten möchten, verfahren Sie wie oben beschrieben und schalten die Option **Zeilennummern anzeigen** wieder aus.

Optionen

Im Dialogfenster dieses Befehls können Sie folgende Einstellungen zu Zeilennummern vornehmen:

■ **Zeilennummern anzeigen**

Schaltet die Anzeige von Zeilennummern ein/aus.

■ Rubrik **Optionen**

Hier können Sie folgende Optionen einstellen:

Erste Zeilennummer bestimmt, mit welcher Nummer die Zeilennummern beginnen sollen.

Zählintervall bestimmt das Intervall der Zeilennummern. Tragen Sie beispielsweise 5 ein, erscheinen Zeilennummern nur in den Zeilen 5, 10, 15, 20 etc.

Abstand zum Text legt fest, wie viel Abstand TextMaker zwischen den Zeilennummern und dem Text freihalten soll.

■ Rubrik **Nummerierung**

Bestimmt, ob und an welcher Stelle die Nummerierung neu beginnen soll:

In diesem Bereich neu beginnen: Die Nummerierung wird nur am Beginn des aktuellen Bereichs auf 1 zurückgesetzt. Tipp: Neue Bereiche können Sie mit dem Befehl **Einfügen > Umbruch > Bereichsumbruch** anlegen.

Auf jeder Seite neu beginnen: Die Nummerierung wird am Beginn jeder Seite des Dokuments auf 1 zurückgesetzt.

Fortlaufend: Die Nummerierung wird nicht auf 1 zurückgesetzt.

■ **Anwenden auf:**

Bestimmt, auf welchen Teil des Dokuments sich die in diesem Dialog getätigten Einstellungen auswirken sollen:

Gesamtes Dokument: Das gesamte Dokument.

Von hier an: Den Textabschnitt von der Schreibmarke bis zum Ende des Dokuments.

Markierter Text: Den markierten Text.

Aktueller Bereich: Den aktuellen Bereich des Textes. Tipp: Mit dem Befehl **Einfügen > Umbruch > Bereichsumbruch** können Sie das Dokument in beliebige viele Bereiche unterteilen.

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.

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.

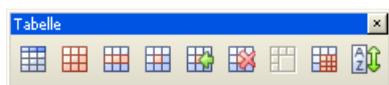
Einfache tabellarische Auflistungen ließen sich zwar auch mit Tabulatoren anfertigen, Tabellen bieten aber folgende Vorteile:

- Text wird innerhalb einer Tabellenzelle automatisch auf mehrere Zeilen umbrochen, wenn er nicht hineinpasst. Die Höhe der Tabellenzellen passt sich dabei automatisch an.
- Sie können in Tabellen bequem einzelne Zellen (oder komplette Zeilen und Spalten) markieren und deren Inhalte 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 361).

Ausführliche Informationen zu Tabellen folgen auf den nächsten Seiten.

Tipp: Verwenden der Tabellenleiste

TextMaker verfügt über einen nützlichen Helfer zum Bearbeiten von Tabellen: die *Tabellenleiste*.



Die Tabellenleiste

Diese Symbolleiste erscheint automatisch, wenn Sie die Schreibmarke in eine Tabelle setzen. Sie verfügt über folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- Tabelle (in die aktuelle Tabellenzelle) einfügen
- Tabelleneigenschaften bearbeiten
- Zeileneigenschaften bearbeiten
- Zelleneigenschaften bearbeiten
- Zellen einfügen
- Zellen löschen
- Zellen verbinden
- Zellen teilen
- Tabelle sortieren

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Befehlen folgen auf den nächsten Seiten.

Tabellen einfügen

Um eine Tabelle in den Text einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position und rufen den Befehl **Tabelle > Neue Tabelle** auf.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie bestimmen können, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle enthalten soll.



Wenn Sie mit **OK** bestätigen, fügt TextMaker die Tabelle in den Text ein.

Hinweis für Anwender älterer Version von TextMaker: Seit TextMaker 2006 können Sie Tabellen auch in *Textrahmen* einfügen, was früher nicht möglich war. In den aktuellen Versionen von TextMaker finden Sie deshalb auch keinen Befehl zum Einfügen von **Tabellenrahmen** mehr, da Tabellenrahmen dadurch überflüssig geworden sind. Beim Öffnen älterer TextMaker-Dokumente werden Tabellenrahmen automatisch in Textrahmen, die eine Tabelle enthalten, umgewandelt.

Tabellen ausfüllen

In Tabellen können Sie Text wie gewohnt eingeben, editieren und formatieren. Nach dem Einfügen einer Tabelle setzt TextMaker die Schreibmarke automatisch in die erste Tabellenzelle, so dass Sie gleich mit dem Tippen beginnen können.

Sie können in einer Zelle auch mehrere Zeilen Text tippen – der Umbruch in die nächste Zeile erfolgt automatisch – und mittels der Eingabetaste  neue Absätze beginnen.

Das Einfügen einer Grafik in eine Tabellenzelle nehmen Sie wie üblich mit dem Befehl **Objekt > Neue Grafik** vor, der im Kapitel „Grafiken“ ab Seite 209 beschrieben wird. Sie können natürlich auch andere Arten von Objekten einfügen – zum Beispiel OLE-Objekte, Formularobjekte etc.

Um die Schreibmarke von einer Tabellenzelle zu einer anderen zu bewegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Tastatur: Drücken Sie die Tabulatortaste  für die nächste Zelle beziehungsweise  für die vorherige Zelle. Mit den Pfeiltasten  und  können Sie die Schreibmarke zeilenweise bewegen.

Maus: Klicken Sie in die gewünschte Zelle.

Hinweis: 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.

Tabellenzellen und -inhalte 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 dann bei gedrückter Maustaste zur letzten gewünschten Zelle.

Für das Markieren kompletter Zeilen oder Spalten gibt es alternativ auch den Befehl **Tabelle > Markieren**. Rufen Sie diesen auf, öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie wählen können, ob die aktuelle(n) Zeile(n) oder Spalte(n) oder die gesamte Tabelle markiert werden sollen.

In seltenen Fällen müssen Sie nur eine *einzelne* Zelle markieren. Dies geht folgendermaßen:

Maus: Ziehen Sie den Mauszeiger von der zu markierenden Zelle in eine benachbarte Zelle und wieder zurück.

Tastatur: Markieren Sie mit der Tastatur die gesamte Tabellenzelle von Anfang bis Ende und drücken Sie dann  .

Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben

Um die Inhalte von Tabellenzellen zu löschen, zu kopieren oder zu verschieben, markieren Sie diese und verwenden dann die bekannten Befehle des Menüs **Bearbeiten**:

Befehl	Erläuterung
Löschen	Der Befehl Bearbeiten > Löschen (Tastenkürzel: ) löscht die Inhalte aller derzeit markierten Zellen.
Ausschneiden	Der Befehl Bearbeiten > Ausschneiden (Tastenkürzel:  ) schneidet die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage aus.
Kopieren	Der Befehl Bearbeiten > Kopieren (Tastenkürzel:  ) kopiert die Inhalte der markierten 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.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass sich diese Befehle nur auf den *Inhalt* der Zellen auswirken. Markieren Sie also beispielsweise Zellen und rufen **Bearbeiten** > **Löschen** auf, werden nur die Inhalte dieser Zellen entfernt; die Zellen selbst bleiben erhalten. Informationen zum Löschen/Einfügen *kompletter* Tabellenzellen (samt Inhalt) finden Sie im nächsten Abschnitt.

Tabellenzellen löschen und einfügen

Im vorherigen Abschnitt haben Sie erfahren, wie Sie den *Inhalt* von Tabellenzellen löschen, kopieren oder verschieben.

In diesem Abschnitt wird hingegen beschrieben, wie Sie Tabellenzellen *komplett* aus der Tabelle herauslöschen und zusätzliche Tabellenzellen einfügen können.

Tabellenzellen löschen

Um Tabellenzellen (samt Inhalt) komplett aus einer Tabelle herauszulöschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu löschenden Zellen.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Zellen löschen** auf.

Drücken Sie nicht einfach nur die Taste `Entf`, denn diese löscht nur den *Inhalt* der Tabellenzellen, nicht die Tabellenzellen selbst.

Die Zellen werden nun samt Ihrem Inhalt entfernt.

Löschen einer kompletten Tabelle

Hinweis: Um eine *komplette* Tabelle zu löschen, markieren Sie zunächst die gesamte Tabelle. Dazu können Sie den Befehl **Tabelle > Markieren > Tabelle** verwenden. Dann rufen Sie den Befehl **Tabelle > Zellen löschen** auf.

Tabellenzellen einfügen

Tipp: Das Anhängen einer zusätzlichen Zeile am Ende einer Tabelle können Sie auch erreichen, indem Sie in der letzten Tabellenzelle einfach die Taste `Tab` drücken. TextMaker erweitert die Tabelle dann automatisch um eine neue Zeile.

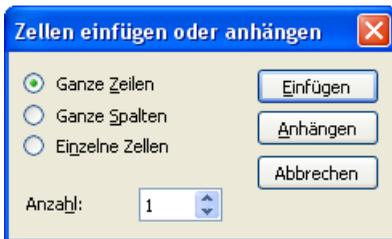
Ansonsten gehen Sie wie folgt vor, um einer Tabelle zusätzliche Zellen hinzuzufügen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, vor der die neuen Zellen eingefügt werden sollen.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Zellen einfügen** auf.

3. In der Regel erscheint nun ein Dialog, in dem Sie festlegen können, auf welche Weise die neuen Zellen eingefügt werden sollen (siehe unten).
4. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die neuen Zellen vor der aktuellen Zelle einzufügen, oder auf **Anhängen**, um sie am Ende der Tabelle anzuhängen.

Die Zellen werden nun hinzugefügt.

Sofern Sie dabei keine kompletten Zeilen oder Spalten markiert hatten, erscheint dabei ein Dialog, in dem Sie bestimmen können, auf welche Weise die neuen Zellen eingefügt werden sollen.



Es gibt dabei die folgenden Optionen:

Option	Erläuterung
Ganze Zeilen	Es werden ganze Zeilen eingefügt.
Ganze Spalten	Es werden ganze Spalten eingefügt.
Einzelne Zellen	Es werden einzelne Zellen eingefügt. Hatten Sie vor dem Aufruf dieses Befehls beispielsweise 4x4 Zellen markiert, werden 4x4 Zellen eingefügt.

Darüber hinaus können Sie über die Option **Anzahl** bestimmen, wie viele Zellen eingefügt werden sollen. Wählen Sie beispielsweise die Option **Ganze Zeilen** und setzen die **Anzahl** auf 10, werden zehn Zeilen statt nur einer Zeile eingefügt.

Tipp: Schnelles Einfügen von ganzen Zeilen oder Spalten

Für das Einfügen von neuen Zeilen oder Spalten gibt es eine Abkürzung:

Markieren Sie beispielsweise eine Zeile und rufen **Tabelle > Zellen einfügen** auf, fügt TextMaker vor dieser Zeile sofort eine neue Zeile ein – ohne dass erst obiger Dialog erscheint. Und wenn Sie eine Spalte markieren und diesen Befehl aufrufen, fügt TextMaker ohne Nachfrage eine neue Spalte davor ein.

Tipp: Wenn Sie dabei mehrere Zeilen beziehungsweise Spalten markiert haben, wird auch die entsprechende Anzahl an Zeilen/Spalten eingefügt. Markieren Sie also beispielsweise 3 Zeilen und rufen diesen Befehl auf, werden 3 Zeilen eingefügt.

Tabellenzellen verbinden und teilen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Tabellenzellen *verbinden* (mehrere Zellen zu einer Zelle zusammenführen) und *teilen* (Zellen in mehrere Zellen unterteilen).

Tabellenzellen verbinden

Sie können zusammenhängende Tabellenzellen jederzeit miteinander verbinden, sprich, mehrere Zellen einer Tabelle zu einer einzigen zusammenführen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu verbindenden Zellen.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Zellen verbinden** auf.

Die Zellen werden nun zu einer Zelle zusammengeführt.

Die Inhalte der ursprünglichen Zellen gehen dabei nicht verloren; sie werden gemeinsam in die resultierende Zelle übertragen (jeder Zellinhalt in einem eigenen Absatz).

Tabellenzellen teilen

Sie können Tabellenzellen jederzeit teilen, sie also in mehrere Zellen unterteilen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, die Sie aufteilen möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Zellen teilen** auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Tragen Sie darin ein, in wie viele Zeilen und Spalten die Zelle aufgeteilt werden soll.

4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Zelle wird nun entsprechend aufgeteilt.

Mehrere Zellen auf einmal teilen

Sie können vor dem Aufruf des Befehls **Tabelle > Zellen teilen** auch mehrere zusammenhängende Zellen markieren. In diesem Falle werden diese Zellen allesamt aufgeteilt.

Beachten Sie dabei die Option **Selektierte Zellen vor dem Teilen verbinden** im Dialogfenster dieses Befehls:

- Wählen Sie **Die Markierung wird als eine große Zelle behandelt und dann aufgeteilt**, werden die Zellen vor dem Teilen zu einer einzigen Zelle zusammengeführt.
- Wählen Sie **Jede markierte Zelle wird einzeln aufgeteilt**, wird *jede* der markierten Zellen in die angegebene Zahl an Zeilen und Spalten aufgeteilt.

Tabellen teilen

Mit Hilfe des Befehls **Tabelle > Tabelle teilen** können Sie eine Tabelle horizontal teilen. Aus der ursprünglichen Tabelle werden dann also zwei Tabellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der Tabellenzeile, oberhalb derer die Teilung erfolgen soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Tabelle teilen** auf.

Die Tabelle wird nun in zwei Tabellen geteilt.

Tabellen formatieren

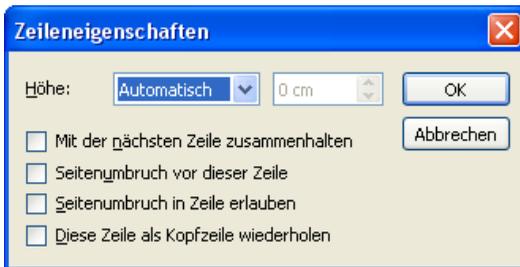
Auf den nächsten Seiten lernen Sie die Befehle **Tabelle > Zeileneigenschaften** und **Tabelle > Zelleneigenschaften** kennen. Mit ihrer Hilfe lassen sich Tabellenzellen formatieren: Sie können unter anderem Höhe, Breite und Ränder von Zellen einstellen und die Schattierung und Umrandung von Zellen ändern.

Über den Befehl **Tabelle > Tabelleneigenschaften** können Sie zusätzliche Einstellungen zu Tabellen vornehmen. Weiterhin erlaubt Ihnen dieser Befehl, die Umrandungslinien und die Schattierung der Zellen für die gesamte Tabelle auf einmal zu ändern.

Zeileigenschaften

Der Befehl **Tabelle > Zeileigenschaften** dient zum Ändern der Formatierung kompletter Tabellenzeilen.

Markieren Sie vor dem Aufruf dieses Befehls erst die Tabellenzeilen, deren Format geändert werden soll. Wenn Sie keine Zeilen markieren, wirken sich die Änderungen nur auf die Tabellenzeile aus, in der sich die Schreibmarke befindet.



Das Dialogfenster dieses Befehls bietet folgende Optionen:

Höhe

Hier können Sie die Höhe der Tabellenzeile ändern. Folgende Optionen stehen zur Wahl:

■ Automatisch

Dies ist die Standardeinstellung. Ist sie gewählt, ermittelt TextMaker die optimale Höhe für die Zeile automatisch.

■ Genau

Wählen Sie diese Option, können Sie die gewünschte Zeilenhöhe exakt festlegen. Die Zeile nimmt dann allerdings *immer* diese Höhe ein – selbst dann, wenn diese nicht ausreichen sollte, um die Inhalte der Zellen darzustellen.

■ **Mindestens**

Diese Option ist eine Mischung aus obigen Optionen. Tragen Sie hier beispielsweise 2 cm ein, ist die Zeile normalerweise genau zwei Zentimeter hoch. Geben Sie jedoch in eine der Zellen so viel Text ein, dass diese zwei Zentimeter nicht mehr ausreichen, vergrößert TextMaker die Zeilenhöhe automatisch.

Mit der nächsten Zeile zusammenhalten

Das Aktivieren dieser Option bewirkt, dass die markierten Tabellenzeilen *und* (!) die darauf folgende Tabellenzeile stets zusammengehalten werden. Fiele ein automatischer Seitenumbruch also 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 dieser Tabellenzeile stets eine neue Seite.

Seitenumbruch in Zeile erlauben

Schalten Sie diese Option ein, erlaubt TextMaker einen Seitenumbruch inmitten der Tabellenzeile. Fiele also ein automatischer Seitenumbruch inmitten dieser Zeile, würde ein Teil der Zellinhalte in dieser Zeile auf der einen Seite erscheinen, der Rest auf der nächsten Seite.

Standardmäßig ist diese Option jedoch ausgeschaltet; TextMaker würde den Seitenumbruch dann also *vor* dieser Zeile durchführen.

Diese Zeile als Kopfzeile wiederholen

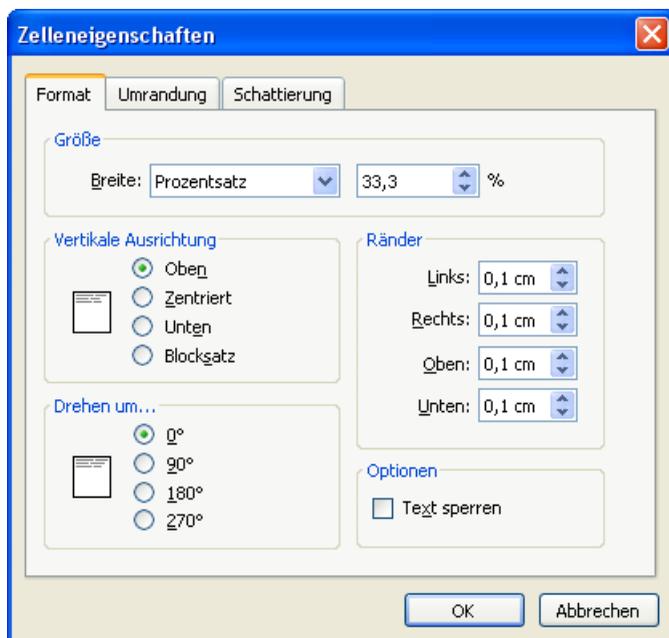
Diese Option ist nur in den ersten Zeilen einer Tabelle verfügbar.

Sie wirkt sich nur auf Tabellen aus, die sich über mehrere Seiten erstrecken. Wird sie eingeschaltet, wiederholt TextMaker den Inhalt der selektierten Tabellenzeilen am Beginn jeder Seite.

Dies ist nützlich, wenn beispielsweise die ersten beiden Zeilen der Tabelle Überschriften enthalten, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen. Markieren Sie in diesem Fall die ersten beiden Zeilen und schalten Sie diese Option dort ein.

Zelleneigenschaften

Mit dem Befehl **Tabelle > Zelleneigenschaften** lässt sich das Erscheinungsbild der aktuellen Tabellenzelle verändern. Sie können natürlich vor dem Aufruf dieses Befehls mehrere Zellen oder komplette Zeilen und Spalten markieren, um deren Eigenschaften gemeinsam zu ändern.



Das Dialogfenster dieses Befehls bietet folgende Optionen:

Größe

Hier können Sie die **Breite** der markierten Zellen ändern. Folgende Optionen stehen hierfür zur Wahl:

■ Feste Breite

Wählen Sie diese Option, können Sie die Breite exakt festlegen. Tragen Sie dazu rechts daneben den gewünschten Wert ein.

■ Prozentsatz

Wählen Sie diese Option, können Sie die gewünschte Breite als Prozentwert der gesamten Tabellenbreite eingeben.

Bei einer dreispaltigen Tabelle ist bei allen Zellen standardmäßig 33,3% eingetragen. Möchten Sie beispielsweise, dass die erste Spalte doppelt so breit sein soll wie die anderen beiden, tragen Sie für alle Zellen der ersten Spalte „50“ und für die Zellen der zweiten und dritten Spalte „25“ ein.

■ **Automatisch**

Wählen Sie diese Option, ermittelt TextMaker automatisch eine geeignete Breite. Die Zellenbreiten werden dann gleichmäßig auf den zur Verfügung stehenden Platz aufgeteilt.

Diese drei Optionen lassen sich nach Belieben kombinieren. So können Sie beispielsweise eine Tabelle anlegen, bei der die Zellen der ersten Spalte eine feste Breite haben, die der anderen Spalten jedoch auf „Automatisch“ gesetzt sind. Erhöhen Sie dann die Breite der ersten Spalte, werden die anderen Spalten automatisch entsprechend schmaler.

Tip: Sie können die Spaltenbreite übrigens auch mit der Maus verändern. Ziehen Sie dazu mit der Maus an der rechten Begrenzungslinie der Zellen. Wenn Sie dabei nichts markiert haben, ändert sich die Breite der gesamten Spalte. Haben Sie hingegen Zellen markiert, ändert sich nur deren Breite.

Vertikale Ausrichtung

Diese Einstellung bestimmt, wie der Zellinhalt zwischen Ober- und Unterkante der Zelle ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Zellinhalt wird an der Oberkante der Zelle ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unten	Der Zellinhalt wird an der Unterkante der Zelle ausgerichtet.
Zentriert	Der Zellinhalt wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Zellinhalt genau an der Oberkante der Zelle beginnt und genau an der Unterkante endet.

Drehen um...

Hier können Sie den Zellinhalt um den angegebenen Winkel drehen.

Ränder

Hier können Sie die Innenränder der markierten Zellen ändern.

Optionen

Aktivieren Sie die Option **Text sperren**, lässt sich der Inhalt der markierten Tabellenzellen nicht mehr abändern, wenn das Dokument im *Formularmodus* bearbeitet wird.

Standardmäßig ist diese Option jedoch ausgeschaltet; die Zellen lassen sich also auch im Formularmodus editieren.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Inhalt von Formularobjekten schützen“ ab Seite 292.

Karteikarte Umrandung

Hier können Sie die Umrandungs- und Gitternetzlinien für die markierten Zellen ändern.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Umrandung** (siehe Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 103).

Hinweis: Wenn Sie *mehrere* Zellen markiert haben, lassen sich nicht nur die äußeren Umrandungslinien ändern, sondern auch die Gitternetzlinien *zwischen* den Zellen. Selektieren Sie dazu im Feld **Beispiel** diese Linien (das Kreuz in der Mitte) und stellen Sie dann die gewünschte Linienart ein.

Karteikarte Schattierung

Hier können Sie die markierten Zellen mit einer Schattierung versehen.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Schattierung** (siehe Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 102).

Allgemeine Eigenschaften von Tabellen ändern

Über den Befehl **Tabelle > Tabelleneigenschaften** können Sie zusätzliche Einstellungen zu Tabellen vornehmen. Weiterhin erlaubt Ihnen dieser Befehl, die Umran-

dungslinien und die Schattierung der Zellen für die gesamte Tabelle auf einmal zu ändern.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu in eine beliebige Tabellenzelle und rufen Sie dann den Befehl **Tabelle > Tabelleneigenschaften** auf, woraufhin ein entsprechender Dialog erscheint.

Anmerkung: Dieser Dialog lässt sich auch über den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen – diese beiden Befehle sind identisch.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Eigenschaften

Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe dazu Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Hinweis: Die dort erwähnte Option **Text sperren** gibt es bei Tabellen nicht, da sich in Tabellen mit dem Befehl **Tabelle > Zelleneigenschaften** jede *einzelne* Zelle gegen Änderungen schützen lässt (siehe Option **Text sperren** im Abschnitt „Zelleneigenschaften“ ab Seite 197). Sie können natürlich auch eine gesamte gegen Änderungen Tabelle schützen, indem Sie alle enthaltenen Zellen markieren und die Option **Text sperren** dann für alle Zellen einschalten.

Karteikarte Umrandung

Hier können Sie die Umrandungs- und Gitternetzlinien für die gesamte Tabelle ändern.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Umrandung** (siehe Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 103).

Hinweis: Es lassen sich nicht nur die äußeren Umrandungslinien ändern, sondern auch die Gitternetzlinien *zwischen* den Zellen. Selektieren Sie dazu im Feld **Beispiel** diese Linien (das Kreuz in der Mitte) und stellen Sie dann die gewünschte Linienart ein.

Karteikarte Schattierung

Hier können Sie die gesamte Tabelle mit einer Schattierung versehen.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Schattierung** (siehe Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 102).

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 übertragen. Zwischen den 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 abgetrennt sind (siehe unten).
4. Bestimmen Sie dann, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll. (TextMaker schlägt normalerweise automatisch passende Werte vor.)
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 Dialogfenster 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 bei Bedarf 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.

■ Leerzeichen entfernen

Ist diese Option aktiviert, entfernt TextMaker bei der Umwandlung alle Leerzeichen am Anfang und am Ende der Texteinträge. (Leerzeichen inmitten von Texteinträgen bleiben hingegen unberührt.)

Übrigens ist auch der umgekehrte Weg möglich: Sie können Tabellen in Text umwandeln (siehe vorheriger Abschnitt).

Tabellen sortieren

Mit dem Befehl **Tabelle > Tabelle sortieren** können Sie die Zeilen einer Tabelle sortieren lassen.

Hinweis: Dieser Befehl ist nur auf Tabellen anwendbar. Falls Sie gewöhnliche Textabsätze sortieren lassen möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt „Text sortieren“ ab Seite 206.

Um die Zeilen einer Tabelle sortieren zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der Tabelle.

Oder: Wenn Sie nur einen Teil der Tabelle sortieren lassen möchten, markieren Sie die Zeilen, die sortiert werden sollen.

2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > 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** (Z..A).

Typ

Normalerweise verwenden Sie hier die Standardeinstellung **Text**. Wenn die Spalte allerdings Datumsangaben enthält, wählen Sie den Typ **Datum**. Wenn sie Zahlen enthält, wählen Sie **Zahlen**.

Hintergrund: Spalten können Text, Zahlen oder Datumsangaben enthalten. Dies beeinflusst die Sortierreihenfolge. So werden zum Beispiel Datumsangaben nur dann korrekt sortiert, wenn Sie als Typ **Datum** wählen – beim Typ **Text** würde nicht versucht, Tage, Monate und Jahre in einer Datumsangabe zu erkennen.

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 groß geschrieben ist, vor Begriffe sortiert, die mit demselben Buchstaben in Kleinschreibung beginnen.

Zellenformatierungen mitsortieren

Bestimmt, ob nur der Inhalt der Zellen oder auch deren Formatierung umsortiert werden soll:

Aus: Es werden nur die Zellinhalte sortiert; die ursprüngliche Formatierung der Tabelle bleibt also erhalten.

Ein: Jede Zeile, die durch das Sortieren an eine andere Stelle verschoben wird, nimmt ihre Formatierung (Schattierung, Ränder, Ausrichtung, Rotation) mit an die neue Position.

Text sortieren

Sie können nicht nur, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, die Inhalte einer Tabelle sortieren, sondern auch gewöhnliche Absätze im Text. Verwenden Sie dazu den Befehl **Bearbeiten > Sortieren**.

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** (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 auch 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 sor-

tiert. 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 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 wird, sondern weiterhin der erste Absatz bleibt.

Groß-/Kleinschreibung beachten

Schalten Sie diese Option ein, werden Begriffe, bei denen der erste Buchstabe groß geschrieben ist, vor Begriffe sortiert, die mit demselben Buchstaben in Kleinschreibung beginnen.

Grafiken

Sie können in Ihre Dokumente jederzeit Grafiken einfügen. Deren Größe ist frei wählbar; die Position hängt davon ab, ob Sie die Grafik einfach in den laufenden Text einfügen oder einen Grafikrahmen aufziehen:

■ Grafik in den Text einfügen

Mit dem Befehl **Objekt > Neue Grafik** können Sie Grafiken direkt in den Fließtext einfügen.

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 weitergeschoben.

■ Grafikrahmen aufziehen

Alternativ lassen sich Grafiken mit dem Befehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auch in Form von *Grafikrahmen* einfügen.

Grafikrahmen sind standardmäßig an einer festen Position auf der Seite fixiert; sie verändern ihre Position also nicht, wenn Sie Text oberhalb der Grafik einfügen oder löschen. 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 227.

Grafiken 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.
3. Nun erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen, welche Grafik eingefügt werden soll. Tippen Sie dazu den Dateinamen ein oder wählen Sie eine Datei aus der Liste.

Tipp: Wenn Sie die Option **Vorschau** einschalten, zeigt der Dialog eine kleine Vorschau auf die momentan selektierte Grafikdatei an.

4. 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. Damit die Grafiken wieder angezeigt werden, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf der Karteikarte **Ansicht** und schalten diese Option wieder auf **Bilder anzeigen** um.

Grafikrahmen: Wie in der Einleitung erwähnt, lassen sich Grafiken alternativ auch über *Grafikrahmen* einfügen. Diese sind an einer festen Position auf der Seite fixiert; sie verändern ihre Position also nicht, wenn Text oberhalb der Grafik eingefügt oder gelöscht wird. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Grafikrahmen“ ab Seite 257.

Optionen

Die Optionen im obigen Dialogfenster haben folgende Bedeutung:

■ Im Dokument ablegen

Ist diese Option eingeschaltet, speichert TextMaker eine Kopie der Grafik im Dokument ab und verwendet dieses anstelle des Originals.

Ist sie ausgeschaltet, wird im Dokument nur ein Verweis auf die originale Grafikdatei gespeichert.

■ In den Ordner des Dokuments kopieren

Ist diese Option eingeschaltet, erzeugt TextMaker 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.

Grafiken aus der Zwischenablage einfügen

Sie können auch Grafiken einfügen, die Sie zuvor mit einem beliebigen Grafikprogramm erstellt und dann in die Zwischenablage kopiert haben.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Grafik in Ihrem Grafikprogramm oder erzeugen Sie darin 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 > 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 *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 257.

Grafiken einscannen

Hinweis: Das Einscannen von Grafiken direkt in ein Dokument ist nur mit der **Windows**-Version von TextMaker möglich.

Mit TextMaker für Windows lassen sich Vorlagen direkt in ein Dokument einscannen. Sie müssen dazu einen Scanner an Ihren Rechner angeschlossen und die da-

zugehörige Software installiert haben. Die Scanner-Software muss *TWAIN-kompatibel* sein, was bei praktisch allen Scannern der Fall ist.

Um eine Grafik direkt in den Text einzuscannen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie den Scanner ein und legen Sie die Vorlage ein.
2. Setzen Sie in TextMaker die Schreibmarke an die Position des Dokuments, an der die Grafik eingefügt werden soll.
3. Rufen Sie den Befehl **Datei > Holen** auf.

TextMaker aktiviert nun die Scan-Software Ihres Scanners. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor und starten Sie den Scanvorgang (siehe Handbuch zum Scanner). Wenn dieser abgeschlossen ist, erscheint das Ergebnis als Grafik im Dokument.

Als Grafikrahmen einscannen

Bei der gerade beschriebenen Vorgehensweise wird die gescannte Grafik direkt in den Fließtext eingefügt. Alternativ können Sie die Grafik als *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 257.

Eine andere Quelle wählen

Wenn an Ihren PC mehrere Scanner 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 von Grafiken 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 ändern möchten, brauchen Sie diese also 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. Es erscheinen daraufhin rote Begrenzungslinien um die Grafik. Wenn Sie mit der Maus an einer dieser Linien ziehen, ändert die Grafik ihre Größe entsprechend.

■ **Nach einem Doppelklick Werte von Hand eingeben**

Führen Sie einen Doppelklick auf die Grafik aus. Es erscheint daraufhin ein Dialogfenster zum Ändern der Eigenschaften der Grafik (siehe auch nächster Abschnitt). Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Format** und geben Sie in der Rubrik **Größe** die gewünschten Maße an.

Eigenschaften von Grafiken 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 bearbeiten, selektieren Sie diese zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tip: Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelklick auf die Grafik aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Layout, Format, Füllung, Linien, Schatten und Eigenschaften

Die ersten Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Layout:** Auf dieser Karteikarte können Sie lediglich die Außenränder der Grafik ändern. Die anderen Optionen sind nur bei *Grafikrahmen* verfügbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.

- **Format:** Hier können Sie die Größe der Grafik ändern und die Grafik drehen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Nur bei Grafiken mit transparenten Bereichen sichtbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 243.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 245.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 246.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Weiterhin erscheint bei Grafiken eine zusätzliche Karteikarte mit folgenden Optionen:

Karteikarte Grafik

Hier können Sie verschiedene Einstellungen zur Grafik selbst ändern.

■ Rubrik **Farben**

Bestimmt die Farben, in denen die Grafik dargestellt wird:

Originalfarben: Die Grafik wird in ihren ursprünglichen Farben dargestellt.

Graustufen: Die Grafik wird in Grautönen dargestellt.

Monochrom: Die Grafik wird schwarz/weiß dargestellt. Mit **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** können Sie auf Wunsch andere Farben wählen.

■ 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.

■ Rubrik **Einstellungen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast und den Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zur Änderung der Helligkeit) verändern.

■ Rubrik **Transparente Farbe**

Hier können Sie die Transparenz von Grafiken beeinflussen:

Automatisch erkennen: Die Transparenz wird aus der Grafikdatei ausgelesen. Hinweis: Nur Grafiken im GIF- oder PNG-Format können solche Transparenz-Informationen enthalten.

Keine Transparenz: Die Grafik wird nicht transparent dargestellt – selbst wenn es sich um eine transparente Grafik handelt.

Farbe: Lässt Sie manuell die Farbe auswählen, die als transparente Farbe verwendet werden soll. Wählen Sie beispielsweise die Farbe Weiß, werden alle weißen Bereiche der Grafik transparent dargestellt.

■ Schaltfläche **Datei**

Über diese Schaltfläche können Sie eine andere Grafikdatei auswählen.

■ Schaltfläche **Exportieren**

Nur bei Grafiken verfügbar, die im Dokument gespeichert sind. Mit dieser Schaltfläche können Sie die Grafikdatei exportieren, also eine Kopie dieser Grafik unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

Schalten Sie dabei die Option **Verknüpfung zu Datei herstellen** ein, ersetzt TextMaker weiterhin die im Dokument gespeicherte Grafik durch einen Verweis auf der Zieldatei. Die Grafik ist dann also nicht mehr im Dokument gespeichert.

OLE-Objekte

Hinweis: Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows**-Version von TextMaker möglich.

Bei TextMaker für Windows können Sie in Ihre Dokumente Objekte (Zeichnungen, Grafiken etc.) einbetten, die mit einer anderen Applikation erzeugt wurden.

Ein Beispiel: Mit **Objekt > Neues OLE-Objekt** können Sie von TextMaker aus das Windows-Malprogramm *Paint* starten lassen und darin etwas zeichnen. Beenden Sie *Paint*, 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 *Paint* automatisch erneut gestartet. Wenn Sie die *Zeichnung* darin nun bearbeiten und *Paint* wieder beenden, werden die *Änderungen* auch 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* des Objekts.

Weitere Informationen finden Sie auf den nächsten Seiten.

OLE-Objekte 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, 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 *Paint* (in manchen Windows-Versionen *Paintbrush* genannt). Erstellen Sie darin ein Bild und beenden Sie Paint 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. Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie darin aus der Liste **Objekttyp** die Quellenanwendung aus, von der TextMaker das OLE-Objekt erhalten soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf die zum gewählten Objekttyp gehörende Anwendung gestartet wird.
5. Erstellen Sie das Objekt in der Anwendung.
6. Beenden Sie die Anwendung.
7. Die Anwendung fragt nun möglicherweise nach, ob Sie das Objekt im TextMaker-Dokument aktualisieren möchten. Bestätigen Sie dies 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. Damit diese wieder angezeigt werden, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf der Karteikarte **Ansicht** und schalten diese Option wieder auf **Bilder anzeigen** um.

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. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „OLE-Objektrahmen“ ab Seite 261.

OLE-Objekte 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 Namenserverweiterung dieser Datei etwas anfangen kann, und reagiert entsprechend. Ist die Namenserverweiterung nicht registriert, erscheint lediglich ein Symbol für die eingebettete Datei. Kann Windows die Namenserverweiterung 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*.

OLE-Objekte bearbeiten

Tip: 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 Quellenanwendung wird nun gestartet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Um wieder zu TextMaker zurückzukehren, beenden Sie die Quellenanwendung einfach. Beim Beenden mancher Quellenanwendungen wird dabei nachgefragt, ob Sie das Objekt im TextMaker-Dokument aktualisieren möchten. Antworten Sie mit „Ja“ – andernfalls werden Ihre Änderungen verworfen.

Verknüpfungen von OLE-Objekten bearbeiten

Haben Sie ein OLE-Objekt aus einer Datei erstellt und dabei die Option **Verknüpfung** aktiviert (siehe „OLE-Objekte aus einer Datei erstellen“ ab Seite 219), 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-Objekte aus einer Datei erstellen“ ab Seite 219).
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.

Position und Größe von OLE-Objekten ändern

Ein mit dem Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** eingefügtes OLE-Objekt wird von TextMaker wie ein Buchstabe inmitten des Textes behandelt. Wenn Sie die Position des Objekts also ändern möchten, brauchen Sie dieses nur mit den bekannten Befehlen des Menüs **Bearbeiten** auszuschneiden und an einer anderen Stelle wieder einzufügen.

Die Größe eines OLE-Objekts lässt sich auf zwei Methoden ändern:

■ Ziehen an den Begrenzungslinien

Klicken Sie das OLE-Objekt an, um es zu selektieren. Es erscheinen daraufhin rote Begrenzungslinien um das Objekt. Wenn Sie mit der Maus an einer dieser Linien ziehen, ändert das Objekt seine Größe entsprechend.

■ 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 und rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf. Es erscheint daraufhin ein Dialogfenster zum Ändern der Eigenschaften des Objekts (siehe auch nächster Abschnitt). Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Format** und geben Sie in der Rubrik **Größe** die gewünschten Maße an.

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 bearbeiten, selektieren Sie dieses zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Layout, Format, Füllung, Linien, Schatten und Eigenschaften

Die ersten Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Layout:** Auf dieser Karteikarte können Sie lediglich die Außenränder des Objekts ändern. Die anderen Optionen sind nur bei OLE-Objektraahmen verfügbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Diese Funktion wird allerdings nicht von allen OLE-Anwendungen unterstützt. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 243.

- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 245.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 246.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Weiterhin erscheint bei OLE-Objekten eine zusätzliche Karteikarte mit folgenden Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zur grafischen Darstellung des Objekts ändern.

■ Rubrik **Farben**

Bestimmt die Farben, in denen das Objekt dargestellt wird:

Originalfarben: Das Objekt wird in seinen ursprünglichen Farben dargestellt.

Graustufen: Das Objekt wird in Grautönen dargestellt.

Monochrom: Das Objekt wird schwarz/weiß dargestellt. Mit **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** können Sie auf Wunsch andere Farben wählen. Nicht bei allen Arten von OLE-Objekten anwendbar.

■ Rubrik **Beschnitt**

Hier können Sie das Objekt zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt des Objekts benötigen. Die Eingabe erfolgt in Prozent. Soll beispielsweise das obere Viertel des Objekts abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ ein.

■ Rubrik **Einstellungen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast und den Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zur Änderung der Helligkeit) verändern.

Verwendung des SoftMaker Formeleditors

Hinweis: Der SoftMaker Formeleditor ist nur unter **Windows** verfügbar und nicht in allen Versionen von TextMaker enthalten.

Den Abschluss des Kapitels über OLE-Objekte bilden Informationen über den **SoftMaker Formeleditor**, mit dem Sie mathematische und technische Formeln grafisch darstellen können.

Den Formeleditor sprechen Sie, wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben, über *OLE* an. Um also eine Formel grafisch darzustellen, fügen Sie in das Dokument ein OLE-Objekt ein, das als Quellenanwendung den Formeleditor verwendet.

Dazu 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 **Objekttyp** den Eintrag **SoftMaker Formeleditor**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf der Formeleditor gestartet wird.
5. Erstellen Sie die gewünschte Formel.
6. Wenn die Formel fertiggestellt ist, beenden Sie den Formeleditor einfach.

Die Formel ist nun (als OLE-Objekt) in das TextMaker-Dokument eingebettet.

Sie können solche Formeleditor-Objekte jederzeit nachträglich bearbeiten, indem Sie einen Doppelklick 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 Eigenschaften des Formeleditor-Objekts ändern, nachdem Sie es mit einem (einfachen!) Mausklick selektiert haben.

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

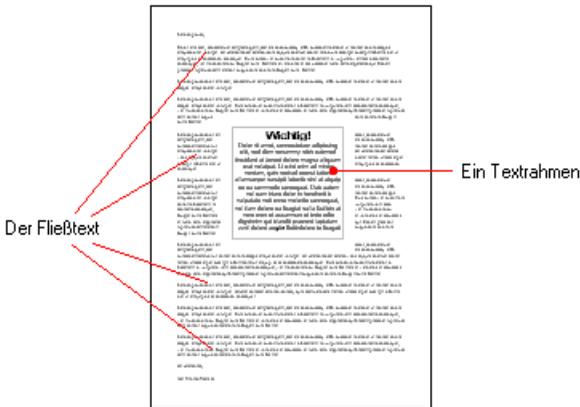
E-Mail (englisch): sales@mathtype.com
Internet: www.mathtype.com

Rahmen und Zeichnungen

In den vorherigen Kapiteln haben Sie erfahren, wie Sie Grafiken und andere Objekte direkt in den Fließtext einfügen. Alternativ lassen sich Objekte auch in Form von *Rahmen* anbringen – zum Beispiel Grafikrahmen mit einer Grafik.

Der Unterschied:

Rahmen werden standardmäßig *fest auf der Seite positioniert*. Natürlich können Sie Rahmen jederzeit verschieben; ansonsten behalten diese aber 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 beispielsweise ein Textkasten oder eine Grafik immer an einer bestimmten Position auf der Seite verbleiben soll.

Ein Rahmen darf übrigens ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken. Der Text wird dann automatisch so neu umbrochen, dass er den Rahmen „umfließt“.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zum Umgang mit Rahmen und Zeichnungen. Es ist in folgende Abschnitte gegliedert:

■ **Rahmen – Allgemeines** (Seite 228)

Hier lernen Sie grundlegende Funktionen wie das Einfügen, Selektieren und Bearbeiten von Rahmen und anderen Objekten kennen.

■ **Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen** (Seite 250)

Dieser Abschnitt richtet sich an fortgeschrittene Anwender. Sie erfahren darin, wie man Rahmen verbirgt, gruppiert etc.

Im Anschluss stellen wir Ihnen die einzelnen Arten von Rahmen im Detail vor:

■ **Textrahmen** (Seite 253) enthalten einen Textkasten mit Text.

■ **Grafikrahmen** (Seite 257) enthalten eine Grafik.

■ **OLE-Objektrahmen** (Seite 261) enthalten ein OLE-Objekt.

■ **Zeichnungen** (Seite 264) sind Rahmen, die Zeichnungsobjekte wie zum Beispiel Linien, Rechtecke und andere Formen enthalten.

Rahmen – Allgemeines

In diesem Abschnitt finden Sie grundlegende Informationen zum Arbeiten mit Rahmen, Zeichnungen und anderen Objekten:

- Rahmen einfügen
- Selektieren von Objekten
- Der Objektmodus
- Position, Größe und Ränder von Objekten ändern
- Rotieren und Kippen von Objekten
- Ausrichten und Verteilen von Rahmen
- Duplizieren von Objekten
- Eigenschaften von Objekten ändern

Anschließend (im Abschnitt „Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen“) werden Funktionen für fortgeschrittene Anwender vorgestellt.

Rahmen einfügen

Wie Sie in der Einleitung dieses Kapitels erfahren haben, können Grafiken und andere Objekte nicht nur direkt in den Fließtext, sondern auch in Form von *Rah-*

men eingefügt werden. Neben Grafiken können Sie also beispielsweise auch *Grafikrahmen* verwenden.

Der Unterschied:

Ein Rahmen wird *fest 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. Ziehen Sie mit der Maus im Dokument ein Rechteck 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 Grafik wird dann in ihrer Originalgröße eingefügt.

3. Nun erscheint ein Dialog, in dem Sie auswählen, welche Grafik in dem Grafikrahmen erscheinen soll. Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei und bestätigen Sie mit **OK**.

Der Grafikrahmen wird nun eingefügt.

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“ etc. (ab Seite 253).

Selektieren von Objekten

Wenn Sie ein Objekt bearbeiten möchten, müssen Sie es erst auswählen, sprich *selektieren*. Klicken Sie das gewünschte Objekt dazu einfach an. Es erscheint ein roter Rahmen um das Objekt, um anzuzeigen, dass es nun selektiert ist.

Hinweis: Dies funktioniert allerdings *nicht* bei Textfeldern, Textrahmen und anderen Objekten mit transparenter Füllung. Um ein solches Objekt zu selektieren, klicken Sie auf dessen Umrandung (sofern vorhanden) oder wechseln in den *Objektmodus* (siehe nächster Abschnitt), in dem sich *alle* Arten von Objekten 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. Die Selektion des Objekts wird dadurch aufgehoben.

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 im Objektmodus beispielsweise *alle* Arten von Objekten einfach per Mausklick selektieren.

Wichtig: Solange Sie sich im Objektmodus befinden, stehen Ihnen ausschließlich Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten von 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 im 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 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 **Objektmodus verlassen** auswählen.
- Am schnellsten geht folgende Methode: Zeigen Sie mit der Maus auf eine beliebige *freie* Position im Dokumentfenster und führen Sie einen Doppelklick mit der *rechten* Maustaste durch, um zwischen Editier- und Objektmodus zu wechseln.

Die Objektleiste

Wenn Sie den Objektmodus aktivieren, wird die Formatleiste ausgeblendet. An ihrer Stelle erscheint die *Objektleiste*.



Die Objektleiste

Die Symbole in dieser Leiste dienen zum Anlegen und Bearbeiten von Objekten. Von links nach rechts:

- Zwischen Objektmodus/Editiermodus wechseln
- Textrahmen einfügen
- Grafikrahmen einfügen
- OLE-Objektrahmen einfügen
- OLE-Objektrahmen mit dem SoftMaker Formeleditor* einfügen
- Linie einfügen
- Freihandlinie einfügen
- Kurve einfügen
- Gerade Verbindung einfügen
- Gewinkelte Verbindung einfügen
- Gekrümmte Verbindung einfügen
- Rechteck einfügen
- Rechteck mit abgerundeten Ecken einfügen
- Ellipse oder Kreis einfügen
- AutoForm einfügen
- TextArt-Objekt einfügen (bei Pocket PCs und Windows CE nicht verfügbar)
- Objekte gruppieren
- Textrahmen miteinander verbinden
- Eigenschaften des selektierten Objekts bearbeiten
- Objektliste (Liste aller Objekte im Dokument, siehe unten)

* Nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten

Tip: Wenn Sie den Mauszeiger auf eines dieser 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 252 nachlesen.

Selektieren im Objektmodus

Im Objektmodus können Sie alle Arten von Objekten einfach per Mausklick selektieren.

Dies ist besonders bei Objekten mit transparenter Füllung (z.B. Textrahmen) sehr praktisch, da sich derartige Objekte im Editiermodus nur durch einen gezielten Mausklick auf den *Rand* des Objekts selektieren lassen. Im Objektmodus können Sie solche Objekte hingegen einfach an einer beliebigen Stelle anklicken, um sie zu selektieren.

Bei Rahmen und Zeichnungen können Sie auch *mehrere* Objekte auf einmal selektieren. Ziehen Sie dazu mit der Maus einen Rahmen um die gewünschten Objekte. Alternativ können Sie auch bei gedrückter Umschalttaste  mehrere Objekte nacheinander anklicken, um diese zu selektieren.

Position, Größe und Ränder von Objekten ändern

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie, wie Sie Position, Größe und Außenränder von Objekten ändern können.

Position von Objekten ändern

Hinweis: Die Position von *direkt* in den Text eingefügten Objekten (z.B. Grafiken) können Sie nur ändern, indem Sie das Objekt per Mausklick selektieren, es ausschneiden und es an anderer Stelle wieder einfügen.

Rahmen (z.B. *Grafikrahmen*) und Zeichnungen lassen sich hingegen nach Belieben auf der Seite verschieben. Selektieren Sie das Objekt dazu per Mausklick und gehen Sie dann wie folgt vor:

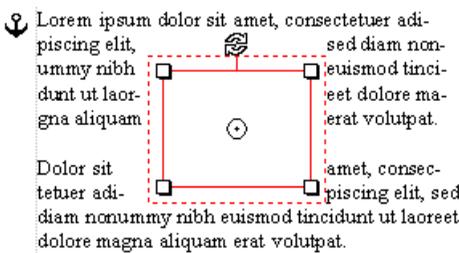
- **Mit der Maus:** Ziehen Sie das selektierte Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- **Mit der Tastatur:** Verwenden Sie die Richtungstasten, um das Objekt zu verschieben.
- **Per Dialog:** Wenn Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen und auf die Karteikarte **Layout** wechseln, können Sie die Position per Dialog genau festlegen.

Tipp: Auf dieser Karteikarte stehen zusätzlich erweiterte Optionen zur Verfügung: Sie können die Position des Objekts dort beispielsweise relativ zum Seitenrand oder Absatzzeinzug festlegen. Siehe dazu Abschnitt „Objekteigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.

Hinweis: Der „Anker“ eines Objekts bestimmt, auf welcher Seite es angezeigt wird

Anmerkung: Dieser Abschnitt betrifft nur Rahmen und Zeichnungen.

Wenn Sie einen Rahmen oder eine Zeichnung einfügen, werden Sie feststellen, dass anschließend in dem Absatz links von diesem Objekt ein *Anker* angezeigt wird:



Links oben ist der Anker für das Objekt zu sehen.

Dieser Anker bestimmt, auf welcher Seite dieses Objekt angezeigt wird:

- **In älteren Versionen von TextMaker** gab es keine Anker. Rahmen und Zeichnungen erschienen dort *immer* auf der Seite, auf der sie *eingefügt* wurden.
- **Seit TextMaker 2006** werden Rahmen und Zeichnungen hingegen standardmäßig mit dem Absatz links der Stelle, an der sie eingefügt wurden, *verankert*.

Dies hat folgende Auswirkung:

Wichtig: Rahmen und Zeichnungen, die mit einem Absatz verankert sind, erscheinen stets auf der Seite, auf der sich dieser Absatz befindet.

Fügen also Sie vor diesem Absatz so viel Text ein, dass dieser auf der nächsten Seite landet, wandert auch das Objekt mit auf die nächste Seite.

Der Anker eines Objekts kann jederzeit verschoben werden. Selektieren Sie das Objekt dazu und ziehen Sie den Anker dann bei gedrückter Maustaste zu einem anderen Absatz. Das Objekt ist nun mit diesem Absatz verankert.

Tipp: Sie können das oben beschriebene Verhalten für ein Objekt auch abschalten, so dass dieses immer auf einer bestimmten Seite verbleibt. Selektieren Sie das Objekt dazu, rufen Sie **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Layout**, setzen Sie die Option **Objekt auf Fest auf Seite** und tragen Sie die Seitennummer der gewünschten Seite ein.

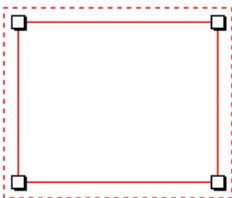
Das Objekt ist nun nicht mehr mit einem Absatz verankert, sondern bleibt stets auf der angegebenen Seite. Dementsprechend erscheint, wenn Sie das Objekt jetzt selektieren, ein *nicht* verschiebbarer Anker in der linken oberen Ecke der Seite.

Informationen, was die weiteren Optionen zu Ankern in diesem Dialog bedeuten, finden Sie im Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.

Größe und Ränder von Objekten ändern

Folgendermaßen ändern Sie die Größe und Ränder von Objekten:

- Um die **Größe** eines Objekts zu ändern, selektieren Sie es per Mausklick und ziehen dann mit der Maus an den rot eingefärbten Begrenzungslinien (oder den „Greifern“ an den Ecken der Begrenzungslinien), bis es die gewünschte Größe erreicht hat.
- Bei Rahmen und Zeichnungen können zusätzlich die **Außenränder** abgeändert werden:



Über die *inneren* Linien ändern Sie die **Größe** des Objekts. Ziehen Sie an einer dieser Linien, wird das Objekt entsprechend vergrößert oder verkleinert.

Über die *äußeren* (gestrichelten) Linien ändern Sie die **Außenränder** des Objekts. Ziehen Sie an einer dieser Linien, werden lediglich die Ränder verändert.

Änderungen an Position und Größe verhindern

Indem Sie ein Objekt *sperrn*, können Sie verhindern, dass sich seine Position oder Größe mit der Maus oder den Richtungstasten auf der Tastatur verändern lässt.

Selektieren Sie das Objekt dazu, rufen Sie **Objekt > Eigenschaften** auf und schalten Sie auf der Karteikarte **Eigenschaften** die Option **Sperrn** ein.

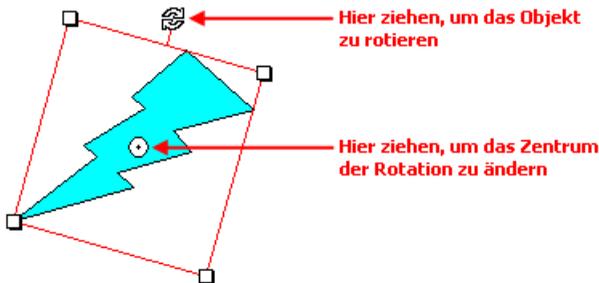
Das Objekt lässt sich nun mit der Maus weder verschieben, noch kann seine Größe durch Ziehen an den Begrenzungslinien verändert werden. Auch das Verschieben mit den Richtungstasten auf der Tastatur ist nicht mehr möglich. Die Position und Größe kann nur noch durch Eingabe von Werten in das Dialogfenster von **Objekt > Eigenschaften** geändert werden.

Schalten Sie die Option **Sperrn** wieder aus, lassen sich die Position und Größe des Objekts auch wieder mit der Maus ändern.

Rotieren und Kippen von Objekten

Hinweis: Nur *Zeichnungen* und *Grafiken* lassen sich rotieren und kippen; bei anderen Arten von Objekten ist dies nicht möglich.

Wenn Sie ein Objekt selektieren, das sich drehen lässt, erscheint ein Doppelpfeilsymbol  auf dem Rahmen, der es umgibt. Ziehen Sie mit der Maus an diesem Symbol, wird das Objekt rotiert.



Alternativ können Sie den Drehwinkel auch von Hand festlegen. Selektieren Sie das Objekt dazu, rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Format** und tragen Sie den gewünschten Winkel in der Rubrik **Drehung** ein.

Schließlich können Sie Zeichnungen und Grafiken auch über die Befehle des Menüs **Objekt > Drehen oder Kippen** drehen und kippen.

Ausrichten und Verteilen von Rahmen

Hinweis: Nur *Rahmen* und *Zeichnungen* lassen sich ausrichten und verteilen; bei in den Text eingebetteten Objekten ist dies nicht möglich.

Um zwei oder mehr Rahmen/Zeichnungen auszurichten oder gleichmäßig zu verteilen, selektieren Sie diese und rufen dann den Befehl **Objekt > Ausrichten oder verteilen** auf.

Es erscheint ein Untermenü, aus dem Sie die gewünschte Ausrichtung beziehungsweise Verteilung auswählen können:

- Linksbündig ausrichten
- Horizontal zentrieren
- Rechtsbündig ausrichten
- Oben ausrichten
- Vertikal zentrieren
- Unten ausrichten

- Horizontal verteilen
- Vertikal verteilen

Die letzten beiden Befehle funktionieren nur, wenn mindestens *drei* Objekte selektiert sind. Sie sorgen dafür, dass die Objekte gleichmäßig verteilt werden (so dass anschließend alle den gleichen Abstand voneinander haben).

Duplizieren von Objekten

Um eine Kopie eines Objekts zu erhalten, kopieren Sie dieses üblicherweise in die Zwischenablage und fügen es von dort aus wieder ein.

Alternativ können Sie auch den Befehl **Bearbeiten > Duplizieren** verwenden. Dieser erstellt sofort eine Kopie des selektierten Objekts.

Tipp: Noch schneller geht das Duplizieren mit der Maus: Wenn Sie die Taste **[Strg]** gedrückt halten und mit der Maus an einem Objekt ziehen, erhalten Sie ein Duplikat von diesem Objekt. Dies funktioniert allerdings nur bei Rahmen und Zeichnungen.

Eigenschaften von Objekten ändern

Zu den *Eigenschaften* eines Objekts zählt man beispielsweise dessen Größe, Ränder, etc. Diese lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten.

Um die Eigenschaften eines Objekts zu ändern, selektieren Sie dieses zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tipp: Bei den meisten Arten von Objekten können Sie diesen Dialog auch blitzschnell über einem Doppelklick auf das Objekt aufrufen.

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout

Auf der Karteikarte **Layout** können Sie die Außenränder des Objekts einstellen. Bei Rahmen und Zeichnungen lassen sich zusätzlich Position und Textumbruch des Objekts modifizieren.

■ Rubrik **Horizontale Position**

Diese Option ist nur bei Rahmen und Zeichnungen verfügbar.

Hinweis: Die Position von *direkt* in den Text eingefügten Objekten (z.B. Grafiken) können Sie nur ändern, indem Sie das Objekt ausschneiden und es an anderer Stelle wieder einfügen.

Bei *Rahmen* und *Zeichnungen* hingegen können Sie hier einstellen, wo das Objekt platziert werden soll.

Normalerweise genügt es, dazu bei der Option **Abstand** den gewünschten Abstand zur Blattkante einzutragen. Setzen Sie **Abstand** also auf 5 cm, beginnt das Objekt von der Blattkante aus gesehen bei 5 cm.

Die Optionen **Position** und **Relativ zu** bieten aber noch weitere Möglichkeiten zum Festlegen der Position. So können Sie die Position beispielsweise relativ zum *Seitenrand* festlegen. Erhöhen Sie später den linken Seitenrand, wandert auch das Objekt entsprechend nach rechts. Weiterhin können Sie das Objekt beispielsweise *rechtsbündig* ausrichten, um es beispielsweise genau 5 cm vor dem *rechten* Seitenrand *enden* zu lassen.

Im Einzelnen gibt es für die horizontale Position folgende Optionen:

Position: Mit der Option **Position** legen Sie fest, wie das Objekt ausgerichtet werden soll:

Option	Auswirkung
Links	Objekt linksbündig ausrichten. Das Objekt <i>beginnt</i> also beispielsweise 5 cm hinter der <i>linken</i> Blattkante.
Rechts	Objekt rechtsbündig ausrichten. Das Objekt <i>endet</i> also beispielsweise 5 cm vor der <i>rechten</i> Blattkante.
Zentriert	Objekt zentriert ausrichten. Ist der Abstand auf 0 cm gesetzt, wird das Objekt also horizontal in der Mitte der Seite zentriert, bei einem Abstand von 5 cm wird es 5 cm rechts davon positioniert etc.
Innen	Objekt linksbündig ausrichten, falls es sich auf einer rechten Seite (ungerade Seitennummer) befindet – beziehungsweise rechtsbündig ausrichten, falls es sich auf einer linken Seite befindet.*
Außen	Objekt rechtsbündig ausrichten, falls es sich auf einer rechten Seite (ungerade Seitennummer) befindet – beziehungsweise linksbündig ausrichten, falls es sich auf einer linken Seite befindet.*

* Diese beiden Optionen verhalten sich nur dann wie oben beschrieben, wenn mit **Format > Kapitel** die Option **Unterschiedliche linke und rechte Seiten** eingeschaltet wurde. Ansonsten betrachtet TextMaker alle Seiten als *rechte* Seiten.

Relativ zu: Mit der Option **Relativ zu** legen Sie fest, auf welches Textelement sich der eingestellte **Abstand** beziehen soll:

Option	Auswirkung
Seite	Der Abstand ist relativ zur Seite (genauer gesagt: zu den Blattkanten). Die Seitenränder werden dabei nicht berücksichtigt.

Seitenrand Der Abstand ist relativ zu den Seitenrändern. Erhöhen Sie die Seitenränder, verschiebt sich auch das Objekt entsprechend.

Absatz Der Abstand ist relativ zu der Position des Absatzes, in dem sich der Anker des Objekts befindet. Die Einzüge dieses Absatzes werden dabei nicht berücksichtigt.

Landet dieser Absatz bei einem beispielsweise zweispaltigen Dokument also in der rechten Spalte, wird auch das Objekt entsprechend weit nach rechts verschoben.

Absatzrand Wie **Absatz**, allerdings wird der Einzug des Absatzes berücksichtigt.

Ist **Position** also auf **Links** gesetzt und Sie erhöhen den linken Einzug dieses Absatzes um 1 cm, wird auch das Objekt 1 cm nach rechts verschoben.

Informationen, was *Anker* sind, können Sie bei Bedarf im Abschnitt „Position von Objekten ändern“ ab Seite 232 nachlesen.

Abstand: Mit der Option **Abstand** können Sie schließlich den gewünschten Abstand einstellen.

Beispiel: Ist **Position** auf „Links“ gesetzt, **Relativ zu** auf „Seitenrand“ und **Abstand** auf 5 cm, beginnt das Objekt 5 cm hinter dem linken Seitenrand. Ist dieser Seitenrand also 2 cm groß, beginnt das Objekt bei 7 cm.

■ Vertikale Position

Diese Option ist nur bei Rahmen und Zeichnungen verfügbar.

Bei der vertikalen Position gilt genau das Gleiche wie bei der horizontalen Position: Sie können die Standardeinstellungen verwenden und einfach bei **Abstand** eintragen, welchen Abstand das Objekt zur oberen Blattkante haben soll.

Alternativ können Sie erweiterte Optionen zum Festlegen der Position verwenden:

Position: Mit der Option **Position** legen Sie fest, wie das Objekt ausgerichtet werden soll:

Option	Auswirkung
Oben	Objekt oben ausrichten. Das Objekt <i>beginnt</i> also beispielsweise 5 cm unterhalb der <i>oberen</i> Blattkante.

Unten	Objekt unten ausrichten. Das Objekt <i>endet</i> also beispielsweise 5 cm oberhalb der <i>unteren</i> Seitenkante.
Zentriert	Objekt vertikal zentriert ausrichten. Ist der Abstand auf 0 cm gesetzt, wird das Objekt also vertikal in der Mitte der Seite zentriert, bei einem Abstand von 5 cm wird es 5 cm weiter unten positioniert.

Relativ zu: Mit der Option **Relativ zu** legen Sie fest, auf welches Textelement sich der eingestellte **Abstand** beziehen soll:

Option	Auswirkung
Seite	Der Abstand ist relativ zur Seite (genauer gesagt: zu den Blattkanten). Die Seitenränder werden dabei nicht berücksichtigt.
Seitenrand	Der Abstand ist relativ zu den Seitenrändern. Erhöhen Sie die Seitenränder, verschiebt sich auch das Objekt entsprechend.
Absatz	Der Abstand ist relativ zu der Position des Absatzes, in dem sich der Anker des Objekts befindet. <i>Hinweis:</i> Wenn Sie diese Option wählen, wandert das Objekt also mit dem Absatz mit. Fügen Sie oberhalb des Objekts eine neue Zeile ein, rutscht auch das Objekt eine Zeile weiter nach unten.

Informationen, was *Anker* sind, können Sie bei Bedarf im Abschnitt „Position von Objekten ändern“ ab Seite 232 nachlesen.

Abstand: Mit der Option **Abstand** können Sie schließlich den gewünschten Abstand einstellen.

Beispiel: Ist **Position** auf „Oben“ gesetzt, **Relativ zu** auf „Seitenrand“ und **Abstand** auf 5 cm, beginnt das Objekt 5 cm unter dem oberen Seitenrand. Ist dieser Seitenrand also 2 cm groß, beginnt das Objekt bei 7 cm.

■ Rubrik **Außenränder**

Hier können Sie die Außenränder des Objekts ändern.

Tipp: Die Außenränder lassen sich auch durch Ziehen an den äußeren (gestrichelten) Begrenzungslinien des Objekts ändern.

■ Rubrik **Textfluss**

Diese Option ist nur bei Rahmen und Zeichnungen verfügbar.

Sie bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der den Rahmen (beziehungsweise die Zeichnung) umgibt.

Verfügbare Optionen (von links nach rechts):

Option	Erläuterung
Zeile	Der Fließtext wird oberhalb des Rahmens unterbrochen und unterhalb des Rahmens fortgeführt.
Rechteck	Der Fließtext umfließt den Rahmen in rechteckiger Form. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Kontur	Der Fließtext umfließt möglichst genau die Konturen des in dem Rahmen enthaltenen Objekts (sogenannter „Kontursatz“). Dies funktioniert jedoch <i>nur</i> bei Zeichnungen.
Hinter Text	Der Fließtext läuft einfach durch den Rahmen hindurch. Er wird dabei <i>hinter</i> dem Rahmen dargestellt.
Vor Text	Der Fließtext läuft ebenfalls durch den Rahmen hindurch. Er wird dabei allerdings <i>vor</i> dem Rahmen dargestellt.

Hinweis: Bei Objekten, deren Anker sich in einer Tabellenzelle befindet, ist diese Option nicht verfügbar.

■ Rubrik **Kontur**

Diese Option ist nur bei Rahmen und Zeichnungen verfügbar.

Wenn Sie bei **Textfluss** die Option **Rechteck** oder **Kontur** gewählt haben, können Sie hier bestimmen, auf welchen Seiten des Rahmens der Text fließen soll.

Verfügbare Optionen (von links nach rechts):

Option	Erläuterung
Beide	Der Fließtext umfließt den Rahmen auf beiden Seiten.
Links	Er umfließt ihn nur auf der linken Seite.
Rechts	Er umfließt ihn nur auf der rechten Seite.
Größte Seite	Er umfließt ihn nur auf der Seite, auf der mehr Platz ist. Platzieren Sie den Rahmen also in der rechten Hälfte der Seite, wird der Fließtext ihn links umfließen. Platzieren Sie den Rahmen in der linken Hälfte der Seite, wird der Fließtext ihn rechts umfließen.

■ Rubrik **Objekt**

Diese Option ist nur bei Rahmen und Zeichnungen verfügbar.

Wenn Sie einen Rahmen oder eine Zeichnung anlegen, setzt dieses Objekt automatisch einen „Anker“ in den Textabsatz links von der Stelle, an der Sie es einfügen.

Objekte erscheinen immer auf der Seite, auf der sich ihr Anker befindet. Verschieben Sie den Absatz, mit dem das Objekt verankert ist, also auf die nächste Seite, landet dieses Objekt ebenfalls auf der nächsten Seite.

So verhält sich TextMaker zumindest, wenn Sie die Standardeinstellung **Mit Text verschieben** gewählt haben. Wählen Sie hingegen die Option **Fest auf Seite**, bleibt das Objekt *immer* auf der Seite, dessen Seitennummer Sie hier einstellen. Es ist dann also nicht mit einem Absatz verankert.

Weitere Informationen zur Verwendung von Ankern finden Sie auch im Abschnitt „Position von Objekten ändern“ ab Seite 232.

■ Rubrik **Anker**

Diese Option ist nur bei Rahmen und Zeichnungen verfügbar.

Wenn Sie bei **Objekt** (siehe oben) die Option **Mit Text verschieben** gewählt haben, können Sie hier bestimmen, wie sich der Anker des Objekts verhalten soll, wenn Sie das Objekt verschieben:

Wenn die Standardeinstellung **Mit Objekt verschieben** gewählt ist, wandert der Anker mit dem Objekt mit. Wenn Sie das Objekt also verschieben, löst es seinen Anker und setzt einen neuen Anker in den Absatz links der Zielposition.

Wählen Sie hingegen die Option **An Absatz verankern**, belässt das Objekt seinen Anker immer in dem Absatz, mit dem es derzeit verankert ist – auch dann, wenn Sie das Objekt verschieben.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format

Auf der Karteikarte **Format** können Sie Einstellungen zum Format des Objekts vornehmen, also beispielsweise seine Größe ändern.

Verfügbare Optionen:

■ Rubrik **Größe**

Hier lässt sich die Größe des Objekts ändern. Tragen Sie dazu die gewünschte **Breite** und **Höhe** ein.

Bei Objekten, die Text enthalten (z.B. Textrahmen), können Sie die Breite und Höhe entweder genau festlegen oder den Rahmen automatisch wachsen lassen, sobald der Platz für den enthaltenen Text nicht mehr ausreicht. Wählen Sie dazu bei **Breite** beziehungsweise **Höhe** die Option **Wachsend** und geben Sie das gewünschte Minimum und Maximum an.

■ Rubrik **Skalierung**

Alternativ können Sie die Größe eines Objekts ändern, indem Sie bei **Horz. Faktor** und **Vert. Faktor** angeben, auf wie viel Prozent seiner 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).

■ Rubrik **Drehung**

Nur bei Zeichnungen und Grafiken verfügbar.

Hier können Sie das Objekt drehen. Tragen Sie dazu den Winkel ein, um den das Objekt im Uhrzeigersinn gedreht werden soll.

■ Rubrik **Kippen**

Nur bei Zeichnungen und Grafiken verfügbar.

Hier können Sie das Objekt vertikal oder horizontal kippen.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar. Und: Bei Grafiken wirken sich Änderungen an der Füllung nur auf die transparenten Teile der Grafik aus.

Auf der Karteikarte **Füllung** können Sie festlegen, womit das Objekt ausgefüllt werden soll.

Wählen Sie zunächst in der Liste **Fülltyp** die gewünschte Art der Füllung. Anschließend können Sie zu jedem Fülltyp noch diverse Einstellungen vornehmen.

Nachfolgend eine Liste aller Fülltypen inklusive ihrer Einstellungen:

■ **Keine Füllung**

Wenn Sie den ersten Fülltyp in der Liste wählen, wird das Objekt nicht gefüllt, ist also transparent.

■ Farbe

Beim zweiten Fülltyp wird das Objekt mit einer Vollfarbe gefüllt. Wählen Sie dazu die gewünschte Farbe in der Galerie oder öffnen Sie die Liste **Vordergrund**, um eine Farbe zu wählen.

Tipp: Farblisten bieten immer nur die gebräuchlichsten Farben an; Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste (siehe auch Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

Auf Wunsch können Sie weiterhin die **Transparenz** der Füllung ändern:

Unter Windows können hierfür Werte zwischen 0 (nicht transparent) und 100 (völlig durchsichtig) eingestellt werden. Bei einem Wert von 50 ist die Füllung also beispielsweise zu 50% durchsichtig.

Unter allen anderen Betriebssystemen steht nur die Option **Halbtransparent** zur Verfügung, die die Füllung mit einer Transparenz von 50% versieht.

■ Raster

Hier wird das Objekt mit einem Raster gefüllt. Wählen Sie dazu in der **Galerie** die Art des Rasters und dann die gewünschte Farbe für Vordergrund und Hintergrund.

■ Grafik

Hier wird das Objekt mit einer Grafik gefüllt. Über die Schaltfläche **Öffnen** können Sie bestimmen, welche Grafik dies sein soll.

Über die Option **Anpassen** können Sie wählen, ob die Grafik wie ein Kachelmuster wiederholt werden soll (Option **Kacheln**), oder ob sie automatisch auf die Größe des Objekts gestreckt werden soll (Option **Strecken**).

■ Linearer Gradient, Rechteckiger Gradient etc.

Die untersten fünf Fülltypen sind verschiedene Arten von Gradienten, also Farbverläufen. Wählen Sie zunächst den gewünschten Typ von Farbverlauf in der Liste **Fülltyp** und dann einen der angebotenen Untertypen in der **Galerie**.

Standardmäßig ist ein Farbverlauf von Weiß nach Schwarz vorgegeben. Um andere Farben einzustellen, klicken Sie auf eines der kleinen Dreiecke unter dem Balken für den Farbverlauf und wählen dann eine andere Farbe aus der Liste **Farbe**. Das linke Dreieck steht für die Ausgangsfarbe, das rechte Dreieck für die Endfarbe:



Sie können dem Farbverlauf auch zusätzliche Farben hinzufügen, indem Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Position in diesem Balken durchführen und dann eine Farbe auswählen. Auf die gleiche Weise, nämlich mit einem Doppelklick auf das Dreieck, lassen sich zusätzliche Farben auch wieder aus dem Verlauf löschen.

Mit Hilfe der anderen Optionen in diesem Dialog können Sie den gewünschten Farbverlauf noch genauer spezifizieren: **X-Verschiebung** und **Y-Verschiebung** bestimmen, wo der Verlauf beginnen soll; weiterhin lässt sich der **Drehwinkel** einstellen.

Tip: Sie können auch das Steuerkreuz im Feld **Beispiel** mit der Maus verschieben oder rotieren, um diese Einstellungen zu ändern.

Aktivieren Sie die Option **Doppelter Gradient**, verläuft die Farbe nicht von der Ausgangsfarbe zur Endfarbe, sondern von der Ausgangsfarbe zur Endfarbe und dann wieder zurück zur Ausgangsfarbe.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar.

Auf der Karteikarte **Linien** können Sie festlegen, welche Art von Linien für das Objekt verwendet werden soll. Bei Zeichnungen betrifft dies die Linien, mit denen das Objekt gezeichnet wird; bei allen anderen Objekten die Linien, mit denen das Objekt umrandet wird.

Es gibt hierfür folgende Optionen:

■ Stil

Hier können Sie den gewünschten Linienstil auswählen. Die Einträge in der Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen können Sie das Aussehen der Linien bei Bedarf genauer spezifizieren.

Sollen keine Linien gezeichnet werden, wählen Sie den Eintrag „Keine Linie“.

■ Strich

Hier können Sie festlegen, ob durchgezogene Linien oder gestrichelte Linien gezeichnet werden sollen.

■ Farbe

Lässt Sie die Farbe der Linien festlegen.

■ Liniendicke

Hier können Sie die Liniendicke exakt in Zehntelpunkt angeben.

■ Startpunkt und Endpunkt

Nur bei Linien, Kurven und Verbindungslinien verfügbar.

Hier können Sie festlegen, ob am Startpunkt beziehungsweise Endpunkt der Linie ein Symbol gezeichnet werden soll. Wählen Sie beispielsweise das Pfeilsymbol für den Endpunkt einer Linie, sieht die Linie aus wie ein Pfeil. Bei Bedarf können Sie weiterhin die **Breite** und die **Höhe** dieses Symbols ändern.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar.

Auf der Karteikarte **Schatten** können Sie das Objekt mit einem Schatten versehen.

Schalten Sie dazu die Option **Schatten verwenden** ein. Klicken Sie dann in der **Galerie** auf den gewünschten Schattentyp. Bei Bedarf können Sie das Erscheinungsbild des Schattens mit den weiteren Optionen noch genauer spezifizieren.

Auf der Karteikarte **Schatten** gibt es folgende Optionen:

■ Schatten verwenden

Um das Objekt mit einem Schatten zu versehen, müssen Sie diese Option aktivieren.

■ Farbe

Lässt Sie die Farbe für den Schatten festlegen.

■ Transparenz

Hier können Sie die Transparenz des Schattens ändern:

Unter Windows können hierfür Werte zwischen 0 (nicht transparent) und 100 (völlig durchsichtig) eingestellt werden. Bei einem Wert von 50 ist der Schatten also beispielsweise zu 50% durchsichtig.

Unter allen anderen Betriebssystemen steht nur die Option **Halbtransparent** zur Verfügung, die den Schatten mit einer Transparenz von 50% versieht.

■ Skalierung

Hier können Sie die Größe des Schattens ändern.

■ **Versatz**

Hier können Sie den Schatten verschieben.

■ **Perspektive**

Hier können Sie den Schatten perspektivisch verzerren.

Hinweis: Ist **Horizont** ein positiver Wert, liegt der Schatten vor dem Objekt; bei negativen Werten liegt er hinter dem Objekt.

■ **Galerie**

Hier werden zahlreiche vordefinierte Arten von Schatten angeboten. Am einfachsten erzeugen Sie Schatten, indem Sie in der **Galerie** eine der vorgegebenen Schattenarten anklicken und dann bei Bedarf noch Feineinstellungen vornehmen.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei Textrahmen und Zeichnungen verfügbar.

Auf der Karteikarte **3D** können Sie das Objekt mit einem 3D-Effekt versehen.

Schalten Sie dazu die Option **3D-Effekt verwenden** ein. Klicken Sie dann in der **Galerie** auf den gewünschten Effekttyp. Bei Bedarf können Sie die Art des Effekts mit den weiteren Optionen noch genauer spezifizieren.

Auf der Karteikarte **3D** gibt es folgende Optionen:

■ **3D-Effekt verwenden**

Um das Objekt mit einem 3D-Effekt zu versehen, müssen Sie diese Option aktivieren.

■ **Perspektive**

Aktivieren Sie diese Option, wird das Objekt nicht nur mit Seitenflächen versehen, sondern zusätzlich im dreidimensionalen Raum gedreht dargestellt.

■ **Drahtmodell**

Aktivieren Sie diese Option, wird das Objekt als Drahtgittermodell dargestellt.

■ **X-Winkel, Y-Winkel und Tiefe**

Hier können Sie Winkel und Tiefe des 3D-Effekts einstellen.

■ Rubrik **Farben**

Die Farbe für die Seitenflächen des Objekts stellt TextMaker normalerweise automatisch ein. Aktivieren Sie die Option **Seitenflächen**, falls Sie eine andere Farbe wählen möchten.

Ist die Option **Vorderfläche anpassen** aktiviert, wird die Vorderfläche des Objekts den Beleuchtungseinstellungen des 3D-Effekts entsprechend abgedunkelt. Die Beleuchtung können Sie mit der Schaltfläche **Weiteres** beeinflussen.

■ Schaltfläche **Weiteres**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie auf die Beleuchtung für den 3D-Effekt Einfluss nehmen. Es erscheint dazu ein eigener Dialog. Klicken Sie im Feld **Beleuchtung** auf die Position, an der sich die Lichtquelle befinden soll. Darüber hinaus können Sie die **Intensität** einstellen und bestimmen, welche Art von **Oberfläche** der 3D-Effekt simulieren soll.

■ **Galerie**

Hier werden zahlreiche vordefinierte Arten von 3D-Effekten angeboten. Am einfachsten erzeugen Sie solche Effekte, indem Sie in der **Galerie** eine der vorgegebenen Effektkarten anklicken und dann bei Bedarf noch Feineinstellungen vornehmen.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften

Auf der Karteikarte **Eigenschaften** lassen sich allgemeine Optionen zu dem Objekt einstellen:

■ **Name**

Jedes Objekt in einem Dokument bekommt von TextMaker automatisch einen eindeutigen Namen zugewiesen. Rechtecke heißen also beispielsweise Rechteck1, ...2, ...3 usw.

Auf Wunsch können Sie hier einen anderen Namen eintragen.

Ausführlichere Informationen zur Verwendung von Namen für Objekte finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 252.

■ **Sichtbar**

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie bewirkt, dass das Objekt auf dem Bildschirm angezeigt wird (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 250).

Schalten Sie diese Option aus, wird das Objekt unsichtbar.

■ Drucken

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie bewirkt, dass das Objekt im Ausdruck erscheint, wenn Sie das Dokument drucken (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 250).

Schalten Sie diese Option aus, wird das Objekt nicht gedruckt.

■ Sperren

Wenn Sie diese Option aktivieren, kann die Position (bei Rahmen und Zeichnungen) und Größe des Objekts mit der Maus und Tastatur nicht mehr verändert werden. Position und Größe lassen sich dann nur noch durch Eingabe von Werten in das Dialogfenster des Befehls **Objekt > Eigenschaften** ändern.

■ Tabstopp

Nur bei Formularobjekten (z.B. Textfeldern und Textrahmen, Kontrollkästchen und Auswahllisten) verfügbar.

Im Formularmodus können Sie mit der **Tab**-Taste (oder auch mit der **F11**-Taste) zwischen Formularobjekten hin- und herspringen (siehe Abschnitt „Tab-Reihenfolge ändern“ ab Seite 291).

Schalten Sie die Option **Tabstopp** jedoch aus, wird dieses Objekt dabei übersprungen.

■ Text sperren

Nur bei Objekten verfügbar, die Text enthalten (z.B. Textfeldern und Textrahmen).

Wenn diese Option aktiviert ist, lässt sich der in dem Objekt enthaltene Text nicht mehr abändern, wenn das Dokument im *Formularmodus* bearbeitet wird.

Standardmäßig ist diese Option jedoch ausgeschaltet; der Text in dem Objekt lässt sich also auch im Formularmodus editieren.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Inhalt von Formularobjekten schützen“ ab Seite 292.

■ Verknüpfung

Hier können Sie eine Verknüpfung (einen Hyperlink) anbringen – zum Beispiel auf eine Internetseite. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Wählen**, wählen Sie die Art von Verknüpfung und tippen Sie die gewünschte Zielstelle ein.

Zusätzliche Karteikarten

Bei manchen Arten von Objekten erscheinen zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen. Informationen zu diesen Karteikarten finden Sie im Abschnitt über das betreffende Objekt.

Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen

Die nächsten Seiten enthalten Informationen zu den etwas ausgefalleneren Funktionen zum Bearbeiten von Objekten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Verbergen von Objekten
- Reihenfolge von Rahmen ändern
- Gruppieren von Rahmen
- Namen von Objekten ändern

Verbergen von Objekten

Sie können ein Objekt bei Bedarf *verbergen*. Es wird dann auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck nicht mehr dargestellt.

Selektieren Sie das gewünschte Objekt dazu, rufen Sie **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften** und gehen Sie dann wie folgt vor:

- Schalten Sie Option **Sichtbar** aus, wird das Objekt auf dem Bildschirm nicht mehr angezeigt.
- Schalten Sie Option **Drucken** aus, erscheint das Objekt nicht mehr im Ausdruck.

Tipp: Wenn Sie ein Objekt einmal versehentlich unsichtbar gemacht haben, können Sie jederzeit **Datei > Eigenschaften** aufrufen und die Option **Nicht sichtbare Objekte anzeigen** auf der Karteikarte **Optionen** einschalten. Nun werden alle verborgenen Objekte wieder angezeigt. Sie können das Objekt also wieder selektieren und die Option **Sichtbar** wieder einschalten.

Reihenfolge von Rahmen ändern

Wenn sich mehrere Rahmen/Zeichnungen überlappen, können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge diese hintereinander angeordnet sein sollen – also welches Objekt im Vordergrund ist, welches im Hintergrund etc.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Reihenfolge** auf. Es öffnet sich ein Untermenü mit folgenden Befehlen:

In den Vordergrund: Bringt das Objekt vor alle anderen Objekte.

In den Hintergrund: Bringt das Objekt hinter alle anderen Objekte.

Eine Ebene nach vorne: Bringt das Objekt eine Ebene weiter nach vorne.

Eine Ebene nach hinten: Bringt das Objekt eine Ebene weiter nach hinten.

Gruppieren von Rahmen

Wenn Sie mehrere Rahmen/Zeichnungen *gruppieren*, fassen Sie diese zu einer Einheit zusammen, die wie ein 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. Selektieren Sie die zu gruppierenden Rahmen oder Zeichnungen.

Klicken Sie die Objekte dazu bei gedrückter Umschalttaste  nacheinander an – oder wechseln Sie in den Objektmodus und ziehen Sie dann bei gedrückter Maustaste ein Rechteck um alle zu selektierenden Objekte auf.

2. Klicken Sie auf das Symbol  in der Objektleiste oder rufen Sie den Befehl **Objekt > Gruppieren** auf, um die Objekte zu gruppieren.

Gruppierung wieder aufheben

Um die Gruppierung von Objekten wieder aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie die Gruppe, indem Sie eines der darin enthaltenen Objekte anklicken.
2. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Gruppierung aufheben** auf.

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 ein Rechteck in ein leeres Dokument ein, heißt dieses automatisch „Rechteck1“. 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 den Inhalt der Zelle C3 in einer Tabelle namens „Tabelle1“ mit zwei zu multiplizieren, können Sie folgende Berechnung einfügen: „Tabelle1.C3 * 2“.

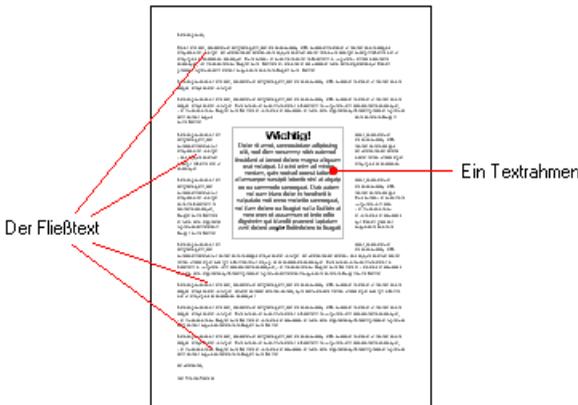
Ausführliche Informationen zu Berechnungen mit Objekten finden Sie im Abschnitt „Objekte in Berechnungen“ ab Seite 368.

Die allgemeinen Informationen zu Rahmen und Zeichnungen sind hiermit abgeschlossen. In den nächsten Abschnitten werden die einzelnen Arten von Rahmen ausführlich vorgestellt:

- Textrahmen (ab Seite 253)
- Grafikrahmen (ab Seite 257)
- OLE-Objektrahmen (ab Seite 261)
- Zeichnungen (ab Seite 264)
- Formularobjekte im Detail (ab Seite 283)

Textrahmen

Mit Hilfe von *Textrahmen* können Textkästen inmitten des laufenden Textes erzeugt werden – zum Beispiel ein Kasten mit besonders wichtigen Informationen.



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.

Textrahmen verbinden: Für DTP-erfahrene Anwender dürfte hierbei interessant sein, dass sich Textrahmen auf Wunsch verbinden lassen. Der eingegebene Text fließt dann von einem Textrahmen in einen anderen. Siehe Abschnitt „Textrahmen verbinden“ ab Seite 257.

Textrahmen einfügen

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.

2. Ziehen Sie im Dokument mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Der Textrahmen wurde nun erstellt, und Sie können sofort mit der Eingabe von Text beginnen.

Wichtig: Wenn TextMaker am unteren Rand eines Textrahmens einen roten Balken anzeigt, zeigt dies an, dass der enthaltene Text nicht vollständig in den Rahmen hineinpasst. Vergrößern Sie in diesem Falle den Rahmen oder verringern Sie die Textmenge.

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.

Textrahmen dürfen übrigens ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken – dieser wird dann automatisch so umbrochen, dass er den Rahmen umfließt.

Eigenschaften von Textrahmen ändern

Um die Eigenschaften eines Textrahmens zu bearbeiten, selektieren Sie diesen zunächst. Klicken Sie dazu die Umrandung an, die den Textrahmen umgibt, oder klicken Sie ihn im Objektmodus einfach an. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tipp: Wenn Sie den Objektmodus verwenden, können Sie diesen Dialog auch blitzschnell über einem Doppelklick auf den Textrahmen aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Layout, Format, Füllung, Linien, Schatten, 3D und Eigenschaften

Die ersten Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Layout:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Außenränder ändern und bestimmen, wie der Fließtext den Rahmen umfließen soll. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Rahmens ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 243.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 245.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 246.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D“ ab Seite 247.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Weiterhin erscheinen bei Textrahmen zwei zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen:

Karteikarte Innentext

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem enthaltenen Text ändern.

■ Rubrik **Innenränder**

Hier können Sie die Ränder zwischen dem Textrahmen und dem darin enthaltenen Text ändern. Schalten Sie die Option **Automatisch** ein, ermittelt das Programm automatisch geeignete Ränder.

■ Rubrik **Überlappende Objekte**

Diese Einstellung bestimmt, was passieren soll, wenn sich der 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 übereinander gedruckt.

Wählen Sie hingegen die Option **Text umbrechen**, wird der Text in diesem Rahmen automatisch neu umbrochen, so dass er die Überlappung umfließt.

■ Rubrik **Drehen um...**

Hier können Sie den Text um den angegebenen Winkel drehen.

■ Rubrik **Vertikale Ausrichtung**

Diese Einstellung bestimmt, wie der enthaltene Text zwischen Ober- und 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.
Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text genau an der Oberkante des Rahmens beginnt und genau an der Unterkante endet.

Karteikarte AutoFormen

Ein Textrahmen ist eigentlich nichts anderes als eine *AutoForm*, der Text hinzugefügt wurde. Standardmäßig wird hierzu ein einfaches Rechteck als AutoForm verwendet. Sie können dem Textrahmen jedoch jederzeit eine andere AutoForm zuweisen, also beispielsweise aus dem Rechteck eine Sprechblase oder eine beliebige andere Form machen.

Wählen Sie dazu auf der Karteikarte **AutoForm** die gewünschte Kategorie und suchen Sie sich dann die gewünschte AutoForm aus.

Ausführliche Informationen zu AutoFormen finden Sie im Abschnitt „Zeichnungen“ ab Seite 264.

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 lösen soll.

Grafikrahmen

Grafikrahmen unterscheiden sich von fest in den Text eingefügten Grafiken (siehe Kapitel „Grafiken“ ab Seite 209) 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 einfügen

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.

2. Ziehen Sie im Dokument mit der Maus ein Rechteck 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 Grafik wird dann in ihrer Originalgröße eingefügt.

3. Nun erscheint ein Dialog, in dem Sie auswählen, welche Grafik in dem Grafikrahmen erscheinen soll. Tippen Sie dazu den Dateinamen ein oder wählen Sie eine Datei aus der Liste.

Tip: Wenn Sie die Option **Vorschau** einschalten, zeigt der Dialog eine kleine Vorschau auf die momentan selektierte Grafikdatei an.

4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Grafikrahmen wird nun eingefügt.

Ein Grafikrahmen darf dabei ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken – der Text wird automatisch neu umbrochen, so dass er den Rahmen umfließt.

Optionen

Die Optionen in obigem Dialogfenster haben folgende Bedeutung:

■ Im Dokument ablegen

Ist diese Option eingeschaltet, speichert TextMaker eine Kopie der Grafik im Dokument ab und verwendet dieses anstelle des Originals.

Ist sie ausgeschaltet, wird nur ein Verweis auf die Grafikdatei im Dokument gespeichert.

■ In den Ordner des Dokuments kopieren

Ist diese Option eingeschaltet, erzeugt TextMaker eine Kopie der Grafikdatei in dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet, und verwendet diese anstelle des Originals.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Dokument schon einmal gespeichert wurde.

Eigenschaften von Grafikrahmen ändern

Um die Eigenschaften eines Grafikrahmens zu bearbeiten, selektieren Sie diesen zunächst per Mausclick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tip: Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelclick auf den Grafikrahmen aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Layout, Format, Füllung, Linien, Schatten, und Eigenschaften

Die ersten Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Layout:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Außenränder ändern und bestimmen, wie der Fließtext den Rahmen umfließen soll. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Rahmens ändern und den Rahmen drehen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Nur bei Grafiken mit transparenten Bereichen sichtbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 243.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 245.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 246.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Weiterhin erscheint bei Grafiken eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte können Sie verschiedene Einstellungen zur Grafik selbst ändern:

■ Rubrik **Farben**

Bestimmt die Farben, in denen die Grafik dargestellt wird:

Originalfarben: Die Grafik wird in ihren ursprünglichen Farben dargestellt.

Graustufen: Die Grafik wird in Grautönen dargestellt.

Monochrom: Die Grafik wird schwarz/weiß dargestellt. Mit **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** können Sie auf Wunsch andere Farben wählen.

■ 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.

■ Rubrik **Einstellungen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast und den Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zur Änderung der Helligkeit) verändern.

■ Rubrik **Transparente Farbe**

Hier können Sie die Transparenz von Grafiken beeinflussen:

Automatisch erkennen: Die Transparenz wird aus der Grafikdatei ausgelesen. Hinweis: Nur Grafiken im GIF- oder PNG-Format können solche Transparenz-Informationen enthalten.

Keine Transparenz: Die Grafik wird nicht transparent dargestellt – selbst wenn es sich um eine transparente Grafik handelt.

Farbe: Lässt Sie manuell die Farbe auswählen, die als transparente Farbe verwendet werden soll. Wählen Sie beispielsweise die Farbe Weiß, werden alle weißen Bereiche der Grafik transparent dargestellt.

■ Schaltfläche **Datei**

Über diese Schaltfläche können Sie eine andere Grafikdatei auswählen.

■ Schaltfläche **Exportieren**

Nur bei Grafiken verfügbar, die im Dokument gespeichert sind.

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Grafikdatei exportieren, also eine Kopie dieser Grafik unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

Schalten Sie dabei die Option **Verknüpfung zu Datei herstellen** ein, ersetzt TextMaker weiterhin die im Dokument gespeicherte Grafik durch einen Verweis auf der Zieldatei. Die Grafik ist dann also nicht mehr im Dokument gespeichert.

OLE-Objektrahmen

Hinweis: Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows**-Version von TextMaker möglich.

Im Kapitel „OLE-Objekte“ ab Seite 217 haben Sie erfahren, was OLE-Objekte sind und wie diese eingesetzt werden. Über das Einfügen direkt in den Text hinaus lassen sich OLE-Objekte auch in Form von Rahmen einfügen. 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 einfügen

Hinweis: Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows**-Version von TextMaker möglich.

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.

2. Ziehen Sie im Dokument mit der Maus ein Rechteck 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 des Objekts zu liegen kommen soll. Das Objekt wird dann in seiner Originalgröße eingefügt.

3. Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie darin aus der Liste **Objektyp** die Quellanwendung aus, von der TextMaker das OLE-Objekt erhalten soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf die zum gewählten Objektyp gehörende Anwendung gestartet wird.
5. Erstellen Sie das Objekt in der Anwendung.
6. Beenden Sie die Anwendung.
7. Die Anwendung fragt nun möglicherweise nach, ob Sie das Objekt im TextMaker-Dokument aktualisieren möchten. 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 OLE-Objekte auch aus einer bereits vorhandenen Datei erstellen, indem Sie im obigen Dialog die Option **Datei** wählen und die einzubindende Datei angeben.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit OLE-Objekten finden Sie im Kapitel „OLE-Objekte“ ab Seite 217.

Eigenschaften von OLE-Objektrahmen ändern

Um die Eigenschaften eines OLE-Objektrahmens zu bearbeiten, selektieren Sie diesen zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Layout, Format, Füllung, Linien, Schatten und Eigenschaften

Die ersten Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Layout:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Außenränder ändern und bestimmen, wie der Fließtext den Rahmen umfließen soll. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.

- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Diese Funktion wird allerdings nicht von allen OLE-Anwendungen unterstützt. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 243.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 245.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 246.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Weiterhin erscheint bei OLE-Objekten eine zusätzliche Karteikarte mit folgenden Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zur grafischen Darstellung des Objekts ändern.

■ Rubrik **Farben**

Bestimmt die Farben, in denen das Objekt dargestellt wird:

Originalfarben: Das Objekt wird in seinen ursprünglichen Farben dargestellt.

Graustufen: Das Objekt wird in Grautönen dargestellt.

Monochrom: Das Objekt wird schwarz/weiß dargestellt. Mit **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** können Sie auf Wunsch andere Farben wählen. Nicht bei allen Arten von OLE-Objekten anwendbar.

■ Rubrik **Beschnitt**

Hier können Sie das Objekt zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt des Objekts benötigen. Die Eingabe erfolgt in Prozent. Soll beispielsweise das obere Viertel des Objekts abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ ein.

■ Rubrik **Einstellungen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast und den Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zur Änderung der Helligkeit) verändern.

Zeichnungen

TextMaker bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von Zeichnungen an. Sie können in Ihre Dokumente folgende Arten von Zeichnungsobjekten einfügen:

- Linien
- Freihandformen (zum Zeichnen wie mit einem Stift)
- Kurven
- Verbindungen (zum Verbinden von Objekten, z.B. für Flussdiagramme)
- Rechtecke und Ellipsen
- AutoFormen (vorgefertigte Formen unterschiedlichster Art)
- TextArt-Objekte (mit Effekten versehene Schriftzüge – bei Pocket PCs und Windows CE nicht verfügbar)

Das Verhalten von Zeichnungen entspricht dem von Rahmen: Sie bleiben stets an der gleichen Stelle auf der Seite, auch wenn Sie Textzeilen oberhalb der Zeichnung löschen oder einfügen.

Der normale Fließtext wird dabei automatisch um die Begrenzungslinien der Zeichnung herum umbrochen – er „umfließt“ die Zeichnung.

Detailliertere Informationen zum Arbeiten mit Zeichnungen folgen auf den nächsten Seiten.

Zeichnungen einfügen

Um eine Zeichnung einzufügen, wählen Sie zunächst das gewünschte Zeichenwerkzeug und bringen die Zeichnung dann an.

Um also beispielsweise ein Rechteck zu zeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neue Zeichnung** auf. Es öffnet sich ein Untermenü, aus dem Sie das Zeichenwerkzeug auswählen – hier also das Werkzeug **Rechteck**.

Alternativ können Sie auch das entsprechende Symbol in der Objektleiste anklicken, sofern Sie den Objektmodus aktiviert haben.



2. Ziehen Sie im Dokument mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Das Rechteck wird nun eingefügt.

Das Anbringen von Zeichnungen unterscheidet sich je nach verwendetem Zeichenwerkzeug etwas. Nachfolgend daher eine Liste aller verfügbaren Arten von Zeichnungsobjekten mit Tipps zu deren Handhabung:

Linie

Mit dem Werkzeug  **Linie** können Sie eine gerade Linie zeichnen.

Ziehen Sie dazu bei gedrückter Maustaste einfach eine Linie im Dokument.

Tipp: Wenn Sie dabei die Umschalttaste  gedrückt halten, ist die Linie auf 45°-Winkel beschränkt.

Freihandform

Mit dem Werkzeug  **Freihandform** können Sie Kurven wie mit einem Zeichenstift zeichnen.

Bewegen Sie die Maus dazu auf den gewünschten Ausgangspunkt und beginnen Sie bei gedrückter Maustaste zu zeichnen – wie mit einem Stift. Alternativ können Sie die Maustaste auch loslassen und eine andere Stelle anklicken, worauf eine gerade Linie dorthin gezeichnet wird.

Wenn Sie die Kurve an ihrem Ausgangspunkt enden lassen, wird die Zeichnung automatisch zu einer *geschlossenen* Kurve. Möchten Sie hingegen eine *offene* Kurve erhalten, müssen Sie die Zeichnung mit einem Doppelklick beenden.

Kurve

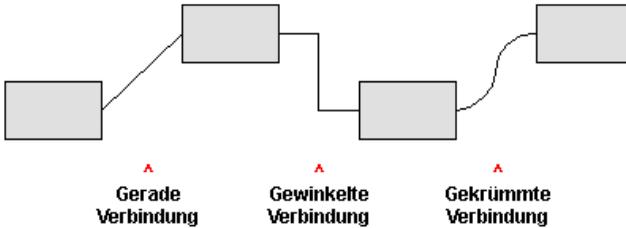
Mit dem Werkzeug  **Kurve** können Sie Bezierkurven zeichnen.

Klicken Sie dazu auf den Ausgangspunkt und anschließend auf beliebig viele andere Positionen. Die Kurve „folgt“ Ihren Mausklicks automatisch.

Wenn Sie die Kurve an ihrem Ausgangspunkt enden lassen, wird die Zeichnung automatisch zu einer *geschlossenen* Kurve. Möchten Sie hingegen eine *offene* Kurve erhalten, müssen Sie die Zeichnung mit einem Doppelklick beenden.

Verbindung (gerade, gewinkelte und gekrümmte)

Mit den drei Werkzeugen  **Gerade Verbindung**, **Gewinkelte Verbindung** und **Gekrümmte Verbindung** können Sie Verbindungslinien zwischen zwei Objekten ziehen. Den Unterschied zwischen diesen drei Arten von Verbindungslinien sehen Sie in folgender Abbildung:



Wählen Sie eines dieser Werkzeuge und ziehen Sie dann den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste vom einen Objekt zum anderen.

Tipp: Es erscheinen hierbei kleine blaue Rechtecke am Objekt. Diese zeigen, an welchen Stellen des Objekts die Linie „andocken“ kann.

Rechteck, abgerundetes Rechteck und Ellipse

Mit den drei Werkzeugen  **Rechteck**, **Abgerundetes Rechteck** und **Ellipse** können Sie Rechtecke beziehungsweise Ellipsen zeichnen.

Ziehen Sie dazu mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat. Tipp: Wenn Sie dabei die Umschalttaste  gedrückt halten, wird ein Quadrat beziehungsweise ein Kreis gezeichnet.

Bei abgerundeten Rechtecken können Sie anschließend noch die Rundung der Ecken ändern. Selektieren Sie das Rechteck dazu, worauf gelbe Dreiecke an einer der Ecken erscheinen. Ziehen Sie an einem dieser Dreiecke, ändert sich die Rundung entsprechend.

AutoForm

Mit dem Werkzeug  **AutoForm** können Sie *AutoFormen* zeichnen. Das sind vorgefertigte Formen für die unterschiedlichsten Einsatzzwecke – Standardformen wie Rechtecke und Ellipsen sowie Pfeile, Symbole für Flussdiagramme, Sterne, Sprechblasen etc.

Wenn Sie dieses Werkzeug aktivieren, erscheint ein Dialog. Wählen Sie darin aus, welche Art von AutoForm gezeichnet werden soll. Ziehen Sie dann mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Hinweis: In einigen Arten von AutoFormen werden gelbe Dreiecke angezeigt, wenn Sie diese selektieren. Ziehen Sie an einem dieser Dreiecke, ändert das Objekt bestimmte Parameter seines Aussehens. Bei Sternen lässt sich auf diese Weise beispielsweise die Länge der Zacken ändern.

Tipp: Sie können sogar Text innerhalb einer AutoForm eingeben – genau wie bei einem Textrahmen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Text zu AutoFormen hinzufügen“ ab Seite 267.

TextArt

Hinweis: Dieses Feature ist bei Pocket PCs und Windows CE nicht verfügbar.

Mit dem Werkzeug  **TextArt** können Sie *TextArt*-Objekte einfügen. Das sind Schriftzüge, die mit diversen Effekten versehen werden können.

Wenn Sie dieses Werkzeug aktivieren, erscheint ein Dialog. Geben Sie darin den Text ein und klicken Sie auf **Varianten**, um einen der vorgefertigten Effekte auszuwählen. Bestätigen Sie dann mit OK und ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Text zu AutoFormen hinzufügen

Sie können AutoFormen auf Wunsch Text hinzufügen. Dieser Text wird dann innerhalb der AutoForm angezeigt – genau wie bei einem Textrahmen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Selektieren Sie die gewünschte AutoForm.
2. Rufen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf.
3. Wählen Sie darin den Befehl **Text hinzufügen**.

Nun blinkt die Schreibmarke in der AutoForm; Sie können jetzt also Text eingeben.

Tipp: Es gibt noch einen schnelleren Weg, Text zu einer AutoForm hinzuzufügen: Selektieren Sie die AutoForm dazu und beginnen Sie dann einfach mit dem Tippen.

Mit den Befehlen **Format > Zeichen** und **Format > Absatz** lässt sich bei Bedarf die gewünschte Formatierung einstellen.

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Objekts. Möchten Sie den Text später noch einmal bearbeiten, selektieren Sie die AutoForm erneut und wählen den Befehl **Text bearbeiten** aus dem Kontextmenü.

Wichtig: Wenn TextMaker am unteren Rand des Textes einen roten Balken anzeigt, zeigt dies an, dass der Text nicht vollständig in den zur Verfügung stehenden Platz passt. Vergrößern Sie in diesem Falle also das Objekt oder verringern Sie die Textmenge.

Hinweis: Die weiter vorne in diesem Kapitel vorgestellten *Textrahmen* sind übrigens nichts anderes als AutoFormen (in diesem Falle einfache Rechtecke), denen Text hinzugefügt wurde. Alle Informationen im Abschnitt „Textrahmen“ (ab Seite 253) gelten also im gleichen Maße auch für AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde.

Eigenschaften von Zeichnungen ändern

Um die Eigenschaften einer Zeichnung zu bearbeiten, selektieren Sie diese zunächst per Mausclick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tip: Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelclick auf die Zeichnung aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Layout, Format, Füllung, Linien, Schatten, 3D und Eigenschaften

Die ersten Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Layout:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Außenränder ändern und bestimmen, wie der Fließtext die Zeichnung umfließen soll. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.
- **Format:** Hier können Sie die Größe der Zeichnung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.

- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 243.
- **Linien:** Hier können Sie den Linienstil der Linien, mit denen das Objekt gezeichnet wird, ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 245.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 246.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D“ ab Seite 247.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Weiterhin erscheinen bei einigen Arten von Zeichnungen zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen (siehe nachfolgende Seiten).

Karteikarte AutoFormen (nur bei AutoFormen)

Diese Karteikarte erscheint nur bei AutoFormen.

Auf dieser Karteikarte können Sie dem Objekt eine andere AutoForm zuweisen, also beispielsweise aus einem Rechteck eine Sprechblase oder eine beliebige andere Form machen.

Wählen Sie dazu die gewünschte Kategorie und suchen Sie sich dann die gewünschte AutoForm aus.

Karteikarte Inntext (nur bei AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde)

Diese Karteikarte erscheint nur bei AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde (siehe Abschnitt „Text zu AutoFormen hinzufügen“ ab Seite 267).

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem enthaltenen Text ändern:

- Rubrik **Innenränder**

Hier können Sie die Innenränder für den Text ändern. Schalten Sie die Option **Automatisch** ein, ermittelt das Programm automatisch geeignete Ränder.

■ Rubrik **Überlappende Objekte**

Diese Einstellung bestimmt, was passieren soll, wenn sich das Objekt mit einem anderen Objekt überlappt.

Bei der Standardeinstellung **Objekt ignorieren** greift TextMaker nicht ein. In dem sich überlappenden Bereich wird also der Inhalt beider Objekte übereinander gedruckt.

Wählen Sie hingegen die Option **Text umbrechen**, wird der in diesem Objekt enthaltene Text automatisch neu umbrochen, so dass er die Überlappung umfließt.

■ Rubrik **Drehen um ...**

Hier können Sie den Text um den angegebenen Winkel drehen.

■ Rubrik **Vertikale Ausrichtung**

Diese Einstellung bestimmt, wie der enthaltene Text zwischen Ober- und Unterkante der Zeichnung ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Text wird an der Oberkante des Objekts ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Objekts ausgerichtet.
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text genau an der Oberkante des Objekts beginnt und genau an der Unterkante endet.

Karteikarte Text (nur bei TextArt-Objekten)

Diese Karteikarte erscheint nur bei TextArt-Objekten.

Sie können auf dieser Karteikarte den Text, der von dem TextArt-Objekt angezeigt werden soll, eingeben und formatieren:

■ Eingabefeld **Text**

Hier können Sie den anzuzeigenden Text eintippen.

■ Rubrik **Schrift**

Hier können Sie die Schriftart und -größe ändern.

■ Rubrik **Auszeichnungen**

Hier können Sie die Textauszeichnungen **Fett** und **Kursiv** ein- und ausschalten.

■ Rubrik **Typographie**

Hier können Sie die Darstellung des Textes ändern:

Die Option **Zeichenabstand** ändert den Abstand zwischen den Zeichen. Bei Werten kleiner als 100% sind die Zeichen enger zusammen, bei Werten größer als 100% weiter auseinander.

Die Option **Zeilenabstand** ändert den Zeilenabstand. Dies wirkt sich natürlich nur auf Text aus, der aus mehreren Zeilen besteht.

Aktivieren Sie die Option **Vertikaler Text**, wird jeder Buchstabe des Textes um 90° gedreht.

Aktivieren Sie die Option **Gleiche Höhe**, werden alle Buchstaben auf eine einheitliche Höhe gestreckt.

■ Schaltfläche **Varianten**

Hier werden zahlreiche vordefinierte Effekte angeboten. Am einfachsten arbeiten Sie mit TextArt-Objekten, indem Sie diese Schaltfläche anklicken, einen der vorgefertigten Effekte auswählen und dann bei Bedarf noch Feineinstellungen vornehmen.

Karteikarte Deformation (nur bei TextArt-Objekten)

Diese Karteikarte erscheint nur bei TextArt-Objekten.

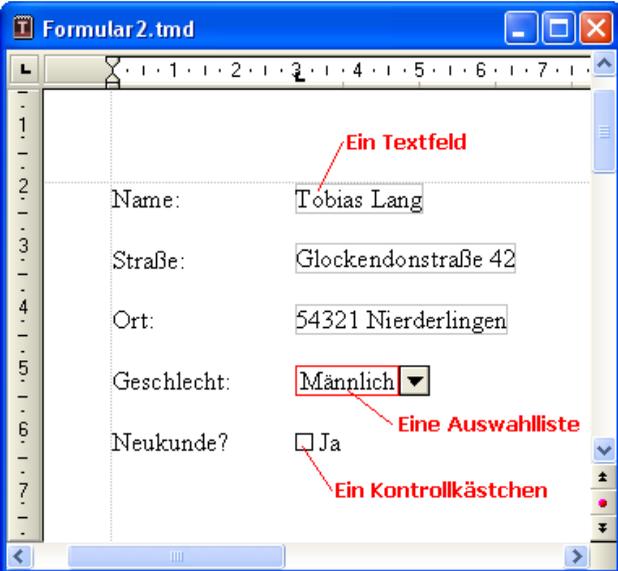
Sie können darauf festlegen, mit welcher Art von Verzerrung der Schriftzug dargestellt werden soll. Wählen Sie dazu die gewünschte Art von Deformation aus der Rubrik **Deformationstyp**.

Formulare

Formulare sind Dokumente „zum Ausfüllen“.

Sie können beispielsweise ein Formular für Urlaubsanträge anfertigen. Wenn dann einer Ihrer Mitarbeiter Urlaub beantragen möchte, öffnet er einfach dieses vorgefertigte Formular, trägt Name, Urlaubsanfang, Urlaubsende ein und druckt das Formular aus. Schon hat er einen komplett ausgefüllten Urlaubsantrag zum Abgeben.

Das Erstellen von 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 line marker at approximately 3.5. 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. In diesem Modus können nämlich nur noch Formularobjekte ausgefüllt werden – der Rest des Dokuments und die meisten Funktionen von TextMaker sind gesperrt. Dadurch wird verhindert, dass Anwender Teile des Formulars abändern können, die nicht verändert werden sollen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man effektiv mit Formularen arbeitet:

■ **Formulare ausfüllen**

Im ersten Abschnitt wird erläutert, wie beim Ausfüllen fertiger Formulare vorzugehen ist.

■ **Formulare erstellen**

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Erstellen eigener Formulare.

Sie fügen dazu an allen Stellen, die später ausgefüllt werden sollen, *Formularobjekte* ein: zum Beispiel *Textfelder* und *Textrahmen* für Texteingaben, *Kontrollkästchen* zum Ankreuzen und *Auswahllisten* zum Auswählen eines Eintrags aus mehreren vorgegebenen.

■ **Formularobjekte im Detail**

In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Arten von Formularobjekten im Detail vorgestellt.

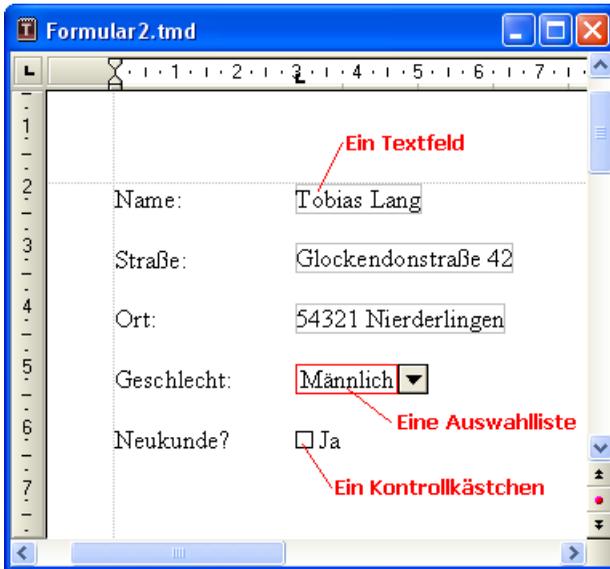
■ **Formulare – fortgeschrittene Funktionen**

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 anschließend (im Abschnitt „Formulare erstellen“ ab Seite 277) beschrieben.

Formulare unterscheiden sich von anderen Dokumenten nur in einem einzigen Punkt: An den Stellen, die ausgefüllt werden sollen, enthalten sie *Formularobjekte*.



Im Folgenden erfahren Sie, welche Arten von ausfüllbaren Formularobjekten es gibt und wie diese auszufüllen sind:

- **Textfelder und Textrahmen** (zum Eingeben von Text)

Um Textfelder oder -rahmen auszufüllen, setzen Sie einfach die Schreibmarke hinein und tippen den gewünschten Text ein.

- **Auswahllisten und Auswahllistenrahmen** (für Auswahlmenüs)

Klicken Sie auf eine Auswahlliste, wird diese geöffnet. Nun können Sie per Mausklick einen der Einträge auswählen.

- **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, wird das Häkchen wieder entfernt.

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 Mausklick an die gewünschte Stelle setzen.

- Mit der Taste **F11** können Sie zum nächsten, mit **↵ F11** zum vorherigen Formularobjekt springen.
- Im Formularmodus (siehe unten) lässt sich die Schreibmarke nur noch zwischen ausfüllbaren Formularobjekten bewegen. Weiterhin können Sie darin die Tasten **Tab** und **↵ Tab** verwenden, um zwischen den Formularobjekten hin- und herzuspringen.

Der Formularmodus

Es empfiehlt sich, zum Ausfüllen von Formularen stets den *Formularmodus* zu aktivieren. Dieser erleichtert Ihnen die Arbeit erheblich.

Der Formularmodus lässt sich mit dem Befehl **Ansicht > Formularmodus** ein- und ausschalten.

Ob der Formularmodus momentan aktiv ist, erkennen Sie auch an der Titelzeile. Wird dort hinter dem Namen des Dokuments „(Formularmodus)“ angezeigt, so ist dieser eingeschaltet.

Im Formularmodus ändert sich das Verhalten von TextMaker wie folgt:

- Sie können die Tasten **Tab** und **↵ Tab** verwenden, um von einem Formularobjekt zum nächsten zu springen.
- Es lassen sich nur noch Formularobjekte ausfüllen, der normale Text ist nicht mehr editierbar.
- 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.

Im Formularmodus lassen sich Formulare also so bequem ausfüllen, wie Sie es von der Eingabemaske eines Datenbankprogramms her kennen.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument öffnen, das zuletzt im Formularmodus gespeichert wurde, aktiviert dieses selbsttätig wieder den Formularmodus.

Wenn sich der Formularmodus nicht abschalten lässt

Bei manchen Formularen hat der Autor das Deaktivieren des Formularmodus mit einem Kennwort gesperrt. Damit soll verhindert werden, dass Unbefugte die Bestandteile des Formulars abändern, die nicht auszufüllen sind.

Wenn Sie also beim Versuch, den Formularmodus auszuschalten, nach einem Kennwort gefragt werden, ist dieses Formular geschützt. Sie können den Formularmodus dann nur durch Eingabe des korrekten Kennworts deaktivieren.

Formulare erstellen

Um ein Formular zu erstellen, legen Sie einfach ein ganz normales Dokument an und fügen an den Stellen, die später ausgefüllt werden sollen, *Formularobjekte* ein.

Auf den nächsten Seiten werden wir Ihnen die verfügbaren Formularobjekte kurz vorstellen. Ein Beispiel folgt im Anschluss.

Arten von Formularobjekten

Folgende Arten von Formularobjekten können in Formularen verwendet werden:

Formularobjekt	Erläuterung
Textfelder	Textfelder sind für Freitext wie „Name“, „Straße“ etc. gedacht. Der Anwender, der das Formular ausfüllt, kann darin beliebigen Text eingeben.
Textrahmen	Entsprechen Textfeldern, sind jedoch in einem Rahmen untergebracht (siehe unten).
Kontrollkästchen	Kontrollkästchen eignen sich für Ja/Nein-Angaben. Klickt der Anwender auf ein Kontrollkästchen, wird dieses angekreuzt. Klickt er es erneut an, wird das Kreuz wieder entfernt.
Kontrollkästchenrahmen	Entsprechen Kontrollkästchen, sind jedoch in einem Rahmen untergebracht (siehe unten).
Auswahllisten	Klickt der Anwender auf eine Auswahlliste, wird diese geöffnet und er kann einen der vorgegebenen Listeneinträge auswählen. Eingaben von Hand sind nicht möglich.
Auswahllistenrahmen	Entsprechen Auswahllisten, sind jedoch in einem Rahmen untergebracht (siehe unten).

Darüber hinaus gibt es zwei Arten von Formularobjekten, die sich *nicht* ausfüllen lassen, sondern nur für das Anbringen von Beschriftungen gedacht sind:

Bezeichnungen	In Bezeichnungen kann eine beliebige Beschriftung eingegeben werden, die im Formular angezeigt werden soll.
Gruppenfelder	Gruppenfelder sind Rechtecke, die sich links oben mit einer Beschriftung versehen lassen. Sie können dazu verwendet werden, zusammengehörige Teile eines Formulars optisch zu einer Gruppe zusammenzufassen.

Natürlich können Formulare, neben obigen Formularobjekten, auch alle anderen Arten von Objekten und gewöhnlichen Text enthalten.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Arten von Formularobjekten können Sie in den Abschnitten „Textfelder“ und folgende (ab Seite 283) nachlesen.

Mit oder ohne Rahmen?

Wie Sie vielleicht bemerkt haben, können die meisten Formularobjekte *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 (z.B. Auswahllisten) 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.

Objekte in einem Rahmen (z.B. *Auswahllistenrahmen*) sind hingegen frei auf der Seite positionierbar. Sie können jederzeit mit der Maus verschoben werden, behalten danach aber ihre feste Position auf der Seite – auch wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen.

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 darin die gewünschte Art von Objekt.
3. *Nur bei Rahmen:* Ziehen Sie mit der Maus im Dokument ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.
4. Bei einigen Arten von Formularobjekten erscheint nun noch ein Dialog, in dem Sie diverse Einstellungen zu dem Objekt vornehmen können. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

Das Objekt wird nun eingefügt.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Arten von Formularobjekten können Sie in den Abschnitten „Textfelder“ und folgende (ab Seite 283) nachlesen.

Formularleiste verwenden

Sie können zum Einfügen von Formularobjekten auch die *Formularleiste* verwenden. Um diese ein-/auszuschalten, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symboleisten** auf und klicken auf das Kästchen vor **Formularleiste**.



Die Formularleiste enthält folgende Symbole (von links nach rechts):

- Textfeld einfügen
- Kontrollkästchen einfügen
- Auswahlliste einfügen
- Textrahmen einfügen
- Kontrollkästchenrahmen einfügen
- Auswahllistenrahmen einfügen
- Bezeichnung einfügen
- Gruppenfeld einfügen
- Formularfelder schattieren ein/aus (hebt alle Textfelder, Kontrollkästchen und Auswahllisten im Text mit einer grauen Schattierung hervor)
- Formularmodus ein/aus (entspricht dem Menübefehl **Ansicht > Formularmodus**)

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

Formularobjekte bearbeiten

Formularobjekte können wie alle anderen Arten von Objekten per Mausklick selektiert und dann bearbeitet werden. Sie können sie löschen, verschieben, kopieren, mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** ihre Eigenschaften ändern etc.

Tip: Mit dem Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** können Sie außerdem festlegen, in welcher Reihenfolge die Formularobjekte angesprochen werden, wenn der Anwender im Formularmodus die -Taste drückt (siehe Abschnitt „Tab-Reihenfolge ändern“ ab Seite 291).

Allgemeine Informationen zum Arbeiten mit Objekten können Sie dem Kapitel „Rahmen – Allgemeines“ ab Seite 228 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 Angabe des Geschlechts und ein Kontrollkästchen, das anzukreuzen ist, falls der Kunde Neukunde ist.

The screenshot shows a window titled "Formular.tmd" with a blue title bar. Inside, there is a form with a vertical ruler on the left side. The form contains the following elements:

- Name:
- Straße:
- Ort:
- Geschlecht: (dropdown menu)
- Neukunde? Ja

Beginnen Sie als Erstes mit **Datei > Neu** ein neues Dokument. Und los geht's:

Textfelder für freie Texteingaben

Die erste Zeile des Formulars soll ein Textfeld zur Eingabe des Namens enthalten. Am besten geben Sie dazu erst links eine Beschreibung an, was in dieses Feld einzutragen ist – zum Beispiel „Name:“. Rechts davon fügen Sie dann das Textfeld ein.

Gehen Sie also 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. Betätigen Sie zweimal die Eingabetaste .

Die erste Zeile des Formulars wäre damit fertig. Richten Sie darunter nach dem gleichen Schema zwei weitere Zeilen mit den Beschriftungen „Straße:“ und „Ort:“ ein.

Auswahllisten

Als nächstes soll unterhalb der drei Textfelder eine *Auswahlliste* eingefügt werden. Auswahllisten dienen zur Auswahl einer von mehreren Alternativen.

Gehen Sie wie folgt vor:

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 **Neuer Eintrag** „Männlich“ ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dann tragen Sie „Weiblich“ ein und klicken erneut auf **Hinzufügen**.
4. Verlassen Sie den Dialog mit **OK**.
5. Drücken Sie zweimal .

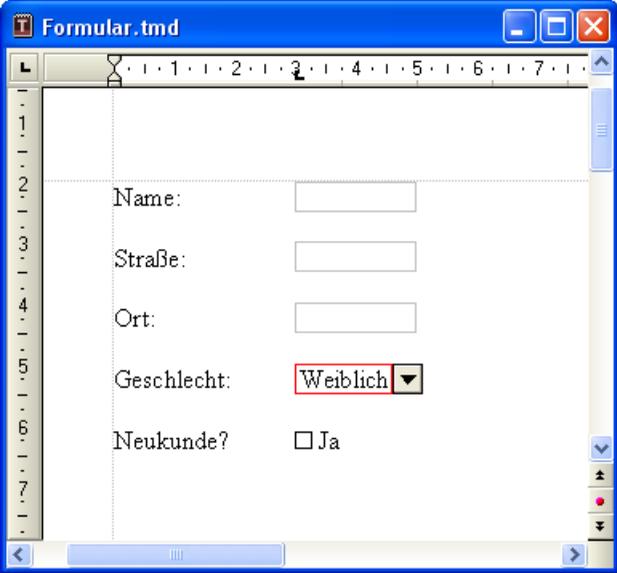
Kontrollkästchen für Ja/Nein-Angaben

Als letztes soll ein *Kontrollkästchen* eingefügt werden. Kontrollkästchen 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. Verlassen Sie den Dialog mit **OK**.
5. Betätigen Sie zweimal die Eingabetaste .

Damit die Formularobjekte bündig untereinander stehen, sollten Sie die eingegebenen Zeilen nun noch allesamt markieren und mit **Format > Tabulator** einen geeigneten Tabulator setzen – zum Beispiel bei 3 cm.



The screenshot shows a form editor window titled "Formular.tmd". The form is displayed on a grid with a vertical ruler on the left and a horizontal ruler at the top. The form contains the following fields:

- Name:
- Straße:
- Ort:
- Geschlecht: (dropdown menu)
- Neukunde? Ja

The "Neukunde?" field is highlighted with a red box. The window has a blue title bar and standard Windows window controls.

Damit ist unser Formular auch schon fertig.

Sie können das Dokument nun abspeichern und ausprobieren (siehe auch Abschnitt „Formulare ausfüllen“ ab Seite 274). Aktivieren Sie dazu am besten mit **Ansicht > Formularmodus** den Formularmodus.

Formularobjekte im Detail

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die einzelnen Arten von Formularobjekten im Detail vor. Folgende Objekte werden darin behandelt:

- Textfelder
- Textrahmen
- Kontrollkästchen
- Kontrollkästchenrahmen
- Auswahllisten
- Auswahllistenrahmen
- Bezeichnungen und Gruppenfelder

Textfelder

Mit dem Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt > Textfeld** fügen Sie ein *Textfeld* ein.

Textfelder sind häufig in Formularen zu finden. Sie erlauben die Eingabe von Freitext, eignen sich also zum Beispiel für Angaben wie Name, Straße, Ort etc.

Bedienung von Textfeldern

Um ein Textfeld auszufüllen, setzen Sie per Mausclick die Schreibmarke hinein und geben den Text ein.

Eigenschaften von Textfeldern ändern

Wenn Sie die Schreibmarke in ein Textfeld setzen oder das Textfeld im Objektmodus per Mausclick selektieren und dann **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, können Sie die Eigenschaften dieses Textfelds verändern. Zu den Eigenschaften zählen Größe, Ränder und zahlreiche andere Einstellmöglichkeiten.

Es gibt folgende Eigenschaften:

Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte können Sie das Format des Textfelds ändern:

■ Rubrik **Größe**

Hier lässt sich die **Größe** des Textfelds ändern.

Sie können die Breite und Höhe entweder genau festlegen oder das Textfeld automatisch wachsen lassen, sobald der Platz für den enthaltenen Text nicht mehr ausreicht. Wählen Sie dazu bei **Breite** beziehungsweise **Höhe** die Option **Wachsend** und geben Sie das gewünschte Minimum und Maximum an.

■ Rubrik **Vertikale Ausrichtung**

Diese Einstellung bestimmt, wie der enthaltene Text zwischen Ober- und Unterkante des Textfelds ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Text wird an der Oberkante des Textfelds ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Textfelds ausgerichtet.
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text genau an der Oberkante des Textfelds beginnt und genau an der Unterkante endet.

Karteikarte Ränder

Auf dieser Karteikarte stellen Sie die Ränder des Textfelds ein:

■ Rubrik **Außenränder**

Hier lassen sich die Außenränder ändern.

■ Rubrik **Innenränder**

Hier lassen sich die Innenränder ändern.

Karteikarte Eigenschaften

Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe dazu Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Karteikarte Umrandung

Mit dieser Karteikarte können Sie das Textfeld mit einer Umrandung oder einzelnen Linien versehen.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Umrandung** (siehe Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 103).

Karteikarte Schattierung

Mit dieser Karteikarte können Sie das Textfeld mit einer Schattierung aus einer Farbe oder einem Muster versehen.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen des Befehls **Format > Schattierung** (siehe Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 102).

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 lostippen.

Der Unterschied zu Textfeldern: 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 253.

Kontrollkästchen

Mit dem Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt > Kontrollkästchen** fügen Sie ein *Kontrollkästchen* ein.

Kontrollkästchen können in Formularen für Ja/Nein-Angaben verwendet werden. Wird das Kästchen angekreuzt, steht das für **Ja**; wird 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: es anzukreuzen. Wenn Sie es erneut anklicken, wird das Häkchen wieder entfernt.

Eigenschaften von Kontrollkästchen ändern

Wenn Sie ein Kontrollkästchen per Mausklick selektieren und den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, können Sie die Eigenschaften dieses Objekts verändern.

Es gibt folgende Eigenschaften:

Karteikarte Layout

Nur bei Kontrollkästchen*rahmen* verfügbar.

Auf dieser Karteikarte können Sie unter anderem Position und Außenränder des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.

Karteikarte Format

Nur bei Kontrollkästchen*rahmen* verfügbar.

Auf dieser Karteikarte können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.

Karteikarte Eigenschaften

Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Karteikarte Formularelement

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem Kontrollkästchen selbst vornehmen:

■ Text

Hier können Sie den Text angeben, der rechts neben dem Kästchen angezeigt werden soll.

■ Rubrik Wert

Hier können Sie festlegen, ob das Kästchen angekreuzt sein soll oder nicht. Entspricht dem Ankreuzen des Kästchens direkt im Dokument.

■ 3D-Effekt

Schalten Sie diese Option ein, wird das Kästchen mit einem 3D-Effekt gezeichnet.

Bei Kontrollkästchen*rahmen* können Sie zusätzlich noch das Zeichenformat (Schriftart, -größe, -farbe etc.) des Textes festlegen.

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 Kontrollkästchen*rahmen* 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 eine aufklappbare *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 ihn anklicken.

Eigenschaften von Auswahllisten ändern

Wenn Sie eine Auswahlliste per Mausklick selektieren und den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, können Sie die Eigenschaften dieses Objekts verändern.

Es gibt folgende Eigenschaften:

Karteikarte Layout

Nur bei Auswahllisten*rahmen* verfügbar.

Auf dieser Karteikarte können Sie unter anderem Position und Außenränder des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.

Karteikarte Format

Nur bei Auswahllisten*rahmen* verfügbar.

Auf dieser Karteikarte können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.

Karteikarte Eigenschaften

Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Karteikarte Formularelement

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu der Auswahlliste selbst vornehmen:

■ 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 die Eingabetaste  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 abändern: Entfernen Sie den Eintrag und fügen Sie ihn neu hinzu.

Reihenfolge ändern: Selektieren Sie einen der Einträge in der Liste und klicken Sie auf die Pfeilchen rechts der Liste, um den Eintrag nach oben oder nach unten zu verschieben.

■ **Zeilen (max.)**

Nur bei *Auswahllistenrahmen* verfügbar. Bestimmt, wie viele Zeilen der Liste maximal angezeigt werden sollen, wenn diese aufgeklappt wird.

■ **3D-Effekt**

Schalten Sie diese Option ein, wird die Liste mit einem 3D-Effekt gezeichnet.

Bei *Auswahllistenrahmen* können Sie zusätzlich noch das Zeichenformat (Schriftart, -größe, -farbe etc.) für die Listeneinträge festlegen.

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.

Bezeichnungen und Gruppenfelder

Neben den zuvor beschriebenen Formularobjekten gibt es zusätzlich zwei Arten von Formularobjekten, die sich *nicht* ausfüllen lassen, sondern lediglich für das Anbringen von Beschriftungen gedacht sind:

■ Bezeichnungen

In *Bezeichnungen* kann eine beliebige Beschriftung eingegeben werden, die im Formular angezeigt werden soll.

■ Gruppenfelder

Gruppenfelder sind Rechtecke, die sich links oben mit einer Beschriftung versehen lassen. Sie können dazu verwendet werden, zusammengehörige Teile eines Formulars optisch abzugrenzen.

Um eine Bezeichnung oder ein Gruppenfeld einzufügen, rufen Sie **Objekt > Neues Formularobjekt > Bezeichnung** beziehungsweise **Objekt > Neues Formularobjekt > Gruppenfeld** auf. Anschließend ziehen Sie mit der Maus im Dokument ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Bedienung von Bezeichnungen und Gruppenfeldern

Im Gegensatz zu allen anderen Formularobjekten lassen sich Bezeichnungen und Gruppenfelder *nicht* ausfüllen. Sie können lediglich dazu verwendet werden, dem Formular (unveränderbare) Beschriftungen hinzuzufügen.

Eigenschaften von Bezeichnungen und Gruppenfeldern ändern

Wenn Sie eine Bezeichnung oder ein Gruppenfeld per Mausklick selektieren und den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, können Sie die Eigenschaften dieses Objekts verändern.

Es gibt folgende Eigenschaften:

Karteikarte Layout

Auf dieser Karteikarte können Sie unter anderem Position und Außenränder des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 237.

Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 242.

Karteikarte Eigenschaften

Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 248.

Karteikarte Formularelement

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem Text vornehmen, den die Bezeichnung beziehungsweise das Gruppenfeld anzeigen soll:

■ Rubrik Text

Hier geben Sie den anzuzeigenden Text ein.

■ 3D-Effekt

Nur bei Gruppenfeldern verfügbar. Schalten Sie diese Option ein, wird das Gruppenfeld mit einem 3D-Effekt gezeichnet.

Weiterhin können Sie das Zeichenformat (Schriftart, -größe, -farbe etc.) für den Text festlegen.

Formulare – fortgeschrittene Funktionen

Den Abschluss dieses Kapitels über Formulare bilden einige Formularfunktionen für fortgeschrittene Anwender.

Tab-Reihenfolge ändern

Wie zuvor im Abschnitt „Formulare ausfüllen“ erwähnt, können Sie mit der **F11**-Taste zwischen Formularobjekten hin- und herspringen: Mit **F11** gelangen Sie zum nächsten Formularobjekt und mit **⇧ F11** zum vorherigen.

Im Formularmodus können Sie dazu alternativ auch die Tasten **Tab** und **⇧ Tab** verwenden.

Die *Reihenfolge*, in der die Formularobjekte dabei angesprungen werden, lässt sich mit dem Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** ändern.

Rufen Sie den Befehl dazu auf und selektieren Sie in der Liste **Objekte** 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 in der Tab-Reihenfolge ändert sich entsprechend.

Inhalt von Formularobjekten schützen

In bestimmten Situationen möchte man in Formularen auch Formularobjekte verwenden, die im Formularmodus *nicht* änderbar sein sollen – zum Beispiel Textrahmen mit Erläuterungen.

Dies lässt sich durch Aktivieren der Option **Text sperren** in den Objekteigenschaften verwirklichen. Wenn diese aktiviert ist, lässt sich der Inhalt des Objekts im Formularmodus nicht mehr abändern. Weiterhin kann das Objekt im Formularmodus nicht mehr angeklickt werden und auch das Anspringen mit der Taste funktioniert nicht mehr.

Um den Inhalt eines Formularobjekts zu schützen, gehen Sie also wie folgt vor:

1. Falls momentan der Formularmodus aktiv ist, verlassen Sie diesen mit **Ansicht > Formularmodus**.
2. Selektieren Sie das Objekt, das Sie schützen möchten, per Mausclick.
3. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.
4. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften**.
5. Schalten Sie dort die Option **Text sperren** ein.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Inhalt dieses Objekts ist nun geschützt.

Besonderheiten bei Tabellen

Bei Tabellen können Sie sogar für jede *einzelne Tabellenzelle* festlegen, ob deren Inhalt im Formularmodus gegen Änderungen geschützt werden soll. Selektieren Sie dazu die gewünschten Zellen, rufen Sie den Befehl **Tabelle > Zelleigenschaften** auf und schalten Sie auf der Karteikarte **Format** die Option **Text sperren** ein.

Der Inhalt dieser Zellen lässt sich fortan im Formularmodus nicht mehr bearbeiten. Außerdem werden die Zellen beim Drücken der Taste Tab übersprungen.

Natürlich können Sie auch komplette Tabellen schützen. Selektieren Sie dazu einfach die gesamte Tabelle und verfahren Sie dann wie oben beschrieben.

Formulare schützen

Bevor Sie ein fertig gestaltetes Formular zum Einsatz bringen, sollten Sie es gegen Veränderungen schützen. Schließlich soll sich das Formular selbst ja nicht mehr verändern lassen, sondern nur noch die auszufüllenden 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 dann nicht mehr editieren, und die meisten TextMaker-Befehle sind nicht mehr verfügbar.

Der Formularmodus lässt sich mit dem Befehl **Ansicht > Formularmodus** ein- und ausschalten.

Hinweis: Beachten Sie, dass der Anwender, der das Formular ausfüllt, den Formularmodus jederzeit wieder ausschalten kann. Sie können dieses allerdings verhindern, indem Sie den Formularmodus 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 bei Bedarf verhindern, dass andere Anwender den Formularmodus ausschalten, 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 Deakti-**

vieren 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 also nur noch 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* Dokument mit dem Inhalt der Vorlage angelegt.

Weitere Informationen zur Verwendung von Dokumentvorlagen finden Sie im Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 140.

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.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Objekte in Berechnungen“ ab Seite 368.

Sprachwerkzeuge

TextMaker hat sich schon immer durch seine besonders leistungsfähigen *Sprachwerkzeuge* (Rechtschreibkorrektur, Thesaurus etc.) hervorgetan. Anlässlich der so genannten „Rechtschreibreform“ wurden diese noch einmal deutlich verbessert.

Dieses Kapitel stellt Ihnen alle Sprachwerkzeuge von TextMaker ausführlich vor. Es besteht aus folgenden Abschnitten:

■ Sprache einstellen

Die Standardsprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus lässt sich über den Befehl **Weiteres > Einstellungen** (Karteikarte **Sprache**) festlegen.

Darüber hinaus können Sie Textabschnitten mit **Format > Zeichen** eine beliebige andere Sprache zuweisen, wenn Sie beispielsweise englischsprachige Zitate in einem ansonsten deutschsprachigen Dokument verwenden.

■ Rechtschreibprüfung

Die *Rechtschreibprüfung* überprüft Ihre Texte auf Tippfehler und macht bei Fehlern Korrekturvorschläge.

Sie haben die Wahl zwischen folgenden Arbeitsmethoden:

Rechtschreibprüfung nachträglich: Lässt Sie Dokumente en bloc überprüfen und korrigieren.

Rechtschreibprüfung während des Tippens: Prüft jedes Wort direkt nach der Eingabe. Bei Tippfehlern meldet sich sofort ein Dialogfenster zur Korrektur.

Rechtschreibprüfung im Hintergrund: Prüft ständig den gesamten Text. Fehlerhafte Wörter werden lediglich mit einer *roten Unterstreichung* markiert. Sie können von Hand oder über ein Kontextmenü korrigiert werden.

■ Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung

Bei Texten in den Sprachen „Deutsch (Deutschland)“ und „Deutsch (Schweiz)“ hat die oben erwähnte **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** noch eine zusätzliche Funktion: Sie hilft Ihnen beim Erlernen und Umsetzen der *neuen* „reformierten“ *Rechtschreibregeln* für die deutsche Sprache.

Auf Wunsch markiert sie nämlich Wörter in *alter* Schreibweise mit einer *blauen Unterstreichung*. Mit einem Rechtsklick auf das Wort können Sie die neue Schreibweise und sogar Infos zur betreffenden Regeländerung abrufen.

■ Benutzerwörterbücher bearbeiten

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung Wörter lernen lassen, werden diese in das *Benutzerwörterbuch* aufgenommen. Dieses können Sie jederzeit bearbeiten, um fälschlicherweise aufgenommene Einträge zu löschen.

■ Thesaurus

Der in TextMaker integrierte große deutsche *Thesaurus* zeigt Ihnen Synonyme (Wörter gleicher oder verwandter Bedeutung) zu einem Wort an. Selbst für viele Fremdsprachen sind Thesauri verfügbar (nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten).

■ Duden-Wörterbücher

Für die deutsche Sprache enthält TextMaker außerdem die folgenden original **Duden**-Wörterbücher: **Das deutsche Universalwörterbuch** mit Informationen zur Bedeutung und Verwendung von über 150.000 Stichwörtern und **Das große Fremdwörterbuch**, das die Bedeutung von mehr als 85.000 Fremdwörtern kennt. (Nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten.)

■ Übersetzen mit dem Euro-Wörterbuch

TextMaker enthält außerdem ein äußerst nützliches *Euro-Wörterbuch*. Dieses 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 die Sprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus jederzeit 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 jedoch einen Textabschnitt zum Beispiel 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. Stellen Sie hier also die Sprache ein, in der Sie Ihre Dokumente üblicherweise verfassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Weiteres** > **Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste **Standardsprache**.

Wichtig: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

Wenn Sie neue Dokumente erstellen, sind diese automatisch in der Standardsprache formatiert. Falls Sie nie Dokumente schreiben, in denen andere Sprachen vorkommen, brauchen Sie den nächsten Abschnitt deshalb nicht zu beachten.

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, dessen Sprache Sie ändern möchten.
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 nämlich anschließend wieder Deutsch als Standardsprache einstellen und das Dokument erneut

öffnen, nimmt TextMaker die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung 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 unter Umständen nur ein Teil dieser Sprachmodule im Lieferumfang enthalten.

Sprachmodul	RSP	TRENN	THES	EURO
Dänisch	x	x		
Deutsch (Deutschland, alt)*	x	x	x	x
Deutsch (Deutschland)	x	x	x	
Deutsch (Schweiz, alt)*	x	x	x	
Deutsch (Schweiz)	x	x	x	
Englisch (UK)	x	x	x	x
Englisch (USA)	x	x	x	x
Französisch	x	x	x	x
Französisch (Kanada)	x	x	x	
Italienisch	x	x	x	x
Niederländisch	x	x	x	
Norwegisch	x	x		
Portugiesisch (Brasilien)	x	x		
Portugiesisch (Portugal)	x	x		
Schwedisch	x	x		
Spanisch	x	x	x	x
Spanisch (Lateinamerika)	x	x	x	

* Alte deutsche Rechtschreibung

- Legende:**
- RSP** = Rechtschreibprüfung
 - TRENN** = Silbentrennung
 - THES** = Thesaurus
 - EURO** = Euro-Wörterbuch (Übersetzung)

Weiterhin gibt es für die folgenden Sprachen Sprachmodule, die ausschließlich eine **Silbentrennung** enthalten:

Bulgarisch, Estnisch, Finnisch, Griechisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Serbisch, Slowakisch, Slowenisch, Tschechisch, Türkisch, Ukrainisch

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.

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 in einem Dialogfenster 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 weiteren</i> Vorkommen des Wortes (von hier an bis zum Ende des Dokuments) auf die korrekte Schreibweise.
Ignorieren	Weist TextMaker an, diesen Rechtschreibfehler zu ignorieren und die Rechtschreibprüfung fortzuführen.
Alle ignorieren	Weist TextMaker an, fortan <i>alle</i> Vorkommen dieses Wortes zu ignorieren. Hinweis: Die Liste der ignorierten Wörter merkt sich TextMaker nur <i>vorübergehend</i> ; beim nächsten Programmstart hat er sie wieder vergessen. Wenn Sie TextMaker Wörter <i>permanent</i> lernen lassen möchten, verwenden Sie stattdessen den Befehl Lernen :
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, also auch nach einem Neustart.

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung beenden möchten, bevor das Ende des Dokuments erreicht ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Die Rechtschreibprüfung arbeitet fehlerhaft? Wenn die Rechtschreibprüfung häufig Wörter als falsch geschrieben einstuft, deren Schreibweise jedoch definitiv korrekt 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

Wenn Sie die *Rechtschreibkorrektur während des Tippens* einschalten, überprüft TextMaker 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 diese Form der Rechtschreibkorrektur 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 eintippen, blitzschnell in seinen Wörterbüchern nach, ob es sich darin befindet. Solange Sie Wörter tippen, die die Rechtschreibprüfung kennt, passiert nichts Sichtbares. Kann TextMaker mit einem Wort aber nichts anfangen, erscheint sofort ein Dialogfenster.

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 Anlegen 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 dabei, dass auch die Option **Tippfehler rot unterstreichen** eingeschaltet ist.

TextMaker prüft das gesamte Dokument nun im Hintergrund permanent auf Rechtschreibfehler. Es werden nicht nur bestehende Rechtschreibfehler erkannt, sondern auch Textänderungen und neue Eingaben werden sofort auf die korrekte Schreibweise überprüft.

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.

Um eines dieser 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	Im oberen Teil des Menüs werden Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes angeboten, sofern TextMaker welche findet. Klicken Sie einen davon an, wird das Wort im Text ersetzt. Falls TextMaker sehr viele Wortvorschläge findet, erscheint zusätzlich ein Menüpunkt namens Weitere Vorschläge... Klicken Sie diesen an, erscheint ein Dialog mit allen gefundenen Vorschlägen.

Wort ignorieren	Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler (für alle Vorkommen dieses Wortes) und entfernt die rote Markierung. Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie TextMaker beenden, „vergisst“ er die ignorierten Wörter wieder.
Wort 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.
Textbaustein erzeugen	Erzeugt einen <i>Textbaustein</i> aus dem Wort. Weitere Informationen zu diesem Feature finden Sie im Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 314.

Sobald Sie die korrekte Schreibweise wiederherstellen beziehungsweise TextMaker das Wort ignorieren oder lernen lassen, verschwindet die rote Unterstreichung wieder.

Die Rechtschreibprüfung arbeitet fehlerhaft? Wenn die Rechtschreibprüfung häufig Wörter unterstreicht, deren Schreibweise jedoch definitiv korrekt 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 zusätzlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** aktiviert haben, sehen Sie gegebenenfalls nicht nur rot unterstrichene, sondern auch blau unterstrichene Wörter. Hierbei handelt es sich um Wörter, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anders zu schreiben sind. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, bietet TextMaker in Listen zur Auswahl der Sprache stets *zwei* Einträge für Deutsch an:

- „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung
- „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung.

Sie können also selbst entscheiden, ob Sie die alte oder neue deutsche Rechtschreibung verwenden möchten. Wählen Sie die Sprache „Deutsch (Deutschland, **alt**)“, folgen Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus weiterhin den *alten* Rechtschreibregeln.

Verwendung der neuen Rechtschreibung

Möchten Sie Ihre Dokumente hingegen in der *neuen* deutschen Rechtschreibung verfassen, wählen Sie die Sprache „Deutsch (Deutschland)“. In diesem Falle stellt Ihnen die im letzten Abschnitt beschriebene **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** auf Wunsch einen nützlichen Helfer zur Seite:

Schalten Sie nämlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** ein, unterstreicht sie alle Wörter mit blauer Farbe, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anderes geschrieben werden sollten.

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.

Aktivieren der Umsetzung auf die neue Rechtschreibung

Um die Prüfung und Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung zu aktivieren, sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Schalten Sie die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** ein.
4. Aktivieren Sie zusätzlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch (Deutschland)“ oder „Deutsch (Schweiz)“ aktiv. Bei allen anderen Sprachen ist sie ohne Funktion.

TextMaker prüft das Dokument nun im Hintergrund permanent auf Wörter, die nach der Rechtschreibreform anders geschrieben werden sollten. Diese werden blau unterstrichen. Auf den nächsten Seiten können Sie nachlesen, wie Sie TextMaker dabei unterstützt, diese auf die neue deutsche Rechtschreibung umzusetzen.

Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** eingeschaltet haben, werden deutsche Wörter, deren Schreibweise in der Rechtschreibreform geändert wurde, mit einer blauen Unterstreichung gekennzeichnet.

Um ein solches Wort auf die neue Rechtschreibung umzusetzen, 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	Ganz oben werden alle laut Rechtschreibreform korrekten Schreibweisen angezeigt. Klicken Sie eine davon an, ersetzt TextMaker das Wort im Text.
Infos	Ruft ein Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen und Informationen auf (siehe Abschnitt „Der Befehl Infos der Rechtschreibkorrektur“).
Wort ignorieren	Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler und entfernt die blaue Markierung. Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie TextMaker beenden, „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 den Befehl **Wort 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!

Der Befehl Infos der Rechtschreibkorrektur

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, das Kontextmenü der Rechtschreibprüfung aufrufen, erscheint bei deutschen 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 laut Rechtschreibreform korrekten Schreibweisen angezeigt. Klicken Sie eine davon an und betätigen die Schaltfläche Ändern , ersetzt TextMaker das Wort im Text.
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.
Textbaustein	Lässt Sie einen Textbaustein anlegen. Siehe Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 314.
Ignorieren	Weist TextMaker an, diesen Rechtschreibfehler zu ignorieren.
Alle ignorieren	Weist TextMaker an, fortan <i>alle</i> Vorkommen dieses Wortes zu ignorieren. Hinweis: Die Liste der ignorierten Wörter merkt sich TextMaker nur <i>vorübergehend</i> ; beim nächsten Programmstart hat er sie wieder vergessen. Wenn Sie TextMaker Wörter <i>permanent</i> lernen lassen möchten, verwenden Sie stattdessen den Befehl Lernen :
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.

Anmerkung: Verwenden Sie den Befehl **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!

Benutzerwörterbücher 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 ist nun aus dem Benutzerwörterbuch 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 Wörterbüchern lassen sich nicht entfernen.

Es gibt zu jeder Sprache ein eigenes Benutzerwörterbuch. Über die aufklappbare Liste **Sprache** können Sie auswählen, welches Benutzerwörterbuch bearbeitet werden soll.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

Thesaurus

Mit dem Befehl **Weiteres > Thesaurus** können Sie TextMaker zu einem Wort *Synonyme* (Begriffe gleicher oder ähnlicher Bedeutung) anzeigen lassen.

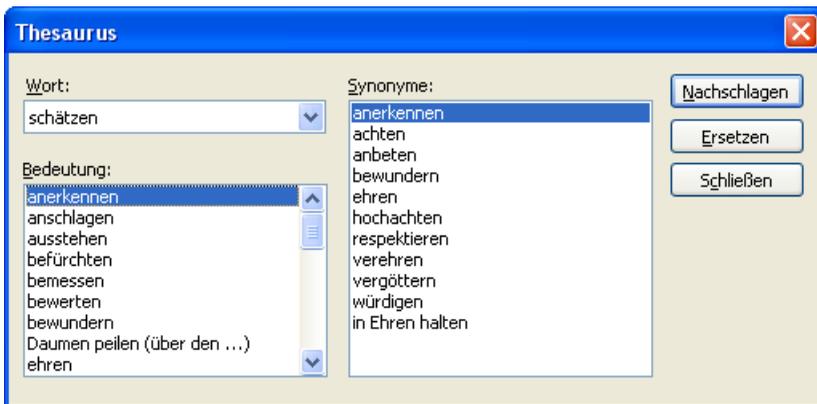
Diese Funktion kann Ihnen dabei helfen, Texte präziser zu formulieren und Wortwiederholungen zu vermeiden. Selbst wenn Sie über einen überdurchschnittlich

großen Wortschatz verfügen, findet der Thesaurus meist noch Alternativen. Besonders dienlich ist dies natürlich bei Fremdsprachen.

Für die deutsche Sprache steht ein besonders großer Thesaurus zur Verfügung (nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten). Dieser wurde unter der Leitung eines angesehenen deutschen Sprachwissenschaftlers in langjähriger Arbeit erstellt und enthält sage und schreibe **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.

Falls das Wort nicht gefunden wird, 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 dann zuerst 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	Schließt das Dialogfenster.

Duden-Wörterbücher

Für die deutsche Sprache enthält TextMaker zusätzlich die folgenden original **Duden**-Wörterbücher (nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten):

■ Das deutsche Universalwörterbuch

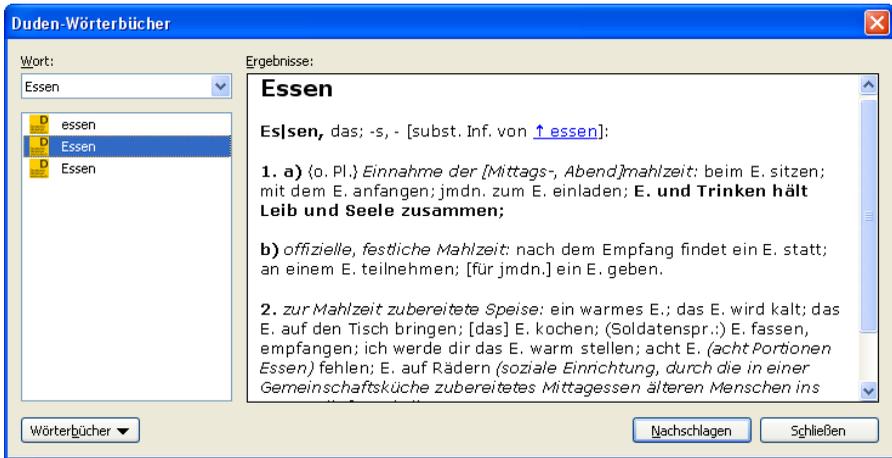
Das umfassende Wörterbuch zur deutschen Gegenwartssprache enthält Informationen zu Rechtschreibung, Grammatik, Aussprache, Herkunft und Stil von 150.000 Stichwörtern und Redewendungen. Insgesamt enthält es mehr als 500.000 Anwendungsbeispiele.

■ Das große Fremdwörterbuch

Das große Fremdwörterbuch ist ein umfassendes und aktuelles Fremdwörterbuch der deutschen Sprache und liefert die Bedeutung von etwa 85.000 Fremdwörtern – inklusive Angaben zu Rechtschreibung, Worttrennung, Aussprache und Grammatik.

Verwendung der Duden-Wörterbücher

Um etwas in den Duden-Wörterbüchern nachzuschlagen, tippen Sie ein Wort ein oder bewegen die Schreibmarke auf ein bereits vorhandenes Wort. Dann rufen Sie den Befehl **Weiteres** > **Duden** auf oder bestätigen die Tastenkombination für diesen Befehl: Alt F7.



TextMaker sucht das Wort nun in den Duden-Wörterbüchern.

Falls das Wort nicht gefunden wird, erscheinen ähnlich geschriebene Wörter zur Auswahl. Ansonsten werden Erläuterungen zu dem Wort im Feld **Ergebnisse** angezeigt.

Hinweis: Bei Wörtern, für die es mehrere Einträge in den Duden-Wörterbüchern gibt, werden in der Liste **Wort** entsprechend mehrere Einträge angezeigt. Wählen Sie einen dieser Einträge, erscheinen im Feld **Ergebnisse** die zugehörigen Erläuterungen.

Die Schaltflächen in dem Dialog haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Funktion
Wörterbücher	<p>Legt fest, welche Duden-Wörterbücher durchsucht werden sollen. Folgende Wörterbücher sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deutsche Universalwörterbuch ■ Großes Fremdwörterbuch ■ Großes Fremdwörterbuch (revers)* <p>* Letzteres arbeitet genau umgekehrt wie das Fremdwörterbuch: es zeigt zu einem deutschen Wort das zugehörige Fremdwort an.</p>
Nachschlagen	Lässt Sie ein anderes Wort nachschlagen. Tippen Sie das Wort dazu erst im Feld Wort ein und betätigen Sie dann diese Schaltfläche.
Schließen	Schließt das Dialogfenster.

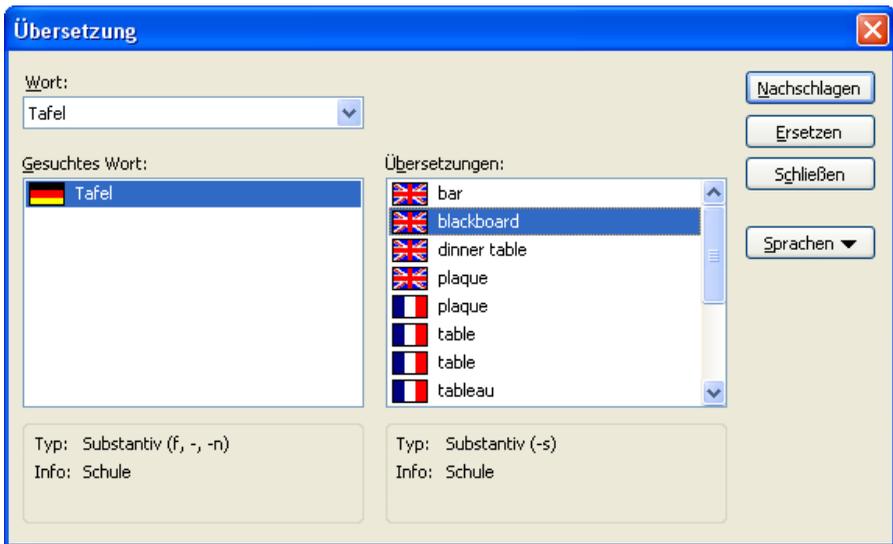
Übersetzen mit dem Euro-Wörterbuch

TextMaker verfügt über 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 einer der Listen 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.
Sprachen	Wählen Sie hier, welche Sprachen berücksichtigt werden sollen. Benötigen Sie beispielsweise nur Übersetzungen ins Englische, können Sie alle Sprachen bis auf Englisch abschalten.
Schließen	Schließt das Dialogfenster.

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 <u>bremste</u> <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>uhlt</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.

Auf diese Weise 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 mit **Einfügen > Textbaustein** oder über die Rechtschreibkorrektur angelegt werden. Für jeden Textbaustein muss ein Name (z.B. „anf“) und der gewünschte Inhalt angegeben werden (z.B. „Ihre Anfrage haben wir dankend erhalten“).

■ Textbausteine abrufen

Wenn in den Programmeinstellungen die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** aktiviert ist, lassen sich Textbausteine ganz einfach abrufen: Tippen Sie dazu den Namen des Bausteins und anschließend die Leertaste, die Eingabetaste  oder ein Satzzeichen. Sofort wird der Name durch den Inhalt ersetzt.

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

Textbausteine lassen sich auf mehrere Arten anlegen. Welche Methode Sie verwenden, spielt dabei keine Rolle.

A) Mit dem Befehl **Einfügen > Textbaustein**

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 den Text für den Baustein ein (in unserem Beispiel 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. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihren neuen Textbaustein zu speichern.
8. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Der Baustein ist nun angelegt. Wie Sie ihn abrufen können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt („Textbausteine abrufen“).

B) Über die Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Wenn Sie die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund* aktiviert haben, lassen sich Textbausteine alternativ auch wie folgt anlegen:

1. Vergewissern Sie sich, dass auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** aktiviert ist.
2. Tippen Sie die drei Buchstaben „anf“ und betätigen Sie die Leertaste.
3. TextMaker unterkringelt „anf“ rot, da er dieses Wort nicht kennt. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie den Befehl **Textbaustein erzeugen**.
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.

Weitere Informationen zur Hintergrund-Rechtschreibprüfung können Sie bei Bedarf im Abschnitt „Rechtschreibprüfung im Hintergrund“ ab Seite 303 nachlesen.

C) Über die Rechtschreibkorrektur während des Tippens

Wenn Sie hingegen lieber mit der *Rechtschreibkorrektur während des Tippens* arbeiten, können Sie einen neuen Textbaustein auch folgendermaßen erzeugen:

1. Vergewissern Sie sich, dass auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** die Option **Rechtschreibkorrektur während des Tippens** aktiviert ist.
2. Tippen Sie die drei Buchstaben „anf“ und betätigen Sie die Leertaste.
3. Es erscheint das Dialogfenster der Rechtschreibkorrektur, 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**.

Der Baustein „anf“ wurde nun angelegt.

Weitere Informationen zur *Rechtschreibkorrektur während des Tippens* können Sie bei Bedarf im Abschnitt „Rechtschreibprüfung während des Tippens“ ab Seite 302 nachlesen.

Textbausteine abrufen

Jetzt können Sie den im vorherigen Abschnitt erzeugten 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 Eingabetaste . 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 Bausteins 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 317).

Mit der Schaltfläche **Schließen** können Sie den Dialog schließlich verlassen.

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 jederzeit auf die Adresse für einen Brief zugreifen kann. TextMaker bietet dazu ein leicht zu bedienendes dBase-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 und vieles mehr.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zum Umgang mit dem Datenbankmodul von TextMaker:

■ Datenbank öffnen

Zunächst erfahren Sie, wie man eine Datenbank öffnet. Dafür ist der Befehl **Weiteres > Datenbank bearbeiten** zuständig.

■ Datenbankmodul verwenden

Anschließend lernen Sie das „große Datenbankmodul“ kennen, das nur unter **Windows, Linux** und **Windows CE** verfügbar ist. Dieses enthält auch erweiterte Datenbankfunktionen – zum Beispiel zum Selektieren, Sortieren und Löschen von Datensätzen.

■ Datenbankmodul verwenden (Pocket PCs)

Auf **Pocket PCs** ist hingegen lediglich das „kleine Datenbankmodul“ verfügbar, das nur Funktionen zum Bearbeiten und Durchsuchen von Datensätzen enthält. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie dieses bedient wird.

■ Übernahme von Einzeladressen (über Dokumentvorlagen)

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie einfach das Schreiben von alltäglichen Dokumenten mit TextMaker sein kann: Sie rufen den Befehl **Datei > Neu** auf und wählen eine der mitgelieferten Vorlagen für Briefe, Faxe etc. Nun erscheint die Datenbank. Darin wählen Sie den Adressaten, klicken auf **Einfügen**, und TextMaker legt einen komplett ausgefüllten Briefkopf für Sie an.

■ Listen und Aufkleber herstellen

Fast genauso einfach ist das Erstellen von Listen und Etiketten aller Art. 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.

■ Briefumschläge bedrucken

Auf ähnliche Weise können Sie auch Briefumschläge bedrucken. Auch hier müssen Sie lediglich das Papierformat auswählen und die Datenbankfelder für die Adresse platzieren.

■ Anlegen neuer Datenbanken

Obwohl vielen Anwendern die mitgelieferte Datenbank TMW.DBF für die Verwaltung ihrer Adressen völlig ausreicht, können Sie mit TextMaker jederzeit neue Datenbanken im dBase-Format anlegen.

■ Serienbriefe und Serienfaxe (im nächsten Kapitel)

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 347).

Datenbank öffnen

Um eine Datenbank zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Weiteres > Datenbank bearbeiten** auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, welche Datenbank geöffnet werden soll. Tippen Sie dazu den Dateinamen ein oder wählen Sie eine Datei aus der Liste.

Anmerkungen zu den unterstützten Datenbankformaten

TextMaker kann alle Datenbanken im dBase-Format öffnen. Das dBase-Format ist ein weit verbreitetes Datenbankformat, das von vielen Datenbankprogrammen unterstützt wird.

Folgende Varianten des dBase-Formats werden unterstützt:

Dateiformat	Beschreibung
dBase/DOS	Für Datenbanken mit DOS-Zeichensatz. Dies ist das Standardformat – siehe Anmerkung unten!
dBase/Windows	Für Datenbanken mit Windows-Zeichensatz

dBase/Unicode

Für Datenbanken mit Unicode-Zeichensatz. Dies ist eine von SoftMaker entwickelte Variante des dBase-Formats, die auch komplexe Zeichensätze (z.B. asiatische Schriftzeichen) unterstützt. Solche Datenbanken können allerdings (abgesehen von TextMaker) nur mit wenigen Programmen bearbeitet werden.

Das Dateiformat bestimmen Sie, indem Sie im obigen Dialogfenster die Liste **Dateityp** öffnen und darin das gewünschte Format wählen.

Anmerkung: Die meisten Datenbanken sind im Format **dBase/DOS** gespeichert. Auch Windows-Datenbankprogramme verwenden in der Regel das DOS-Format statt des Windows-Formats.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die zu öffnende Datenbank das DOS- oder das Windows-Format verwendet, öffnen Sie diese als **dBase/DOS** und sehen Sie nach, ob *Akzentzeichen* (z.B. *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

Wenn Sie, wie gerade beschrieben, eine Datenbank öffnen, erscheint das *Datenbankmodul* von TextMaker.

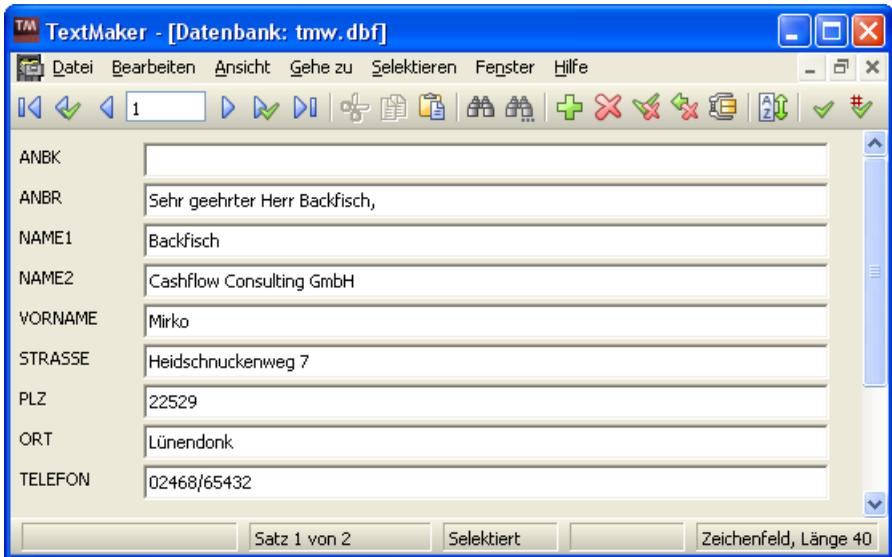
In TextMaker für **Windows**, **Linux** und **Windows CE** ist ein „großes Datenbankmodul“ integriert, das auch erweiterbare Datenbankfunktionen enthält. Auf **Pocket PCs** steht hingegen nur ein „kleines Datenbankmodul“ mit einem kleineren Funktionsumfang zur Verfügung.

Hinweis: In diesem Abschnitt geht es ausschließlich um das „große Datenbankmodul“ für **Windows**, **Linux** und **Windows CE**. Falls Sie TextMaker auf einem **Pocket PC** einsetzen, lesen Sie bitte im Abschnitt „Datenbankmodul verwenden (Pocket PCs)“ ab Seite 331 weiter.

Das Arbeitsfenster des Datenbankmoduls

Nehmen wir an, Sie öffnen die Beispieldatenbank TMW.DBF (Format: dBase/DOS), die mit TextMaker mitgeliefert wird. Unter Windows finden Sie diese im Ordner SOFTMAKER unterhalb des Ordners EIGENE DATEIEN.

Nun wird Ihnen ein Datenbankfenster präsentiert, das etwa folgendermaßen aussieht:



Die Beispieldatenbank **tmw.dbf** (in der Formularansicht)

Falls bei Ihnen stattdessen eine tabellarische Liste der Datensätze erscheint, können Sie jederzeit **Ansicht > Formular** aufrufen, um zwischen der Listenansicht und der oben abgebildeten Formularansicht zu wechseln.

Wenn Sie möchten, können Sie die Beispieldatenbank **TMW.DBF** gleich als Ihre persönliche Adresdatenbank verwenden. Diese enthält alle für das Erfassen von Adressen benötigten Datenbankfelder:

ANBK	Anrede im Briefkopf (z.B. „Herr“)
ANBR	Anrede im Brieftext (z.B. „Sehr geehrter Herr Schneider“)
NAME1	Erste Zeile für den Namen (zum Beispiel der Nachname)
NAME2	Zweite Zeile für den Namen (zum Beispiel der Firmenname)
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 Bei-

spiel also der Vorname. Die gesamte Information, die Sie für eine Person eingeben (Anrede, Name, Adresse etc.) bildet einen *Datensatz*.

In der Statuszeile (am unteren Ende des Programmfensters) können Sie die folgenden Informationen ablesen:

- Als erstes wird die Nummer des aktuellen Datensatzes (die *Datensatznummer*) und die Gesamtzahl der Datensätze in der Datenbank angezeigt („Satz 1 von x“).

- Rechts 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 353 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. „16.04.08“) oder TT.MM.JJJJ (z.B. „16.04.2008“)
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 zweistellige 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 Datenbanken 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 F2 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
Bild ↑		Zum vorherigen Datensatz (in der Listenansicht: zur vorherigen Seite)
Bild ↓		Zum nächsten Datensatz (in der Listenansicht: zur nächsten Seite)
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 Sie 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 F**) 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 mit der 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. September 2008 ist also 25.09.2008 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 „Mejer“ 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	Ist dieser Schalter aktiviert, berücksichtigt die Suchfunktion die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs. Bei einer Suche nach „Haus“ würde also nur „Haus“ gefunden, „HAUS“, „haus“ etc. hingegen nicht.

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 353).

Genauigkeit

Legt fest, wie genau der Feldinhalt mit dem Suchbegriff übereinstimmen muss:

Suchbegriff an beliebiger Stelle im Feld:

Es werden alle Datensätze gefunden, bei denen das durchsuchte Feld den Suchbegriff an *beliebiger* Position enthält.

Feld beginnt mit Suchbegriff:

Es werden nur Datensätze gefunden, bei denen das Feld mit dem Suchbegriff *beginnt*. 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: **Strg N**.

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: **Strg Y**) 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 353 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 Löschmarkierung 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 Löschmarkierung *aller* momentan zum Löschen markierten Datensätze aufheben.

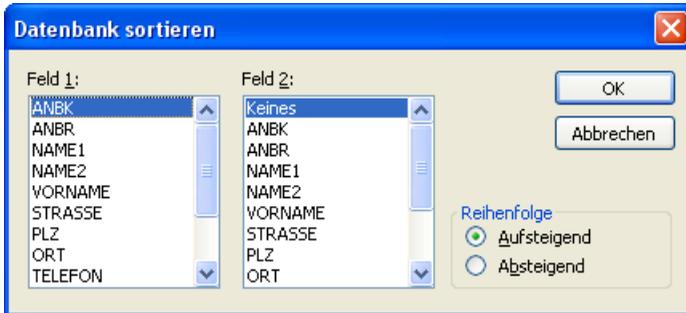
Gelöschte Datensätze tatsächlich entfernen (Datenbank „komprimieren“)

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 als Sortierkriterium; 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 die derzeit geöffnete Datenbank wieder schließen möchten, rufen Sie den Befehl **Datei > Schließen** auf. Die Datenbank wird automatisch gespeichert und dann geschlossen.

Sie können stattdessen 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 333 befasst.

Datenbankmodul verwenden (Pocket PCs)

In TextMaker für **Windows**, **Linux** und **Windows CE** ist ein „großes Datenbankmodul“ integriert. Dessen Bedienung wurde auf den vorherigen Seiten beschrieben (Abschnitt „Datenbankmodul verwenden“ ab Seite 321).

Auf TextMaker für **Pocket PCs** ist hingegen nur ein „kleines Datenbankmodul“ verfügbar, das wir Ihnen in diesem Abschnitt vorstellen möchten.

The screenshot shows a dialog box titled "Datenbank" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several text input fields for data entry:

- ANBK: [Empty]
- 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: [Empty]

To the right of the fields are four buttons: "Einfügen", "Schließen", "Suchen...", and "Weitersuchen". Below the fields are four navigation arrows (left, right, up, down). At the bottom left, it says "Satz 1 von 1" and "Filter:" followed by an empty text box. At the bottom right, there are two radio buttons: "Liste" (selected) and "Formular", and an "Anwenden" button.

Die Bedienung des kleinen Datenbankmoduls entspricht prinzipiell der des großen Moduls, wenn man davon absieht, dass nur ein Teil der Funktionen vorhanden ist und das kleine Modul nicht über Menüs, sondern über Schaltflächen bedient wird.

Hinweis: Das „kleine“ Datenbankmodul erscheint auch bei TextMaker für **Windows**, **Linux** und **Windows CE** – und zwar immer dann, wenn Sie mit dem Befehl **Datei > Neu** einen Datensatz in das Dokument einfügen (siehe Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 333).

Die einzelnen Bedienelemente des kleinen Datenbankmoduls haben folgende Funktionen:

Datenanzeige

Den größten Teil des Fensters nimmt die Anzeige der Daten ein. Sie können die Daten entweder tabellarisch in der *Listensicht* oder in der ausführlicheren *Formularsicht* 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.

Wichtig: Beachten Sie, dass das Editieren der Daten nur in der *Formularsicht* möglich ist.

Zum Speichern von Änderungen müssen Sie *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 die Datensätze bei Bedarf *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 in einem der Felder den Begriff „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 333 befasst.

Schaltfläche „Schließen“

Schließt die Datenbank. Alle Änderungen an der Datenbank werden dabei automatisch gespeichert.

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 Datensatz im Detail) umschalten.

Übernahme von Einzeladressen

Wozu benötigt man eine Textverarbeitung besonders häufig? Zum schnellen Schreiben von Briefen oder Faxen. Gerade für solche Routinearbeiten steht Ihnen mit TextMaker einen besonders effizienter Helfer zur Verfügung.

Sie benötigen dazu lediglich eine passende *Dokumentvorlage* – nämlich eine Dokumentvorlage, der erstens eine Adressdatenbank zugewiesen wurde und in die zweitens Datenbankfelder aus dieser Adressdatenbank eingefügt wurden. Einige solche Vorlagen (für Briefe, Faxe, Memos etc.) und eine passende Datenbank werden bei TextMaker gleich 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 335, 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 350).
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.

Wenn Sie mehr über das Arbeiten mit Dokumentvorlagen erfahren möchten, lesen Sie die grundlegenden Informationen im Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 140. 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:

1. Rufen Sie **Datei > Neu** auf.
2. Wählen Sie eine von Ihnen erstellte Dokumentvorlage mit Datenbankanbindung oder eine der mitgelieferten Vorlagen.
3. Die Datenbank wird nun automatisch geöffnet.
4. Blättern Sie zu dem Datensatz für den gewünschten Empfänger.

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.

5. 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 diesem Datensatz.

Das Ergebnis ist beispielsweise ein komplett ausgefüllter Briefkopf inklusive Adresse des Briefempfängers. Sie müssen nur noch den Briefftext 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 Aufkleber herstellen

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.

Ausführlichere Informationen zu diesem Thema folgen auf den nächsten Seiten.

Listen/Aufkleber anlegen

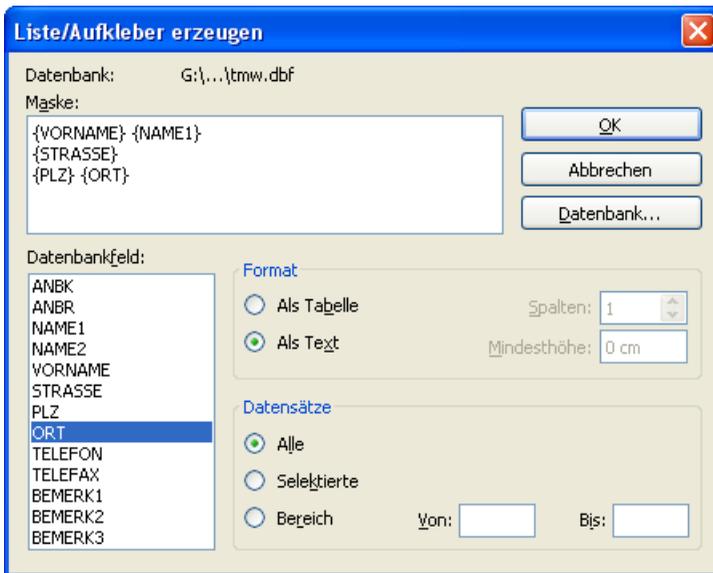
Wenn Sie einen *Aufkleber* erstellen möchten, sollten Sie zunächst mit **Datei > Neu** ein neues Dokument beginnen. *Listen* können alternativ auch direkt in den vorhandenen Text eingefügt werden. Setzen Sie die Schreibmarke dazu einfach an die gewünschte Position.

Rufen Sie dann den Befehl **Einfügen > Liste/Aufkleber** auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie zuvor gespeicherte Listen-/Aufkleberdefinitionen abrufen und bearbeiten können (siehe nächster 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 die Eingabetaste . Tabulatoren werden nicht mit , sondern mit eingegeben.

Wenn Sie die Maske fertiggestellt 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:** Wenn Sie in der Maske zu viele Felder untereinander eintragen, so dass 5 cm nicht mehr 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 353) 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 dann 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 gedruckt 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.

Mit den Befehlen **Tabelle > Zelleigenschaften** und **Tabelle > Zeileigenschaften** 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 angelegten 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)
Bearbeiten	Liste/Aufkleber bearbeiten
Löschen	Liste/Aufkleber löschen
Umbenennen	Namen der Liste/des Aufklebers ändern
Kopieren	Liste/Aufkleber kopieren

Mit **Schließen** können Sie den Dialog beenden.

Briefumschläge bedrucken

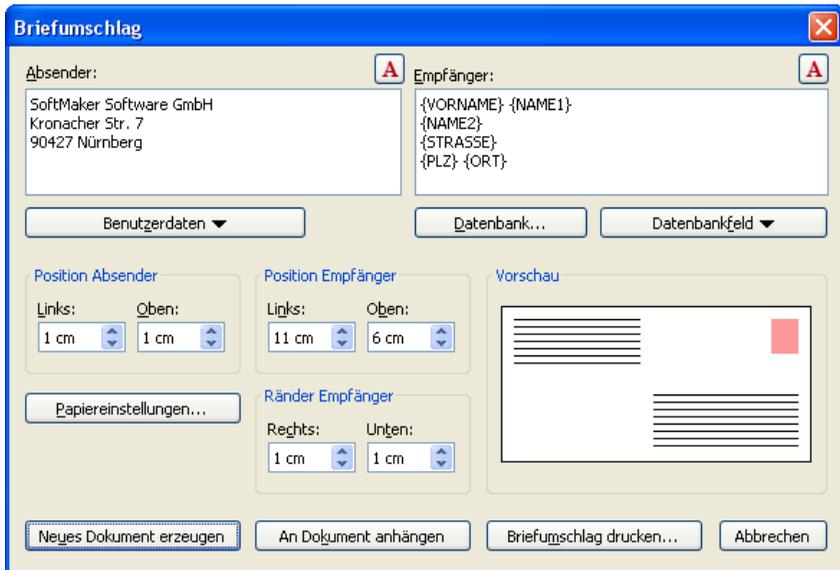
Wenn Sie einen Brief versenden möchten, können Sie entweder einen Adressaufkleber dafür anlegen (wie im letzten Abschnitt beschrieben), oder TextMaker die Adresse direkt auf einen Briefumschlag drucken lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Briefumschlag** auf.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Papiereinstellungen**, stellen Sie das Papierformat des zu bedruckenden Briefumschlags ein und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Tragen Sie im Eingabefeld **Absender** Ihre Adresse ein.
4. Tragen Sie im Eingabefeld **Empfänger** die Adresse des Empfängers ein.

Sie können dazu entweder eine Adresse von Hand eingeben oder Felder aus einer Adresdatenbank verwenden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Datenbankfeld** und wählen Sie das einzufügende Feld aus.



5. Wenn alles eingetragen ist, klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - Neues Dokument erzeugen:** Legt den Briefumschlag als neues Dokument an.
 - An Dokument anhängen:** Hängt den Briefumschlag an das Ende des aktuellen Dokuments an.
 - Briefumschlag drucken:** Druckt den Briefumschlag einmalig aus und verwirft ihn dann.
6. Falls Sie Datenbankfelder eingefügt haben, zeigt TextMaker nun die Datenbank an. Blättern Sie darin zu dem Datensatz mit dem gewünschten Empfänger und klicken Sie auf **Einfügen**.

Der Briefumschlag wird nun angelegt und ausgefüllt.

Obige Einstellungen müssen Sie nur ein einziges Mal vornehmen. TextMaker merkt sich, welches Papierformat Sie für Briefumschläge verwenden und wie Sie die Datenbankfelder platziert haben möchten. Natürlich steht es Ihnen frei, die Einstellungen in diesem Dialog jederzeit wieder zu ändern.

Im Detail lassen sich im obigen Dialog folgende Einstellungen vornehmen:

Absender

Hier geben Sie die Adresse des Absenders ein.

Mit Hilfe der Schaltfläche  oberhalb des Feldes können Sie bei Bedarf die Schriftart ändern, in der die Adresse auf dem Umschlag erscheinen soll.

Empfänger

Hier geben Sie die Adresse des Empfängers ein.

Tipp: Es empfiehlt sich, die Adresse dabei nicht von Hand einzutippen, sondern die Datenbankfelder Ihrer Adressdatenbank zu verwenden. Um ein Datenbankfeld einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenbankfeld**.

Falls noch keine Datenbank ausgewählt ist, müssen Sie zuvor noch die Schaltfläche **Datenbank** anklicken und die gewünschte Datenbank wählen.

Mit Hilfe der Schaltfläche  oberhalb des Feldes können Sie bei Bedarf die Schriftart ändern, in der die Adresse auf dem Umschlag erscheinen soll.

Position Absender

Hier können Sie die Position der Absenderadresse auf dem Umschlag ändern (ausgehend von der linken oberen Ecke).

Position Empfänger

Hier können Sie die Position der Empfängeradresse ändern.

Ränder Empfänger

Hier können Sie den rechten und den unteren Rand der Empfängeradresse ändern.

Schaltfläche Papiereinstellungen

Diese Schaltfläche öffnet einen zusätzlichen Dialog, in dem Sie das Papierformat des Umschlags genau festlegen können.

Es gibt darin folgende Optionen:

- In der Liste **Umschlagtyp** werden alle vom aktuellen Drucker unterstützten Papierformate angeboten. Wählen Sie hier das Format des verwendeten Umschlagtyps. Alternativ können Sie auch unter **Breite** und **Höhe** eigene Werte von Hand angeben.
- Falls Ihr Drucker über mehrere Papierschächte verfügt, können Sie außerdem bei **Papierschacht** einstellen, aus welchem Schacht der Drucker den Umschlag einziehen soll. (Diese Option ist nur unter Windows verfügbar.)
- Bei **Ausrichtung des Umschlags** stellen Sie ein, wie bei dem verwendeten Drucker Briefumschläge in den Papiereinzug eingelegt werden müssen (linksbündig, zentriert oder rechtsbündig; gedreht oder nicht gedreht).
- Außerdem können Sie bei Bedarf einen **zusätzlichen Versatz** einstellen, falls der Drucker den Briefumschlag etwas versetzt bedruckt.

Anlegen neuer Datenbanken

Sie können mit TextMaker nicht nur bestehende Datenbanken verwenden, sondern auch neue 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. Legen Sie nun das erste Datenbankfeld an.

Geben Sie dazu bei **Name** einen eindeutigen Namen für das Feld ein und wählen Sie bei **Typ** einen geeigneten Feldtyp. Tragen Sie dann gegebenenfalls die gewünschte **Länge** und bei **Dez.** die 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 Feld anzuhängen.

Wurden bereits andere Felder angelegt, 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 254 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“ (ab Seite 321) beziehungsweise im Abschnitt „Datenbankmodul verwenden (Pocket PCs)“ (ab Seite 331).

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-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“

Über die Option **Typ** im obigen Dialog können Sie den *Feldtyp* eines Feldes festlegen. Dieser bestimmt, welche Art von Daten in das Feld eingegeben werden soll. Es gibt folgende Feldtypen (in Klammern jeweils die maximal 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 bei Bedarf auch Berechnungen anstellen (siehe Kapitel „Berechnungen im Text“ ab Seite 361).

- Datum** (stets 8) Datumsfelder sind für Datumsangaben gedacht.
- Logisch** (stets 1) Logikfelder sind für Ja/Nein-Angaben gedacht. Zulässige Eingaben sind ausschließlich für „Ja“ oder 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.

Tip: 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.

Anmerkungen zu den unterstützten Datenbankformaten

Datenbanken, die Sie mit TextMaker anlegen, werden stets im *dBase-Format* gespeichert. Das dBase-Format ist ein weit verbreitetes Datenbankformat, das von vielen Datenbankprogrammen unterstützt wird.

Das dBase-Format gibt es in verschiedenen Varianten. Wenn Sie den Befehl **Weiteres > Datenbank erzeugen** aufrufen, können Sie die gewünschte Variante über die Option **Dateityp** auswählen.

Folgende Varianten werden unterstützt:

Dateiformat	Beschreibung
dBase/DOS	Datenbank mit DOS-Zeichensatz. Dies ist das Standardformat – siehe Anmerkung unten!
dBase/Windows	Datenbank mit Windows-Zeichensatz.
dBase/Unicode	Datenbank mit Unicode-Zeichensatz. Dieses Format ist allerdings <i>nicht</i> dBase-kompatibel (siehe Hinweis unten).

Anmerkung: Die meisten Datenbanken sind im Format **dBase/DOS** gespeichert. Auch Windows-Datenbankprogramme verwenden in der Regel das DOS-Format statt des Windows-Formats.

Hinweis zum Datenbankformat dBase/Unicode

Neben den üblichen Formaten dBase/DOS und dBase/Windows unterstützt TextMaker auch Datenbanken im Format **dBase/Unicode**.

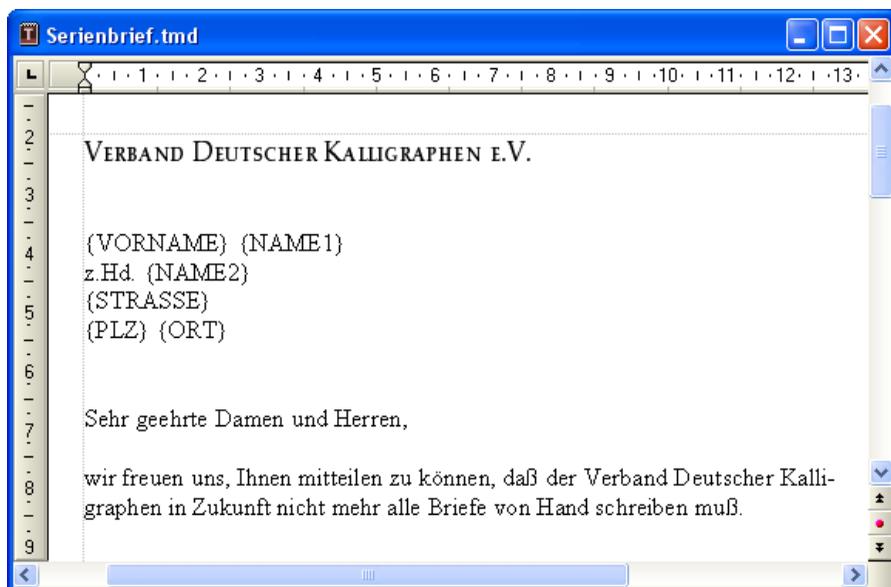
Dieses Format ist eine von SoftMaker entwickelte Variante des dBase-Formats, das auch komplexe Zeichensätze (z.B. asiatische Schriftzeichen) unterstützt. Sie können in solchen Datenbanken also beispielsweise auch chinesischen Text speichern, was bei Datenbanken im Format dBase/DOS und dBase/Windows nicht möglich ist.

Folgendes gibt es bei der Verwendung dieses Formats jedoch zu beachten:

Wichtig: Datenbanken im Format **dBase/Unicode** sind *nicht* dBase-kompatibel und können (abgesehen von TextMaker) nur mit wenigen Programmen bearbeitet werden. Verwenden Sie dieses Format also nur dann, wenn diese Datenbank unbedingt den Unicode-Zeichensatz unterstützen muss, weil beispielsweise asiatische Schriftzeichen darin eingegeben werden sollen.

Serienbriefe und Serienfaxe

Fast täglich finden Sie *Serienbriefe* in Ihrem Briefkasten – zum Beispiel die scheinbar unvermeidbaren Reklameschreiben von Lotteriegesellschaften, Versandhäusern etc.



Ein Serienbrief – in die Felder {VORNAME}, {NAME1} etc. 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 Briefftext tippen, in den Briefkopf die Adresse des ersten Mitglieds eintippen, ausdrucken. Dann 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. Verfassen Sie den Briefftext.
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 bearbeiten** und selektieren Sie alle Adressen, die angeschrieben werden sollen. (Hinweis: Auf Pocket PCs ist diese Funktion nicht verfügbar.)
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 Datensatzes genommen, für den zweiten Brief die Daten des zweiten Satzes usw.

Wenn Sie die Windows-Version von TextMaker einsetzen und 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.

Dokumenten eine Datenbank zuordnen

Bevor Sie die Felder einer Datenbank in einen Serienbrief einfügen, müssen Sie TextMaker mitteilen, welche Datenbank Sie dazu verwenden möchten, 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-Datenbank mit DOS-Zeichensatz. Dies ist das Standardformat – siehe Anmerkung unten!
dBase/Windows	dBase-Datenbank mit Windows-Zeichensatz
dBase/Unicode	dBase-Datenbank mit Unicode-Zeichensatz
Textdatei	Eine Textdatei, in der die Feldinhalte durch Strichpunkte voneinander getrennt eingetragen wurden und jede Zeile einen Datensatz enthält.
Textdatei mit DOS-Zeichensatz	Ebenfalls eine Textdatei, allerdings nicht mit Windows-, sondern mit DOS-Zeichensatz.

Das Dateiformat bestimmen Sie, indem Sie im obigen Dialogfenster die Liste **Dateityp** öffnen und darin das gewünschte Format wählen.

Anmerkung: Die meisten dBase-Datenbanken sind im Format **dBase/DOS** gespeichert. Auch Windows-Datenbankprogramme verwenden in der Regel das DOS-Format statt des Windows-Formats.

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. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** den Eintrag **Datenbankfeld**.
4. Jetzt können Sie in der Liste **Typ** 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 – zum Beispiel {NAME}.

Verfahren Sie an allen anderen Stellen, an denen Datenbankfelder eingefügt werden sollen, genauso – bis der Serienbrief das gewünschte Aussehen hat.

Datenbankfelder lassen sich wie normaler Text formatieren; sie können Ihnen also jederzeit eine andere Schriftart, Schriftgröße etc. geben.

Beim Ausgeben des Serienbriefs sorgt TextMaker später selbstständig dafür, dass der Text optimal umbrochen wird. Er passt den Zeilenumbruch also automatisch an die tatsächlichen Inhalte der Datenbankfelder an, die ja bei jedem Datensatz unterschiedlich breit sein können.

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 Doku-

ment mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** bereits eine Datenbank zugewiesen wurde.

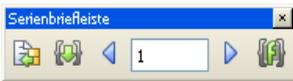
Ist dies geschehen, rufen Sie **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Ansicht**. Vergewissern Sie sich, dass die Option **Nur Feldnamen anzeigen** *nicht* eingeschaltet ist. Dann schalten Sie **Datensatz anzeigen** ein und geben dahinter die Datensatznummer 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 die *Serienbriefleiste* einschalten. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Symboleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Serienbriefleiste**.

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 die Eingabetaste ↵.
- Wenn Sie statt des Testdatensatzes wieder die Feldnamen sehen möchten, dann blättern Sie zu Datensatz 0 oder tragen in das Eingabefeld „0“ ein und betätigen die Eingabetaste ↵. TextMaker schaltet die Option **Datensatz anzeigen** daraufhin wieder aus.

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

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. Unter Windows finden Sie diese Datei im Ordner SOFTMAKER unterhalb des Ordners EIGENE DATEIEN.

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. Stattdessen rufen Sie an diesen Stellen jeweils **Einfügen > Feld** auf, wählen in der Liste **Gruppe** den Eintrag **Datenbankfeld**, in der Liste **Typ** 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 ein paar Datensätze ein. Welche Namen und Adressen Sie wählen, bleibt völlig Ihnen überlassen. Wenn Sie die Datensätze eingegeben haben, verlassen Sie die Datenbank mit **Datei > Schließen**.

Alle grundlegenden Schritte sind jetzt getan, und Sie könnten Ihren Serienbrief nun ausdrucken oder faxen.

Datensätze für den Serienbriefdruck wählen

Hinweis: Diese Funktion steht auf **Pocket PCs** nicht zur Verfügung.

Bei Bedarf können Sie genau festlegen, an welche Datensätze einer Datenbank ein Serienbrief geschickt werden soll. Dazu öffnen Sie die Datenbank und *selektieren* die gewünschten Datensätze.

Hinweis: TextMaker speichert die Selektion *dauerhaft* ab. Er merkt sich also 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 im Datenbankmodul zur Verfügung:

■ **Manuelles Selektieren einzelner Datensätze**

Mit **Selektieren > Aktueller Datensatz** können Sie den aktuellen Datensatz in die Selektion aufnehmen oder entfernen. Rufen Sie diesen Befehl 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.

■ **Selektion nach Satznummern**

Bei **Selektieren > Nach Satznummern** geben Sie einen Bereich von Satznummern an, der selektiert oder deselektiert werden soll.

■ **Selektion anhand 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.

Navigieren zwischen den selektierten Datensätzen

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  und  verwenden.

Tip: 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 aktuell im Datenbankmodul angezeigten 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.

Tip: 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 im Datenbankmodul 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 angeben, welcher Bereich von Satznummern selektiert werden soll. Vorgegeben wird automatisch die gesamte Datenbank. Tragen Sie zum Beispiel 10 und 20 ein, wenn Sie die Sätze 10 bis einschließlich 20 selektieren möchten.

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.

Tipp: 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.

Wenn Sie den Befehl **Selektieren > Nach Bedingung** aufrufen, erscheint der folgende Dialog:

The dialog box is titled "Selektion von Datensätzen nach Bedingung". It features a list box on the left labeled "Bedingungen:" containing the entry "NAME1 = Huber". To the right of the list box are three buttons: "Selektieren", "Deselektieren", and "Abbrechen". Below the list box, there are two dropdown menus: "Datenbankfeld:" with "NAME1" selected, and "Inhalt:" which is empty. Between these dropdowns is an equals sign "=" symbol. To the right of the "Inhalt:" dropdown are three more buttons: "Alle löschen", "Löschen", and "Hinzufügen".

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**, um diese Datensätze aus der Selektion zu entfernen.

Wenn Sie jetzt also auf **Selektieren** klicken, werden 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 angeschrieben werden, müssen Sie vor dem Anwenden der Bedingung NAME1=Meier erst alle Datensätze deselektieren, indem Sie den Befehl **Selektieren > Alle Datensätze deselektieren** aufrufen.

Verfügbare Vergleichsoperatoren

Neben dem Gleichheitszeichen = können Sie im obigen Dialog auch andere Vergleichsoperatoren für Bedingungen verwenden. Folgende Operatoren stehen zur Verfügung (in der aufklappbaren Liste rechts des Datenbankfeldes):

Operator	Erläuterung
=	Das durchsuchte Feld muss dem Suchbegriff genau entsprechen oder zumindest mit ihm beginnen.
<>	Das Feld darf dem Suchbegriff <i>nicht</i> entsprechen (und auch nicht mit ihm beginnen).
<	Kleiner als (für numerische Felder)
>	Größer als (für numerische Felder)
<=	Kleiner oder gleich (für numerische Felder)
>=	Größer oder gleich (für numerische Felder)

~

Das durchsuchte Feld muss den Suchbegriff an *beliebiger* Position enthalten.

Bei der Bedingung NAME1~Huber werden also alle Sätze selektiert, bei denen dieses Feld beispielsweise den Inhalt „Huber“, „Hubermeier“ oder auch „Müller, Huber & Co.“ hat.

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 446) beziehungsweise „Faxen eines Serienbriefs“ (Seite 452).

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

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 lassen und so beispielsweise Rechnungen als Serienbriefe automatisch ausdrucken.

Weiterhin können Sie Berechnungen mit dem Inhalt von Objekten anstellen. **Textfeld1.Wert * 2** liefert beispielsweise den Inhalt des Textfelds mit dem Namen „Textfeld1“ 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 **Verborgenen** können Sie die Formatierung des Ergebnisses festlegen. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Berechnungen formatieren und runden“ ab Seite 369.

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 z.B. den Text „Das Volumen beträgt: “ ein.
2. Rufen Sie **Einfügen > Berechnung** auf oder drücken Sie .
3. Tragen Sie bei **Berechnung** „7*4*2“ ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Im Text steht nun das Ergebnis: 56.

Diese Zahl „56“ sieht zwar aus wie normaler Text, 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

Sie können das Ergebnis einer Berechnung 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 56+10, also 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 hinzufügen. Grob gekürzt würde man eine solche Rechnung etwa in dieser Form schreiben:

R E C H N U N G

? Stunden	à ???.??	-----
Summe	= ???.??	-----
+ 19% 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 „+ 19% Mehrwertsteuer“ ist mittels **Einfügen > Berechnung** die Rechenformel MWST=SUMME*0,19 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}
+ 19% Mehrwertsteuer	= {Formel: MWST=SUMME*0,19}
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 erhalten die Buchstaben A, B, C, ..., dann AA, AB, AC etc.:

A1	B1	C1	...
A2	B2	C2	...
A3	B3	C3	...
...

Die erste Zelle der Tabelle hat demnach 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.

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)` können Sie beispielsweise den Inhalt der Zellen B2 bis B5 addieren.

Berechnungen aktualisieren

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 > Felder 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.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Berechnungen aktualisieren“ ab Seite 371.

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 Bestellmenge, 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 252 beschrieben wurde, haben alle Objekte in einem Dokument eindeutige *Namen*. In Berechnungen 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

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.

■ **Verborgen**

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 **Verborgen** 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:

$A = \text{ROUND} (2,5 ; 0)$

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 373.

Berechnungen aktualisieren

Wenn Sie mit **Einfügen** > **Berechnung** 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** > **Felder 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, lie-

fert 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 simplere Berechnungen, er ist aber viel einfacher anzuwenden: 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 F8.
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 F8 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

373): 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 > Einfügen** an einer beliebigen Position ins Dokument einfügen.

Rechenformeln und -funktionen

Auf den nächsten Seiten 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 im Abschnitt „Verwendung des SoftMaker Formeleditors“ ab Seite 224.

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 Variablennamen 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.

■ Datumsangaben

Beispiel: "20.04.08"

Diese Formel entspricht dem Datum 20.4.2008.

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. "20.04.08" wäre also korrekt, "20.4.08" hingegen falsch (Monat ist einstellig).
3. Das Jahr kann wahlweise zwei- oder vierstellig angegeben werden. "20.04.08" ist also genauso zulässig wie "20.04.2008".
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, Tabellenzellen und Objekte

Sie können auch den Inhalt von Datenbankfeldern, Tabellenzellen und Objekten in Rechenformeln verwenden.

Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten „Tabellenzellen in Berechnungen“, „Datenbankfelder in Berechnungen“ und „Objekte in Berechnungen“ ab Seite 365.

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 2008 wäre das Ergebnis beispielsweise 16.09.08.

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 2008 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 **Verborgene** 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*1,19

Diese Rechenformel liefert den momentanen Inhalt der Variable PREIS, multipliziert mit 1,19.

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, sondern auch Zeichenketten zusammenfügen. "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 <)

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 angeben:

n Eine Zahl

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 nicht durch Kommas, sondern durch Semikolons (;) zu trennen.

Funktion	Erläuterung
ABS(<i>n</i>)	Absolutwert der Zahl <i>n</i> . (Das Vorzeichen wird entfernt.) – ABS(3) ergibt 3, ABS(-3) ebenfalls.
ASC(<i>s</i>)	Position des Zeichens <i>s</i> im Zeichensatz – 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.
AVG(<i>n1</i> ; <i>n2</i>)	Berechnet den Durchschnittswert der Zellen mit den Koordinaten <i>n1</i> (linke obere Ecke) bis <i>n2</i> (rechte untere Ecke) einer Tabelle. Den Koordinaten muss ein Doppelkreuz vorgestellt werden. Beispiel: AVG (#B2;#C5). Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 365.
CHR(<i>n</i>)	Das Zeichen mit der Position <i>n</i> im Zeichensatz – CHR(65) ergibt ein „A“.
COUNT(<i>n1</i> ; <i>n2</i>)	Liefert die Anzahl der Zahlenwerte in den Zellen mit den Koordinaten <i>n1</i> (linke obere Ecke) bis <i>n2</i> (rechte untere Ecke) einer Tabelle. Gezählt werden nur Zahlen – Zellen, die Text enthalten oder leer sind, werden nicht dazugerechnet. Den Zellkoordinaten muss ein Doppelkreuz vorgestellt werden. Beispiel: COUNT (#B2;#C5). Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 365.
DAY(<i>d</i>)	Der Tag des Datums <i>d</i> (als Zahl) – DAY("25.09.08") 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 ("12.11.08") – DTON ("20.10.08") 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 371. <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("John") ergibt 4.
LOWER(<i>s</i>)	Wandelt die Zeichenkette <i>s</i> in Kleinbuchstaben um – LOWER("John") ergibt „john“.
LTRIM(<i>s</i>)	Entfernt alle führenden Leerzeichen aus der Zeichenkette <i>s</i> – LTRIM(" Text ") ergibt "Text ".

MAX(<i>n1;n2</i>)	Liefert den größten Wert (Maximum) der Zellen mit den Koordinaten <i>n1</i> (linke obere Ecke) bis <i>n2</i> (rechte untere Ecke) einer Tabelle. Den Koordinaten muss ein Doppelkreuz vorgestellt werden. Beispiel: MAX (#B2;#C5). Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 365.
MIN(<i>n1;n2</i>)	Liefert den kleinsten Wert (Minimum) der Zellen mit den Koordinaten <i>n1</i> (linke obere Ecke) bis <i>n2</i> (rechte untere Ecke) einer Tabelle. Den Koordinaten muss ein Doppelkreuz vorgestellt werden. Beispiel: MIN (#B2;#C5). Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 365.
MONTH(<i>d</i>)	Der Monat des Datums <i>d</i> (als Zahl) – MONTH("25.09.08") 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;n2</i>)	Potenziert die Zahl <i>n1</i> mit dem Exponenten <i>n2</i> – POW(2;8) ergibt 256.
PROD(<i>n1;n2</i>)	Berechnet das Produkt der Zellen mit den Koordinaten <i>n1</i> (linke obere Ecke) bis <i>n2</i> (rechte untere Ecke) einer Tabelle. Den Koordinaten muss ein Doppelkreuz vorgestellt werden. Beispiel: PROD (#B2;#C5). Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 365.
RIGHT(<i>s;n</i>)	Gibt die letzten <i>n</i> Zeichen der Zeichenkette <i>s</i> zurück – RIGHT("TextMaker"; 5) ergibt "Maker".
ROUND(<i>n1;n2</i>)	Die Zahl <i>n1</i> wird auf <i>n2</i> Nachkommastellen gerundet – ROUND(2,44;1) ergibt 2,4 und ROUND(2,45;1) ergibt 2,5.
RTRIM(<i>s</i>)	Entfernt alle abschließenden Leerzeichen aus der Zeichenkette <i>s</i> – RTRIM(" Text ") ergibt " Text".
SQRT(<i>n</i>)	Quadratwurzel der Zahl <i>n</i> – SQRT(4) ergibt 2.
STR(<i>n</i>)	Wandelt die Zahl <i>n</i> in eine Zeichenkette um – bei STR(17) wäre das Ergebnis die Zeichenkette "17".
STRING(<i>s;n</i>)	Zeichenkette <i>s</i> wird <i>n</i> mal wiederholt – STRING("Text"; 3) ergibt "TextTextText".
SUBSTR(<i>s;n1;n2</i>)	Extrahiert <i>n2</i> Zeichen aus der Zeichenkette <i>s</i> ab Position <i>n1</i> – SUBSTR("Kartoffel";2;3) ergibt "art"

SUM(<i>n1;n2</i>)	Bildet die Summe der Zellen mit den Koordinaten <i>n1</i> (linke obere Ecke) bis <i>n2</i> (rechte untere Ecke) einer Tabelle. Den Koordinaten muss ein Doppelkreuz vorgestellt werden. Beispiel: SUM (#B2;#C5). Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 365.
TODAY()	Heutiges Datum im Format TT.MM.JJ – das leere Klammernpaar hinter dem Funktionsnamen muss eingegeben werden.
TRIM(<i>s</i>)	Entfernt alle Leerzeichen am Beginn und Ende der Zeichenkette <i>s</i> – TRIM(" Text ") ergibt "Text".
TRUNC(<i>n1;n2</i>)	Schneidet von der Zahl <i>n1</i> alle Nachkommastellen bis auf <i>n2</i> ab – TRUNC(1,2345;2) ergibt 1,23.
UPPER(<i>s</i>)	Wandelt die Zeichenkette <i>s</i> in Großbuchstaben um – UPPER("John") ergibt „JOHN“
USER()	Name, unter dem der aktuelle Benutzer auf diesem Computer angemeldet ist. Das leere Klammernpaar hinter dem Funktionsnamen muss eingegeben werden.
VAL(<i>s</i>)	Wandelt die Zeichenkette <i>s</i> 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(<i>d</i>)	Die Jahreszahl eines Datums als Zahl (zweistellig) – die Formel YEAR("17.09.08") ergibt 08.

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

Das Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten wird bei TextMaker durch einige nützliche Funktionen erleichtert:

■ Gliederungen

Umfangreiche Dokumente werden oft mit einer *Gliederung* versehen – sprich mittels Überschriften strukturiert. In der übersichtlichen *Gliederungsansicht* von TextMaker können Sie die Gliederung eines Dokuments einsehen und bearbeiten. Per Mausklick lassen sich die Ebenen von Überschriften ändern und Überschriften (mitsamt dem dazugehörigen Text) verschieben.

■ Stichwortverzeichnisse

Sie lernen in diesem Kapitel auch, wie man Wörter für das Stichwortverzeichnis auswählt und TextMaker dann ganz automatisch ein *Stichwortverzeichnis* generieren lässt.

■ Inhaltsverzeichnisse

Dokumente mit einer Gliederung versieht man meist mit einem *Inhaltsverzeichnis*. TextMaker erstellt dieses – anhand der Gliederung – quasi auf Knopfdruck.

■ Bibliographien

TextMaker kann Ihnen auch dabei helfen, eine *Bibliographie* (ein Literaturverzeichnis) für das Dokument herzustellen. Die Quellen lassen sich bequem mit dem Datenbankmodul eintragen und bearbeiten.

■ Querverweise

Auch das Anbringen von *Querverweisen* auf andere Textstellen und Objekte ist möglich – zum Beispiel: „Siehe Grafik auf Seite 12“.

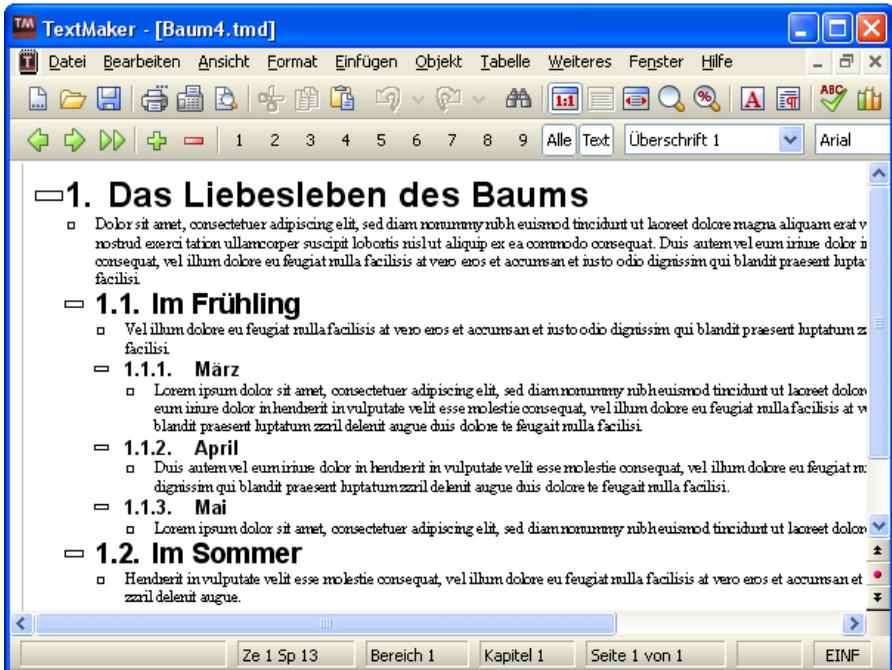
■ Fußnoten

Schließlich können Sie *Fußnoten* einfügen, die von TextMaker automatisch verwaltet werden.

Gliederungen

Umfangreiche Dokumente sollten Sie mit einer Gliederung versehen, das Dokument also 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 des 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 das gesamte Dokument. Einen besseren Einblick in die Struktur des Dokuments erhalten Sie, wenn Sie den normalen Text ausblenden und nur Überschriften anzeigen lassen (sofern das Dokument Überschriften enthält). Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Text** in der Gliederungsleiste.

Über die Schaltflächen **1** bis **9** können Sie weiterhin bestimmen, welche Ebenen von Überschriften angezeigt werden sollen. Bei der Schaltfläche **3** werden beispielsweise nur noch Überschriften von der ersten bis zur dritten Gliederungsebene angezeigt. Die Schaltfläche **Alle** sorgt dafür, dass wieder alle Ebenen zu sehen sind.

Die Gliederungsansicht ist nicht nur zum Betrachten des Dokuments geeignet, sondern auch zum Bearbeiten der Gliederung. Auch hierfür verwenden Sie die Gliederungsleiste: Mit Hilfe der Schaltflächen mit den Pfeilchen können Sie die Gliederungsebene von Überschriften höher- oder tieferstufen oder normale Textabsätze zu Überschriften „ernennen“.

Nummerieren von Überschriften: Überschriften versieht man häufig mit einer Nummerierung. TextMaker kann dies automatisch für Sie erledigen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Überschriften nummerieren“ ab Seite 392.

Gliederungsansicht verwenden

Wie in der Einleitung erwähnt, stellt Ihnen TextMaker zum Bearbeiten der Gliederung eines Dokuments einen speziellen Anzeigemodus zur Verfügung: die sogenannte *Gliederungsansicht*.

Um in die Gliederungsansicht zu wechseln, rufen Sie den Befehl **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.

Alles Weitere zur Gliederungsansicht erfahren Sie in den nächsten Abschnitten.

Gliederungsebene von Absätzen ändern

Um ein Dokument mit einer Gliederung zu versehen oder eine vorhandene Gliederung zu bearbeiten, wechseln Sie in die Gliederungsansicht und ändern darin einfach die Gliederungsebene der Absätze, die Überschriften enthalten.

Wenn Sie in ein Dokument Text eingeben, haben alle Absätze dieses Textes standardmäßig die Gliederungsebene 0. Weisen Sie nun 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.

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 oder verwenden Sie eines der folgenden Tastenkürzel:

Symbol	Funktion
	Gliederungsebene des Absatzes um 1 erhöhen. Tastenkürzel:   
	Gliederungsebene des Absatzes um 1 reduzieren. Tastenkürzel:   
	Dem Absatz Gliederungsebene 0 (= normaler Text) zuweisen. Tastenkürzel:   

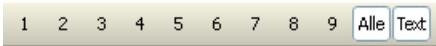
Tipp: Weiterhin sind den Gliederungsebenen 1 bis 3 standardmäßig die Tastenkürzel   bis   zugewiesen, der Ebene 0 (für normalen Text) das Tastenkürzel  . Mit diesen Tastenkombinationen können Sie also blitzschnell Überschriften der Ebenen 1 bis 3 anlegen oder eine Überschrift wieder zu normalem Text machen.

Alle erwähnten Tastenkombinationen funktionieren übrigens nicht nur in der Gliederungsansicht, sondern auch in der Normalansicht.

Anzuzeigende Gliederungsebenen auswählen

Um die Struktur eines Dokuments in der Gliederungsansicht besser überblicken zu können, bietet es sich an, den normalen Text ausblenden, so dass nur noch die Überschriften sichtbar sind. Bei Bedarf können Sie außerdem Überschriften unterhalb einer bestimmten Ebene ausblenden.

Zu diesem Zweck verfügt die Gliederungsleiste über folgende Schaltflächen:



Die Schaltfläche **Text** ganz rechts ist hierbei besonders hilfreich. Sie bestimmt, ob nur Überschriften oder auch der zugehörige Text angezeigt werden soll. Sie können diese Schaltfläche per Mausklick ein- und ausschalten. Ist sie eingeschaltet, wird auch der Text angezeigt. Ist sie ausgeschaltet, sind nur noch die Überschriften zu sehen.

Tipp: Anstelle dieser Schaltfläche können Sie auch das Tastenkürzel    verwenden, um die Anzeige von Text ein- oder auszuschalten.

Mit den anderen Schaltflächen können Sie bestimmen, welche Gliederungsebenen angezeigt werden sollen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche „1“ sorgt dafür, dass nur noch die Hauptüberschriften zu sehen sind. Ein Klick auf die Schaltfläche „3“ blendet alle Überschriften bis einschließlich Ebene 3 ein etc.

Tipp: Anstelle der Schaltflächen „1“ bis „9“ können Sie hierfür auch die Tastenkürzel    bis    verwenden.

Standardmäßig ist die Schaltfläche **Alle** gewählt, TextMaker zeigt also alle Überschriftenebenen an.

Anzeige einer Überschrift erweitern/reduzieren

Wie gerade beschrieben, kann man in der Gliederungsansicht mit den Schaltflächen „1“ bis „9“ einen Teil der Überschriftenebenen ausblenden, um nur die Überschriften bestimmter Ebenen zu sehen.

Was aber, wenn Sie von einer *einzelnen* Überschrift nun doch die untergeordneten Ebenen einsehen möchten? Hierfür haben Sie folgende Möglichkeiten:

■ Schaltflächen „+“ und „-“ in der Gliederungsleiste

Bewegen Sie die Schreibmarke in die gewünschte Überschrift. Klicken Sie dann auf eines der folgenden Symbole in der Gliederungsleiste oder verwenden Sie eines der folgenden Tastenkürzel:

Symbol	Funktion
	Eine weitere Unterebene einblenden. Tastenkürzel:    (Plustaste auf der Zehnertastatur)
	Eine Unterebene weniger anzeigen. Tastenkürzel:    (Minustaste auf der Zehnertastatur)

■ 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

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 65).

Um eine Überschrift samt Text beispielsweise zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Plus- beziehungsweise Minussymbol links der Überschrift. Dadurch markieren Sie die Überschrift und *sämtlichen* ihr untergeordneten Text.
2. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Ausschneiden** auf.
3. Bewegen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Zeile, vor der Sie den ausgeschnittenen Text wieder einfügen möchten.
4. Rufen Sie **Bearbeiten > Einfügen** auf.

Die Überschrift und der dazugehörige Text wurden nun gemeinsam verschoben.

Tip: Für das Verschieben von markiertem Text können Sie auch folgende Tastenkürzel verwenden:  schiebt den Text einen Absatz nach oben und  einen Absatz nach unten.

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.

Tip: Alle Überschriften einer gesamten Ebene formatieren (Stichwort „Absatzvorlagen“)

TextMaker formatiert Überschriften automatisch mit ganz bestimmten Absatzvorlagen: alle Überschriften der ersten Ebene sind stets mit der Absatzvorlage **Überschrift 1** formatiert, die der zweiten Ebene mit 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 also die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Genauere Informationen zu Formatvorlagen können Sie bei Bedarf im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 127 nachlesen.

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 „seine“ 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 einfach 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 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 sogar 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 Tastenkombinationen können Sie also blitzschnell Überschriften anlegen, ihre Ebene ändern und Überschriften wieder zu normalem Text machen.

Erläuterung: Die Gliederungsebene ist eine Absatzformatierung!

„Was haben eigentlich Formatvorlagen mit der Gliederung zu tun?“, werden Sie sich jetzt vielleicht fragen.

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 **Überschrift 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** im Dialog **Format > Absatz** 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 sich Gliederungen am besten in der Praxis einsetzen lassen:

Ein bestehendes Dokument gliedern

Nehmen wir an, Sie haben ein Dokument inklusive Überschriften bereits eingetippt und wollen ihm jetzt mittels Gliederung eine Struktur geben.

Dazu brauchen Sie nur mit **Ansicht > Gliederung** in die Gliederungsansicht zu wechseln und den Überschriften die gewünschten Gliederungsebenen zu geben.

Bewegen Sie dazu die Schreibmarke auf die jeweilige Überschrift und verwenden Sie die Schaltflächen  (höherstufen) und  (tieferstufen), 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.

Überschriften nummerieren

Häufig versieht man die Überschriften eines umfangreichen Dokuments mit einer Nummerierung. Die Hauptüberschrift ist beispielsweise mit 1. nummeriert, die dazugehörigen Unterthemen mit 1.1., 1.2., 1.3. usw.

Mit TextMaker können Sie die Überschriften eines Dokuments *automatisch* durchnumerieren lassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie das Dokument und versehen Sie es mit einer Gliederung.
2. Erstellen Sie eine Nummerierungsliste mit der gewünschten Art der Nummerierung. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Hierarchische Liste** und schalten Sie die Option **Gliederungsebene des Absatzes verwenden** ein.
3. Weisen Sie der Absatzvorlage „Überschrift 1“ diese Nummerierungsliste zu.

Schon erscheint ohne weiteres Zutun vor jeder Überschrift eine Nummer mit der geeigneten Ebene. Hauptüberschriften werden also mit 1., 2., 3. etc. nummeriert, Überschriften zweiter Ebene mit 1.1, 1.2, 1.3 etc. und so weiter.

Im Detail sind dazu folgende Schritte durchzuführen:

Schritt 1: Erstellen und Gliedern des Dokuments

Zuerst müssen Sie natürlich das Dokument erstellen und mit einer Gliederung versehen. Ob Sie die Gliederung gleich zu Beginn oder erst nach der Eingabe des kompletten Textes anbringen, spielt keine Rolle.

Informationen zum Gliedern von Dokumenten finden Sie am Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 384.

Schritt 2: Erstellen einer geeigneten Nummerierungsliste

Im nächsten Arbeitsschritt erstellen Sie eine geeignete Nummerierungsliste. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Nummerierungslisten**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
4. Geben Sie einen beliebigen Namen für die neue Nummerierungsliste ein (zum Beispiel „Überschriften“) und bestätigen Sie mit **OK**.
5. **Wichtig:** Wählen Sie bei **Nummerierungsliste** die Option **Hierarchische Liste**.
6. **Wichtig:** Schalten Sie die Option **Gliederungsebene des Absatzes verwenden** ein.
7. Die anderen Einstellungen können Sie nach Belieben verändern oder es bei den Standardeinstellungen belassen. Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie im Abschnitt „Optionen des Nummerierungslisten-Dialogs“ ab Seite 175.
8. Bestätigen Sie mit **OK**.
9. Die Nummerierungsliste wurde nun angelegt, und Sie können das Dialogfenster verlassen, indem Sie auf **Schließen** klicken.

Schritt 3: Der Absatzvorlage „Überschrift 1“ diese Nummerierungsliste zuweisen

Der letzte Schritt ist der eigentliche „Clou“: Wenn Sie jetzt nämlich der Absatzvorlage „Überschrift 1“ die oben erzeugte Nummerierungsliste zuweisen, geht fortan alles von selbst – jede vorhandene oder neu eingefügte Überschrift wird automatisch mit einer Nummerierung versehen.

Selbst untergeordnete Überschriften (zweiter Ordnung, dritter Ordnung etc.) werden ebenfalls nummeriert, da deren Formatvorlagen ja alle auf der Formatvorlage „Überschrift 1“ basieren.

Gehen Sie also wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Format > Absatzvorlage** auf.
2. Wählen Sie die Absatzvorlage **Überschrift 1**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
4. Es erscheint der Dialog zum Bearbeiten der Vorlage. Klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Bullets**.
5. Es erscheint der Dialog zum Anlegen von Aufzählungen. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Nummerierungslisten**.
6. Wählen Sie die Nummerierungsliste, die Sie in Schritt 2 erstellt haben.
7. Klicken Sie auf **OK**, **OK** und **Schließen**, um alle Dialoge zu verlassen.

Alle vorhandenen und später hinzugefügten Überschriften werden nun automatisch mit einer Nummerierung versehen.

Tip: Falls Sie Ihnen das Format der Nummerierung nicht zusagen sollte, können Sie die in Schritt 2 erstellte Nummerierungsliste jederzeit nach Ihren Wünschen anpassen. Rufen Sie dazu wieder **Format > Bullets und Nummerierungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Nummerierungslisten**, wählen Sie die Liste aus, klicken Sie auf **Bearbeiten** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Diese wirken sich dann – auch nachträglich – auf alle Überschriften im Dokument aus.

Hinweis für Anwender älterer Versionen von TextMaker

In älteren Versionen von TextMaker wurde das Nummerieren von Überschriften nicht automatisch über Nummerierungslisten, sondern durch das manuelle Einfügen von „Auto-Nummer“-Feldern realisiert.

Falls Sie alte Dokumente besitzen, die diese Methode noch verwenden, können Sie diese natürlich uneingeschränkt weiterverwenden. Das Feld „Auto-Nummer“ wird auch weiterhin von TextMaker unterstützt.

Beim Anlegen von neuen Dokumenten ist es aber empfehlenswert, die neue Methode anzuwenden. Nummerierungslisten haben nämlich mehrere Vorteile:

- Sie müssen nicht mehr von Hand „Auto-Nummer“-Felder vor jeder Überschrift einfügen.

- Nummerierungslisten sind flexibler: es stehen mehr Arten von Nummerierungen und Formatierungen zur Verfügung.
- Nummerierungslisten lassen sich bequem nachträglich abändern. Möchten Sie beispielsweise die Formatierung *aller* Nummern ändern, müssen Sie einfach nur die Formatierung in der Nummerierungsliste bearbeiten – sofort ändern sich die Nummern bei *allen* Überschriften entsprechend.

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 sogenannten *Kapitelumbruch* ein.

Nun können Sie in jedem Kapitel Kopf- und Fußzeilen mit einem anderen Inhalt anlegen. Übrigens lässt sich sogar die komplette Seitenformatierung (Papierformat, Seitenränder etc.) für jedes Kapitel einzeln einstellen.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Kapiteln finden Sie im Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 120.

Verzeichnisse (Inhalt, Stichwörter etc.)

Für Autoren umfangreicher Dokumente hält TextMaker Funktionen bereit, die einige der zeitraubendsten Arbeiten deutlich erleichtern: Mit TextMaker ist das Erstellen von *Inhalts-* und *Stichwortverzeichnissen* ein Leichtes, und selbst *Bibliographien* (Literaturverzeichnisse) lassen sich anlegen:

- Beim **Stichwortverzeichnis** (siehe Seite 396) müssen Sie TextMaker nur 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 > Stichwort aufnehmen**. Wurden alle

Stichwörter festgelegt, können Sie das Verzeichnis mit **Weiteres > Stichwort > Stichwortverzeichnis erstellen** erzeugen lassen.

- Für ein **Inhaltsverzeichnis** (siehe Seite 400) müssen Sie Ihr Dokument lediglich mit einer Gliederung versehen, wie dies im Abschnitt „Gliederungen“ (Seite 384) beschrieben wurde. TextMaker kennt die Hierarchie der Überschriften dadurch ja bereits. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf, erzeugt TextMaker sofort das Verzeichnis.
- Für eine **Bibliographie** (siehe Seite 402) legen Sie zunächst eine Bibliographie-Datenbank an, in die Sie alle Quellen eintragen. Nun können Sie im Dokument Verweise auf die Quellen einfügen, auf die Sie sich beziehen. Am Ende des Dokuments lassen Sie TextMaker mit **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie erzeugen** ein Literaturverzeichnis generieren, das automatisch alle verwendeten Quellen auflistet.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen folgen auf den nächsten Seiten.

Stichwortverzeichnisse

Ein *Stichwortverzeichnis* (auch Index genannt) ist eine alphabetisch sortierte Auflistung der wichtigsten Stichwörter eines Dokuments mit Angabe der Seitenzahlen, auf denen diese Wörter jeweils vorkommen.

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie, wie Sie ein solches Verzeichnis anlegen.

Stichwortverzeichnis vorbereiten

Bevor TextMaker ein Stichwortverzeichnis erstellen kann, müssen Sie ihm mitteilen, welche Begriffe darin 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 > 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 darin sowohl den Begriff selbst 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 insofern wichtig, die Stelle sorgfältig auszuwählen, an der Sie einen Begriff in die Stichwortliste aufnehmen. Das Wort „Drucken“ kommt im Handbuch für eine Textverarbeitung beispielsweise häufig vor. Sinnvollerweise nimmt man es aber nur in dem Abschnitt in die Stichwortliste auf, der sich speziell dem Thema „Drucken“ widmet.

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.

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 > 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 > Stichwort > Stichwortliste bearbeiten** auf.

Es erscheint nun eine Liste aller Stichwörter. Hinter jedem Stichwort wird in eckigen Klammern angezeigt, wie oft das Stichwort im Text aufgenommen wurde.

Um die Stichwortliste zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

■ Stichworteintrag wiederfinden

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 zunächst die erste Fundstelle angezeigt, bei erneutem Klicken auf **Gehe zu** die zweite Fundstelle etc.

Hinweis: Bei Stichwörtern, die mit eingeschalteter Option **Alle Vorkommen aufnehmen** hinzugefügt wurden, ist die Schaltfläche **Gehe zu** nicht verfügbar.

■ 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**.

Wurde das Stichwort an mehreren Textstellen aufgenommen, können Sie zuvor mit Hilfe der Schaltfläche **Gehe zu** bestimmen, welches Vorkommen gelöscht werden soll (siehe oben).

Das Feld {Index:'...'}¹

Abschließend noch eine 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 > 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 an den Beginn der Zeile, in die das Stichwortverzeichnis eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie **Weiteres > Stichwort > 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 wird eine Leerzeile eingefügt.

Mit Anfangsbuchstaben

Vor jedem neuen Anfangsbuchstaben wird der jeweilige Anfangsbuchstabe in 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 aus einem Stichwortverzeichnis (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 vor der Seitenzahl zusätzlich die Kapitelnummer ausgegeben (durch einen Bindestrich getrennt):

Q

Querformat, 4-78

R

Raster, 5-102, 8-163

Registrierkarte, 1-11

Richtungstasten, 1-20

Roman, 7-151

Ausschnitt aus einem Stichwortverzeichnis mit Kapitelnummern

Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie das Dokument mit dem Befehl **Einfügen** > **Umbruch** > **Kapitelumbruch** in mehrere Kapitel aufgeteilt haben (siehe Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 120).

Weitere Informationen:

- Informationen zum **Aktualisieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse aktualisieren“ ab Seite 408.
- Informationen zum **Bearbeiten und Formatieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 409.

Inhaltsverzeichnisse

Ein *Inhaltsverzeichnis* ist eine Auflistung aller im Dokument enthaltenen Überschriften, jeweils mit Seitenzahl.

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 384 nachlesen.

Anhand der Gliederung weiß TextMaker ja bereits, welche Überschriften der Text enthält und welche Hierarchie diese haben.

Dementsprechend einfach ist das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Zeile, in die das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf.
3. Wählen Sie bei **Aktion**, ob ein neues Inhaltsverzeichnis an der aktuellen Position erzeugt werden oder ein bereits vorhandenes aktualisiert werden soll.

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 aus einem Inhaltsverzeichnis

Links gibt TextMaker die Überschrift aus; rechts wird, durch einen Tabulator getrennt, die zugehörige Seitenzahl angezeigt.

Optionen

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls haben folgende Funktionen:

- Bei der Option **Gliederungsebenen** können Sie einstellen, welche Gliederungsebenen in dem Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden alle Ebenen (1 bis 9) angezeigt.
- Wenn Sie die Option **Nur bis zum 1. Tabulator** einschalten, sieht TextMaker bei jeder Überschrift nach, ob sich darin Tabulatoren befinden. Ist dies der Fall, wird der Überschriftentext nur bis zum ersten Tabulator in das Inhaltsverzeichnis übernommen.
- Die Option **Nummerierung verwenden** ist standardmäßig eingeschaltet. Falls Sie die Überschriften im Dokument mit einer Nummerierung versehen haben, werden diese also auch im Inhaltsverzeichnis entsprechend nummeriert.

Wünschen Sie dies nicht, schalten Sie diese Option ab.

Informationen zum Nummerieren der Überschriften eines Dokuments können Sie im Abschnitt „Überschriften nummerieren“ ab Seite 392 nachlesen.

- Bei **Aktion** können Sie bestimmen, was passieren soll, wenn das Dokument bereits ein Inhaltsverzeichnis enthält:

Wählen Sie **Bestehendes Verzeichnis ersetzen**, wird das vorhandene Verzeichnis ersetzt.

Wählen Sie hingegen **Neues Verzeichnis erzeugen**, fügt TextMaker *zusätzlich* zu dem bestehenden Verzeichnis ein weiteres Inhaltsverzeichnis ein.

Weitere Informationen:

- Informationen zum **Aktualisieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse aktualisieren“ ab Seite 408.
- Informationen zum **Bearbeiten und Formatieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 409.

Bibliographien

Im Anhang von wissenschaftlichen Arbeiten finden Sie häufig eine *Bibliographie*. Das ist ein Literaturverzeichnis, in dem alle Veröffentlichungen aufgelistet sind, auf die sich der Autor in dieser Arbeit bezieht.

TextMaker verfügt über nützliche Funktionen, die Ihnen das Arbeiten mit Bibliographien erheblich erleichtern.

Diese Funktionen setzen Sie am besten in folgenden Schritten ein:

- **Schritt 1:** Als erstes benötigen Sie eine *Bibliographie-Datenbank*. Tragen Sie darin alle zitierten Quellen ein. Sie können eine vorhandene Datenbank verwenden (ein Beispiel wird mitgeliefert) oder mit **Weiteres > Datenbank erzeugen** eine neue anlegen.

Die Datenbank kann beliebig aufgebaut sein, muss jedoch auf jeden Fall ein Feld mit einem eindeutigen "Kürzel" für die Quelle enthalten. Weiterhin müssen Felder für Autor und Titel der Quelle vorhanden sein.

- **Schritt 2:** Anschließend rufen Sie **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie-Einstellungen** auf und weisen dem Dokument mit der Schaltfläche **Datei** diese Datenbank als Bibliographie-Datenbank zu. Geben Sie in dem Dialog auch gleich an, welche Felder der Datenbank das Kürzel für Querverweise, den Autor und den Titel enthalten.
- **Schritt 3:** Nun können Sie im Text mit **Weiteres > Bibliographie > Bibliographiefeld einfügen** Verweise auf die in der Bibliographie-Datenbank eingetragenen Quellen einfügen (zum Beispiel „Wie in [DNA1979] erwähnt, ...“).

- **Schritt 4:** Am Ende des Dokuments können Sie schließlich mit **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie erstellen** ein Literaturverzeichnis generieren lassen. Dieses listet all diejenigen Datensätze der Bibliographie-Datenbank auf, für die Sie Verweise in den Text eingefügt haben (siehe Schritt 3).

Ausführliche Informationen zur Verwendung dieser Funktionen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Schritt 1: Die Bibliographie-Datenbank

Um die Bibliographie-Funktionen verwenden zu können, benötigen Sie als erstes eine *Bibliographie-Datenbank*. Das ist eine Datenbank im dBase-Format, in der alle Quellenangaben einzutragen sind.

Es empfiehlt sich, für jedes Dokument eine eigene Bibliographie-Datenbank zu verwenden. Wenn Sie Dokumente verfassen, die genau die gleichen Quellen verwenden, können Sie für diese Dokumente natürlich auch eine gemeinsame Datenbank einsetzen.

Aufbau einer Bibliographie-Datenbank

Eine Bibliographie-Datenbank muss mindestens folgende Felder enthalten:

- Ein Feld mit einem eindeutigen *Kürzel* für die Quelle (siehe unten)
- Ein Feld mit dem Namen des *Autors* der Quelle
- Ein Feld mit dem *Titel* der Quelle

Das *Kürzel* muss für jede Quelle unterschiedlich sein. In der Regel verwendet man hierfür die Anfangsbuchstaben des Autors und die Jahreszahl der Veröffentlichung. Handelt es sich bei der Quelle beispielsweise um ein Buch, das der Autor *Harry Smith* im Jahre *1979* veröffentlicht hat, würde man dafür das Kürzel *HS1979* (oder *HS79*) eintragen.

Abgesehen von den drei oben gelisteten Pflichtfeldern darf die Datenbank beliebig aufgebaut sein, sie kann also beispielsweise auch Felder für das Datum der Veröffentlichung, den Verlag etc. enthalten.

Tip: Im Dokumentordner von TextMaker befindet sich eine einfache Beispieldatenbank namens BIBLIO.DBF zum Ausprobieren. Unter Windows finden Sie diese Datei im Ordner SOFTMAKER unterhalb des Ordners EIGENE DATEIEN.

Neue Bibliographie-Datenbank anlegen

Sofern Sie nicht eine bereits vorhandene Bibliographie-Datenbank verwenden möchten, müssen Sie eine neue Datenbank anlegen. Sie können dazu das Datenbankmodul von TextMaker oder jedes andere dBase-kompatible Datenbankprogramm verwenden.

Mit TextMaker erzeugen Sie eine neue Bibliographie-Datenbank wie folgt:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Datenbank erzeugen** auf.
2. Geben Sie der Datenbank einen beliebigen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Fügen Sie der Datenbank die gewünschten Felder hinzu. Die Datenbank muss auf jeden Fall Felder für das eindeutige „Kürzel“ für die Quelle, den Autor und den Titel enthalten.

Informationen zur Bedienung dieses Dialogs finden Sie im Abschnitt „Anlegen neuer Datenbanken“ ab Seite 343.

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.
5. TextMaker erzeugt die Datenbank nun und öffnet sie anschließend.

Wenn Sie möchten, können Sie jetzt gleich die Quellen darin eintragen. Ansonsten rufen Sie den Befehl **Datei > Schließen** auf, um die Datenbank wieder zu schließen.

Bibliographie-Datenbank bearbeiten

Anschließend muss die Bibliographie-Datenbank natürlich ausgefüllt werden. Tragen Sie also die Quellen, auf die Sie sich in dem Dokument beziehen, darin ein. Ob Sie gleich alle Quellen auf einmal eintragen oder diese nur bei Bedarf hinzufügen, bleibt ganz Ihnen überlassen.

Zum Eintragen von Quellen können Sie das Datenbankmodul von TextMaker verwenden, das sich mit dem Befehl **Weiteres > Datenbank bearbeiten** aufrufen lässt. Informationen zur Bedienung des Datenbankmoduls finden Sie im Kapitel „Datenbank“ ab Seite 319.

Schritt 2: Bibliographie-Datenbank zuweisen

Im nächsten Schritt teilen Sie TextMaker mit, welche Datenbank Sie als Bibliographie-Datenbank für das Dokument verwenden möchten. Weiterhin müssen Sie an-

geben, welche Felder dieser Datenbank das Kürzel für Verweise, den Autor und den Titel enthalten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, für das Sie die in Schritt 1 erstellte Bibliographie-Datenbank verwenden möchten, beziehungsweise beginnen Sie ein neues Dokument.
2. Rufen Sie **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie-Einstellungen** auf.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei...**
4. Es erscheint ein Dateidialog. Wechseln Sie darin in das Verzeichnis, das die Bibliographie-Datenbank enthält, wählen Sie die Datenbank darin aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Nun müssen Sie noch angeben, welche Felder dieser Datenbank Verweis (Kürzel), Autor und Titel enthalten. Wählen Sie diese Felder dazu über die drei aufklappbaren Listen in der Rubrik **Einstellungen** aus.
6. In der Rubrik **Stil der Querverweise** können Sie Bedarf noch festlegen, wie die Verweise aussehen sollen, die Sie in Schritt 3 einfügen können (siehe Schritt 3).
7. Sind alle Einstellungen zu Ihrer Zufriedenheit, bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker weiß nun, in welcher Datenbank die Quellen für dieses Dokument eingetragen sind und welche Felder dieser Datenbank welche Inhalte tragen. Sie können also mit Schritt 3 fortfahren.

Schritt 3: Verweise auf Quellen einfügen

Wenn Schritt 1 und 2 erledigt sind, können Sie *Bibliographiefelder* in den Text einfügen. Das sind Verweise auf die in der Bibliographie-Datenbank gespeicherten Quellen.

Verwenden Sie einen solchen Verweis, wenn Sie sich im Text auf eine der Quellen beziehen – zum Beispiel „Wie in [DNA1979] erwähnt, ...“.

Folgendermaßen fügen Sie einen Verweis auf eine Quelle in den Text ein:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position.
2. Rufen Sie **Weiteres > Bibliographie > Bibliographiefeld einfügen** auf.
3. Wählen Sie den gewünschten Datenbankeintrag in der Liste.

Tipp: Mit Hilfe der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie den Inhalt der Datenbank jederzeit bearbeiten und so beispielsweise einen neuen Eintrag hinzufügen.

4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Verweis wird nun in den Text eingefügt. Je nachdem, welche Optionen Sie in den Bibliographie-Einstellungen gewählt haben, erscheint dabei entweder das Kürzel oder die Nummer für die Quelle (siehe unten).

Verfahren Sie wie oben beschrieben für jede Quelle, auf die Sie sich in Ihrem Dokument beziehen.

Optionen für den Stil von Verweisen

Bei Bedarf können Sie in den Bibliographie-Einstellungen das Aussehen der Verweise ändern. Sie können beispielsweise festlegen, ob diese das Kürzel aus der Datenbank oder eine automatisch generierte Nummer ausgeben sollen.

Rufen Sie dazu **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie-Einstellungen** auf und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen in der Rubrik Stil von Verweisen vor.

Es gibt hier folgende Optionen:

- Wählen Sie **Querverweis verwenden**, zeigen Verweise das in der Datenbank eingetragene „Kürzel“ für die Quelle an – zum Beispiel [DNA1979].
- Wählen Sie hingegen **Einträge nummerieren**, zeigen Verweise eine automatisch generierte Nummer für die Quelle an – zum Beispiel [42].

Die Quelle, für die Sie dabei als erstes einen Verweis einfügen, bekommt die Nummer [1], die nächste Quelle bekommt eine [2] etc.

Hinweis: Wenn Sie zwischen diesen beiden Optionen umschalten, ändern sofort alle Verweise im Dokument ihr Aussehen entsprechend. Das Literaturverzeichnis (falls bereits vorhanden) wird hingegen erst angepasst, wenn Sie es *aktualisieren* lassen (siehe Abschnitt „Verzeichnisse aktualisieren“ ab Seite 408).

- Mit der Option **Klammern** können Sie weiterhin bestimmen, mit welcher Art von Klammern die Verweise umgeben werden sollen.

Verwenden Sie beispielsweise statt der Standardeinstellung [] die Einstellung { }, werden sämtliche Verweise nicht mehr mit eckigen, sondern mit geschweiften Klammern umgeben. Statt [DNA1979] erscheint dann also {DNA1979}.

Schritt 4: Literaturverzeichnis erzeugen

Im letzten Schritt lassen Sie TextMaker am Ende des Dokuments ein Literaturverzeichnis generieren. Dieses listet all diejenigen Datensätze der Bibliographie-Datenbank auf, für die Sie Verweise in den Text eingefügt haben (wie in Schritt 3 beschrieben).

Um ein Literaturverzeichnis einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Zeile, in die das Literaturverzeichnis platziert werden soll.
2. Rufen Sie **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie erstellen** auf.
3. Wählen Sie bei **Aktion**, ob ein neues Literaturverzeichnis an der aktuellen Position erzeugt werden oder ein bereits vorhandenes aktualisiert werden soll.
4. In dem großen Eingabefeld darunter können Sie, falls erforderlich, das Erscheinungsbild des Verzeichnisses noch abändern (siehe unten).

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird das Verzeichnis in den Text eingefügt.

Hinweis: Wie eingangs erwähnt, erscheinen im Literaturverzeichnis nur diejenigen Datensätze der Bibliographie-Datenbank, für Sie auch tatsächlich *Verweise* in den Text eingefügt haben (siehe Schritt 3).

Ändern des Erscheinungsbilds des Verzeichnisses

Bevor Sie obigen Dialog mit **OK** verlassen, können Sie bei Bedarf das Aussehen des Literaturverzeichnisses nach Belieben ändern:

Text bearbeiten: Sie können den in dem Eingabefeld vorgegebenen Text jederzeit editieren. Dazu stehen Ihnen die bekannten Editierbefehle zur Verfügung.

Formatierung ändern: Auch die Formatierung lässt sich ändern. Markieren Sie dazu in dem Eingabefeld den gewünschten Textabschnitt und verwenden Sie die darüber angezeigte Mini-Formatleiste, um das Zeichenformat zu ändern.

Felder einfügen: Felder der Bibliographie-Datenbank sind durch geschweifte Klammern gekennzeichnet. Bei Bedarf können Sie weitere Felder in das Eingabefeld einfügen, indem Sie diese einfach eintippen (z.B. {**AUTOR**}) oder einen Doppelklick auf das gewünschte Feld in der Liste **Felder** durchführen.

Tipp: Die Liste **Felder** enthält an erster Stelle stets ein Feld namens **{#REF}**. Dieses Feld wird automatisch erzeugt und hat folgende Besonderheit: Es gibt *entweder* das Kürzel *oder* eine automatisch generierte Nummer für die Quelle aus – je nachdem, welche dieser beiden Optionen Sie in den Bibliographie-Einstellungen gewählt haben.

Weitere Informationen:

- Informationen zum **Aktualisieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse aktualisieren“ ab Seite 408.
- Informationen zum **Bearbeiten und Formatieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 409.

Verzeichnisse aktualisieren

Wichtig: Wenn Sie in ein Dokument ein Verzeichnis (Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis oder Bibliographie) einfügen und den Text anschließend weiter bearbeiten, werden diese Verzeichnisse *nicht* laufend automatisch aktualisiert.

Ändern sich also die Seitenzahlen des Dokuments, weil Sie zusätzlichen Text eintippen, zeigen die Verzeichnisse weiterhin die *veralteten* Seitenzahlen an. Und wenn Sie beispielsweise neue Überschriften hinzufügen, erweitert sich das Inhaltsverzeichnis *nicht* selbsttätig.

Um die Verzeichnisse in einem Dokument auf den aktuellen Stand zu bringen, müssen Sie diese *aktualisieren* lassen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie das *Stichwortverzeichnis* aktualisieren lassen möchten, rufen Sie **Weiteres > Stichwort > Stichwortverzeichnis erstellen** auf.

Wenn Sie das *Inhaltsverzeichnis* aktualisieren lassen möchten, rufen Sie **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf.

Wenn Sie die *Bibliographie (Literaturverzeichnis)* aktualisieren lassen möchten, rufen Sie **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie erstellen** auf.

2. Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfenster bei **Aktion** die Option **Bestehendes Verzeichnis ersetzen** gewählt ist.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker entfernt nun das vorhandene Verzeichnis und ersetzt es durch eine aktualisierte Fassung.

Wichtig: Denken Sie vor dem Ausdrucken eines Dokuments mit Verzeichnissen immer daran, diese zu aktualisieren, damit sie auf dem aktuellen Stand sind.

Verzeichnisse bearbeiten und formatieren

Verzeichnisse wie Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis und Bibliographie lassen sich *theoretisch* wie normaler Text bearbeiten. Folgendes sollten Sie dabei jedoch beachten:

Wichtig: Wenn Sie Inhalt und/oder Formatierung eines Verzeichnisses 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 definitiv 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:

Tipp: Verzeichnisse werden automatisch mit Formatvorlagen formatiert, mit deren Hilfe sich die Formatierung komfortabel ändern lässt.

TextMaker erzeugt dazu folgende Formatvorlagen, wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis, ein Stichwortverzeichnis oder eine Bibliographie erstellen:

■ „Verzeichnis 1“ bis „Verzeichnis 9“

Absatzvorlagen für die jeweiligen Ebenen 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 Anfangsbuchstaben im *Stichwortverzeichnis* (sofern beim Erstellen des Stichwortverzeichnisses die Option **Mit Anfangsbuchstaben** aktiviert war)

■ „Bibliographie“

Absatzvorlage für die Einträge in der *Bibliographie*.

Möchten Sie also beispielsweise erreichen, dass die Hauptüberschriften im Inhaltsverzeichnis in einer größeren Schrift dargestellt werden sollen, müssen Sie nur die Formatvorlage „Verzeichnis 1“ entsprechend 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 können Sie bei Bedarf im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 127 nachlesen.

Querverweise

Mit dem Befehl **Einfügen > Querverweis** können Sie einen Querverweis auf ein bestimmtes Textelement (zum Beispiel eine Textmarke oder ein Objekt) in den Text einfügen.

Dieser Befehl fügt ein Feld ein, das beispielsweise die Seitennummer des Zielelements anzeigt. Wenn Sie also auf Seite 3 des Dokuments eine Grafik einfügen, können Sie an einer anderen Stelle einen Querverweis auf diese Grafik anbringen – zum Beispiel „Siehe Grafik auf Seite 3“.

Querverweise lassen sich auf die folgenden Textelemente anlegen:

- Textmarken
- Fußnoten
- Objekte (Grafiken, Zeichnungen etc.)

Querverweise auf *Textmarken* sind in umfangreicheren Dokumenten häufig anzutreffen. Textmarken sind „Lesezeichen“, die an beliebigen Stellen des Dokuments gesetzt werden können.

Wenn Sie beispielsweise einen Querverweis auf das Stichwortverzeichnis am Ende Ihres Dokuments anbringen, setzen Sie zunächst eine Textmarke an den Beginn des Verzeichnisses. Dann tippen Sie an der gewünschten Stelle zum Beispiel „Siehe auch Stichwortverzeichnis ab Seite“ ein und fügen einen Querverweis auf diese Textmarke ein. Der Querverweis zeigt nun die Seitenzahl an, auf der das Stichwortverzeichnis beginnt.

Querverweise werden vor dem Drucken des Dokuments automatisch aktualisiert. Auf Wunsch können sie mit dem Befehl **Weiteres > Felder aktualisieren** auch manuell aktualisiert werden.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Querverweisen folgen auf den nächsten Seiten.

Querverweise einfügen

Um einen Querverweis in den Text einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Falls Sie einen Querverweis auf eine *Textmarke* anlegen möchten, müssen Sie erst an der Zielstelle mit dem Befehl **Einfügen > Textmarke** eine Textmarke setzen (siehe auch Abschnitt „Textmarken“ ab Seite 158).
2. Setzen Sie dann die Schreibmarke an die Textstelle, an der Sie den Querverweis einfügen möchten.
3. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Querverweis** auf.
4. Wählen Sie bei **Typ** aus, für welche Art von Zielstelle der Querverweis erstellt werden soll: eine **Textmarke**, eine **Fußnote** oder ein **Objekt**.
5. Wählen Sie bei **Ziel** die Textmarke, die Fußnote oder das Objekt aus, auf das der Querverweis verweisen soll.
6. Wählen Sie bei **Anzeigen** aus, ob der Querverweis die **Seitennummer** oder die **Nummer** des Ziels anzeigen soll (siehe Abschnitt „Optionen“ weiter unten).
7. Bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker fügt den Querverweis nun in den Text ein.

Optionen

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls haben folgende Funktionen:

■ Typ

Hier bestimmen Sie, worauf der Querverweis angelegt werden soll: auf eine **Textmarke**, eine **Fußnote** oder ein **Objekt**.

■ Ziel

Hier wählen Sie das Ziel für den Querverweis. Haben Sie beispielsweise den **Typ** auf **Textmarke** gesetzt, erscheint hier eine Liste aller im Dokument vorhandenen Textmarken. Wählen Sie darin per Mausclick die gewünschte Textmarke.

■ Anzeigen

Hier bestimmen Sie, was der Querverweis anzeigen soll:

Seite: Der Querverweis zeigt die Seitennummer der Seite an, auf der sich das Ziel befindet.

Nummer: Der Querverweis zeigt die Nummer des Ziels an:

Bei *Fußnoten* wird dann die Nummer der Fußnote angezeigt.

Bei *Textmarken* wird hingegen die Nummerierung des Absatzes angezeigt, in dem sich die Textmarke befindet. Dazu muss der Absatz mit dem Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** mit einer Nummerierung versehen worden sein. Ist dies nicht der Fall, zeigt der Querverweis eine Null an.

Bei *Objekten* ist diese Option nicht verfügbar.

Querverweise bearbeiten und aktualisieren

Querverweise sind *Felder*; für sie gilt also das Gleiche wie für alle Felder: Sie können wie normaler Text formatiert, gelöscht, kopiert und verschoben werden, ihr Inhalt lässt sich jedoch nicht direkt editieren.

Tipp: Wenn Sie sehen möchten, welche Querverweise im Dokument auf welche Ziele verweisen, können Sie jederzeit die Option **Nur Feldnamen anzeigen** im Dialogfenster des Befehls **Datei > Eigenschaften** (Karteikarte **Ansicht**) aktivieren. Alle Querverweise zeigen dann statt z.B. der Seitennummer den Typ und die Zielstelle des Querverweises an – zum Beispiel: {Querverweis.Textmarke.Seite:Name_der_Textmarke}.

Aktualisieren von Querverweisen

Genau wie alle anderen Felder werden auch Querverweise *nicht* permanent auf dem aktuellen Stand gehalten. Verschieben Sie also beispielsweise die Zielstelle eines Querverweises auf eine andere Seite, zeigt der Querverweis zunächst auch weiterhin die alte Seitennummer an.

Beim *Drucken* des Dokuments bringt TextMaker jedoch alle Felder (also auch Querverweise) automatisch auf den neuesten Stand. Sie können sich also sicher sein, dass alle Querverweise stimmen, wenn Sie das Dokument ausdrucken.

Bei Bedarf können Sie die Felder eines Dokuments auch manuell aktualisieren lassen, indem Sie den Befehl **Weiteres > Felder aktualisieren** aufrufen (Tastenkürzel: F9). Alle Felder und Berechnungen werden dann auf den aktuellen Stand gebracht.

Ungültige Verweise: Wenn Sie die Zielstelle eines Querverweises löschen, wird dieser natürlich ungültig. Der Querverweis zeigt dann, wenn Sie das Dokument aktualisieren, den Text „**Zielstelle nicht gefunden!**“ an. Sie können dies korrigieren, indem Sie den Querverweis entfernen und (mit einer korrekten Zielstelle) neu einfügen.

Fußnoten

In *Fußnoten* können Sie erläuternde Kommentare zu Textstellen unterbringen. Fußnoten erscheinen üblicherweise am unteren Ende der Seite; Sie können diese aber auch am Ende des Kapitels oder erst am Ende des Dokuments ausgeben lassen.

Fußnoten bestehen stets aus zwei Komponenten: einem hochgestellten Fußnotenzeichen im Text und dem dazugehörigen Fußnotentext.

Bei 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.

TextMaker bringt zwischen dem Text und dem Fußnotenbereich automatisch einen Trennstrich an. Dieser lässt sich in den Fußnotenoptionen auf Wunsch mit einer anderen Formatierung versehen oder abschalten.

Ausführliche Informationen zu Fußnoten 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 dann 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. Es öffnet sich ein Untermenü. Wählen Sie darin den Befehl **Fußnote** aus.
3. Nun 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**. Wählen Sie hingegen **Benutzerdefiniert**, erhält diese Fußnote die angegebene Nummer.

4. Wenn Sie mit **OK** bestätigen, fügt TextMaker hinter der Schreibmarke das hochgestellte *Fußnotenzeichen* (standardmäßig 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 417 nachlesen.

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 > Fußnote > Gehe zu Fußnotenreferenz verwenden, der Sie zu der entsprechenden Fußnote im Text zurückbefördert.

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 einer anderen Ansicht befinden, müssen Sie also zuvor mit **Ansicht > Normal** in die Normalansicht umschalten.

- Mit dem Befehl **Einfügen > Fußnote > Gehe zu Fußnote** können Sie TextMaker die nächste Fußnote im Text suchen lassen. Ist diese gefunden, setzt TextMaker die Schreibmarke automatisch in den dazugehörigen Fußnotentext im Fußnotenbereich.

Nun können Sie den Fußnotentext editieren. Wie Sie wieder in den normalen Text zurückgelangen, wissen Sie ja bereits: einfach eine beliebige Textstelle anklicken.

Tip: Es gibt auch Tastenkürzel zum Springen in den Fußnotentext und wieder zurück: Wenn Sie die Schreibmarke auf eine Fußnotennummer setzen und dann **Strg** **Alt** **↓** drücken, springt TextMaker in den zugehörigen Fußnotentext. Mit **Strg** **Alt** **↑** gelangen Sie wieder zurück zu der Fußnote im Text.

Fußnotenzeichen erneut einfügen: Falls Sie einmal die Fußnotennummer in einem Fußnotentext versehentlich gelöscht haben, können Sie diese jederzeit erneut einfügen. Rufen Sie dazu den Befehl **Einfügen > Fußnote > Fußnotenzeichen** auf.

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, sollten Sie dies stets im *Text* durchführen – *nicht* im Fußnotenbereich am unteren Rand der Seite.

Löschen Sie beispielsweise im Fußnotenbereich den Fußnotentext einer Fußnote, bleibt diese Fußnote *trotzdem* noch erhalten – lediglich ihr Fußnotentext ist leer. Markieren Sie hingegen das Fußnotenzeichen im Text 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 Fußnotentextes als auch die des Fußnotenzeichens (der Fußnotennummer) nach Belieben ändern:

Fußnotentext formatieren

Um die Formatierung des Fußnotentextes zu ändern, setzen Sie die Schreibmarke einfach in den Fußnotentext und bringen die gewünschten Formatierungen an.

Tipp: Wenn Sie die Formatierung *aller* Fußnotentexte im gesamten Dokument ändern möchten, kann Ihnen TextMaker viel Arbeit abnehmen. Sie brauchen dazu nämlich nur die Absatzvorlage „Fußnotentext“ abzuändern, die TextMaker automatisch erzeugt, sobald Sie die erste Fußnote einfügen.

Alle Fußnotentexte werden standardmäßig mit 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 Formatvorlagen finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 127.

Fußnotenzeichen formatieren

Das Fußnotenzeichen (sprich: die Fußnotennummer) von Fußnoten 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.

Tipp: Alle Fußnotenzeichen werden automatisch mit der Zeichenvorlage „Fußnotenzeichen“ formatiert (aufgepasst: *Zeichenvorlage*, nicht *Absatzvorlage!*). Wenn Sie diese Vorlage mit **Format > Zeichenvorlage** bearbeiten, ändern *alle* Fußnotenzeichen im Dokument ihr Aussehen entsprechend.

Fußnotenoptionen

Über die Schaltfläche **Optionen** im Dialogfenster des Befehls **Einfügen > Fußnote > Fußnote** lassen sich zusätzliche Einstellungen zu den Fußnoten vornehmen.

Um diese Einstellungen zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Fußnote > Fußnote** auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch (siehe unten).
4. Bestätigen Sie mit **OK**, um zurück in das Fenster von **Einfügen > Fußnote > Fußnote** zu gelangen.
5. Klicken Sie nun auf **Schließen**, um nur die geänderten Fußnotenoptionen zu übernehmen, oder auf **OK**, um gleichzeitig eine neue Fußnote einzufügen.

Das Dialogfenster enthält folgende Optionen:

Position

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

Das ist die Standardeinstellung – die 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 120.

■ Ende des Dokuments

Mit dieser Option erhalten Sie sogenannte *Endnoten*: sämtliche Fußnoten werden gesammelt am Ende des Dokuments ausgegeben.

Rubrik Nummerierung

Hier können Sie Einstellungen zur Nummerierung der Fußnoten vornehmen:

■ Typ

Hier lässt sich die Art der Nummerierung ändern. Neben Zahlen können Sie beispielsweise auch Buchstaben verwenden. Die Fußnoten werden dann nicht mehr mit 1, 2, 3, ... sondern mit A, B, C, ... nummeriert.

■ 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.

■ Modus

Darunter können Sie bestimmen, ob die Nummerierung auf jeder Seite beziehungsweise in jedem Kapitel auf „1“ zurückgesetzt werden soll:

Fortlaufende Nummerierung: Die Nummerierung wird niemals zurückgesetzt. Dies ist die Standardeinstellung.

Auf jeder Seite neu beginnen: Die Nummerierung wird auf jeder Seite des Dokuments auf „1“ zurückgesetzt.

In jedem Kapitel neu beginnen: Die Nummerierung wird in jedem Kapitel auf „1“ zurückgesetzt.

Rubrik 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.

Erhöhen Sie den Rand **Links**, beginnt der Fußnotenstrich weiter rechts, beim Erhöhen des Rands **Rechts** endet er früher.

Karteikarte Fußnotenstrich

Wechseln Sie auf diese Karteikarte, wenn Sie das Aussehen des Fußnotenstrichs ändern möchten. Um beispielsweise die Stärke dieser Linie zu ändern, wählen Sie bei **Linienstärke 1** die gewünschte Linienstärke aus.

Soll kein Fußnotenstrich ausgegeben werden, ist bei **Linienstil** die Option **Keine Linie** zu wählen.

Überarbeiten von Dokumenten

Sie können in Dokumenten *Kommentare anbringen* und *Änderungen verfolgen lassen*. Diese beiden Funktionen eignen sich beispielsweise zum Überarbeiten eines Dokuments durch mehrere Anwender hintereinander:

■ Kommentare verwenden

Sie können beliebige Textstellen markieren und diese dann mit *Kommentaren* versehen.

Erhalten Sie beispielsweise von einem Mitarbeiter ein Dokument zum Korrekturlesen, können Sie direkt in das Dokument Anmerkungen wie „Diesen Abschnitt kürzen“ etc. einfügen und ihm das Dokument dann zurückgeben. Der Mitarbeiter kann das Dokument nun Ihren Kommentaren entsprechend überarbeiten.

■ Änderungen an einem Dokument verfolgen

Die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ geht noch etwas weiter. Ist sie aktiviert, können Sie wie gewohnt Änderungen an dem Dokument vornehmen – also Text löschen, hinzufügen, Formatierungen ändern etc. Ihre Änderungen werden allerdings nicht sofort im Dokument abgelegt, sondern zunächst als farblich hervorgehobene „Änderungswünsche“ gespeichert.

Übergibt Ihnen also ein Mitarbeiter ein Dokument zum Korrigieren, schalten Sie die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ ein, nehmen die gewünschten Änderungen vor und geben dem Mitarbeiter das Dokument zurück. Dieser kann sich Ihre Änderungswünsche nun ansehen und jede einzelne Änderung *akzeptieren* (worauf sie fest im Dokument gespeichert wird) oder *verwerfen* (worauf sie verworfen wird).

Natürlich können Sie Kommentare und die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ auch kombiniert einsetzen.

Ausführliche Informationen zu diesen beiden Funktionen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Kommentare verwenden

Mit den Befehlen des Menüs **Weiteres > Kommentare** können Sie in ein Dokument *Kommentare* zu beliebigen Textstellen einfügen.

Mit einem Kommentar versehener Text wird farblich hervorgehoben. Zeigen Sie mit der Maus auf einen solchen Text, wird der Kommentar in einem kleinen Fenster eingeblendet.

Alternativ können Sie auch das *Kommentarfeld* einschalten. Dieses erscheint im rechten Seitenrand des Dokuments und zeigt stets alle Kommentare an.

Kommentare werden standardmäßig nur auf dem Bildschirm angezeigt und nicht ausgedruckt – sofern Sie nicht in den Dokumenteigenschaften die Option **Kommentare drucken** eingeschaltet haben.

Tipp: Verwenden der „Überarbeitungsleiste“

Am einfachsten gestaltet sich die Verwendung von Kommentaren mit Hilfe der *Überarbeitungsleiste*.



Die Überarbeitungsleiste

Diese Symbolleiste erscheint automatisch, wenn das Dokument mindestens einen Kommentar enthält. Falls TextMaker sie nicht anzeigt, wurde sie vermutlich deaktiviert. Rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Überarbeitungsleiste**, um sie wieder einzuschalten.

Die Überarbeitungsleiste verfügt über folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- Neuen Kommentar einfügen
- Aktuellen Kommentar bearbeiten
- Aktuellen Kommentar löschen
- Zum vorherigen Kommentar springen
- Zum nächsten Kommentar springen
- Kommentarfeld ein-/ausschalten

- Die Schaltflächen rechts davon sind nicht für Kommentare zuständig, sondern dienen zum Verfolgen von Änderungen am Dokument (siehe Abschnitt „Änderungen an einem Dokument verfolgen“ ab Seite 427).

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Funktionen erhalten Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Hinweis für Pocket PC-Anwender: Auf Pocket PCs ist ein Teil dieser Schaltflächen aus Platzgründen nicht vorhanden. Sie können aber alternativ die entsprechenden Menübefehle verwenden.

Kommentare einfügen

Um einen Kommentar einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Textstelle, die mit einem Kommentar versehen werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Kommentare > Kommentar einfügen** auf.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch über das Symbol  in der Überarbeitungsleiste aufrufen.

3. Es erscheint ein kleines Fenster zur Eingabe des Kommentars. Tippen Sie den gewünschten Kommentar dort ein.
4. Ist Ihre Eingabe beendet, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Text, um das Kommentarfenster wieder zu verlassen.

Der Kommentar wurde nun eingefügt. Sie erkennen das daran, dass der betreffende Text farblich hinterlegt wurde.

Kommentare bearbeiten

Um einen Kommentar zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an eine beliebige Position innerhalb des Textes, dessen Kommentar Sie bearbeiten möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Kommentare > Kommentar bearbeiten** auf.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch über das Symbol  in der Überarbeitungsleiste aufrufen.

3. Es erscheint ein kleines Fenster zum Bearbeiten des Kommentars. Nehmen Sie darin die gewünschten Änderungen vor.
4. Ist Ihre Eingabe beendet, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Text, um das Kommentarfenster wieder zu verlassen.

Der Kommentar wurde nun entsprechend geändert.

Tipp: Es gibt auch Tastenkürzel zum Springen in einen Kommentar und wieder zurück: Wenn Sie die Schreibmarke auf ein beliebiges Zeichen innerhalb eines kommentierten Textstücks setzen und dann  drücken, springt TextMaker in den zugehörigen Kommentar. Mit  gelangen Sie wieder zurück in den Text.

Kommentare löschen

Um einen Kommentar zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an eine beliebige Position innerhalb des Textes, dessen Kommentar Sie löschen möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Kommentare > Kommentar löschen** auf.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch über das Symbol  in der Überarbeitungsleiste aufrufen.

Der Kommentar wurde nun entfernt.

Kommentare anzeigen und drucken

Kommentare können auf zwei Arten sichtbar gemacht werden:

■ Permanent, im Kommentarfeld

Wenn Sie zum ersten Mal einen Kommentar in ein Dokument einfügen oder das Dokument bereits Kommentare enthält, wird im rechten Seitenrand des Dokuments automatisch das *Kommentarfeld* eingeblendet. Dieses ist eine weiße Fläche, die alle im Dokument vorhandenen Kommentare anzeigt. Eine Verbindungslinie zwischen Kommentar und zugehörigem Text macht deutlich, auf welche Textstelle sich der Kommentar bezieht.

Sie können dieses Kommentarfeld bei Bedarf ein- oder ausschalten, indem Sie den Befehl **Weiteres > Kommentare > Kommentarfeld automatisch anzeigen** aufrufen.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch über das Symbol  in der Überarbeitungsleiste aufrufen.

Hinweis: Auch wenn diese Option eingeschaltet ist, erscheint das Kommentarfeld nur dann, wenn das Dokument auch tatsächlich Kommentare enthält.

■ Automatisch, als kleines Fenster

Ist das Kommentarfeld ausgeschaltet, werden Kommentare nur dann sichtbar, wenn Sie mit der Maus auf eine Textstelle zeigen, die einen Kommentar enthält. Es erscheint dann ein kleines Fenster, das den Kommentar anzeigt.

Kommentare drucken

Kommentare erscheinen normalerweise nur auf dem Bildschirm; sie werden nicht ausgedruckt. Wenn Sie möchten, dass Kommentare auch im Ausdruck erscheinen, aktivieren Sie die Option **Kommentare drucken** (siehe Abschnitt „Einstellungen zu Kommentaren“ ab Seite 425).

Hinweis: Der Ausdruck wird dabei etwas verkleinert, um Platz für die Kommentare zu schaffen. Die Proportionen des Ausdrucks entsprechen dann also *nicht* mehr den tatsächlichen Ausmaßen des Dokuments.

Kommentare auffinden

Das Menü **Weiteres > Kommentare** enthält zwei Befehle, mit denen Sie zwischen allen Kommentaren im Dokument hin- und herspringen können:

- **Weiteres > Kommentare > Vorheriger Kommentar** springt zum vorherigen Kommentar
- **Weiteres > Kommentare > Nächster Kommentar** springt zum nächsten Kommentar

Tipp: Diese Befehle lassen sich auch über die Symbole  und  in der Überarbeitungsleiste aufrufen.

Einstellungen zu Kommentaren

Mit dem Befehl **Weiteres > Kommentare > Einstellungen** können Sie diverse Einstellungen zu Kommentaren vornehmen.

Hinweis: Dieses Dialogfenster können Sie auch aufrufen, indem Sie **Datei > Eigenschaften** aufrufen und auf die Karteikarte **Überarbeiten** wechseln.

Folgende Optionen sind verfügbar:

Rubrik Kommentare

■ Kommentare im Text hervorheben

Ist diese Option aktiviert, werden alle Textstellen, die mit einem Kommentar versehen wurden, im Text farblich hervorgehoben.

■ Kommentare drucken

Ist diese Option aktiviert, erscheinen Kommentare nicht nur auf dem Bildschirm, sondern auch im Ausdruck.

Hinweis: Der Ausdruck wird dabei etwas verkleinert, um Platz für die Kommentare zu schaffen. Die Proportionen des Ausdrucks entsprechen dann also *nicht* mehr den tatsächlichen Ausmaßen des Dokuments.

■ Farbe

Bestimmt die Farbe, in der Kommentare und die farbliche Hervorhebung im Text erscheinen.

Verwenden Sie die Standardeinstellung **Nach Autor**, erscheinen je nach Bearbeiter des Dokuments automatisch andere Farben. Fügt der erste Anwender Kommentare hinzu, erscheinen diese in rot. Öffnet anschließend ein weiterer Anwender das Dokument und fügt ebenfalls Kommentare hinzu, erscheinen diese in blau etc.

Hinweis: Damit dies korrekt funktionieren kann, müssen alle Anwender, die das Dokument bearbeiten, in den TextMaker-Einstellungen ihren *Namen* angegeben haben. Um Ihren Namen einzutragen, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Allgemein** und geben mit Hilfe der Schaltflächen **Benutzer privat** und **Benutzer Firma** Ihren Namen (oder zumindest Ihre Initialen) ein.

Rubrik Kommentarfeld

■ Automatisch anzeigen

Entspricht dem Menübefehl **Weiteres > Kommentare > Kommentarfeld automatisch anzeigen**.

Das *Kommentarfeld* ist eine weiße Fläche im rechten Seitenrand, in der alle im Dokument vorhandenen Kommentare angezeigt werden.

Ist diese Option aktiviert, wird das Kommentarfeld automatisch angezeigt, wenn Sie in ein Dokument zum ersten Mal einen Kommentar einfügen oder wenn das Dokument bereits Kommentare enthält.

Ist diese Option nicht aktiviert, wird das Kommentarfeld nicht angezeigt. In diesem Falle können Sie Kommentare aber trotzdem sichtbar machen: Zeigen Sie dazu mit der Maus auf eine Textstelle, die einen Kommentar enthält, worauf dieser automatisch in einem kleinen Fenster eingeblendet wird.

Hinweis: Auch wenn diese Option eingeschaltet ist, erscheint das Kommentarfeld nur dann, wenn das Dokument auch tatsächlich Kommentare enthält.

■ **Breite**

Lässt Sie die Breite des Kommentarfelds festlegen.

■ **Position**

Lässt Sie die Position des Kommentarfelds festlegen: rechts, links, außen oder innen.

Rubrik Änderungen verfolgen

Enthält weitere Optionen, die für Kommentare jedoch keine Rolle spielen, sondern nur für die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ zuständig sind (siehe nächster Abschnitt).

Änderungen an einem Dokument verfolgen

Wenn Sie die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ aktivieren, können Sie nach wie vor beliebige Änderungen an einem Dokument vornehmen. Diese Änderungen werden allerdings nicht sofort im Dokument abgelegt, sondern zunächst als farblich hervorgehobene „*Änderungswünsche*“ darin gespeichert.

Anschließend können Sie – oder ein anderer Anwender – jede einzelne dieser Änderungen *akzeptieren* (worauf sie fest im Dokument gespeichert wird) oder *verwerfen* (worauf sie verworfen wird).

Dies ist besonders dann praktisch, wenn mehrere Anwender ein Dokument nacheinander überarbeiten. Beispiel: Ein Mitarbeiter verfasst ein Dokument und gibt es Ihnen zur Korrektur. Sie aktivieren die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ und nehmen die gewünschten Änderungen darin vor. Dann geben Sie dem Mitarbeiter

das Dokument zurück. Dieser kann nun jede einzelne dieser Änderungen auf Knopfdruck akzeptieren oder verwerfen.

Das Überarbeiten eines Dokuments mit Hilfe der Funktion „*Änderungen verfolgen*“ erfolgt also in drei Schritten:

- Schritt 1: Aktivieren der Funktion „*Änderungen verfolgen*“
- Schritt 2: Durchführen der gewünschten Änderungen
- Schritt 3: Akzeptieren/Verwerfen der einzelnen Änderungen

Lesen Sie die nachfolgenden Abschnitte, um mehr zu erfahren.

Tipp: Verwenden der „Überarbeitungsleiste“

Am einfachsten gestaltet sich das Überarbeiten von Dokumenten mit Hilfe der *Überarbeitungsleiste*.



Die *Überarbeitungsleiste*

Diese Symbolleiste erscheint automatisch, wenn das Dokument Änderungen enthält, die bei aktivierter Funktion „*Änderungen verfolgen*“ vorgenommen wurden. Falls TextMaker sie nicht anzeigt, wurde sie vermutlich deaktiviert. Rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Überarbeitungsleiste**, um sie wieder einzuschalten.

Die *Überarbeitungsleiste* verfügt über folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- Die ersten sechs Schaltflächen sind nicht für die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ zuständig, sondern dienen zum Arbeiten mit Kommentaren. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „*Kommentare verwenden*“ ab Seite 421.
- Änderungen verfolgen ein/aus
- Zur vorherigen Änderung springen
- Zur nächsten Änderung springen
- Aktuelle Änderung akzeptieren
- Aktuelle Änderung verwerfen
- Alle Änderungen im Dokument akzeptieren
- Alle Änderungen im Dokument verwerfen
- Änderungen dialoggesteuert akzeptieren/verwerfen
- Änderungen im Dokument anzeigen ein/aus

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Funktionen erhalten Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Hinweis für Pocket PC-Anwender: Auf Pocket PCs ist ein Teil dieser Schaltflächen aus Platzgründen nicht vorhanden. Sie können aber alternativ die entsprechenden Menübefehle verwenden.

Schritt 1: Aktivieren der Funktion Änderungen verfolgen

Um die Funktion „Änderungen verfolgen“ zu aktivieren, öffnen Sie das Dokument, das Sie überarbeiten möchten und rufen den Befehl **Weiteres > Änderungen > Änderungen verfolgen** auf.

Das Symbol vor diesem Befehl ist im Menü nun hinterlegt, um anzuzeigen, dass die Funktion „Änderungen verfolgen“ aktiv ist.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch über das Symbol  in der Überarbeitungsleiste aufrufen. Diese erscheint allerdings nur, wenn das Dokument bereits verfolgte Änderungen enthält.

Schritt 2: Durchführen der gewünschten Änderungen

Anschließend nehmen Sie wie gewohnt die gewünschten Änderungen am Dokument vor. Sie können Text ändern, löschen, hinzufügen, Formatierungen abändern etc.

Das Dokument lässt sich also genau so bearbeiten, als ob die Funktion „Änderungen verfolgen“ gar nicht existieren würde. Es gibt nur einen entscheidenden Unterschied: Ihre Änderungen werden nicht sofort im Dokument abgelegt, sondern farblich hervorgehoben und wie folgt gekennzeichnet:

- Wenn Sie Text hinzufügen, wird dieser eingefärbt und unterstrichen.
- Wenn Sie Text löschen, wird dieser eingefärbt und ~~durchgestrichen~~.
- Wenn Sie die Formatierung von Text ändern, wird dieser eingefärbt.

Zusätzlich erscheint im Seitenrand neben jeder Änderung ein vertikaler Strich, um nochmals zu signalisieren, dass an dieser Stelle eine Änderung erfolgt ist.

Schritt 3: Akzeptieren/Verwerfen von Änderungen

Wenn alle gewünschten Änderungen erfolgt sind, können diese einzeln entweder angenommen oder abgelehnt werden.

Verwenden Sie dazu die eingangs vorgestellte *Überarbeitungsleiste*:



Die *Überarbeitungsleiste*

Diese erscheint automatisch, wenn das Dokument Änderungen enthält, die bei aktivierter Funktion „*Änderungen verfolgen*“ vorgenommen wurden. Falls sie nicht angezeigt wird, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und aktivieren im Dialogfenster dieses Befehls die **Überarbeitungsleiste**.

Die folgenden Symbole der *Überarbeitungsleiste* sind für das Überarbeiten von Dokumenten zuständig:

Symbol	Funktion
	Änderungen verfolgen ein/aus Aktiviert/deaktiviert die Funktion „ <i>Änderungen verfolgen</i> “. Entspricht dem Menübefehl Weiteres > Änderungen > Änderungen verfolgen .
	Zur vorherigen Änderung springen Setzt die Schreibmarke auf die vorherige Änderung. Entspricht dem Menübefehl Weiteres > Änderungen > Vorherige Änderung .
	Zur nächsten Änderung springen Setzt die Schreibmarke auf die nächste Änderung. Entspricht dem Menübefehl Weiteres > Änderungen > Nächste Änderung .
	Aktuelle Änderung akzeptieren Akzeptiert die Änderung, auf der sich die Schreibmarke momentan befindet. Die Änderung wird dann fest im Dokument gespeichert.



Aktuelle Änderung verwerfen

Verwirft die Änderung, auf der sich die Schreibmarke momentan befindet.



Alle Änderungen im Dokument akzeptieren

Akzeptiert *alle* Änderungen im gesamten Dokument.



Alle Änderungen im Dokument verwerfen

Verwirft *alle* Änderungen im gesamten Dokument.



Änderungen dialoggesteuert akzeptieren/verwerfen

Öffnet ein Dialogfenster, in dem alle Änderungen aufgelistet sind. Klicken Sie auf eine der gelisteten Änderungen und dann auf die Schaltfläche **Akzeptieren** oder **Verwerfen**, um sie anzunehmen beziehungsweise abzulehnen.

Entspricht dem Menübefehl **Weiteres > Änderungen > Änderungen akzeptieren oder verwerfen**.



Änderungen anzeigen ein/aus

Schaltet die Option **Änderungen anzeigen** ein-/aus. Ist diese eingeschaltet, erscheinen Änderungen farblich hervorgehen (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben). Ist sie ausgeschaltet, erscheint das Dokument so, als ob alle Änderungen akzeptiert worden wären.

Entspricht dem Menübefehl **Weiteres > Änderungen > Änderungen anzeigen**.

Einstellungen zur Funktion Änderungen verfolgen

Mit dem Befehl **Weiteres > Änderungen > Einstellungen** können Sie diverse Einstellungen zur Funktion „*Änderungen verfolgen*“ vornehmen.

Hinweis: Dieses Dialogfenster können Sie auch aufrufen, indem Sie **Datei > Eigenschaften** aufrufen und auf die Karteikarte **Überarbeiten** wechseln.

Folgende Optionen sind verfügbar:

■ Rubriken **Kommentare** und **Kommentarfeld**

Diese beiden Rubriken sind nicht für die Funktion „*Änderungen verfolgen*“, sondern für das Einfügen von *Kommentaren* zuständig. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Kommentare verwenden“ ab Seite 421.

■ **Änderungen verfolgen**

Schaltet das Verfolgen von Änderungen ein/aus.

Entspricht dem Symbol  in der Überarbeitungsleiste und dem Befehl **Weiteres > Änderungen > Änderungen verfolgen**.

■ **Änderungen anzeigen**

Schaltet die Option **Änderungen anzeigen** ein/aus. Ist diese Option eingeschaltet, erscheinen Änderungen farblich hervorgehen. Ist sie ausgeschaltet, erscheint das Dokument so, als ob alle Änderungen akzeptiert worden wären.

Entspricht dem Symbol  in der Überarbeitungsleiste.

■ **Änderungen drucken**

Ist diese Option aktiviert, werden Änderungen nicht nur auf dem Bildschirm, sondern auch im Ausdruck hervorgehoben. Ist sie ausgeschaltet, wird das Dokument so ausgedruckt, als ob alle Änderungen akzeptiert worden wären.

■ **Eingefügter Text, Gelöschter Text** etc.

Im unteren Teil des Dialogs lässt sich genau festlegen, wie Änderungen im Dokument dargestellt werden sollen. Sie können hier bestimmen, auf welche Weise Änderungen angezeigt werden sollen, und die Farbe einstellen, mit der die Änderungen hervorgehen werden sollen.

Verwenden Sie für die Farben die Standardeinstellung **Nach Autor**, erscheinen je nach Bearbeiter des Dokuments automatisch andere Farben. Nimmt der erste Anwender Änderungen vor, erscheinen diese in rot. Öffnet anschließend ein weiterer Anwender das Dokument und nimmt zusätzliche Änderungen vor, erscheinen diese in blau etc.

Hinweis: Damit dies korrekt funktionieren kann, müssen alle Anwender, die das Dokument bearbeiten, in den TextMaker-Einstellungen ihren *Namen* angegeben haben. Um Ihren Namen einzutragen, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Allgemein** und geben mit Hilfe der Schaltflächen **Benutzer privat** und **Benutzer Firma** Ihren Namen (oder zumindest Ihre Initialen) ein.

Internet-Funktionen

TextMaker ist mit Funktionen zum Bearbeiten von HTML-Dokumenten für das Internet ausgestattet:

■ HTML-Dokument öffnen

Internet-Seiten liegen meist im HTML-Format vor. Mit TextMaker können Sie solche HTML-Dateien direkt öffnen. Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Öffnen** auf und wählen in der Liste **Dateityp** das Format **HTML**.

■ HTML-Dokument bearbeiten

Der nächste Abschnitt dieses Kapitels behandelt das Bearbeiten von HTML-Dokumenten. Sie lernen hier, welche Funktionen im HTML-Format zulässig sind und wie Sie diese einsetzen.

■ HTML-Dokument speichern

Im letzten Abschnitt geht es schließlich um das Speichern des fertigen Dokuments im HTML-Format mit dem Befehl **Datei > Speichern unter**.

Ausführliche Informationen dazu folgen auf den nächsten Seiten.

HTML-Dokument öffnen

Internet-Seiten sind meist im Format **HTML** (*Hypertext Markup Language*) gespeichert. HTML-Dokumente sind an der Namenserweiterung **.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 bearbeiten

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie, welche Möglichkeiten beim Bearbeiten von HTML-Dokumenten zur Verfügung stehen und was es dabei zu beachten gibt.

Seitenformatierung

Die **Seitenformatierung** ist bei HTML-Dokumenten ohne Bedeutung.

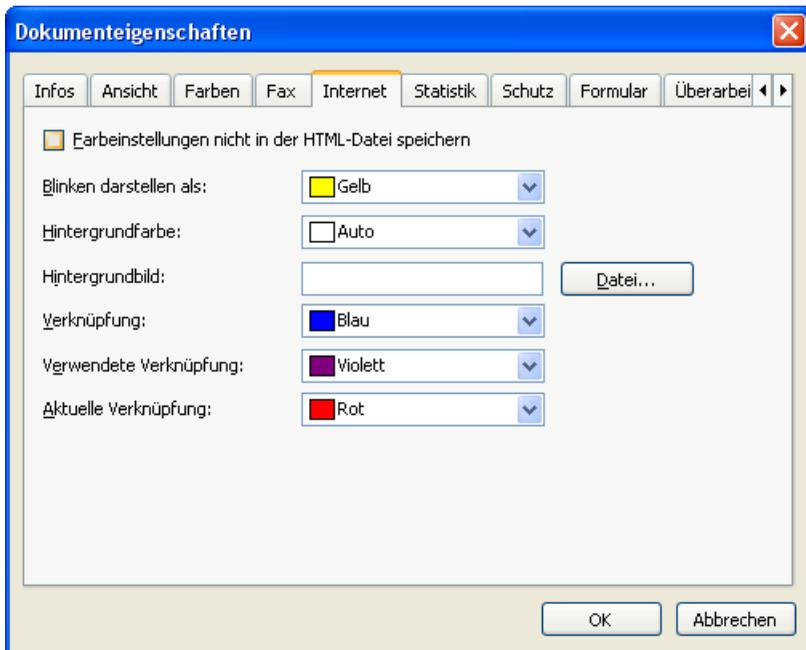
Wenn Sie mit **Datei > Seite einrichten** Änderungen am Seitenformat vornehmen, werden diese nicht im HTML-Dokument gespeichert.

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.



Tipp: Farblisten bieten immer nur die gebräuchlichsten Farben an; Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste (siehe auch Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

Die Option **Farbeinstellungen nicht in der HTML-Datei speichern** sollte normalerweise ausgeschaltet bleiben. Aktivieren Sie diese Option nämlich, gelten die 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 Grafik als Seitenhintergrund zu verwenden, 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 möglichst nur Grafiken in den Formaten **JPG**, **GIF** oder **PNG**, da diese von praktisch allen Internet-Browsern angezeigt werden können.

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.

Weitere Informationen zum Einsatz von Grafiken finden Sie im Abschnitt „Grafiken in HTML-Dokumenten“ ab Seite 436).

Grafiken in HTML-Dokumenten

Zum Einfügen einer Grafik in ein HTML-Dokument verwenden Sie wie gewohnt den Befehl **Objekt > Neue Grafik** (siehe Kapitel „Grafiken“ ab Seite 209). 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 dadurch die Dateigröße des Bildes erheblich.

- Das **GIF-Format** eignet sich vor allem 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 vor allem für Fotos oder Grafiken in Echtfarben. Die hier verwendete Komprimierung arbeitet allerdings nicht verlustfrei – je höher die gewählte Komprimierungsrate, desto schlechter die Bildqualität.
- Das **PNG-Format** wird von TextMaker ebenfalls unterstützt. Es verfügt über zahlreiche Unterformate mit unterschiedlichen Arten von Komprimierungen – sowohl verlustfreie als auch verlustbehaftete.

Verwenden Sie möglichst nur Grafiken in einem dieser Formate, da andere Grafikformate nicht von allen Browsern unterstützt werden.

Tabellen in HTML-Dokumenten

In HTML-Dokumenten können auch Tabellen zum Einsatz kommen. Verwenden Sie dazu wie gewohnt den Befehl **Tabelle** > **Neue Tabelle** (siehe Kapitel „Tabellen“ ab Seite 187).

Tip: Mit Tabellen lassen sich anspruchsvolle Formatierungen nachbilden, die das HTML-Format an sich nicht beherrscht. Zweispalziger 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 standardmäßig genau vom linken bis zum rechten Rand.

Eigenschaften ändern

Um das Erscheinungsbild der Linie zu verändern, selektieren Sie die Linie, indem Sie diese mit der Maus 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 Linienbreite 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 als festen Wert 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 können Sie die Farbe der Linie wählen.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

■ 3D-Effekt

Ist diese Option aktiviert, wird die Linie mit einem 3D-Effekt gezeichnet.

Tipp: Bei Linien mit einer Dicke von 1 pt ist dieser kaum zu erkennen. Wenn Sie diesen Effekt verwenden möchten, sollten Sie die Liniendicke also erhöhen.

■ Farbe für 3D-Effekt

Hier können Sie die Farbe des 3D-Effekts ändern.

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 eine Webseite platzieren. Klickt der Anwender diesen an, wird automatisch sein Internet-Browser gestartet und diese Seite 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, an der sie eine Verknüpfung anbringen möchten.
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. Darunter, im Feld **Textmarke**, können Sie auf Wunsch auch die Zielstelle in dem zu öffnenden Dokument angeben (siehe unten). Normalerweise lassen Sie dieses Feld 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.

Springen zu einer bestimmten Textmarke

Im obigen Dialog können Sie bei Bedarf auch die Zielstelle im zu öffnenden Dokument angeben. Tragen Sie dazu bei **Textmarke** die Textmarke ein, zu der gesprungen werden soll.

Beispiel: Tragen Sie bei **Datei oder URL** „Jahresbericht.tmd“ ein und bei **Textmarke** 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 aufzurufen, setzen Sie die Schreibmarke auf ein beliebiges Zeichen des Verknüpfungstextes. Dann rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Gehe zur Verknüpfung** auf. TextMaker öffnet daraufhin das verknüpfte Dokument.

Tip: Sie können Verknüpfungen auch durch Anklicken des Verknüpfungstextes mit der Maus aufrufen.

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.

Um eine Verknüpfung zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

■ Verknüpfungstext 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.

Tip: Öffnen Sie das Dokument nach dem Speichern mit Ihrem Internet-Browser, um das endgültige Aussehen zu prüfen.

Ausgeben von Dokumenten

In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen darüber, wie Sie Dokumente mit TextMaker ausgeben können.

Das Kapitel enthält folgende Abschnitte:

■ **Druckvorschau** (nur unter Windows und Linux verfügbar)

Im ersten Abschnitt geht es um den Befehl **Datei > Druckvorschau**. Dieser stellt das Dokument exakt so auf dem Bildschirm dar, wie es beim Ausdruck erscheinen wird, und erspart so unnötige Probedrucke.

■ **Drucken eines Dokuments**

Um das aktuelle Dokument dann tatsächlich auf dem Drucker auszugeben, rufen Sie den Befehl **Datei > Drucken** auf.

■ **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**.

■ **Exportieren eines Dokuments als PDF-Datei**

Sie können Dokumente auch in eine PDF-Datei ausgeben. PDF-Dateien lassen sich auf praktisch jedem Computer betrachten, sofern dort ein geeignetes Anzeigeprogramm installiert ist.

■ **Mailen eines Dokuments**

Im letzten Abschnitt lernen Sie den Befehl **Datei > Versenden > E-Mail** kennen, mit dem Sie Dokumente per E-Mail versenden können.

Ausführliche Informationen zu diesen Funktionen folgen auf den nächsten Seiten.

Druckvorschau

Hinweis: Diese Funktion steht nur unter **Windows** und **Linux** zur Verfügung.

Die *Druckvorschau* gibt ein Dokument exakt so auf dem Bildschirm wieder, wie es im Ausdruck aussehen wird. Dies erspart unnötige Probeausdrucke.

Um die Druckvorschau zu starten, rufen den Befehl **Datei > Druckvorschau** auf.

Um sie wieder zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Funktionsleiste oder betätigen Sie die Taste `[Esc]`.

Verwendung der Funktionsleiste der Druckvorschau

Die Druckvorschau hat eine eigene Funktionsleiste. Diese verfügt über folgende Funktionen (von links nach rechts):



Die beiden Schaltflächen mit den Pfeilen blättern jeweils eine Seite vor oder zurück. Das Eingabefeld dazwischen erlaubt das gezielte Aufschlagen einer bestimmten Seite. Klicken Sie dazu in dieses Eingabefeld, tippen Sie die Seitenzahl ein und drücken Sie die Eingabetaste `[↵]`.



Diese drei Schaltflächen haben folgende Funktionen:

- Die linke Schaltfläche ruft den Befehl **Datei > Seite einrichten** auf, mit dem Sie das Seitenformat (Papiergröße, Ausrichtung etc.) festlegen können. Siehe auch Kapitel „Seitenformatierung“ ab Seite 109.
- Die mittlere Schaltfläche ruft den Befehl **Datei > Drucken** auf, mit dem Sie das Dokument ausdrucken können. Siehe auch Abschnitt „Drucken eines Dokuments“ ab Seite 443.
- Die rechte Schaltfläche ruft den Befehl **Datei > Als PDF-Dokument exportieren** auf, mit dem Sie aus dem Dokument eine PDF-Datei erzeugen können. Siehe auch Abschnitt „Exportieren eines Dokuments als PDF-Datei“ ab Seite 454.



Hier können Sie die Vergrößerungsstufe festlegen. Tragen Sie dazu in das Eingabefeld den gewünschten Prozentwert ein und drücken Sie die Eingabetaste . Oder Sie verwenden die Schaltflächen links, mit denen Sie folgende Vergrößerungsstufen einstellen können:

- Originalgröße (Vergrößerungsstufe 100%)
- Auf Seitenhöhe zoomen
- Auf Seitenbreite zoomen
- Lupe aktivieren (ziehen Sie anschließend mit der Maus ein Rechteck um die Textstelle auf, die Sie vergrößern möchten)



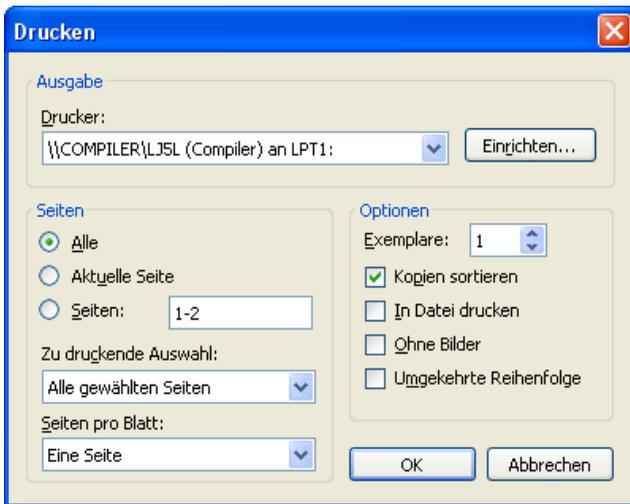
Diese beiden Schaltflächen bestimmen, ob im gedruckten Dokument auch Kommentare und mit der Funktion „Änderungen verfolgen“ aufgezeichnete Änderungen ausgegeben werden sollen. Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet. Mehr Informationen über diese Funktionen finden Sie im Kapitel „Überarbeiten von Dokumenten“ (beginnend auf Seite 421).



Um die Druckvorschau zu beenden, klicken Sie diese Schaltfläche an oder drücken die Taste .

Drucken eines Dokuments

Um ein Dokument auszudrucken, rufen Sie **Datei > Drucken** auf oder betätigen das Tastenkürzel für diesen Befehl:  .



Es erscheint ein Dialogfenster, in dem folgende Einstellungen gemacht 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, welche Seiten gedruckt werden sollen:

■ Alle

Alle Seiten drucken.

■ Aktuelle Seite

Nur die Seite ausdrucken, auf der sich die Schreibmarke gerade befindet.

■ 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, indem 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.

Nur in der Windows-Version verfügbar: Bei **Seiten pro Blatt** können Sie außerdem bestimmen, wie viele Seiten auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen. Normalerweise druckt TextMaker pro Blatt nur eine Seite aus; Sie können das Programm aber anweisen, pro Blatt beispielsweise vier (entsprechend verkleinerte) Seiten auf einmal auszugeben.

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 manchen Laserdruckern schneller. Allerdings sind die Kopien bei mehrseitigen Dokumenten dann nicht nach Seiten sortiert. Vielmehr wird erst x Mal die erste Seite gedruckt, dann x Mal die zweite Seite etc.

- **Konzeptdruck** (nur bei Windows CE)

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 zu druckende Seite, dann die vorletzte etc.

Den Ausdruck starten Sie mit **OK**.

Tip: Bevor Sie etwas tatsächlich ausdrucken, können Sie den Befehl **Datei > Druckvorschau** aufrufen, um eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm zu erhalten (nur unter Windows und Linux verfügbar). Dies erspart Ihnen unnötige Probedrucke.

Drucken eines Serienbriefs

Um einen Serienbrief auszudrucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen oder erstellen Sie einen Serienbrief (siehe Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 347).
2. Stellen Sie sicher, dass dem Serienbrief mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** eine Datenbank mit den gewünschten Adressen zugewiesen wurde (siehe Abschnitt „Dokumenten eine Datenbank zuordnen“ ab Seite 348).
3. Selektieren Sie bei Bedarf die zu druckenden Datensätze in der Datenbank (siehe Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 353).
4. Rufen Sie den Befehl **Datei > Serienbriefdruck** auf.
5. Wählen Sie in der Rubrik **Datensätze** aus, welche Datensätze der zugeordneten Datenbank verwendet werden sollen:

Alle (alle Datensätze der gesamten Datenbank)

Selektierte (alle Datensätze, die in der Datenbank selektiert wurden)

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 347.

Faxen eines Dokuments

Hinweis: Die auf den nächsten Seiten beschriebenen *erweiterten 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:

■ Mitgelieferte Faxvorlagen

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 448).

■ Erstellen persönlicher Serienfaxe

Sogar Serienbriefe können per Fax versendet werden. TextMaker holt sich dabei die Namen und Faxnummern der Empfänger aus der zugeordneten Datenbank (siehe nächster Abschnitt „Faxen eines Serienbriefs“ ab Seite 452).

Wichtig: Voraussetzung hierfür ist, dass Sie auf Ihrem PC eine Faxsoftware installiert haben, die von TextMaker unterstützt wird (siehe Abschnitt „Voraussetzungen für die erweiterte Faxunterstützung“ auf Seite 449).

Detaillierte Informationen zu den erweiterten Faxfunktionen von TextMaker folgen auf den nächsten Seiten.

Ein Fax in fünf Minuten

Bevor wir Ihnen die erweiterten Faxfunktionen von TextMaker für Windows im Detail vorstellen, wird Sie vielleicht interessieren, wie Sie damit 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 erweiterte Faxunterstützung“ auf Seite 449). 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 **Telefax**. Wählen Sie darin eine der Vorlagen aus (Doppelklick auf den Ordner, dann Doppelklick auf die Vorlage).
3. Sie landen nun automatisch in der Adressdatenbank von TextMaker. Blättern Sie darin zu dem Datensatz mit dem gewünschten Empfänger.

Alternativ können Sie auch einen neuen Datensatz eintragen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Anhängen** 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 ein weiteres Dialogfenster 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 erweiterte Faxunterstützung

Hinweis: Die auf den nächsten Seiten beschriebenen *erweiterten Faxfunktionen* stehen nur bei TextMaker für **Windows** zur Verfügung.

Um die erweiterten Faxfunktionen von TextMaker einsetzen zu können, müssen Sie eines der folgenden Faxprogramme installiert haben:

- Microsoft Fax für Windows 95 und 98
- WinFax Light ab Version 3.0
- WinFax Pro ab Version 4.0
- AVM FRITZ!Fax ab Version 2.0

Hinweis: Wenn Sie ein anderes Faxprogramm verwenden, können Sie dieses natürlich auch weiterhin einsetzen. Verfahren Sie dann zum Faxen so, wie es im Handbuch Ihrer Faxsoftware beschrieben ist. Namen und Faxnummer des Empfängers müssen Sie dabei natürlich von Hand in die Faxsoftware eingeben. Die erweiterte Faxunterstützung und die Serienfaxfunktion von TextMaker funktionieren nämlich nur mit den oben aufgelisteten Programmen.

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, übergibt TextMaker bei der Übertragung alle in das Dokument eingefügten Grafiken, Zeichnungen und OLE-Objekte.

■ Erweiterte Faxunterstützung

Diese Option ist nur verfügbar, wenn auf Ihrem PC ein mit TextMaker kompatibles Faxprogramm installiert ist (siehe Abschnitt „Voraussetzungen für die erweiterte Faxunterstützung“ auf Seite 449).

Diese Option sollte dann *nicht* ausgeschaltet werden. Wenn Sie die erweiterte Faxunterstützung nämlich deaktivieren, funktionieren die in diesem Kapitel beschriebenen erweiterten 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 448 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 **Telefax**.

Wenn Sie keine der mitgelieferten Vorlagen verwenden möchten, müssen Sie die Felder mit den Angaben des Empfängers von Hand ausfüllen. Zumindest die Felder **Telefaxnummer** und **Name des Empfängers** müssen ausgefüllt werden.

Wichtig bei Serienbriefen: Bei *Serienbriefen* dürfen Sie hier keine festen Werte eingtragen, 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)

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 und Sendezeit (nur bei WinFax Pro)

Hinweis: Diese Funktion wird nur von WinFax Pro unterstützt.

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 „25.09.08“ und „21:00“ ein, wird das Fax am 25. September 2008 um 21:00 verschickt.

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 erweiterten 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 Abschnitt „Voraussetzungen für die erweiterte Faxunterstützung“ ab Seite 449). 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 347).
2. Weisen Sie dem Serienbrief die gewünschte Datenbank zu (siehe Abschnitt „Dokumenten eine Datenbank zuordnen“ ab Seite 348).
3. Falls Sie das Fax nicht an alle in der Datenbank gespeicherten Empfänger senden möchten, öffnen Sie die Datenbank und selektieren Sie darin die gewünschten Empfänger (siehe Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 353).
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:

Alle (alle Datensätze der gesamten Datenbank)

Selektierte (alle Datensätze, die in der Datenbank selektiert sind – dies ist die Standardeinstellung)

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 451) 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 Faxsoftware (siehe Abschnitt „Voraussetzungen für die erweiterte Faxunterstützung“ ab Seite 449).

Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, sollten Sie das Sendeprotokoll Ihrer Faxsoftware einsehen, um zu überprüfen, ob alle Empfänger erreicht wurden.

Exportieren eines Dokuments als PDF-Datei

Sie können ein Dokument auch in eine PDF-Datei ausgeben.

PDF-Dateien lassen sich auf praktisch jedem Computer betrachten, sofern dort ein geeignetes Anzeigeprogramm (zum Beispiel der „Adobe Reader“) installiert ist. Alle Formatierungen und Objekte (Grafiken etc.) des Dokuments werden dabei originalgetreu wiedergegeben.

Um von einem Dokument eine PDF-Datei zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Als PDF-Dokument exportieren** auf.
2. Es erscheint ein Dialogfenster. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor (siehe unten) und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Nun erscheint ein weiterer Dialog. Geben Sie darin den Dateinamen an, unter dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, und bestätigen Sie mit **OK**.

Die PDF-Datei wird nun erzeugt. Um sie zu betrachten, starten Sie das Anzeigeprogramm Ihrer Wahl und öffnen die Datei darin.

Tip: Falls auf Ihrem Rechner noch kein solches Programm installiert ist, finden Sie im Internet zahlreiche Programme, die sich für die Anzeige von PDF-Dokumenten eignen. Das am meisten verbreitete ist der kostenlose „Adobe Reader“.

Das Dialogfenster des obigen Befehls erlaubt es Ihnen, folgende Einstellungen zum PDF-Export vorzunehmen:

Karteikarte Allgemein

Auf dieser Karteikarte können Sie festlegen, ob nur Teile des Dokuments ausgegeben werden sollen, und weitere Einstellungen machen. Die meisten Optionen entsprechen denen des Befehls **Datei > Drucken**, der im Abschnitt „Drucken eines Dokuments“ (ab Seite 443) beschrieben wurde.

Darüber hinaus sind folgende Optionen verfügbar:

■ Inhaltsverzeichnis erstellen

Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob für die PDF-Datei ein Inhaltsverzeichnis erzeugt werden soll.

Hinweis: Hierbei handelt es sich nicht um ein im Dokument angezeigtes Inhaltsverzeichnis, wie Sie es mit dem Befehl **Weiteres > Inhaltsverzeichnis** anlegen können. Vielmehr wird der PDF-Datei ein *internes* Inhaltsverzeichnis hinzugefügt, das manche PDF-Betrachter links neben dem eigentlichen Dokument anzeigen können, um die Navigation zu erleichtern.

Dies funktioniert natürlich nur, wenn Sie das Dokument zuvor mittels Überschriften gliedert haben (siehe Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 384).

■ Interaktives Formular erstellen

Diese Option bestimmt, ob Formularobjekte (Textfelder, Auswahllisten etc.) sowie Textrahmen und Tabellen *ausfüllbar* sein sollen.

Standardmäßig ist die Option ausgeschaltet. Wird sie eingeschaltet, lassen sich solche Objekte im PDF-Betrachter editieren (sofern die entsprechenden Berechtigungen gesetzt sind – siehe Karteikarte **Schutz**).

Informationen zum Erstellen von Formularen finden Sie im Kapitel „Formulare“ (ab Seite 273).

Karteikarte Einstellungen

Auf der zweiten Karteikarte können Sie Einstellungen zur Ausgabequalität machen:

■ AutoForm-Optionen

Hier lässt sich die Qualitätsstufe (sprich: Auflösung) einstellen, mit der AutoFormen und alle anderen Arten von Zeichnungen exportiert werden. Je höher die Qualitätsstufe, desto größer wird die erzeugte PDF-Datei.

■ Grafikoptionen

Hier können Sie festlegen, ob Grafiken mit einer verlustfreien Komprimierung oder der verlustbehafteten JPEG-Komprimierung gespeichert werden sollen. Bei JPEG-Komprimierung lässt sich weiterhin die Qualitätsstufe einstellen.

Tipp: Normalerweise sollten Sie hier die verlustfreie Komprimierung wählen, da sie optimale Qualität gewährleistet. Enthält Ihr Dokument allerdings viele Bilder (speziell Fotos), kann dies zu einer sehr großen PDF-Datei führen. In diesem Falle ist die JPEG-Komprimierung besser geeignet, da sie Fotos besser komprimieren kann.

■ Die Datei nach dem Export im PDF-Betrachter öffnen

Startet nach dem Erzeugen der Datei automatisch Ihren PDF-Betrachter (sofern einer installiert ist) und zeigt die Datei darin an.

■ Schriften einbetten

Lässt Sie wählen, ob die im Dokument verwendeten Schriften in die PDF-Datei eingebettet werden sollen.

Ist diese Option eingeschaltet, kann die PDF-Datei auf *jedem* Computer in den ursprünglich verwendeten Schriften betrachtet werden – auch wenn der Computer diese Schriften überhaupt nicht installiert hat. Ist sie ausgeschaltet, wird die PDF-Datei in automatisch vom System gewählten Ersatzschriften angezeigt.

Karteikarte Schutz

Mit Hilfe dieser Karteikarte können Sie die zu erzeugende PDF-Datei verschlüsseln und mit einem Kennwort vor dem Öffnen oder Abändern durch Unberechtigte schützen.

■ Art der Verschlüsselung

Hier können Sie bestimmen, ob die PDF-Datei verschlüsselt werden soll. Neben einer **40 Bit-Verschlüsselung**, die mit relativ wenig Zeitaufwand zu knacken ist, ist auch die erheblich sicherere **128 Bit-Verschlüsselung** verfügbar.

Hinweis: Die anderen Optionen in diesem Dialog werden erst verfügbar, wenn Sie eine Verschlüsselungsart ausgewählt haben.

■ Kennwort zum Öffnen des Dokuments

Wenn Sie hier ein Kennwort eingeben, fragt der PDF-Betrachter beim Öffnen der PDF-Datei nach diesem Kennwort. Wird ein falsches Kennwort eingegeben, kann der Anwender die Datei nicht öffnen.

Wenn Sie nichts eingeben, kann jedermann die Datei ohne Kennwort öffnen.

■ Kennwort zum Setzen von Zugriffsrechten

Des Weiteren können Sie die Zugriffsrechte für die PDF-Datei einschränken. Geben Sie dazu ein Kennwort für das Ändern der Rechte ein. Legen Sie dann mit Hilfe der Optionen im Bereich **Zugriffsrechte** fest, welche Rechte Anwender haben sollen.

Hintergrundinformation: Manche PDF-Betrachter verfügen über einen Befehl zum Ändern der Zugriffsrechte. Ruft ein Anwender diesen Befehl auf, darf er nur fortfahren, wenn er das Kennwort eingibt, das Sie hier festgelegt haben.

■ Zugriffsrechte

Hier können Sie bestimmen, welche Zugriffsrechte Anwender auf die PDF-Datei haben sollen, wenn sie diese in einem PDF-Betrachter öffnen. (Nur verfügbar, wenn Sie oben ein Kennwort für das Setzen von Zugriffsrechten eingegeben haben.)

Mailen eines Dokuments

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. Erstellen oder öffnen Sie das zu versendende Dokument.

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* von SoftMaker, der unter der Adresse www.softmaker.de/viewer.htm heruntergeladen werden kann.

TextMaker erzeugt nun eine entsprechende E-Mail und übergibt diese Ihrem E-Mail-Programm.

Problemlösungen

Probleme beim Ausgeben von Dokumenten können folgende Ursachen haben:

■ **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.**

Dem Dokument muss erst mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** die Datenbank mit den Adressen der Empfänger zugewiesen werden (siehe Abschnitt „Dokumenten eine Datenbank zuordnen“ ab Seite 348).

■ **TextMaker für Windows: Das 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 erweiterten Faxfunktionen (inklusive Serienfaxfunktion) von TextMaker funktionieren damit allerdings nicht.

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 bevorzugtes Programm für „Simple MAPI“ (eine Schnittstelle für den Austausch von Mails, Faxen etc.) einzutragen, funktioniert das Faxen mit Microsoft Fax nicht mehr.

Folgendermaßen können Sie dieses Problem beheben:

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 Express.

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. Rufen Sie in der Systemsteuerung das Symbol **Internetoptionen** auf.

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

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 blitzschnell in häufig verwendete Ordner wechseln zu können.

■ 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, Schlüsselwörter 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 Dokumente nicht nur anhand des Dateinamens finden, sondern erlaubt auch die Suche nach Thema, Titel, Autor etc.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf den nächsten Seiten.

Schnellwahlpfade

Sie können in 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 Ordner auf der Festplatte steht (zum Beispiel den Ordner C:\BRIEFE\FINANZ).

Wenn Sie einen Brief aus diesem Ordner öffnen möchten, brauchen Sie im Dialogfenster von **Datei > Öffnen** nur auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad** zu klicken

und diesen Schnellwahlpfad auszuwählen. Der Dialog wechselt dann sofort in den Ordner C:\BRIEFE\FINANZ.

Schnellwahlpfade stehen nicht nur im Dialogfenster von **Datei > Öffnen** zur Verfügung, sondern in allen Dialogfenstern, die zum Öffnen oder Speichern von Dateien dienen.

Schnellwahlpfade anlegen

Um einen neuen Schnellwahlpfad anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie einen beliebigen Dateidialog auf (zum Beispiel mit dem Befehl **Datei > Öffnen**).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
3. Es öffnet sich ein Menü unter 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

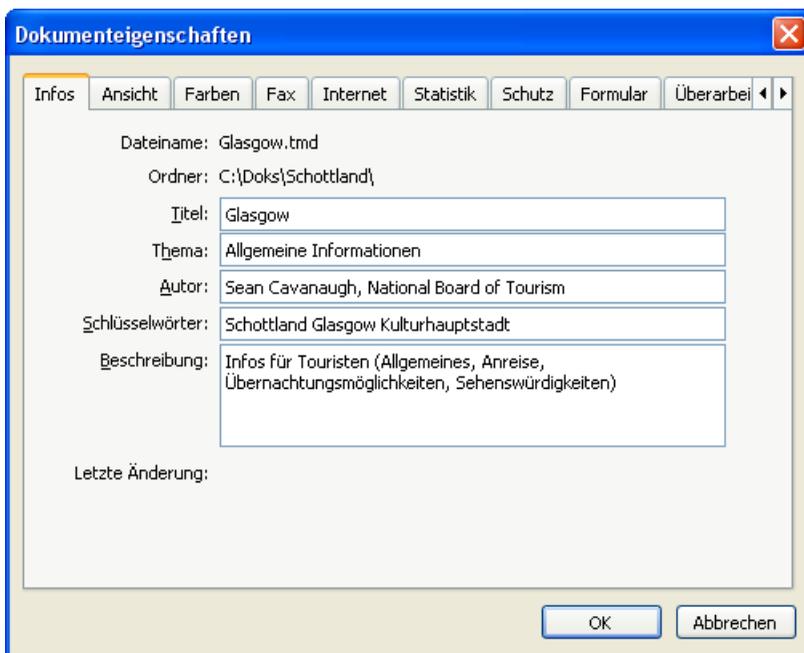
Um einen vorhandenen Schnellwahlpfad zu bearbeiten oder ihn zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie darin den Befehl **Schnellwahlpfade 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 (wie Thema, Autor, Schlüsselwörter 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**.

Tip: Im Dateimanager (siehe nächster Abschnitt) können Sie Dokumente nach den Dokumentinfos durchsuchen lassen, um beispielsweise alle Dokumente 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 Pfeiltasten oder per Mausclick 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 Doppelclick 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 folgende 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 „Umbenennen“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die selektierte Datei umbenennen.

■ Schaltfläche „Löschen“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die selektierte Datei (nach Rückfrage) gelöscht.

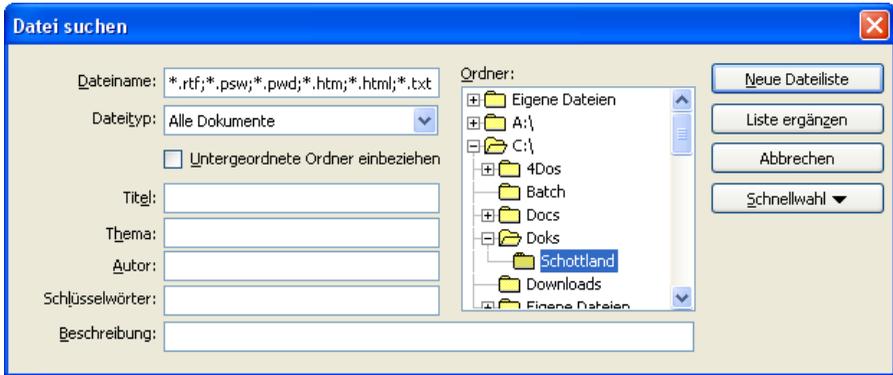
■ Schaltfläche „Vorschau“

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 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 sind und 2. den angegebenen Suchbegriff im Feld **Titel** der Dokumentinfos enthalten.

Mit dem oben abgebildeten Dialogfenster steuern Sie die Suchfunktion:

■ **Dateiname**

Hier können Sie entweder den gesuchten Dateinamen oder eine mehrdeutige Dateimaske angeben. Bei der Standardeinstellung *.TMD findet die Suchfunktion alle TextMaker-Dokumente.

Wenn Sie einen eindeutigen Dateinamen wie MAHNUNG.TMD angeben, werden nur Dateien mit exakt diesem Namen gefunden.

Wenn Sie eine Suchmaske wie MAHN*.TMD angeben, findet TextMaker alle TextMaker-Dokumente, deren Dateiname mit „Mahn“ beginnt.

■ **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 etc.**

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 die Schlüsselwörter den Begriff „Steuer“ *enthält* – „Steuererhöhung“ wird also genauso gefunden wie „Meine Steuererklärung“.

Groß/Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle – wenn der Suchbegriff „steuer“ lautet, werden also auch Dokumente mit dem Schlüsselwort „Steuer“ gefunden.

■ **Ordner**

Hier können Sie wählen, in welchem Ordner TextMaker die Suche durchführen soll.

■ **Untergeordnete Ordner einbeziehen**

Ist dieser Schalter aktiviert, durchsucht TextMaker nicht nur den gewählten Ordner, sondern auch alle ihm untergeordneten Ordner.

■ **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.

Dokumentschutz

Sie können Dokumente gegen unberechtigtes Lesen oder Speichern schützen, indem Sie diese 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 darin 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.

■ **Schreibschutz**

Das Dokument kann nur gespeichert werden, wenn beim Öffnen des Dokuments das korrekte Schreibkennwort angegeben wurde.

■ **Leseschutz**

Das Dokument lässt sich nur öffnen, wenn beim Öffnen das korrekte Lesekennwort eingegeben wird. Außerdem wird das Dokument verschlüsselt.

■ **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 diese mit einem *Dokumentschutz* – genauer gesagt einem Lese- und/oder Schreibschutz – versehen. Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist dann 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.

■ 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.

■ Leseschutz

Versucht jemand, das Dokument zu öffnen, wird er dazu aufgefordert, das Lesekennwort anzugeben. Wird ein falsches Kennwort eingegeben, lässt sich das Dokument nicht öffnen.

Das Dokument wird hierbei außerdem verschlüsselt gespeichert, damit es auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden kann.

■ 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 Änderung wirksam wird.

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

TextMaker speichert Dokumente normalerweise in seinem „hauseigenen“ Dateiformat namens *TextMaker-Dokument* ab. TextMaker-Dokumente können leicht an der Namensweiterung *.TMD* erkannt werden. Wenn Sie ein Dokument zum Beispiel unter dem Namen „Brief“ speichern, lautet sein vollständiger Dateiname *BRIEF.TMD*.

Sie können mit TextMaker aber auch Dateien in einem anderen Dateiformat speichern. Dies ist nötig, wenn Sie beispielsweise ein TextMaker-Dokument mit einem anderen Programm weiterbearbeiten möchten. Umgekehrt können Sie mit TextMaker auch Dokumente öffnen, die mit anderen Textverarbeitungen erstellt wurden.

Speichern eines Dokuments in einem Fremdformat

Um das aktuelle Dokument in einem anderen Dateiformat 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 anderen Dateiformat 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**.

Unterstützte Dateiformate

In den Dialogen zum Öffnen und Speichern von Dokumenten 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 auch Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 140)

Microsoft Word	Sie können Dokumente auch im Dateiformat von Microsoft Word öffnen und speichern.
OpenDocument Text	Textdokumente im Dateiformat „OpenDocument“ können ebenfalls geöffnet und gespeichert werden. Damit ist der Datenaustausch mit Programmen wie OpenOffice.org möglich.
Open Office.org 1.x	Öffnet ein Dokument im Dateiformat „OpenOffice.org 1.x Text“. (Speichern in diesem Format ist nicht möglich.)
TextMaker 2006	Erlaubt das Speichern eines Dokuments im Dateiformat der Vorgängerversion TextMaker 2006.
Rich Text Format	Das RTF-Format ist gut zum Dokumentaustausch geeignet. Es enthält praktisch alle Formatierungen und kann von sehr vielen anderen Programmen gelesen werden.
HTML	HTML-Format für Internet-Dokumente (siehe auch Kapitel „Internet-Funktionen“ ab Seite 433)
TextMaker/DOS	Öffnet ein Dokument, das mit TextMaker für DOS ab Version 3.0 erzeugt wurde. (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 verwendet)
Textdatei/Unicode	Textdatei mit Unicode-Zeichensatz. Geöffnet werden können die Varianten Little Endian, Big Endian und UTF-8.
Textdatei/UNIX	Textdatei im UNIX-Format: am Zeilenende wird statt Wagenrücklauf + Zeilenvorschub (CR+LF) nur ein Zeilenvorschub (LF) gespeichert

Weiterhin sind verschiedene Dateiformate anderer Programme gelistet, die TextMaker ebenfalls öffnen/speichern kann.

Scripts (BasicMaker)

Hinweis: BasicMaker ist nur unter Windows verfügbar.

Mit dem in SoftMaker Office für Windows enthaltenen Programm *BasicMaker* können Sie Scripts in der Programmiersprache *SoftMaker Basic* schreiben und ausführen. Mit Hilfe solcher Scripts lassen sich Arbeitsabläufe in der Textverarbeitung TextMaker und der Tabellenkalkulation PlanMaker automatisieren.

SoftMaker Basic orientiert sich an *Visual Basic für Applikationen (VBA)*, der Programmiersprache von Microsoft Office.

Starten von BasicMaker

Um BasicMaker aufzurufen, können Sie eine der folgenden Vorgehensweisen verwenden:

■ BasicMaker über das Start-Menü starten

Sie können BasicMaker starten, indem Sie im **Start**-Menü nacheinander auf die Einträge **Start > Programme > SoftMaker Office > BasicMaker** klicken.

■ BasicMaker von TextMaker/PlanMaker aus starten

Sie können BasicMaker auch von TextMaker oder PlanMaker aus starten. Rufen Sie dazu in TextMaker/PlanMaker den Befehl **Weiteres > Script bearbeiten** auf.

■ BasicMaker von TextMaker/PlanMaker aus starten und sofort ein Script ausführen lassen

Wenn Sie in TextMaker/PlanMaker den Befehl **Weiteres > Script starten** aufrufen, erscheint ein Dateialog. Wählen Sie darin ein Script aus, wird BasicMaker gestartet, führt das Script aus und beendet sich danach wieder.

Alle weiteren Informationen zu BasicMaker und zum Programmieren von TextMaker und PlanMaker finden Sie in der Online-Hilfe von BasicMaker, die Sie in BasicMaker über das Menü **Hilfe** aufrufen können.

Dokumentfenster

Jedes Dokument, das Sie mit TextMaker öffnen oder neu anlegen, wird in einem eigenen *Dokumentfenster* angezeigt. Dadurch können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten und Daten zwischen diesen austauschen.

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 33 beschrieben.

Hinweis: Ein *neues* Dokumentfenster wird dabei nur angelegt, wenn im Dialogfenster von **Datei > Neu** beziehungsweise **Datei > Öffnen** die Option **Neues Fenster** eingeschaltet ist. Andernfalls ersetzt TextMaker den Inhalt des aktuellen Dokumentfensters.

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 **Dokumente in neuen Fenstern öffnen** 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* Dokumentfenster aus. Um das aktive Fenster zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:

Maus (nur Windows- und Linux-Version): Klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb des gewünschten Fensters (sofern das Fenster sichtbar ist).

Tastatur: Öffnen Sie das Menü **Fenster**. Dieses enthält eine Liste aller geöffneten Dokumentfenster samt den zugehörigen Dateinamen. Hier können Sie das gewünschte Fenster auswählen.

Dokumentfenster schließen

Möchten Sie die Arbeit an einem Dokument beenden, können Sie das zugehörige Dokumentfenster jederzeit schließen. Rufen Sie dazu den Befehl **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.

Tip: Mit dem Befehl **Fenster > Alle schließen** können Sie alle derzeit geöffneten Dokumentfenster auf einmal schließen lassen.

Dokumentfenster maximieren

Hinweis: Diese Funktionen sind nur bei der **Windows-** und der **Linux-Version** von TextMaker verfügbar.

Üblicherweise belegt ein Dokumentfenster nur einen Teil des Programmfensters. Wenn Sie sich auf ein bestimmtes Dokument konzentrieren möchten, können Sie das zugehörige Fenster jederzeit *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

Hinweis: Diese Funktionen sind nur bei der **Windows-** und der **Linux-Version** von TextMaker verfügbar.

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 in 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

Hinweis: Diese Funktionen sind nur bei der **Windows-** und der **Linux-Version** von TextMaker verfügbar.

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.
- Der Befehl **Fenster > Untereinander** ordnet die Fenster untereinander an.
- 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 Titelseite 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.

Anpassen von TextMaker

TextMaker lässt Sie über eine Vielzahl von Programmeinstellungen bestimmen, so dass Sie das Programm ganz an Ihren persönlichen Arbeitsstil anpassen können.

■ Einstellungen von TextMaker ändern

Mit dem Befehl **Weiteres > Einstellungen** können Sie die *Programmeinstellungen* ändern. Diese gelten für das gesamte Programm, also 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 können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**.

■ Vergrößerungsstufe ändern

Im Menü **Ansicht** finden Sie auch Befehle, mit denen Sie die Vergrößerungsstufe ändern können, in der das Dokument angezeigt wird.

■ Symbolleisten anpassen

Hier 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.

■ Gitter verwenden und Hilfslinien verwenden

Hilfslinien und *Gitter* sind Positionierhilfen für das Anlegen und Verschieben von Objekten wie Rahmen und Zeichnungen. Diese können mit dem Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** angepasst werden.

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. Diese Einstellungen gelten für *alle* Dokumente.

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls sind nach Themen geordnet auf mehrere 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 ein Gitter aus grauen Hilfslinien angezeigt 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 527 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.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Hinweis: Wenn Sie diese Option ausschalten, werden die Hilfslinien zwar verborgen, behalten aber *weiterhin* ihre Funktion.

■ **Seitenränder**

Hier bestimmen Sie, ob die Seitenränder als gepunktete 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.

■ **Horizontales Lineal**

Hier können Sie das horizontale Lineal ein-/ausschalten.

Das horizontale Lineal, in diesem Handbuch meist *Linealleiste* genannt, wird oberhalb des Textes angezeigt. Es zeigt nicht nur die aktuelle Absatzformatierung an, sondern lässt Sie Einzüge und Tabulatoren mit der Maus auch verändern (siehe Kapitel „Absatzformatierung“ ab Seite 83).

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.

■ Markierung für Textüberlauf

Wenn diese Option eingeschaltet ist, zeigt TextMaker an der unteren Kante von Textrahmen einen roten Balken an, wenn der enthaltene Text nicht in den Rahmen passt und deshalb abgeschnitten wurde.

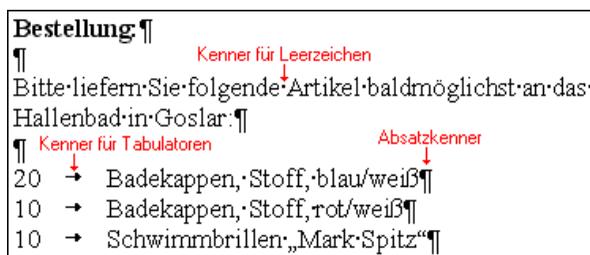
Zeilen am Fensterrand umbrechen

Ist diese Option aktiviert, werden die Zeilen des Dokuments unabhängig von ihrer tatsächlichen Breite am rechten Fensterrand umbrochen. Sie sehen dann zwar nicht mehr das tatsächliche Layout des Dokuments, können den Text aber auf kleinen Displays (z.B. Pocket PCs) besser lesen (ohne ihn ständig nach links und rechts rollen lassen zu müssen).

Hinweis: Das Aktivieren dieser Option wirkt sich nur auf die Konzeptansicht (**Ansicht > Konzept**) aus. In der Normalansicht (**Ansicht > Normal**) hat sie keine Wirkung.

Rubrik Nichtdruckbare Zeichen anzeigen

Hier bestimmen Sie, ob im Text Symbole für Absatzmarken, Tabulatoren und Leerzeichen angezeigt werden sollen, damit diese besser zu erkennen sind.



Hier wurden die Kenner für Absätze, Tabulatoren und Leerzeichen aktiviert

■ Absatzmarken

Aktivieren Sie diese Option, zeigt TextMaker am Ende jedes Absatzes eine Absatzmarke 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 kleine Pünktchen kenntlich gemacht.

■ Alle

Entspricht dem Einschalten *aller* obigen Optionen.

Rubrik Bildlaufleisten

Hier können Sie wählen, ob für das Dokument eine horizontale und/oder vertikale Bildlaufleiste angezeigt werden soll.

Quickinfos

Bestimmt, ob die *Quickinfos* angezeigt werden sollen. Dabei handelt es sich um kurze Infotexte, die neben dem Mauszeiger angezeigt werden, wenn Sie mit der Maus auf ein Bildelement zeigen (zum Beispiel auf eine Schaltfläche in der Funktionsleiste).

Standardansicht

Nur bei Pocket PCs: Hier können Sie bestimmen, in welchem Ansichtsmodus (z.B. Normalansicht oder Konzeptansicht) Dokumente standardmäßig angezeigt werden sollen.

Einstellungen, Karteikarte Allgemein

Auf der Karteikarte **Allgemein** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen:

Schaltflächen „Benutzer privat“ und „Benutzer Firma“

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten (Name, Adresse etc.) 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 140).

Dokumente in neuen Fenstern öffnen

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 künftig erst das Dokument im aktuellen Fenster geschlossen und die Datei im *selben* Fenster geöffnet.

Hinweis: Hier legen Sie lediglich die Standardeinstellung für diese Option 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 einen Signalton aus.

Erweiterte Unterstützung für asiatische Schriften

Ist diese Option aktiviert, erscheinen im Dialogfenster des Befehls **Format > Zeichen** nicht nur eine, sondern *drei* Listen zur Auswahl von Schriftart, Schriftgröße, Schriftstil und Sprache:

- Für lateinische Schriftzeichen (z.B. Englisch, Deutsch)
- Für ostasiatische Schriftzeichen (Chinesisch, Japanisch, Koreanisch)
- Für komplexe Schriftzeichen (z.B. Arabisch und indische Sprachen)

Sie können diese Einstellungen dann also für jede Art von Schriftzeichen getrennt vornehmen.

Setzen Sie beispielsweise die Schriftart für lateinische Zeichen auf „Arial“ und die Schriftart für asiatische Zeichen auf „SimHei“, erscheinen alle lateinischen Zeichen, die Sie eintippen, automatisch in Arial und alle asiatischen Zeichen in SimHei.

TextMaker erkennt dabei selbsttätig, ob es sich bei den eingegebenen Zeichen um lateinische, asiatische oder komplexe Schriftzeichen handelt.

Maximal widerrufbare Aktionen

Hier können Sie einstellen, wie viele Aktionen sich mit dem Befehl **Bearbeiten** > **Rückgängig** widerrufen lassen. Sie können diese Einstellung auf maximal 999 erhöhen.

Hinweis: TextMaker verbraucht mehr Hauptspeicher, wenn Sie diesen Wert erhöhen. Auf *Desktop PCs* spielt dies keine Rolle, *Pocket PCs* und *Windows CE-Geräte* haben jedoch nur einen begrenzten Hauptspeicher. Sie sollten dort also keinen allzu hohen Wert einstellen – insbesondere, wenn Sie regelmäßig umfangreiche Dokumente bearbeiten.

Informationen zum Befehl **Bearbeiten** > **Rückgängig** finden Sie im Abschnitt „Änderungen rückgängig machen“ ab Seite 36.

Typografische 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 dabei die Option **Automatisch** ein: Wählen Sie diese, ermittelt TextMaker die Sprache automatisch (verwendet also entweder die in den Einstellungen festgelegte Standardsprache oder die mit **Format** > **Zeichen** festgelegte Sprache) und wandelt die Anführungszeichen entsprechend.

Grafiken im Speicher komprimieren

Nur bei Window und Linux: Ist diese Option aktiviert, legt TextMaker Grafiken *komprimiert* im Speicher ab. Vorteil: Bei Dokumenten, die viele Bilder enthalten, wird erheblich weniger Arbeitsspeicher verbraucht. Nachteil: Das Komprimieren kostet natürlich etwas Rechenzeit.

In der Regel sollten Sie diese Option eingeschaltet lassen.

Hinweis: Eine Änderung an dieser Einstellung wird erst wirksam, wenn Sie TextMaker beenden und neu starten.

Internen Grafikcache begrenzen

Nur bei Window und Linux: TextMaker besitzt einen Zwischenspeicher, der die Anzeige von Grafiken in Dokumenten erheblich beschleunigt. Ist diese Option aktiviert, begrenzt TextMaker diesen Zwischenspeicher allerdings auf maximal 20% des Arbeitsspeichers.

Wenn Sie häufig Dokumente mit vielen Bildern verwenden, wird die Anzeige von Grafiken möglicherweise flüssiger, wenn Sie diese Option deaktivieren. Allerdings kann es dann passieren, dass TextMaker einen Großteil des verfügbaren Arbeitsspeichers für sich beansprucht.

Warnung beim Laden von OLE-Objekten

Nur bei Linux, Pocket PCs, Windows CE: Ist diese Option eingeschaltet, erscheint beim Öffnen eines Dokuments mit OLE-Objekten eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweisen soll, dass solche Objekte nicht dargestellt werden können. (OLE-Objekte können nur von der Windows-Version angezeigt werden.)

SHM-Erweiterungen verwenden

Nur bei Linux: Ist diese Option aktiviert, verwendet TextMaker Shared Memory-Speicher, was die Bildschirmausgabe beschleunigt.

Hinweis: Abhängig vom verwendeten System steht unter Umständen nicht genug Shared Memory für TextMaker zur Verfügung. Ist dies der Fall, schaltet TextMaker diese Option automatisch wieder aus.

Mausrad

Nur bei Linux: Wenn Ihre Maus mit einem Mausrad ausgestattet ist, können Sie hier einstellen, wie weit beim Verwenden des Mausrads geblättert werden soll: seitenweise (eine komplette Bildschirmseite) oder nur eine bestimmte Anzahl an Zeilen.

Funktion von Hardware-Richtungstasten

Nur bei Pocket PCs: Diese Option betrifft die Navigationstasten (das kleine Steuerkreuz unter dem Display), mit denen die meisten Pocket PCs ausgestattet sind, und 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.

Verhalten des Schließen-Knopfes

Nur bei Pocket PCs: Hier können Sie festlegen, was passieren soll, wenn Sie den Schließen-Knopf in der rechten oberen Ecke des TextMaker-Programmfensters betätigen:

- **TextMaker schließen:** Das Programmfenster wird geschlossen und das Programm beendet. Dies ist die Standardeinstellung.
- **Aktives Dokument schließen:** Nur das aktuelle Dokumentfenster wird geschlossen.
- **TextMaker minimieren:** Es wird lediglich das Programmfenster geschlossen, das Programm selbst läuft jedoch im Hintergrund weiter.

Vorteil: Wenn Sie TextMaker nun erneut starten, geschieht dies erheblich schneller.

Nachteil: Während TextMaker minimiert ist, belegt er weiterhin einen großen Teil des Programmspeichers Ihres Pocket PCs.

Tipp: Um TextMaker tatsächlich zu beenden, verwenden Sie den Befehl **Datei > Beenden** statt des Schließen-Knopfes.

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 beispielsweise auf ein Objekt tippen und den Stift gedrückt halten).

Grafikqualität

Nur bei Pocket PCs: Hier können Sie bestimmen, in welcher Qualität im Dokument enthaltene Grafiken angezeigt werden sollen:

- **Niedrig (keine Grafiken):** Grafiken werden nicht angezeigt.
- **Standard:** Grafiken werden in normaler Auflösung angezeigt.
- **Hoch:** Grafiken werden in höchstmöglicher Auflösung angezeigt. Die Arbeitsgeschwindigkeit beim Bearbeiten des Dokuments kann dadurch allerdings erheblich verringert werden.

Hinweis: Eine Änderung an dieser Einstellung wird erst wirksam, wenn Sie TextMaker beenden und neu starten.

Einstellungen, Karteikarte Bearbeiten

Auf der Karteikarte **Bearbeiten** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Bearbeiten von Text vornehmen:

Ersten Buchstaben eines Satzes groß schreiben

Wenn diese Option aktiviert ist, schreibt TextMaker automatisch den ersten Buchstaben jedes Satzes, den Sie eintippen, groß – auch wenn Sie versehentlich einen Kleinbuchstaben eingeben.

Tippen Sie also einen Satz wie zum Beispiel „dies ist ein neuer Satz.“ ein, wird dies automatisch in „Dies ist ein neuer Satz.“ korrigiert.

Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes korrigieren

Wenn diese Option aktiviert ist, korrigiert TextMaker beim Tippen automatisch die Groß-/Kleinschreibung von Wörtern, die Sie versehentlich mit zwei Großbuchstaben beginnen lassen.

Tippen Sie also „HAus“ ein, wird dies automatisch in „Haus“ korrigiert.

Beim Markieren immer ganzes Wort markieren

Wenn diese Option aktiviert ist, erweitert TextMaker die Markierung automatisch *wortweise*, wenn Sie mit der Maus einen Textabschnitt markieren, der aus mehreren Wörtern besteht. Ist sie nicht aktiviert, wird die Markierung *zeichenweise* erweitert.

Leerzeichen beim Einfügen hinzufügen oder löschen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Leerzeichen vor und hinter einem Wort bei Bedarf automatisch entfernt oder hinzugefügt, wenn Sie Wörter löschen, ausschneiden oder über die Zwischenablage einfügen.

Markieren Sie also beispielsweise das Wort „ist“ im Satz „Dies ist ein Test“ und schneiden es mit **Bearbeiten** > **Ausschneiden** aus, löscht TextMaker automatisch das dadurch überflüssig gewordene Leerzeichen hinter „ist“.

Fügen Sie das Wort „ist“ nun mit **Bearbeiten** > **Einfügen** vor einem anderen Wort ein, fügt TextMaker automatisch ein Leerzeichen hinter „ist“ ein.

Linken Einzug und Erstzeileneinzug mit Tabulator- und Rückschritt-Taste setzen

Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie mit der Tabulatortaste und der Rücktaste den Einzug von Absätzen ändern.

Setzen Sie dazu entweder die Schreibmarke an den *Beginn* eines vorhandenen Absatzes oder *markieren* Sie mehrere Absätze. Drücken Sie dann die Taste , um den Einzug zu erhöhen. Mit der Rücktaste können Sie den Einzug reduzieren.

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.

Sprache

Hier können Sie die Sprache wählen, in der Menüs und Dialogfenster angezeigt werden sollen. Nur anwendbar, wenn Sie bei der Installation mehrere Sprachen für die Benutzeroberfläche ausgewählt hatten (sofern verfügbar).

Schriftenliste mit echten Schriften

Ist diese Option aktiviert, 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.

System-Dateidialoge verwenden

Nur bei Windows: Diese Option bestimmt, welche Art von Dialogen bei Befehlen, die mit dem Öffnen und Speichern von Dateien zu tun haben, erscheinen sollen:

- **Aus:** Es erscheinen TextMakers eigene Dateidialoge.
- **Ein:** Es erscheinen die Standard-Dateidialoge des Betriebssystems, wie Sie sie von den meisten anderen Applikationen her kennen.

Erstere sind etwas übersichtlicher, letztere bieten mehr Optionen.

Große Symbole verwenden

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in Funktionsleisten und Menüs größere Symbole angezeigt.

Hinweis: Eine Änderung an dieser Einstellung wird erst wirksam, wenn Sie TextMaker beenden und neu starten.

Window Manager-Dialoge

Nur bei Linux: Ist diese Option ausgeschaltet, zeichnet TextMaker für Linux alle Dialogfenster selbst. Dies geht etwas schneller; allerdings können Dialoge hierbei nur innerhalb des Programmfensters 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 Programmfensters.

Ist die Option eingeschaltet, überlässt TextMaker es dem Window Manager, wo dieser die Dialoge platzieren möchte.

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 sogenannte „Antialiasing“.

Je nach Betriebssystem stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Hinweis: Auf langsameren Pocket PCs wirkt sich das Aktivieren dieser Technologie spürbar auf die Arbeitsgeschwindigkeit aus.

Kantenglättung von Grafiken

Nur bei Windows und Linux: Wenn diese Option aktiviert ist, wendet TextMaker bei Grafiken eine Technologie zum Glätten von Kanten und Linien an. Vorteil: Skalierte Grafiken werden schöner dargestellt. Nachteil: Dieses Verfahren kostet natürlich Rechenzeit beim Anzeigen von Grafiken.

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 dem Wert 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).

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, Silbentrennung und Thesaurus fest. Öffnen Sie die Liste dazu und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

Wichtig: Beachten Sie, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

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 296.

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 auf eine Rechtschreibprüfung verzichten – Sie können diese jederzeit mit dem Befehl **Weiteres > Rechtschreibkorrektur** von Hand starten (siehe Abschnitt „Rechtschreibprüfung nachträglich“ ab Seite 300).

Rechtschreibkorrektur während des Tippens

Aktivieren Sie diese Option, prüft TextMaker die Rechtschreibung bereits während Sie Text eintippen. Bei Tippfehlern erscheint sofort ein Dialogfenster zur Korrektur (siehe Abschnitt „Rechtschreibprüfung während des Tippens“ ab Seite 302).

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 Dokuments. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen und können sofort (oder später) mit einem Rechtsklick auf das Wort korrigiert werden (siehe dazu Abschnitt „Rechtschreibprüfung im Hintergrund“ ab Seite 303).

Es gibt hierbei folgende Optionen:

Tipfehler rot unterstreichen: Normalerweise werden alle falsch geschriebenen Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden diese Wellenlinien ausgeblendet.

Beachten Sie: Die automatische Rechtschreibprüfung arbeitet hier auch *weiterhin* – die Wellenlinien werden lediglich nicht mehr angezeigt.

Alte Schreibweisen blau unterstreichen (nur neue deutsche Rechtschreibung): Wenn diese Option aktiviert ist, werden zusätzlich alle deutschen Wörter blau unterstrichen, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anders geschrieben werden sollen. Siehe auch Abschnitt „Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung“ ab Seite 304).

Hinweis: Diese Option wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch (Deutschland)“ oder „Deutsch (Schweiz)“ aktiv. Bei allen anderen Sprachen ist sie ohne Funktion.

Textbausteine automatisch ersetzen

Wie im Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 314 beschrieben, können Sie mit TextMaker Textbausteine anlegen (z.B. „mfg“ für „Mit freundlichen Grüßen“).

Wenn diese Option eingeschaltet ist, können Textbausteine direkt bei der Texteingabe 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 diese Option deaktiviert, können Textbausteine hingegen nur über den Befehl **Einfügen > Textbaustein** abgerufen werden.

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 neue TextMaker-Dokumente befinden. Der Dialog, der beim Aufruf von **Datei > Neu** erscheint, um Sie eine Dokumentvorlage auswählen zu lassen, zeigt dementsprechend 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 neu angelegte Dokumente standardmäßig speichern soll.

Wenn Sie ein Dokument mit dem Befehl **Datei > Neu** neu anlegen und es dann zum ersten Mal abspeichern, schlägt Ihnen der Speichern-Dialog als Vorgabe stets das hier eingestellte Dateiformat vor.

Zur Wahl stehen das TextMaker-Format, das Microsoft Word-Format in mehreren Versionen, das OpenDocument-Format und das RTF-Format.

Wichtig: Beachten Sie, dass die anderen hier verfügbaren Format nicht alle Features von TextMaker kennen. Wenn Sie also ein mit TextMaker erstelltes Dokument beispielsweise im Word-Format speichern, können unter Umständen Formatierungen oder Funktionen verloren gehen. Es empfiehlt sich daher, normalerweise die Standardeinstellung „TextMaker“ zu verwenden.

Rubrik Speichern

In der Rubrik **Speichern** können Sie Einstellungen zum Speichern von Dokumenten vornehmen:

■ .BAK-Dateien anlegen

Jedes Mal, wenn Sie ein Dokument speichern, legt TextMaker auf Wunsch eine Sicherungskopie der letzten Fassung des Dokuments mit der Namensweiterung .BAK an. Speichern Sie also das Dokument BRIEF.TMD, wird erst die vorhandene Datei BRIEF.TMD in BRIEF.BAK umbenannt und erst dann BRIEF.TMD gespeichert.

Wünschen Sie dies nicht, schalten Sie die Option ab.

Tipp: Sie sollten diese Option normalerweise nicht ausschalten. Wenn die Originaldatei nach missglückten Änderungen 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.

■ Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen

Schalten Sie diese Option ein, erscheint beim ersten Speichern eines neuen Dokuments automatisch das Dialogfenster zum Eintragen der Dokumentinfos (siehe Abschnitt „Dokumentinfos“ ab Seite 463).

■ 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 geändert 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. Hier lässt sich einstellen, wie viele Dateien dort angezeigt werden sollen.

Zusätzliche Schriftendpfade

Nur bei Linux: Hier können Sie Pfade für zusätzliche Schriftarten angeben, die TextMaker verwenden soll. Tragen Sie dazu das Unterverzeichnis ein, in dem sich die Schriftdateien 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.

Hinweis: Änderungen an dieser Einstellung werden erst wirksam, wenn Sie TextMaker beenden und neu starten.

Dokumenteigenschaften ändern

Über den Befehl **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen ändern, die nur das aktuelle Dokument betreffen und mit diesem gespeichert werden. Man nennt diese Einstellungen *Dokumenteigenschaften*.

Die verfügbaren Dokumenteigenschaften sind nach Themen geordnet auf mehrere Karteikarten verteilt. Klicken Sie beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Infos**, können Sie die Dokumentinfos bearbeiten.

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 zum aktuellen Dokument machen (Thema, Autor, Schlüsselwörter etc.), nach denen mit dem Dateimanager auch gesucht werden kann.

Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Dokumentinfos“ ab Seite 463.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** lassen sich Einstellungen zum Erscheinungsbild des 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 161).

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

Textmarken anzeigen

Mit **Einfügen > Textmarke** können Sie ein Dokument mit „Lesezeichen“ versehen (siehe Abschnitt „Textmarken“ ab Seite 158).

Normalerweise sind diese Textmarken unsichtbar. Schalten Sie **Textmarken anzeigen** jedoch ein, werden diese – mit spitzen Klammern umgeben – im Text angezeigt.

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

Felder schattieren

Aktivieren Sie diese Option, werden alle mit **Einfügen > Feld** in das Dokument eingefügten 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

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie dem aktuellen Dokument mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** eine Datenbank zugewiesen haben.

Schalten Sie diese Option ein, wird bei allen Datenbankfeldern im Dokument nicht mehr der Feldname, sondern der Feldinhalt aus der Datenbank angezeigt. Rechts neben dieser Option 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 eines Serienbriefs überprüfen zu können, wie dieser mit ausgefüllten Serienbrieffeldern aussieht (siehe auch Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 347).

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

Rubrik Objekte

Wie im Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 250 beschrieben, können Objekte auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck unsichtbar gemacht werden.

Mit Hilfe dieser beiden Optionen können Sie solche Objekte trotzdem wieder sichtbar machen:

- **Nicht sichtbare Objekte anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheinen auch solche Objekte wieder auf dem Bildschirm, bei denen die Objekteigenschaft **Sichtbar** deaktiviert wurde.

- **Nicht zu druckende Objekte drucken:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auch solche Objekte wieder ausgedruckt, bei denen die Objekteigenschaft **Drucken** deaktiviert wurde.

Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet.

Rubrik Verborgener Text

Neben Objekten lässt sich auch Text verbergen (siehe Abschnitt „Verbergen von Text“ ab Seite 78).

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 stattdessen nur ein graues Kästchen angezeigt. Vorteil: Der Bildschirmaufbau beim Blättern durch ein Dokument mit vielen Grafiken wird dadurch beschleunigt.

Rubrik Sperren

Mit diesen Optionen können Sie alle Objekte auf der Masterseite und alle Hilfslinien „sperren“ und somit gegen unbeabsichtigtes Verschieben sichern:

- **Objekte auf der Masterseite:** Aktivieren Sie diese Option, können alle Objekte, die auf der Masterseite eingefügt wurden, nur noch in der Masterseitenansicht verschoben werden (siehe auch Abschnitt „Masterseiten“ ab Seite 118).
- **Hilfslinien:** Aktivieren Sie diese Option, lassen sich Hilfslinien nicht mehr mit der Maus verschieben, sondern nur noch über den Dialog **Objekt > Gitter und**

Hilfslinien bearbeiten (siehe auch Abschnitt „Hilfslinien verwenden“ ab Seite 527).

Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet.

Rubrik Ansicht formatiert für:

Hinweis: Diese Option ist nur in TextMaker für Windows vorhanden.

Hier sollte normalerweise die Standardeinstellung **Druckerunabhängige Formatierung** gewählt werden. Die beiden anderen Optionen sind lediglich aus Kompatibilitätsgründen vorhanden.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Druckerunabhängige Formatierung:** Die empfohlene Einstellung. Das Dokument wird hierbei in einer hohen internen Auflösung formatiert, die unabhängig vom Druckertreiber ist. Wenn Sie auf einen anderen Druckertreiber wechseln, hat dies keinerlei Auswirkungen auf das Dokument.
- **Druckerausgabe:** Hier wird zum Formatieren des Dokuments die Auflösung des aktuellen Druckertreibers verwendet. Beim Wechseln des Druckertreibers kann dies unter Umständen dazu führen, dass sich im Dokument Zeilenumbrüche und dadurch sogar Seitenumbrüche ändern.
- **Faxausgabe:** Das Gleiche wie **Druckerausgabe**, nur dass zur Formatierung der aktuelle Faxtreiber verwendet wird. In älteren Versionen von TextMaker wurde empfohlen, diese Einstellung für Faxformulare zu wählen, was heute aber nicht mehr notwendig ist. Verwenden Sie einfach immer die Einstellung **Druckerunabhängige Formatierung**, die das Dokument völlig unabhängig vom Treiber formatiert.

Dezimaltrenner

Hier können Sie festlegen, welches Zeichen als Dezimaltrenner verwendet werden soll.

Diese Einstellung betrifft ausschließlich das Verhalten von *Dezimaltabulatoren*. Ändern Sie das Trennzeichen beispielsweise von Komma auf Punkt, werden bei der Verwendung von Dezimaltabulatoren Zahlen nicht am Komma, sondern am Punkt ausgerichtet.

Schaltfläche „Kompatibilität“

Hier können programminterne Einstellungen zur Kompatibilität mit älteren TextMaker-Dokumenten und Microsoft Word-Dokumenten vorgenommen werden. Diese werden beim Öffnen des Dokuments automatisch gesetzt und sollten normalerweise nicht verändert werden.

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 24 Farben in der Farbpalette 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.

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**.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Dialog von jedem beliebigen Dialogfenster aus aufrufen, das eine Farbenliste enthält. Wählen Sie dazu in der Farbenliste den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste.

2. Stellen Sie die gewünschte Farbe ein (siehe Abschnitt „Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben“ weiter unten).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
4. Geben Sie der neuen Farbe einen beliebigen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.

5. Verlassen Sie den Dialog mit **OK**.

TextMaker fügt die neue Farbe nun der Farbpalette des Dokuments hinzu. Die Farbe ist ab sofort in allen Dialogfenstern verfügbar, in denen eine Farbe ausgewählt werden kann.

Ändern einer Farbe

Hinweis: Sie können nur Farben ändern, die von Ihnen hinzugefügt wurden. Die ersten 24 Farben der Farbpalette sind Standardfarben, die sich nicht verändern 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**.
Oder: Alternativ können Sie auch den Eintrag **Andere...** in einer beliebigen Farbenliste verwenden, um diesen Dialog aufzurufen.
2. Wählen Sie die zu verändernde Farbe in der Liste **Farbpalette**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (siehe Abschnitt „Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben“ weiter unten).
4. Klicken Sie auf **Ändern**.

Die Farbe wurde nun für das aktuelle Dokument verändert.

Löschen oder Umbenennen einer Farbe

Sie können selbst definierte Farben jederzeit löschen oder ihren Namen ändern. Rufen Sie dazu den Farbendialog auf, selektieren Sie eine Farbe in der Liste **Farbpalette** und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen** beziehungsweise **Umbenennen**.

Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben

Die Kontrollen im obigen Dialog lassen Sie Farben auf vielfältige Arten einstellen. Alle Wege führen zum gleichen Ergebnis – wählen Sie einfach die Methode, die Ihnen am meisten zusagt:

■ Verwendung des Farbfeldes und Helligkeitsreglers

Am einfachsten geht das Einstellen von Farben mit dem großen Farbfeld und dem Helligkeitsregler rechts daneben. Das Farbfeld stellt alle verfügbaren Farbtöne in allen verfügbaren Sättigungen dar, der Helligkeitsregler daneben ist für die Helligkeit der Farbe zuständig.

Um eine Farbe einzustellen, klicken Sie zunächst in dem großen Farbfeld auf die gewünschte Farbe. Dann klicken Sie in dem Helligkeitsregler auf die gewünschte Helligkeit.

■ Verwendung der Regler für Ton, Sättigung und Helligkeit

Alternativ können Sie Farben mit den darunter befindlichen Reglern **Ton** (=Farbton), **Sätt** (=Sättigung) und **Hell** (=Helligkeit) einstellen. Zulässig sind Werte zwischen 0 und 240.

■ Verwendung der Regler für Rot, Grün und Blau

Farben lassen sich alternativ auch über ihre Rot-, Grün- und Blauanteile einstellen. Dazu dienen die Regler **Rot**, **Grün** und **Blau**. Zulässig sind Werte zwischen 0 und 255.

■ Verwendung der Karteikarte „Standard“ (nur bei Aufruf über Farblisten)

Wenn Sie den Farbdialog nicht über **Datei > Eigenschaften**, sondern über den Eintrag **Andere...** in einer Farbliste aufrufen, enthält dieser zusätzlich eine Karteikarte namens **Standard**. Auf dieser wird eine Auswahl an geläufigen Farben angeboten. Um eine der Farben auszuwählen, klicken Sie diese einfach an.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Fax

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei der **Windows**-Version von TextMaker verfügbar.

Auf der Karteikarte **Fax** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen zum Faxversand des Dokuments vornehmen (Faxnummer, Name des Empfängers, Sendezeit etc.).

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 Datenbankbindung 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 451.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Internet

Auf der Karteikarte **Internet** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** lassen sich Farbgebung und Hintergrund eines HTML-Dokuments ändern.

Informationen zum Arbeiten mit HTML-Dokumenten finden Sie im Kapitel „Internet-Funktionen“ ab Seite 433.

■ Farbeinstellungen nicht in der HTML-Datei speichern

Aktivieren Sie diese Option, gelten alle auf dieser Karteikarte gemachten Farbeinstellungen nur in TextMaker. Sie bleiben nicht erhalten, wenn Sie das Dokument als HTML-Datei speichern. Öffnen Sie diese HTML-Datei also in einem Web-Browser, erscheint sie dort in den Standardfarben des Browsers – nicht in den hier eingestellten 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 ändern.

Bei der Standardeinstellung „Auto“ wird die Hintergrundfarbe nicht verändert. Wenn Sie das Dokument also im HTML-Format speichern und in einem Browser öffnen, wird es mit der Standardhintergrundfarbe des Browsers dargestellt.

■ 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 dazu 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.

Hinweis: Das Hintergrundbild wird in TextMaker nicht angezeigt. Es ist nur zu sehen, wenn Sie das Dokument im HTML-Format speichern und es in einem Internet-Browser öffnen.

■ Verknüpfung

Wählen Sie hier die Farbe, in der Verknüpfungen (Links) dargestellt werden sollen. Standardeinstellung ist Blau.

■ Verwendete Verknüpfung

Wählen Sie hier die Farbe für bereits besuchte Verknüpfungen. Standardeinstellung ist Violett.

■ Aktuelle Verknüpfung

Wählen Sie hier die Farbe für die momentan selektierte Verknüpfung. Standardeinstellung ist Rot.

Tipp: Farblisten bieten immer nur die gebräuchlichsten Farben an; Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste (siehe auch Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 503).

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik

Auf der Karteikarte **Statistik** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie statistische Informationen über das aktuelle Dokument abrufen (Zahl der Zeichen, Zahl der Sätze, durchschnittliche Wortlänge usw.).

Tipp: Wenn Sie vor dem Aufruf dieser Funktion einen Textabschnitt markieren, wird nur dieser berücksichtigt, ansonsten wird das gesamte Dokument ausgewertet.

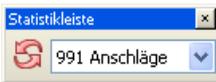
Die einzelnen Angaben sind selbst erklärend, lediglich der Unterschied zwischen den ersten beiden Optionen bedarf einer Erläuterung:

- 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 14 Zeichen beziehungsweise 17 Anschläge (da er drei Leerzeichen enthält).

Tipp: Verwenden der Statistikleiste

Wenn Sie obige Statistikfunktionen regelmäßig benötigen, können Sie auch die *Statistikleiste* aktivieren, die diese Informationen permanent auf dem Bildschirm anzeigt.



Um diese Leiste ein- oder auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Funktionsleiste, worauf ein Menü aller verfügbaren Funktionsleisten erscheint. Wählen Sie darin den Eintrag **Statistikleiste**.

Öffnen Sie dann die aufklappbare Liste in dieser Leiste und wählen Sie, welche Information angezeigt werden soll (Zeichen, Wörter, Sätze etc.).

Hinweis: Die Statistikleiste wird nur aktualisiert, wenn Sie darin die Schaltfläche mit den roten Pfeilen anklicken.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz

Auf der Karteikarte **Schutz** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie das aktuelle Dokument mit einem *Dokumentschutz* versehen.

Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist nur nach Eingabe des korrekten Kennworts möglich. Dokumente mit Leseschutz werden dabei zusätzlich verschlüsselt, damit sie auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden können.

Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Dokumentschutz“ ab Seite 469.

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, Auswahllisten etc.) 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.

Wichtig: Wenn Sie ein Dokument mit Kennwort im Formularmodus speichern und dann das Kennwort vergessen, haben Sie keine Möglichkeit mehr, den Formularmodus zu verlassen. Merken Sie sich das Kennwort also gut oder notieren Sie es an geeigneter Stelle!

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Formularen finden Sie im Kapitel „Formulare“ ab Seite 273.

Formularfelder schattieren

Weiterhin finden Sie auf dieser Karteikarte eine Option namens **Formularfelder schattieren**. Wird sie aktiviert, werden alle Formularobjekte (Textfelder, Kontrollkästchen, Auswahllisten etc.) im Text mit einer hellgrauen Schattierung hervorgehoben. Dadurch heben sich diese besser vom Rest des Formulars ab.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Überarbeiten

Auf der Karteikarte **Überarbeiten** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen zu den Funktionen zum Kommentieren und Überarbeiten von Dokumenten vornehmen.

Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- **Einstellungen zu Kommentaren** (ab Seite 425)
- **Einstellungen zur Funktion Änderungen verfolgen** (ab Seite 431)

Allgemeine Informationen zum Kommentieren und Überarbeiten von Dokumenten sind im Kapitel „Überarbeiten von Dokumenten“ ab Seite 421 verfügbar.

Bildschirmdarstellung ändern

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**:

Befehl	Funktion
Normal	Schaltet die Dokumentansicht 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 weitgehend 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 einige Bestandteile des Dokuments <i>nicht</i> mehr bearbeiten. Dazu gehören unter anderem Kopf- und Fußzeilen, Rahmen, Zeichnungen und Fußnotentexte.
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 118).

Gliederung	Schaltet in die <i>Gliederungsansicht</i> um. Darin lässt sich die Gliederung des Dokuments bearbeiten. Sie können Text zu einer Überschrift ernennen und vorhandene Überschriften höher- oder tieferstufen (siehe Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 384).
Originalgröße etc.	Mit den Befehlen Ansicht > Originalgröße bis Ansicht > Vergrößerungsstufe können Sie die Vergrößerungsstufe bestimmen (siehe Abschnitt „Vergrößerungsstufe ändern“ ab Seite 512).
Objektmodus	Schaltet den <i>Objektmodus</i> ein/aus. Im Objektmodus ist keine Textbearbeitung mehr möglich, dafür lassen sich Objekte (Grafiken, Rahmen etc.) komfortabler bearbeiten (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 230).
Formularmodus	Schaltet den <i>Formularmodus</i> ein/aus. Im Formularmodus lassen sich nur noch Formularobjekte (z.B. Textfelder, Kontrollkästchen, Auswahllisten) ausfüllen. Der Rest des Dokuments kann nicht mehr verändert werden. Siehe Kapitel „Formulare“ ab Seite 273.
Symbolleisten	Öffnet ein Dialogfenster, mit dem Sie Symbolleisten ein-/ausblenden, positionieren und bearbeiten können (siehe Abschnitt „Symbolleisten anpassen“ ab Seite 512).
Linealleiste	Schaltet die Linealleiste ein-/aus.
Vollbild	Mit diesem Befehl (oder dem Tastenkürzel F6) können Sie in die <i>Vollbildansicht</i> schalten, in der das Programm den gesamten Arbeitsbildschirm zur Darstellung des Dokuments nutzt. Um diesen Ansichtsmodus wieder zu verlassen, drücken Sie die Taste Esc oder rufen den Befehl Ansicht > Vollbild noch einmal auf.

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 482).
- Mit **Datei > Eigenschaften** lassen sich Einstellungen vornehmen, die *nur* für das *momentan geöffnete* Dokument gelten (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht“ ab Seite 499).

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 dafür die folgenden Befehle des Menüs **Ansicht**:

Befehl	Funktion
Originalgröße	Anzeige mit einer Vergrößerungsstufe von 100%. Dies ist die Standardeinstellung.
Seitenbreite	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine Seite der Breite nach genau in das Fenster passt.
Ganze Seite	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine ganze Seite des Dokuments auf einmal zu sehen ist.
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 1000%) von Hand eingeben.

Symbolleisten anpassen

Es gibt in TextMaker zahlreiche *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 (hier: die Funktionsleiste)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie diese nützlichen Helfer an Ihren persönlichen Arbeitsstil anpassen. Mit dem Befehl **Ansicht** > **Symbolleisten** können Sie die Symbolleisten nach Belieben konfigurieren:

- Symbolleisten anzeigen/verbergen
- Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren

- Symbolleisten verwalten (eigene Symbolleisten erstellen, löschen, umbenennen)
- Symbole einer Symbolleiste bearbeiten (Symbole hinzufügen, entfernen, verschieben)
- Benutzerdefinierte Symbole erstellen (zum Starten beliebiger Programme)

Informationen dazu finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Symbolleisten anzeigen/verbergen

Sie können die einzelnen Symbolleisten jederzeit ein- oder ausschalten, um beispielsweise mehr Platz für das Bearbeiten des Dokuments auf dem Bildschirm zu gewinnen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Ansicht > 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 ein- beziehungsweise ausgeschaltet werden soll.

Sichtbar in Modus...

Manche Symbolleisten werden nur in bestimmten Arbeitsmodi von TextMaker angezeigt. So ist zum Beispiel die Formatleiste nur im normalen Editiermodus sichtbar – wechseln Sie hingegen in den Objektmodus, wird sie ausgeblendet, da sie hier keine Funktion hat.

Zuständig hierfür ist die Option **Sichtbar in Modus**, die bestimmt, wann eine Symbolleiste sichtbar ist:

Option	Erläuterung
Alle	Die gewählte Symbolleiste ist <i>immer</i> sichtbar (sofern sie natürlich nicht ausgeschaltet wurde).
Editiermodus	Die Leiste ist nur im normalen <i>Editiermodus</i> sichtbar, nicht jedoch im Objektmodus (siehe auch Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 230). Beispiel: Formatleiste
Objekt	Die Leiste ist nur im <i>Objektmodus</i> sichtbar, nicht jedoch im normalen Editiermodus (siehe auch Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 230). Beispiel: Objektleiste
Gliederung	Die Symbolleiste ist nur in der <i>Gliederungsansicht</i> sichtbar (siehe auch Abschnitt „Gliederungsansicht verwenden“ ab Seite 385). Beispiel: Gliederungsleiste
Datenbank	Die Symbolleiste ist nur im Datenbankmodul sichtbar. Beispiel: Datenbankleiste
Grafik	Die Symbolleiste erscheint nur, wenn im Dokument eine Grafik selektiert wird. Beispiel: Grafikleiste
Kopfzeile/Fußzeile	Die Symbolleiste erscheint nur, wenn sich die Schreibmarke in einer Kopfzeile oder Fußzeile befindet.

Um diese Einstellung für eine der Symbolleisten zu ändern, rufen Sie **Ansicht > 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 Option ist in erster Linie für selbst erstellte Symbolleisten gedacht.

Symbolleisten auf dem Bildschirm 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 **Ansicht > Symbolleisten** auf.

2. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick.
3. Wählen Sie bei **Position**, wo die Symbolleiste platziert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie die Option **Frei** wählen, werden die Symbole der Symbolleiste in einem Fenster angezeigt, das wie ein Programmfenster frei bewegt, vergrößert und verkleinert werden kann.

Ändern der Position mit der Maus

Alle derzeit eingeschalteten Symbolleisten lassen sich auch mit der Maus verschieben. Gehen Sie dazu 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 verwalten

Sie können jederzeit neue Symbolleisten erstellen und vorhandene Leisten löschen, umbenennen etc. Verwenden Sie hierzu die 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** (im Dialogfenster des Befehls **Ansicht > Symbolleisten**).
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 **Anpassen**, um sie gleich mit Symbolen zu füllen. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Symbole einer Symbolleiste bearbeiten“ ab Seite 517.

Symbolleiste löschen

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie eine selbst erstellte Symbolleiste:

1. Selektieren Sie die zu löschende Symbolleiste in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Sie können nur selbst erstellte Symbolleisten löschen. Die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) lassen sich nicht entfernen.

Sie können eine Standard-Symbolleiste jedoch jederzeit ausschalten, wenn Sie sie nicht benötigen (siehe Abschnitt „Symbolleisten anzeigen/verbergen“ ab Seite 513).

Symbolleiste umbenennen

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** geben Sie einer selbst erstellten Symbolleiste einen anderen Namen:

1. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste in der Liste.
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.

Symbolleisten zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** machen Sie alle Änderungen an einer der Standard-Symbolleisten rückgängig:

1. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste in der Liste.
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 **Anpassen** können Sie die Symbole auf Symbolleisten bearbeiten. Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt.

Symbole einer Symbolleiste bearbeiten

Sie können die Symbole einer Symbolleiste jederzeit bearbeiten. Genauer gesagt: Sie können Symbole hinzufügen, entfernen und verschieben sowie Trennstriche einfügen und entfernen.

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 **Anpassen** 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 sämtliche 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 Kategorie, werden in der Liste **Befehl** alle verfügbaren Symbole dieser Kategorie angezeigt.

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 mit der Maus 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 Trennstrichs/Leerraums

Ziehen Sie ein Symbol einige Millimeter nach rechts, wird links davon ein Trennstrich oder ein Leerraum eingefügt (je nach Betriebssystem).

■ Entfernen eines Trennstrichs/Leerraums

Ziehen Sie das Symbol, das sich rechts von dem Trennstrich oder Leerraum 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 Mausclick 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 Liste **Gruppe** die Kategorie **Benutzer**.
3. Wählen Sie eines der Symbole in der Liste **Befehl**. 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 dabei, dass Symbole in Symbolleisten etwas kleiner sind als die üblichen Windows-Symbole.

8. Bestätigen Sie mit **OK**.
9. 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.

Wenn Sie das Dialogfenster nun mit **Schließen** verlassen, 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 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.

Um die Tastenkürzel von TextMaker zu ändern, verwenden Sie die folgenden Schaltflächen im Dialogfenster des Befehls **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung**:

- **Schaltfläche „Anwenden“**: Die selektierte Tastaturbelegung aktivieren
- **Schaltfläche „Neu“**: Neue Tastaturbelegung erstellen

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.

- **Schaltfläche „Bearbeiten“**: Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten
- **Schaltfläche „Löschen“**: Tastaturbelegung löschen
- **Schaltfläche „Umbenennen“**: Tastaturbelegung umbenennen
- **Schaltfläche „Zurücksetzen“**: Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen (nur bei den vorgegebenen Belegungen **Standard** und **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 festgelegten Tastenkürzel zur Verfügung.

Wie eingangs erwähnt, sind in einer Tastaturbelegung alle Tastenkürzel für sämtliche Befehle gespeichert. Wenn Sie zwischen zwei Tastaturbelegungen wechseln, ändern sich also alle Tastenkürzel entsprechend.

Standardmäßig sind die zwei folgenden Tastaturbelegungen vorgegeben:

Standard Die Standardbelegung – sie enthält alle in diesem Handbuch erwähnten Tastenkürzel (z.B. **[Strg][S]** für Speichern)

Classic Eine weitgehend *WordStar*-kompatible Tastaturbelegung (für Anwender, die früher mit WordStar, TextMaker für DOS oder anderen Programmen mit WordStar-kompatibler Tastaturbelegung gearbeitet haben)

Tipp: Eine Tabelle der Tastaturbelegung **Standard** finden Sie im Kapitel „Tastenbelegung“ ab Seite 531.

Bei Bedarf können Sie diese beiden Standardbelegungen 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.

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**.

Die neue Tastaturbelegung wird nun angelegt. Anschließend erscheint automatisch ein Dialogfenster zum Ändern der Tastenkürzel. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten“ ab Seite 524.

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 Mausclick.
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. Bei den vorgegebenen Belegungen **Standard** und **Classic** ist dies nicht möglich.

Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** lassen sich Tastaturbelegungen nicht nur 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, können 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 Tastenkürzel **Strg F12** 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 **Strg F12**.

Tipp: Falls Sie sich vertippt haben, können Sie das eingegebene Tastenkürzel mit der Rücktaste **←** wieder löschen.

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 **Strg F12** 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 **Strg**, **Alt** 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:

- **Strg** **A**
- **Alt** **A** (Tastenkombinationen mit der Alt-Taste sind allerdings nicht zu empfehlen – **Alt** **A** ist beispielsweise für den Aufruf des Menüs **Ansicht** zuständig!)
- **Strg** **Alt** **A**
- **Strg** **⇧** **A**
- **Strg** **Alt** **⇧** **A**
- **Strg** **F1**
- etc.

Hinweis: Buchstaben allein sind natürlich *nicht* zulässig. Sie können also nicht **A** oder **⇧** **A** 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** die 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 gewählten 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 **Classic** möglich.

Gitter verwenden

Das *Gitter* ist eine Positionierhilfe für Rahmen und Zeichnungen. Wenn es aktiviert ist, lassen sich Objekte mit der Maus nicht mehr stufenlos verschieben, sondern springen von einem Gitterpunkt zum nächsten.

Aktivieren der Funktion „Auf Gitter springen“

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 Gitter springen** ein.

Legen Sie nun beispielsweise einen neuen Textrahmen an oder verschieben einen vorhandenen Rahmen, lässt sich der Mauszeiger nicht mehr beliebig positionieren, sondern springt von Gitterpunkt zu Gitterpunkt.

Gitterabstand ändern

Standardmäßig ist der Gitterabstand auf horizontal und vertikal jeweils 0,5 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. Tragen Sie in der Rubrik **Gitterabstand** die gewünschten Werte ein.

Gitter anzeigen lassen

Normalerweise ist das Gitter unsichtbar. Wenn Sie möchten, dass es auf dem Bildschirm angezeigt werden soll, schalten Sie im obigen Dialogfenster die Option **Gitter anzeigen** ein.

Hinweis: Das Gitter erscheint nur auf dem Bildschirm, nicht im Ausdruck.

Hilfslinien verwenden

Neben dem im vorherigen Abschnitt besprochenen Gitter gibt es noch 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.

Aktivieren der Funktion „Auf Hilfslinien springen“

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 auf der Karteikarte **Hilfslinien** 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.

Hinweis: Hilfslinien erscheinen nur auf dem Bildschirm, nicht im Ausdruck.

Hilfslinien dialoggesteuert 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**.

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 dieser 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.

Tipp: Falls das dazu benötigte 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.

Toleranz für Hilfslinien ändern

Standardmäßig springt der Mauszeiger beim Erstellen oder Verschieben von Rahmen und Zeichnungen automatisch auf eine Hilfslinie, wenn er 8 oder weniger Bildpunkte (sprich „Pixel“) von dieser entfernt ist. Diese Toleranz können Sie jederzeit ändern. Erhöhen Sie die Toleranz beispielsweise auf „20“, springt der Mauszeiger bereits auf die Hilfslinie, wenn er 20 oder weniger Pixel 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 Pixeln ein.

Hilfslinien verschieben und löschen

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 **Lö-**

schen. 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.

Hilfslinien sperren

Damit Hilfslinien nicht versehentlich mit der Maus verschoben werden können, lassen sich diese „sperren“.

Um dies zu erreichen, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten in der Rubrik **Sperren** 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.

Aktivieren der Funktion „Auf Seitenränder springen“

Wenn Sie im Dialogfenster des Befehls **Objekt > Hilfslinien und Gitter** die Option **Auf Seitenränder springen** einschalten, verhalten sich die Seitenbegrenzungslinien des Dokuments wie Hilfslinien. Ziehen Sie also ein Objekt in die Nähe einer dieser vier Linien, springt es auf diese Linie.

Tipp: Falls die Seitenbegrenzungslinien nicht angezeigt werden sollten, rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten die Option **Seitenränder** ein.

Tastenbelegung

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine Liste der wichtigsten Tastenkürzel der Standard-Tastaturbelegung von TextMaker.

Tipp: Über den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** können Sie die Tastenkürzel jederzeit abändern (siehe dazu Abschnitt „Tastenkürzel anpassen“ ab Seite 520).

Tastenkürzel für Menübefehle

Befehl	Tastenkürzel
Datei > Neu	Strg N
Datei > Öffnen	Strg O
Datei > Schließen	Strg F4 oder Strg W
Datei > Speichern	Strg S
Datei > Dateimanager	F12
Datei > Drucken	Strg P
Datei > Beenden	Alt F4 oder Strg Q
Bearbeiten > Rückgängig	Strg Z
Bearbeiten > Wiederherstellen	Strg Y
Bearbeiten > Ausschneiden	Strg X
Bearbeiten > Kopieren	Strg C
Bearbeiten > Einfügen	Strg V
Bearbeiten > Inhalte einfügen	Strg ↕ V
Bearbeiten > Alles markieren	Strg A
Bearbeiten > Suchen	Strg F

Befehl

Tastenkürzel

Bearbeiten > Ersetzen

Strg H

Bearbeiten > Suchen wiederholen
(beziehungswise **Ersetzen wiederholen**)

F3

Bearbeiten > Gehe zu

F5 oder Strg G

Bearbeiten > Ausrechnen

F8

Format > Standard

Strg Leertaste

Zeichenformatierungen:

Schriftart in Formatleiste wählen

Strg D

Fettdruck ein/aus

Strg ⇧ F oder Strg B

Kursivschrift ein/aus

Strg ⇧ K oder Strg I

Unterstreichen ein/aus

Strg ⇧ U oder Strg U

Hochstellen

Strg ⇧ Num+

(Plustaste auf der Zehnertastatur)

Tiefstellen

Strg ⇧ Num-

Hoch-/Tiefstellen abschalten

Strg ⇧ Num*

Absatzformatierungen:

Linken Einzug vergrößern

Strg M

Linken Einzug verkleinern

Strg ⇧ M

Hängenden Einzug vergrößern

Strg T

Hängenden Einzug verkleinern

Strg ⇧ T

Automatischer Zeilenabstand von 100%

Strg 1

Automatischer Zeilenabstand von 150%

Strg 5

Automatischer Zeilenabstand von 200%

Strg 2

Ausrichtung: Linksbündig

Strg L

Befehl**Tastenkürzel**

Ausrichtung: Rechtsbündig

Strg R

Ausrichtung: Zentriert

Strg E

Ausrichtung: Blocksatz

Strg J

Absatzformatvorlagen:

Absatzvorlage „Normal“

Alt 0

Absatzvorlage „Überschrift 1“

Alt 1

Absatzvorlage „Überschrift 2“

Alt 2

Absatzvorlage „Überschrift 3“

Alt 3

Einfügen > Berechnung

F2

Einfügen > Umbruch > Seitenumbruch

Strg ↵

Einfügen > Umbruch > Spaltenumbruch

Strg ⇧ ↵

Weiteres > Änderungen > Änderungen verfolgen

Strg ⇧ E

Weiteres > Felder aktualisieren

F9

Tastenkürzel für das Editieren im Text

Befehl	Tastenkürzel
Schreibmarke ein Zeichen nach links bewegen	
Ein Zeichen nach rechts	
Eine Zeile nach oben	
Eine Zeile nach unten	
Ein Wort nach links	 
Ein Wort nach rechts	 
Eine Seite zurück	 
Eine Seite weiter	 
Zeichen links der Schreibmarke löschen	Rücktaste 
Zeichen rechts der Schreibmarke löschen	
Wort rechts der Schreibmarke löschen	 
Zwischen Einfügemodus und Überschreibmodus wechseln	
Nächstes Formularobjekt selektieren	
Vorheriges Formularobjekt selektieren	 
Nächstes Formularobjekt selektieren (im Formularmodus)	
Vorheriges Formularobjekt selektieren (im Formularmodus)	 
Groß-/Kleinschreibung des selektierten Textes ändern (von „test“ zu „Test“ zu „TEST“)	 
Hexadezimalen Zeichencode in Unicode-Zeichen wandeln*	   

* Tippen Sie beispielsweise 20AC ein und betätigen diese Tastenkombination, erscheint ein Eurozeichen (da dieses Zeichen im Unicode-Zeichensatz den Code 20AC hat).

Index

3

3D-Effekt (bei Objekten) 247

A

Absatz (Menü **Format**) 83, 84, 86, 88, 89, 92, 107

Absatzausrichtung 88

Absätze zusammenhalten 107

Absatzformatierung

Ändern 83

Suchen und Ersetzen 156

Absatzmarken anzeigen 484

Absatzvorlage (Menü **Format**) 134, 135, 136, 138

Absatzvorlagen 133, 138

ABS-Funktion 378

Abstand vom Text (bei Umrandungen) 105

Adressaufkleber 336

Adresslisten 336

Alle schließen (Menü **Fenster**) 478

Alles markieren (Menü **Bearbeiten**) 66

Alles speichern (Menü **Datei**) 42

Als PDF-Dokument exportieren (Menü **Datei**) 454

Alte Schreibweisen blau unterstreichen 305, 496

Änderungen (Menü **Weiteres**)

Änderungen akzeptieren oder verwerfen 431

Änderungen anzeigen 431

Änderungen verfolgen 429, 430

Einstellungen 431

Nächste Änderung 430

Vorherige Änderung 430

Änderungen verfolgen 427

Änderungsdatum 162

Änderungszeit 162

Anführungszeichen, typografische

Suchen 156

Verwenden 487

Anker (von Objekten) 233, 242

Anpassen (Menü **Weiteres**)

Symbolleisten 517, 519

Tastaturbelegung 520

Anschläge zählen 507

Ansicht > Formularmodus 276, 293

Ansicht > Ganze Seite 512

Ansicht > Gliederung 385

Ansicht > Konzept 510

Ansicht > Linealleiste 511

Ansicht > Lupe 512

Ansicht > Masterseiten 119, 510

Ansicht > Normal 510

Ansicht > Objektmodus 230

Ansicht > Originalgröße 512

Ansicht > Seitenbreite 512

Ansicht > Symbolleisten 512

Ansicht > Vergrößerungsstufe 512

Ansicht > Vollbild 511

Ansicht formatiert für... 502

Antialiasing 493

Anzahl Seiten 162

ASC-Funktion 378

Asiatische Schriftzeichen 486

AT-Funktion 379

Auf Seitenränder springen 530

Aufkleber (für Adressen) 336

Aufzählung 96, 169

Ausrechnen (Menü **Bearbeiten**) 372

Ausrichten oder verteilen (Menü **Objekt**) 236

Ausrichtung

der Seite 111, 125

von Absätzen 88

von Tabulatoren 94

von Text in Textfeldern 284

von Text in Textrahmen 256

Ausschneiden (Menü **Bearbeiten**) 67

Auswahlliste (Formularobjekt) 287

Auswahllisten 277

Auswahllistenrahmen 277

Auswahllistenrahmen (Formularobjekt) 289

AutoFormen

Eigenschaften ändern 268

Text hinzufügen 267

Zeichnen 266

Automatisches Sichern 498

Auto-Nummer 163, 183

Zurücksetzen 183

AVG-Funktion 379

B

BAK-Dateien anlegen 497
BasicMaker 475
Bearbeiten > **Alles markieren** 66
Bearbeiten > **Ausrechnen** 372
Bearbeiten > **Ausschneiden** 67
Bearbeiten > **Duplizieren** 236
Bearbeiten > **Einfügen** 67
Bearbeiten > **Ersetzen** 152, 154, 156
Bearbeiten > **Ersetzen wiederholen** 153
Bearbeiten > **Gehe zu** 158, 159
Bearbeiten > **Gehe zur Verknüpfung** 439
Bearbeiten > **Inhalte einfügen** 69
Bearbeiten > **Kopieren** 67
Bearbeiten > **Löschen** 67
Bearbeiten > **Rückgängig** 36
Bearbeiten > **Sortieren** 206
Bearbeiten > **Suchen** 151, 154, 156
Bearbeiten > **Suchen wiederholen** 153
Bearbeiten > **Verknüpfungen** 221
Bearbeiten > **Wiederherstellen** 36
Bedingter Text (IF-Funktion) 371
Beenden (Menü **Datei**) 42
Beim Markieren immer ganzes Wort markieren 491
Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen 498
Benutzer Firma 163, 485
Benutzer privat 163, 485
Berechnung (Menü **Einfügen**) 361, 369
Berechnungen 361
 Einfügen 361
 formatieren 369
 mit Datenbankfeldern 367
 mit Objekten 368
 mit Tabellenzellen 365
 mit Variablen 362
 runden 369
Bereich (Menü **Format**)
 Auto-Nummer zurücksetzen 183
 Mehrspaltdruck 145, 146, 149
 Zeilennummern anbringen 184
Bereiche 149
Bereichsumbruch 149, 183, 185
Beschnitt (von Grafiken) 214, 260
Bezeichnungen (Formularobjekt) 278, 290
Bibliographie 402

Bibliographie (Menü **Weiteres**)

Bibliographie erstellen 407, 408
Bibliographie-Einstellungen 405, 406
Bibliographiefeld einfügen 405
Bilder anzeigen 501
Bildschirmschriftarten glätten 493
Bindestrich, geschützter 92
Bindestrich, weicher 91
Blinken 506
Blocksatz 88
Briefumschlag (Menü **Einfügen**) 340
Bullets und Nummerierungen (Menü **Format**) 97, 170, 172, 175, 180, 182, 393
Bundsteg 111

C

CHR-Funktion 379
Classic (Tastaturbelegung) 522
COUNT-Funktion 379

D

Datei > **Alles speichern** 42
Datei > **Als PDF-Dokument exportieren** 454
Datei > **Beenden** 42
Datei > **Dateimanager** 465
Datei > **Drucken** 443
Datei > **Druckvorschau** 442
Datei > **Eigenschaften** 499
 Karteikarte **Ansicht** 499
 Karteikarte **Farben** 503
 Karteikarte **Fax** 505
 Karteikarte **Formular** 509
 Karteikarte **Infos** 463, 499
 Karteikarte **Internet** 506
 Karteikarte **Schutz** 470, 508
 Karteikarte **Statistik** 507
 Karteikarte **Überarbeiten** 425, 431, 510
Datei > **Holen** 212
Datei > **Neu** 37, 141, 142, 333
Datei > **Öffnen** 38, 143, 473
Datei > **Quelle wählen** 212
Datei > **Schließen** 478
Datei > **Seite einrichten** 110
Datei > **Serienbrieffdruck** 446
Datei > **Speichern** 41

Datei > Speichern unter 42, 142, 473

Datei > Versenden

E-Mail 458

Fax 447

Serienfax 453

Dateiformate 473

Dateimanager (Menü **Datei**) 465

Dateiname 162

Dateityp 473

Datenbank 319

Bedienung 321

Bedienung (Pocket PCs) 331

Datensatz anhängen 327

Datensatz bearbeiten 327

Datensatz direkt aufrufen 325

Datensatz löschen 328

Datensatz wiederherstellen 328

Durchsuchen 325

Einem Dokument zuordnen 348

Einzeladresse ins Dokument einfügen 141,
143, 333

Formularansicht 324

Listenansicht 324

Neue anlegen 343

Öffnen 320

Schließen 330

Selektieren 354

Serienbriefe 347

Sortieren 330

Datenbank bearbeiten (Menü **Weiteres**) 320

Datenbank erzeugen (Menü **Weiteres**) 343

Datenbank zuordnen (Menü **Weiteres**) 348

Datenbankfeld 162

Datenbankinfos 162

Datensatz anzeigen 500

Datensatznummer 323

Datum *siehe Druckdatum*

Datum/Uhrzeit (Menü **Einfügen**) 165

Datumsfeld (Datenbank) 345

DAY-Funktion 379

dBase/DOS-Dateiformat (Datenbank) 320,
345

dBase/Unicode-Dateiformat (Datenbank) 321,
346

dBase/Windows-Dateiformat (Datenbank)
320, 345

Design Science 224

Deutsche Übersetzung 312

Dezimaltabulator 94

Dezimaltrenner 502

Dialogstil 492

Dokument (Menü **Einfügen**) 69

Dokumente in neuen Fenstern öffnen 486

Dokumenteigenschaften 499

Karteikarte **Ansicht** 499

Karteikarte **Farben** 503

Karteikarte **Fax** 505

Karteikarte **Formular** 509

Karteikarte **Infos** 499

Karteikarte **Internet** 506

Karteikarte **Schutz** 508

Karteikarte **Statistik** 507

Karteikarte **Überarbeiten** 425, 431, 510

Dokumentfenster 29, 477

Dokumentinfos

Als Feld einfügen 163

Eintragen 463

Dokumentschutz 469

Dokumentstatistik 507

Dokumentvorlagen 140

Adresse einfügen lassen 141, 143, 333

Anwenden 142

Bearbeiten 143

Erstellen 141

Vorlage Normal.tmv 143

Drag and Drop 68

Drehen

Grafiken 235, 243

Text in AutoFormen 270

Text in Textrahmen 256

Zeichnungen 235, 243

Drehen oder Kippen (Menü **Objekt**) 236

Druckdatum 162

Drucken 443

Faxen 447

Serienbriefe 446

Serienfaxe 452

Drucken (Menü **Datei**) 443

Drucken (Objekteigenschaft) 249

Druckvorschau (Menü **Datei**) 442

Druckzeit 162

DTON-Funktion 379

Duden (Menü **Weiteres**) 310

Duplizieren (Menü **Bearbeiten**) 236

Durchstreichen 73

E

Editiermodus 230

Eigenschaften (Menü **Datei**) 499

Karteikarte **Ansicht** 499
Karteikarte **Farben** 503
Karteikarte **Fax** 505
Karteikarte **Formular** 509
Karteikarte **Infos** 463, 499
Karteikarte **Internet** 506
Karteikarte **Schutz** 470, 508
Karteikarte **Statistik** 507
Karteikarte **Überarbeiten** 425, 431, 510

Eigenschaften (Menü **Objekt**)

Allgemeine Eigenschaften 237
Bei Auswahllisten 288
Bei Auswahllistenrahmen 288
Bei Bezeichnungen 290
Bei Fußzeilen 115
Bei Grafiken 213
Bei Grafikrahmen 259
Bei Gruppenfeldern 290
Bei horizontalen Linien 437
Bei Kontrollkästchen 286
Bei Kontrollkästchenrahmen 286
Bei Kopfzeilen 115
Bei OLE-Objekten 222
Bei OLE-Objektrahmen 262
Bei Tabellen 200
Bei Textfeldern 283
Bei Textrahmen 254
Bei Zeichnungen 268

Einfügemodus 37

Einfügen (Menü **Bearbeiten**) 67

Einfügen > **Berechnung** 361, 369

Einfügen > **Briefumschlag** 340

Einfügen > **Datum/Uhrzeit** 165

Einfügen > **Dokument** 69

Einfügen > **Feld** 161

Einfügen > **Fußnote**

Fußnote 414, 417

Fußnotenzeichen 415

Gehe zu Fußnote 415

Gehe zu Fußnotenreferenz 415

Einfügen > **Fußzeile** 113

Einfügen > **Kopfzeile** 112

Einfügen > **Liste/Aufkleber** 336, 340

Einfügen > **Querverweis** 410, 411

Einfügen > **Sonderzeichen** 167

Einfügen > **Textbaustein** 315, 317, 318

Einfügen > **Textmarke** 158

Einfügen > **Umbruch**

Bereichsumbruch 149, 183, 185

Kapitelumbruch 120, 121

Seitenumbruch 110

Spaltenumbruch 145

Eingabetaste 33

Einrückung *siehe Einzüge*

Einstellungen 481

Einstellungen (Menü **Weiteres**) 482

Karteikarte **Allgemein** 485

Karteikarte **Ansicht** 482

Karteikarte **Aussehen** 492

Karteikarte **Bearbeiten** 490

Karteikarte **Dateien** 496

Karteikarte **Sprache** 494

Einzüge 84

Ellipsen

Eigenschaften ändern 268

Zeichnen 266

E-Mail 457, 458

Endnoten 418

Englische Übersetzung 312

Ersetzen

Formatierungen 156

Text 152

Ersetzen (Menü **Bearbeiten**) 152, 154, 156

Ersetzen wiederholen (Menü **Bearbeiten**)
153

Erste Zeile (Einzug) 85

Erstelldatum 162

Erstellzeit 162

Ersten Buchstaben eines Satzes groß
schreiben 491

Erweiterte Unterstützung für asiatische
Schriften 486

Euro-Wörterbuch 312

Export (eines Fremdformats) 473

F

Farbe

von Grafiken 214, 260

von Objekten 243

von Text 75

Farbpalette bearbeiten 503

Farbverlauf (bei Objekten) 244

Faxen

Faxe 447

Probleme mit Outlook Express 459

Serienfaxe 347, 452

Feld (Menü **Einfügen**) 161

Felder aktualisieren (Menü **Weiteres**) 163,
371

Felder schattieren 164, 500

Feldnamen anzeigen 164
Fenster > Alle schließen 478
Fenster > Nebeneinander 479
Fenster > Überlappend 479
Fenster > Untereinander 479
Fett 73
Format > Absatz 83, 84, 86, 88, 89, 92, 107
Format > Absatzvorlage 134, 135, 136, 138
Format > Bereich
 Auto-Nummer zurücksetzen 183
 Mehrspaltendruck 145, 146, 149
 Zeilennummern anbringen 184
Format > Bullets und Nummerierungen 97,
 170, 172, 175, 180, 182, 393
Format > Format übertragen 77
Format > Initialen 101
Format > Kapitel 115, 117, 123
Format > Schattierung 102
Format > Standard 72, 81, 131
Format > Tabulator 93, 94, 95
Format > Umrandung 103
Format > Verknüpfung 439
Format > Verknüpfung entfernen 440
Format > Vorlagenmanager 138
Format > Zeichen 71, 72, 74, 75, 76, 77, 78,
 80
Format > Zeichenvorlage 128, 129, 130, 132
Format übertragen (Menü Format) 77
Formatleiste 29, 73, 74, 88
Formatvorlagen 127, 138
Formeleditor 224
Formeln 373
Formulare 273
 Ausfüllen 274
 Beispiel 280
 Erstellen 277
 Formulare schützen 293
 Inhalt von Formularobjekten schützen 292
Formularleiste 279
Formularmodus (Menü Ansicht) 276, 293
Formularobjekte
 Inhalt schützen 292
 Verwenden 283
Französische Übersetzung 312
Freihandformen
 Eigenschaften ändern 268
 Zeichnen 265
Fremdformate 473

Fritzfax 449
Füllung (von Objekten) 243
Füllzeichen (für Tabulatoren) 94
Funktion von Hardware-Richtungstasten 489
Funktionen (in Berechnungen) 378
Funktionsleiste 28
Fußnote (Menü Einfügen)
 Fußnote 414, 417
 Fußnotenzeichen 415
 Gehe zu Fußnote 415
 Gehe zu Fußnotenreferenz 415
Fußnoten 413
Fußnotenstrich 419
Fußzeile (Menü Einfügen) 113
Fußzeilen 112

G

Ganze Seite (Menü Ansicht) 512
Gehe zu (Menü Bearbeiten) 158, 159
Gehe zur Verknüpfung (Menü Bearbeiten)
 439
Geschütztes Leerzeichen 108, 359
Gitter
 zum Positionieren 526
 zwischen Tabellenzellen 199
Gliederung (Menü Ansicht) 385
Gliederungen 384
Gliederungsebene 106, 384
Gliederungsleiste 384
Gradient (Farbverlauf) 244
Grafiken 209
 Aus der Zwischenablage einfügen 211
 Eigenschaften ändern 213
 Einfügen 209
 Einscannen 211
 Position und Größe ändern 212
 Rotieren 235, 243
 Zeichnungen 243
Grafiken im Speicher komprimieren 488
Grafikrahmen 257
 Eigenschaften ändern 259
 Einfügen 258
Graustufen 214, 260
Größe (von Objekten) 234, 242
Große Symbole verwenden 493
Grundlagen 33
Gruppenfelder (Formularobjekt) 278, 290
Gruppieren (Menü Objekt) 251

Gruppierung aufheben (Menü **Objekt**) 252

H

Handbuch 17

Hilfslinien 483, 527

Hilfslinien und Gitter (Menü **Objekt**) 527, 528

Hintergrundbild 507

Hintergrundfarbe
des Dokuments 506
von Grafiken 214, 260
von Text 75

Hochformat 111

Hochstellen 75

Holen (Menü **Datei**) 212

Horizontale Linie 437

Horizontale Position (von Objekten) 237

Horizontales Lineal 30, 483

HTML-Dokumente 433

I

IF-Funktion 371, 379

Im Dokument ablegen (Grafiken) 210, 258

Import (eines Fremdformats) 473

In den Ordner des Dokuments kopieren
(Grafiken) 210, 258

Inhalte einfügen (Menü **Bearbeiten**) 69

Inhaltsverzeichnis 400

Inhaltsverzeichnis erstellen (Menü
Weiteres) 401, 408

Initialien (Menü **Format**) 101

Innenränder
von Text in AutoFormen 269
von Textrahmen 255

Installation 21

in einem Netzwerk (Windows) 22
Linux 24
Pocket PCs 24
Windows 21
Windows CE 24

Internen Grafikcache begrenzen 488

Internet
Dokumentfarben einstellen 506
HTML-Dokumente bearbeiten 433

INT-Funktion 379

Italienische Übersetzung 312

K

Kantenglättung von Grafiken 494

Kapitälchen 73

Kapitel

Formatierung 122, 123
Verwenden 120

Kapitel (Menü **Format**) 115, 117, 123

Kapitelnummer 124, 162

Kapitelumbruch 120, 121

Kein Umbruch im Absatz 108

Kennwort

für Dokumente 469
für Formulare 293

Kerning 76

Kommentare 421

Kommentare (Menü **Weiteres**) 421

Einstellungen 425

Kommentar bearbeiten 423

Kommentar einfügen 423

Kommentar löschen 424

Kommentarfeld automatisch anzeigen
424, 426

Nächster Kommentar 425

Vorheriger Kommentar 425

Kompatibilität (Dokumentoptionen) 503

Komplexe Schriftzeichen 486

Komprimieren (Datenbanken) 329

Kontextmenüs schneller anzeigen 490

Kontrollkästchen 277

Kontrollkästchen (Formularobjekt) 285

Kontrollkästchenrahmen 277

Kontrollkästchenrahmen (Formularobjekt)
287

Kontur (bei Rahmen) 241

Kontursatz 241

Konzept (Menü **Ansicht**) 510

Kopf- und Fußzeilenleiste 113

Kopfzeile (Menü **Einfügen**) 112

Kopfzeilen 112

Kopieren (Menü **Bearbeiten**) 67

Kreise

Eigenschaften ändern 268
Zeichnen 266

Kursiv 73

Kurven

Eigenschaften ändern 268
Zeichnen 265

L

LAN 22
Laufweite 76
Leerzeichen anzeigen 485
Leerzeichen beim Einfügen hinzufügen oder löschen 491
Leerzeichen, geschütztes 108, 359
Leerzeichen, nicht-trennendes 108
LEFT-Funktion 379
LEN-Funktion 379
Letzte-Menü 498
Letzter Autor 163
Linealleiste 30, 85, 95, 511
Linealleiste (Menü **Ansicht**) 511
Linien
 Eigenschaften ändern 268
 Zeichnen 265
 zur Umrandung von Absätzen 103
 zur Umrandung von Objekten 245
Linken Einzug und Erstzeileneinzug mit Tabulator- und Rückschritt-Taste setzen 492
Links (Verknüpfungen)
 bei Objekten 249
 im Text 438
Linksbündig 88
Liste/Aufkleber (Menü **Einfügen**) 336, 340
Listen (für Adressen) 336
Literaturverzeichnis *Siehe* Bibliographie
Logisches Feld (Datenbank) 345
Löschen 35, 67
Löschen (Menü **Bearbeiten**) 67
LOWER-Funktion 379
LTRIM-Funktion 379
Lupe (Menü **Ansicht**) 512

M

Mailen eines Dokuments 457
Markieren (Menü **Tabelle**) 189
Markierung 65
Markierung für Textüberlauf 484
Maßeinheit 84, 494
Masterseiten 118
Masterseiten (Menü **Ansicht**) 119, 510
MathType 224
Mausrad 489

MAX-Funktion 380
Maximal widerrufbare Aktionen 487
Mehrspaltdruck *siehe Spalten*
Memofeld (Datenbank) 345
Menüleiste 28
Microsoft Word-Dateiformat 474, 497
MIN-Funktion 380
Monochrom 214, 260
MONTH-Funktion 380
Muster 103

N

Namen (von Objekten) 252
Nebeneinander (Menü **Fenster**) 479
Netzwerk 22
Neu (Menü **Datei**) 37, 141, 142, 333
Neue Grafik (Menü **Objekt**) 209
Neue horizontale Linie (Menü **Objekt**) 437
Neue Tabelle (Menü **Tabelle**) 188
Neue Zeichnung (Menü **Objekt**) 264
Neuer Grafikrahmen (Menü **Objekt**) 258
Neuer OLE-Objektrahmen (Menü **Objekt**) 261
Neuer Standard (für Dokumentvorlagen) 144
Neuer Textrahmen (Menü **Objekt**) 254
Neues Formularobjekt (Menü **Objekt**) 278
 Auswahlliste 287
 Auswahllistenrahmen 289
 Bezeichnung 290
 Gruppenfeld 290
 Kontrollkästchen 285
 Kontrollkästchenrahmen 287
 Textfeld 283
Neues OLE-Objekt (Menü **Objekt**) 217, 218, 219
Nichtdruckbare Zeichen anzeigen 484
Nicht-trennendes Leerzeichen 108
Normal (Menü **Ansicht**) 510
Normal.tmv 143
NTOD-Funktion 380
Numerisches Feld (Datenbank) 344
Nummerierung 169
 mit Auto-Nummern 183
 Nummerierungslisten 174
 von Absätzen 170
 von Überschriften 392
Nummerierungslisten 174

Nur Feldnamen anzeigen 164, 499

O

Objekt > Ausrichten oder verteilen 236

Objekt > Drehen oder Kippen 236

Objekt > Eigenschaften

Allgemeine Eigenschaften 237

Bei Auswahllisten 288

Bei Auswahllistenrahmen 288

Bei Bezeichnungen 290

Bei Fußzeilen 115

Bei Grafiken 213

Bei Grafikrahmen 259

Bei Gruppenfeldern 290

Bei horizontalen Linien 437

Bei Kontrollkästchen 286

Bei Kontrollkästchenrahmen 286

Bei Kopfzeilen 115

Bei OLE-Objekten 222

Bei OLE-Objektrahmen 262

Bei Tabellen 200

Bei Textfeldern 283

Bei Textrahmen 254

Bei Zeichnungen 268

Objekt > Gruppieren 251

Objekt > Gruppierung aufheben 252

Objekt > Hilfslinien und Gitter 527, 528

Objekt > Neue Grafik 209

Objekt > Neue horizontale Linie 437

Objekt > Neue Zeichnung 264

Objekt > Neuer Grafikrahmen 258

Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen 261

Objekt > Neuer Textrahmen 254

Objekt > Neues Formularobjekt 278

Auswahlliste 287

Auswahllistenrahmen 289

Bezeichnung 290

Gruppenfeld 290

Kontrollkästchen 285

Kontrollkästchenrahmen 287

Textfeld 283

Objekt > Neues OLE-Objekt 217, 218, 219

Objekt > Reihenfolge 251

Objekt > Tab-Reihenfolge 292

Objekte 227, 228

Duplizieren 236

Eigenschaften ändern 237

Größe ändern 234, 242

Gruppieren 251

Position ändern 232, 237

Reihenfolge ändern 251

Selektieren 229

Sperren 235

Verbergen 250

Objektleiste 231

Objektmodus 230

Objektmodus (Menü **Ansicht**) 230

Öffnen (Menü **Datei**) 38, 143, 473

OLE-Objekte 217

Bearbeiten 220

Eigenschaften ändern 222

Einfügen 218, 219

Position und Größe ändern 221

OLE-Objekt-Hilfslinien 482

OLE-Objektrahmen 261

Eigenschaften ändern 262

Einfügen 261

Open Document-Dateiformat 474, 497

Open Office-Dateiformat 474

Operatoren (bei Berechnungen) 377

Originalfarben 214, 260

Originalgröße (Menü **Ansicht**) 512

Outlook Express 459

P

Papierformat 111

Papierschacht 112

PDF-Dateiformat 454

Platzhalter anzeigen (statt Grafiken) 501

Pocket PC-Leiste 31

Position (von Objekten) 232, 237

POW-Funktion 380

PROD-Funktion 380

Punkt 73

Q

Quelle wählen (Menü **Datei**) 212

Querformat 111

Querverweis (Menü **Einfügen**) 410, 411

Querverweise 410

Quickinfos anzeigen 485

R

Rahmen 227, 228

Ausrichten und verteilen 236

Einfügen 228

Größe ändern 234, 242

Gruppieren 251

- Position ändern 232, 237
 - Ränder ändern 234
 - Reihenfolge ändern 251
 - Selektieren 229
 - Verteilen 236
 - Ränder
 - Innenränder von AutoFormen 269
 - Innenränder von Textrahmen 255
 - Seitenränder 111
 - von Objekten 234
 - Raster 103
 - Rechenformeln 373
 - Rechenfunktionen 378
 - Rechnen im Text 361
 - Rechtecke
 - Eigenschaften ändern 268
 - Zeichnen 266
 - Rechtsbündig 88
 - Rechtschreibkorrektur** (Menü **Weiteres**) 300
 - Rechtschreibprüfung
 - Benutzerwörterbücher bearbeiten 308
 - Im Hintergrund 303, 495
 - Nachträglich 300
 - Sprache einstellen 296
 - Während des Tippens 302, 495
 - Rechtschreibreform 304, 305, 496
 - Redo 36
 - Reihenfolge** (Menü **Objekt**) 251
 - Reihenfolge (von Objekten) 251
 - RIGHT-Funktion 380
 - Rollbalken 34
 - Rotieren
 - Grafiken 235
 - Text in AutoFormen 270
 - Text in Textrahmen 256
 - Zeichnungen 235, 243
 - ROUND-Funktion 370, 380
 - RTF-Dateiformat 474, 497
 - RTRIM-Funktion 380
 - Rückgängig** (Menü **Bearbeiten**) 36
- S**
- Satznummer 323
 - Scannen 211
 - Schatten (bei Objekten) 246
 - Schattierung** (Menü **Format**) 102
 - Schließen** (Menü **Datei**) 478
 - Schnellwahlpfade 461
 - Schreibmarke 34
 - Schriftart 72
 - Schriftenliste mit echten Schriften 492
 - Schriftfarbe 75
 - Schriftgröße 72
 - Schusterjungen vermeiden 108
 - Schützen
 - Dokumente 469
 - Formulare 293
 - Inhalt von Formularobjekten 292
 - Text 80
 - Script bearbeiten** (Menü **Weiteres**) 475
 - Script starten** (Menü **Weiteres**) 475
 - Scripts 475
 - Seite einrichten** (Menü **Datei**) 110
 - Seitenausrichtung 111
 - Seitenbreite** (Menü **Ansicht**) 512
 - Seitenformatierung 109
 - Seitennummer 114, 125, 162
 - Seitenränder
 - Einstellen 111
 - im Dokument anzeigen 483
 - Seitenumbruch 107, 110
 - Seitenverhältnis beibehalten 243
 - Selektieren
 - Datensätze in der Datenbank 354
 - von Objekten 229
 - Serienbrief 347
 - Datenbank zuordnen 348
 - Datenbankfelder einfügen 350
 - Datensätze selektieren 354
 - Drucken 446
 - Faxen 452
 - Testdatensatz anzeigen lassen 350
 - Übungsbrief 352
 - Unterdrückung von Leerräumen 358
 - Serienbriefdruck** (Menü **Datei**) 446
 - Serienbriefleiste 351
 - Serienfax 347, 452
 - SHM-Erweiterungen verwenden 488
 - Sicherungskopie 497, 498
 - Sichtbar (Objekteigenschaft) 248
 - Silbentrennung
 - Sprache einstellen 296
 - Verwenden 89
 - SoftMaker 16
 - SoftMaker Basic 475
 - SoftMaker Formeleditor 224

Sonderzeichen (Menü **Einfügen**) 167
Sortieren
 Datenbanken 330
 Tabellen 204
 Text 206
Sortieren (Menü **Bearbeiten**) 206
Spalten (Mehrspaltendruck) 145
Spaltenumbruch 107, 145
Spanische Übersetzung 312
Speichern (Menü **Datei**) 41
Speichern unter (Menü **Datei**) 42, 142, 473
Sperrn
 Hilfslinien 501, 530
 Objekte 235, 249
 Objekte auf der Masterseite 120, 501
Sperrn (Objekteigenschaft) 249
Sprache
 Für die Benutzeroberfläche 492
 Für Rechtschreibung/Silbentrennung 296
Sprachmodule 296
SQRT-Funktion 380
Standard (Menü **Format**) 72, 81, 131
Standardabsatzformat ändern 137
Standardansicht 485
Standard-Dateiformat 497
Standardsprache 296, 494
Standardzeichenformat ändern 131
Statistik 507
Statuszeile 30
Stichwort (Menü **Weiteres**)
 Stichwort aufnehmen 396
 Stichwortliste bearbeiten 398
 Stichwortverzeichnis erstellen 399, 408
Stichwortverzeichnis 396
STR-Funktion 380
STRING-Funktion 380
SUBSTR-Funktion 380
Suchen
 Dateien 467
 Formatierungen 156
 In der Datenbank 325
 Text 151
Suchen (Menü **Bearbeiten**) 151, 154, 156
Suchen wiederholen (Menü **Bearbeiten**) 153
SUM-Funktion 366, 381
Support 16
Symbolleisten
 Anpassen 512

Symbolleisten (Menü **Ansicht**) 512
Synonymwörterbuch (Thesaurus) 308
System-Dateidialoge verwenden 492
Systemvoraussetzungen 18

T

Tabelle > **Markieren** 189
Tabelle > **Neue Tabelle** 188
Tabelle > **Tabelle in Text umwandeln** 201
Tabelle > **Tabelle sortieren** 204
Tabelle > **Tabelle teilen** 194
Tabelle > **Tabelleneigenschaften** 199
Tabelle > **Text in Tabelle umwandeln** 202
Tabelle > **Zeileneigenschaften** 195
Tabelle > **Zellen einfügen** 191
Tabelle > **Zellen löschen** 191
Tabelle > **Zellen teilen** 193
Tabelle > **Zellen verbinden** 193
Tabelle > **Zelleneigenschaften** 197
Tabelle in Text umwandeln (Menü **Tabelle**)
 201
Tabelle sortieren (Menü **Tabelle**) 204
Tabelle teilen (Menü **Tabelle**) 194
Tabellen 187
 Ausfüllen 189
 Eigenschaften ändern 199
 Einfügen 188
 Formatieren 194, 195, 197, 199
 Sortieren 204
 Tabelle in Text umwandeln 201
 Teilen 194
 Text in Tabelle umwandeln 202
 Zellen einfügen 191
 Zellen löschen 191
 Zellen teilen 193
 Zellen verbinden 193
 Zellinhalte löschen, kopieren, verschieben
 190
Tabelleneigenschaften (Menü **Tabelle**) 199
Tabellen-Hilfslinien 482
Tabellenrahmen 188
Tab-Reihenfolge (Menü **Objekt**) 292
Tabstopps 93
Tabulator (Menü **Format**) 93, 94, 95
Tabulatorausrichtung 94
Tabulatoren 92
Tabulatoren anzeigen 484
Tastatur automatisch ein-/ausblenden 490

Tastenkürzel
Anpassen 520
für Absatzvorlagen 134, 135
für Zeichenvorlagen 128, 130
Vordefinierte 531, 534

Technischer Support 16

Text in Tabelle umwandeln 202

Text in Tabelle umwandeln (Menü **Tabelle**)
202

TextArt-Objekte
Eigenschaften ändern 268
Zeichnen 267

Textauszeichnungen 73

Textbaustein (Menü **Einfügen**) 315, 317,
318

Textbausteine
Automatisch ersetzen 496
Verwenden 314

Textdatei-Dateiformat 474

Textdatei-Dateiformat (Datenbank) 349

Textfelder 277, 283

Textfluss (bei Rahmen) 240

TextMaker 2006-Dateiformat 474

TextMaker für DOS
Dateiformat 474
Tastaturbelegung 522

TextMaker-Tour 43

Textmarke (Menü **Einfügen**) 158

Textmarken 158, 410, 499

Textmarken anzeigen 499

Textmarker 75

Textrahmen 253, 277
Eigenschaften ändern 254
Einfügen 254
Verbinden 257

Textrahmen-Hilfslinien 482

Thesaurus
Sprache einstellen 296
Verwenden 308

Thesaurus (Menü **Weiteres**) 308

Tiefstellen 75

Tipffehler rot unterstreichen 303, 496

Titelzeile 27

Tmw.dbf 322

TODAY-Funktion 381

Transparenz (von Grafiken) 215, 260

Trennen von Wörtern verhindern 108

Trennstrich, geschützter 92

Trennstrich, weicher 91

TRIM-Funktion 381

TRUNC-Funktion 381

Typografie 107

Typografische Anführungszeichen
Suchen 156
Verwenden 487

U

Überarbeiten von Dokumenten 421

Überarbeitungsleiste 422, 428, 430

Überlappend (Menü **Fenster**) 479

Überlappende Objekte 256, 270

Überschreibmodus 37

Überschriften *Siehe* Gliederungen

Überschriften nummerieren 392

Übersetzung 312

Übersetzung (Menü **Weiteres**) 312

Uhrzeit *siehe Druckzeit*

Umbruch (Menü **Einfügen**)
Bereichsumbruch 149, 183, 185
Kapitelumbruch 120, 121
Seitenumbruch 110
Spaltenumbruch 145

Umrandung
von Absätzen 103
von Masterseiten 124
von Objekten 245
von Tabellenzellen 199, 200

Umrandung (Menü **Format**) 103

Umschlag *Siehe* Briefumschlag

Undo 36

Unicode-Datenbanken 321, 346

Untereinander (Menü **Fenster**) 479

Unterschiedliche erste Seite 124

Unterschiedliche linke und rechte Seiten 117,
124

Unterschneidung 76

Unterstreichen 74

UPPER-Funktion 381

USER-Funktion 381

V

VAL-Funktion 381

VBA 475

Verbergen
Objekte 248, 250

Text 78
Verbindungen
 Eigenschaften ändern 268
 Zeichnen 266
Verborgener Text 501
Vergrößerungsstufe (Menü **Ansicht**) 512
Verhalten des Schließen-Knopfes (Pocket PCs) 489
Verknüpfung (Menü **Format**) 439
Verknüpfung entfernen (Menü **Format**) 440
Verknüpfungen (Links)
 bei Objekten 249
 im Text 438
Verknüpfungen (Menü **Bearbeiten**) 221
Versalien 73
Verschlüsselung *Siehe* Dokumentschutz
Versenden (Menü **Datei**)
 E-Mail 458
 Fax 447
 Serienfax 453
Vertikale Ausrichtung
 bei AutoFormen 270
 bei Textfeldern 284
 bei Textrahmen 256
 der Seite 125
Vertikale Position (von Objekten) 239
Vertikales Lineal 483
Verweis *Siehe* Querverweise
Visual Basic 475
Vollbild (Menü **Ansicht**) 511
Vollbildansicht 511
Von links (Einzug) 85
Von rechts (Einzug) 85
Vorlagen *siehe* *Formatvorlagen*
Vorlagenmanager (Menü **Format**) 138
Vorlagenpfad 496
Vorschau (auf ein Dokument) 40

W

Warnton bei Meldungen 486
Warnton bei Tippfehlern 495
Warnung beim Laden von OLE-Objekten 488
Wasserzeichen 119
Weicher Bindestrich 91
Weicher Trennstrich 91
Weiteres > Änderungen
 Änderungen akzeptieren oder verwerfen
 431

Änderungen anzeigen 431
 Änderungen verfolgen 429, 430
 Einstellungen 431
 Nächste Änderung 430
 Vorherige Änderung 430
Weiteres > Anpassen
 Symbolleisten 517, 519
 Tastaturbelegung 520
Weiteres > Bibliographie
 Bibliographie erstellen 407, 408
 Bibliographie-Einstellungen 405, 406
 Bibliographiefeld einfügen 405
Weiteres > Datenbank bearbeiten 320
Weiteres > Datenbank erzeugen 343
Weiteres > Datenbank zuordnen 348
Weiteres > Duden 310
Weiteres > Einstellungen 482
 Karteikarte **Allgemein** 485
 Karteikarte **Ansicht** 482
 Karteikarte **Aussehen** 492
 Karteikarte **Bearbeiten** 490
 Karteikarte **Dateien** 496
 Karteikarte **Sprache** 494
Weiteres > Felder aktualisieren 163, 371
Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen 401, 408
Weiteres > Kommentare 421
 Einstellungen 425
 Kommentar bearbeiten 423
 Kommentar einfügen 423
 Kommentar löschen 424
 Kommentarfeld automatisch anzeigen
 424, 426
 Nächster Kommentar 425
 Vorheriger Kommentar 425
Weiteres > Rechtschreibkorrektur 300
Weiteres > Script bearbeiten 475
Weiteres > Script starten 475
Weiteres > Stichwort
 Stichwort aufnehmen 396
 Stichwortliste bearbeiten 398
 Stichwortverzeichnis erstellen 399, 408
Weiteres > Thesaurus 308
Weiteres > Übersetzung 312
Weiteres > Wörterbücher bearbeiten 308
Wiederherstellen (Menü **Bearbeiten**) 36
Window Manager-Dialoge 493
Window Manager-Positionierung 493
WinFax 449
Word-Dateiformat 474, 497

WordStar (Tastaturbelegung) 522

Wörter zählen 507

Wörterbücher bearbeiten (Menü **Weiteres**)

308

Y

YEAR-Funktion 381

Z

Zeichen (Menü **Format**) 71, 72, 74, 75, 76,
77, 78, 80

Zeichen zählen 507

Zeichenbreite 76

Zeichenfeld (Datenbank) 344

Zeichenformatierung

Ändern 71

für gesamten Absatz ändern 92

Suchen und Ersetzen 156

Zeichenvorlage (Menü **Format**) 128, 129,
130, 132

Zeichenvorlagen 127, 138

Zeichnungen 264

Eigenschaften ändern 268

Einfügen 264

Gruppieren 251

Rotieren 235, 243

Zeilen am Fensterrand umbrechen 484

Zeilenabstand 86

Zeileneigenschaften (Menü **Tabelle**) 195

Zeilennummern 184

Zeit *siehe Druckzeit*

Zellen einfügen (Menü **Tabelle**) 191

Zellen löschen (Menü **Tabelle**) 191

Zellen teilen (Menü **Tabelle**) 193

Zellen verbinden (Menü **Tabelle**) 193

Zelleneigenschaften (Menü **Tabelle**) 197

Zentriert 88

Zoomstufe 512

Zwei Großbuchstaben am Anfang eines
Wortes korrigieren 491