

---

**Handbuch**

# **TextMaker**

**© 1987-2013 SoftMaker Software GmbH**



# Inhalt

<b>Willkommen!</b>	<b>15</b>
Technischer Support .....	16
Über dieses Handbuch .....	17
Systemvoraussetzungen .....	18
<b>Installation und Programmstart</b>	<b>19</b>
Installation unter Windows .....	19
Installation unter Linux .....	20
<b>Der Arbeitsbildschirm</b>	<b>21</b>
Titelleiste .....	21
Menüleiste .....	22
Funktionsleiste .....	22
Formatleiste .....	23
Dokumentfenster .....	23
Statuszeile .....	25
<b>Grundlagen</b>	<b>27</b>
Text eingeben .....	27
Schreibmarke bewegen .....	27
Text löschen .....	29
Änderungen rückgängig machen .....	30
Einfügen oder Überschreiben? .....	31
Neues Dokument beginnen .....	31
Dokument öffnen .....	33
Dokument drucken .....	35
Dokument speichern .....	35
Arbeit beenden .....	36
<b>Die TextMaker-Tour</b>	<b>37</b>
Ein Übungsbrief .....	37
Speichern des Übungsbriefs .....	39
Einfache Formatierungen .....	41
Wenn mal etwas schiefgeht .....	43
Datei öffnen .....	44

Briefkopf erstellen .....	44
Absatzausrichtung .....	47
Tabulatoren .....	48
Datum und andere Felder einfügen.....	51
Fußzeilen .....	53
Linien und Umrandungen .....	54
Drucken des Übungsbriefs.....	56
Fertig! .....	57

## **Arbeiten mit Markierungen 59**

Textabschnitt markieren.....	59
Verschieben, Löschen und Kopieren .....	61
Inhalte einfügen .....	63
Dokument einfügen .....	63

## **Zeichenformatierung 65**

Schriftart und Schriftgröße .....	66
Textauszeichnungen.....	67
Schriftfarbe .....	68
Hochstellen und Tiefstellen .....	69
Laufweite und Zeichenbreite .....	70
Kerning (Unterschneidung) .....	70
Format übertragen.....	71
Verbergen von Text.....	72
Schützen von Text.....	73
Zeichenformatierung zurücksetzen .....	74
Standard-Zeichenformatierung ändern .....	75

## **Absatzformatierung 77**

Einzüge .....	78
Zeilenabstand.....	80
Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes .....	82
Absatzausrichtung .....	83
Zeichenformat gesamter Absätze ändern .....	84
Tabulatoren .....	84
Tabulatoren verwenden .....	85
Tabulatorausrichtung.....	86
Tabulatorfüllzeichen.....	86
Tabstops löschen und verschieben .....	87
Verwendung der Linealleiste.....	87
Aufzählungen mit Bullets .....	88
Initialen.....	93

Schattierung .....	94
Umrandung und Linien .....	95
Gliederungsebene .....	98
Umbruch vor dem Absatz erzwingen .....	99
Typografie .....	99
Nicht-trennendes Leerzeichen .....	100

## **Seitenformatierung** **101**

Manuelle Seitenumbrüche einfügen .....	102
Seite einrichten .....	102
Kopfzeilen und Fußzeilen .....	104
Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten .....	105
Seitennummer, Datum etc. einfügen .....	106
Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen ändern .....	107
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen auf der ersten Seite .....	109
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen links/rechts .....	109
Kopf- und Fußzeilen entfernen .....	110
Masterseiten .....	110
Masterseite bearbeiten .....	111
Aufteilen eines Dokuments in Kapitel .....	113
Kapitel einfügen und entfernen .....	114
Kapitel und die Seitenformatierung .....	114
Kapitelformatierung .....	115
Kapitel auffinden .....	118

## **Formatvorlagen** **119**

Zeichenvorlagen .....	120
Zeichenvorlagen erstellen .....	121
Zeichenvorlagen anwenden .....	123
Zeichenvorlagen ändern .....	124
Geltungsbereich von Zeichenvorlagen .....	126
Zeichenvorlage Normal .....	126
Verknüpfte Zeichenvorlagen erstellen .....	126
Zeichenvorlagen und die Seitenleiste .....	128
Absatzvorlagen .....	129
Absatzvorlagen erstellen .....	130
Absatzvorlagen anwenden .....	133
Absatzvorlagen ändern .....	134
Geltungsbereich von Absatzvorlagen .....	135
Absatzvorlage Normal .....	136
Verknüpfte Absatzvorlagen erstellen .....	136
Absatzvorlagen und die Seitenleiste .....	137

Formatvorlagen verwalten .....	138
Dokumentvorlagen .....	140
Dokumentvorlagen erstellen .....	141
Dokumentvorlagen anwenden .....	142
Dokumentvorlagen ändern .....	143
Dokumentvorlage Normal.tmv .....	144
<b>Mehrspaltendruck</b>	<b>145</b>
Ändern der Spaltenzahl eines Textabschnitts .....	145
Was sind Bereiche? .....	149
<b>Suchen und Ersetzen</b>	<b>151</b>
Suchen .....	152
Ersetzen .....	153
Suchen/Ersetzen wiederholen .....	153
Erweiterte Suchfunktionen .....	154
Suchen/Ersetzen von Formatierungen .....	157
Textmarken .....	158
Gehe zu .....	159
Navigieren mit der Seitenleiste .....	161
<b>Felder</b>	<b>163</b>
Feld einfügen .....	163
Datum und Uhrzeit als Text einfügen .....	169
<b>Sonderzeichen</b>	<b>171</b>
<b>Automatische Nummerierung</b>	<b>173</b>
Einfache Nummerierungen .....	174
Nummerierungslisten .....	178
Nummerierungslisten erstellen .....	179
Nummerierungslisten anwenden .....	184
Nummerierungslisten ändern .....	185
Nummerierung von Überschriften .....	186
Nummerierung mit Auto-Nummern .....	187
Zeilennummern anbringen .....	188
<b>Tabellen</b>	<b>191</b>
Tabellen einfügen .....	192
Tabellen ausfüllen .....	193

Tabellenzellen und -inhalte markieren .....	194
Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben .....	194
Tabellenzellen löschen und einfügen .....	195
Tabellenzellen löschen .....	195
Tabellenzellen einfügen .....	196
Tabellenzellen verbinden und teilen .....	197
Tabellenzellen verbinden .....	197
Tabellenzellen teilen .....	198
Tabellen teilen .....	199
Tabellen formatieren .....	199
Zeileneigenschaften .....	200
Zelleneigenschaften .....	201
Allgemeine Eigenschaften von Tabellen ändern .....	205
AutoFormat .....	206
Tabelle in Text umwandeln .....	207
Text in Tabelle umwandeln .....	208
Tabellen sortieren .....	210
Text sortieren .....	212

## **Grafiken 215**

Grafiken in den Text einfügen .....	216
Grafiken aus der Zwischenablage einfügen .....	217
Grafiken einscannen .....	218
Position und Größe von Grafiken ändern .....	219
Eigenschaften von Grafiken ändern .....	219

## **OLE-Objekte 223**

OLE-Objekte einfügen .....	224
OLE-Objekte bearbeiten .....	226
Verknüpfungen von OLE-Objekten bearbeiten .....	226
Position und Größe von OLE-Objekten ändern .....	227
Eigenschaften von OLE-Objekten ändern .....	228
Verwendung des SoftMaker Formeleditors .....	230

## **Rahmen und Zeichnungen 233**

Rahmen – Allgemeines .....	234
Rahmen einfügen .....	234
Selektieren von Objekten .....	235
Der Objektmodus .....	236
Position, Größe und Ränder von Objekten ändern .....	238
Rotieren und Kippen von Objekten .....	241
Ausrichten und Verteilen von Rahmen .....	242

Duplizieren von Objekten .....	242
Eigenschaften von Objekten ändern.....	243
Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen .....	259
Konvertieren zwischen Rahmen und eingebettetem Objekt.....	259
Verbergen von Objekten.....	259
Reihenfolge von Rahmen ändern .....	260
Gruppieren von Rahmen .....	260
Namen von Objekten ändern.....	261
Textrahmen .....	262
Textrahmen einfügen.....	263
Eigenschaften von Textrahmen ändern .....	264
Textrahmen verbinden.....	266
Grafikrahmen .....	267
Grafikrahmen einfügen .....	267
Eigenschaften von Grafikrahmen ändern .....	269
OLE-Objektrahmen .....	271
OLE-Objektrahmen einfügen.....	272
Eigenschaften von OLE-Objektrahmen ändern .....	273
Zeichnungen .....	274
Zeichnungen einfügen.....	275
Text zu AutoFormen hinzufügen.....	278
Eigenschaften von Zeichnungen ändern .....	279

## **Formulare**

**285**

Formulare ausfüllen .....	286
Formulare erstellen .....	289
Arten von Formularobjekten .....	289
Formularobjekte einfügen .....	291
Formularobjekte bearbeiten .....	292
Beispielformular anfertigen .....	292
Formularobjekte im Detail.....	295
Textfelder .....	296
Textrahmen .....	298
Kontrollkästchen .....	298
Kontrollkästchenrahmen .....	300
Auswahllisten.....	300
Auswahllistenrahmen.....	302
Bezeichnungen und Gruppenfelder .....	302
Formulare – fortgeschrittene Funktionen.....	304
Tab-Reihenfolge ändern .....	304
Inhalt von Formularobjekten schützen .....	305
Formulare schützen .....	306
Berechnungen mit Formularobjekten.....	307



## Sprachwerkzeuge

309

Sprache einstellen .....	310
Einstellen der Standardsprache .....	311
Formatieren von Text in einer anderen Sprache .....	311
Anwendungsbeispiele .....	312
Liste der verfügbaren Sprachmodule .....	313
Rechtschreibprüfung.....	314
Rechtschreibprüfung nachträglich .....	315
Rechtschreibprüfung im Hintergrund.....	316
Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung .....	319
Benutzerwörterbücher bearbeiten .....	322
Silbentrennung .....	323
Thesaurus.....	326
Duden-Korrektor .....	327
Duden-Rechtschreibprüfung verwenden.....	329
Duden-Silbentrennung verwenden.....	329
Duden-Grammatikprüfung verwenden .....	330
Duden-Korrektor konfigurieren .....	333
Duden-Wörterbücher zum Nachschlagen .....	336
Langenscheidt-Übersetzungswörterbücher .....	338
Textbausteine .....	339
Textbausteine anlegen .....	340
Textbausteine abrufen .....	341
Textbausteine bearbeiten.....	342

## Datenbank

345

Datenbank öffnen.....	346
Datenbankmodul verwenden .....	347
Das Arbeitsfenster des Datenbankmoduls .....	347
Listen und Formularansicht.....	350
Blättern zwischen Datensätzen .....	350
Datensatz anhand seiner Satznummer aufrufen .....	351
Datenbank durchsuchen .....	351
Datensätze bearbeiten und neue anlegen.....	353
Datensätze löschen und wiederherstellen.....	354
Datenbank sortieren .....	356
Datenbank schließen .....	356
Übernahme von Einzeladressen.....	357
Dokumentvorlage erstellen .....	357
Dokumentvorlage anwenden.....	358
Listen und Aufkleber herstellen.....	361
Listen/Aufkleber anlegen .....	361

Listen/Aufkleber verwalten.....	365
Briefumschläge bedrucken .....	366
Anlegen neuer Datenbanken.....	368

## **Serienbriefe und Serienfaxe 373**

Dokumenten eine Datenbank zuordnen.....	375
Datenbankfelder einfügen.....	376
Testdatensatz im Text anzeigen lassen .....	377
Übungsbrief.....	378
Datensätze für den Serienbriefdruck wählen .....	380
Manuelles Selektieren einzelner Datensätze .....	381
Selektion nach Satznummern.....	381
Selektion anhand einer Bedingung.....	382
Serienbriefe ausgeben.....	384

## **Berechnungen im Text 387**

Einfügen von Berechnungen.....	388
Variablen in Berechnungen .....	389
Tabellenzellen in Berechnungen .....	392
Datenbankfelder in Berechnungen .....	394
Objekte in Berechnungen.....	395
Berechnungen formatieren und runden.....	396
Berechnungen aktualisieren.....	397
Bedingter Text .....	398
Einfache Berechnungen auf Knopfdruck.....	398
Rechenformeln und -funktionen.....	400
Der Aufbau einer Rechenformel .....	400
Operatoren.....	403
Übersicht Rechenfunktionen.....	405

## **Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten 409**

Gliederungen .....	410
Gliederungsansicht verwenden .....	412
Überschriften formatieren .....	416
Profi-Tipp: Überschriften über Absatzvorlagen verwalten .....	417
Gliederungen in der Praxis.....	418
Überschriften nummerieren .....	419
Gegliederte Dokumente und Kapitel.....	422
Verzeichnisse (Inhalt, Stichwörter etc.) .....	422
Stichwortverzeichnisse.....	424
Inhaltsverzeichnisse .....	428
Beschriftungen und Abbildungsverzeichnisse.....	430

Bibliographien.....	436
Verzeichnisse aktualisieren .....	442
Verzeichnisse bearbeiten und formatieren.....	443
Querverweise .....	445
Querverweise einfügen .....	446
Querverweise bearbeiten und aktualisieren.....	447
Vorlagenverweise.....	448
Fußnoten .....	451
Fußnoten einfügen und bearbeiten .....	451
Fußnotenformatierung ändern .....	453
Fußnotenoptionen.....	454

## **Überarbeiten von Dokumenten**

**457**

Kommentare verwenden.....	457
Kommentare einfügen .....	459
Kommentare bearbeiten .....	459
Kommentare löschen.....	460
Kommentare anzeigen und drucken.....	460
Kommentare auffinden.....	461
Einstellungen zu Kommentaren .....	461
Änderungen an einem Dokument verfolgen .....	463
Schritt 1: Aktivieren der Funktion Änderungen verfolgen .....	465
Schritt 2: Durchführen der gewünschten Änderungen .....	465
Schritt 3: Akzeptieren/Verwerfen von Änderungen .....	465
Einstellungen zur Funktion Änderungen verfolgen .....	467

## **Internet-Funktionen**

**469**

HTML-Dokument öffnen .....	469
HTML-Dokument bearbeiten .....	470
Seitenformatierung.....	470
Farbiger Seitenhintergrund/Hintergrundgrafik.....	470
Grafiken in HTML-Dokumenten .....	471
Tabellen in HTML-Dokumenten.....	472
Horizontale Linien .....	472
Verknüpfungen (Links) erzeugen .....	473
HTML-Dokument speichern .....	475

## **Ausgeben von Dokumenten**

**477**

Druckvorschau.....	478
Drucken eines Dokuments .....	479
Drucken eines Serienbriefs .....	482
Faxen eines Dokuments.....	483

Ein Fax in fünf Minuten .....	483
Voraussetzungen für die erweiterte Faxunterstützung .....	485
Faxversand starten.....	485
Einstellungen zum Faxversand .....	487
Faxen eines Serienbriefs .....	488
Exportieren eines Dokuments als PDF-Datei .....	490
Mailen eines Dokuments .....	495
Problemlösungen .....	495
<b>Dokumentverwaltung</b>	<b>497</b>
Schnellwahlpfade.....	497
Schnellwahlpfade anlegen.....	498
Verwenden von Schnellwahlpfaden .....	499
Schnellwahlpfade bearbeiten und löschen .....	499
Dokumentinfos .....	499
Dateimanager.....	500
Schaltflächen im Dateimanager .....	501
Suchen mit dem Dateimanager .....	503
<b>Dokumentschutz</b>	<b>505</b>
Dokumentschutz aktivieren .....	506
Dokumentschutz deaktivieren.....	507
<b>Fremdformate</b>	<b>509</b>
Speichern und Öffnen von Fremdformaten .....	509
Anmerkungen zum Textformat .....	511
<b>Arbeiten mit arabischem Text</b>	<b>515</b>
Aktivieren der Unterstützung für arabischen Text .....	515
Ändern der Schreibrichtung von Absätzen .....	516
Ändern der Richtung von Tabellen .....	517
Ändern der Richtung von mehrspaltigen Bereichen .....	518
Ändern der Schriftart für arabischen Text.....	518
Einfügen von arabischen Datumsangaben .....	519
<b>Scripts (BasicMaker)</b>	<b>521</b>
<b>Dokumentfenster</b>	<b>523</b>
Dokumentfenster anlegen .....	523
Dokumentfenster aktivieren.....	523

Dokumentfenster schließen .....	524
Dokumentfenster maximieren.....	524
Dokumentfenster minimieren .....	525
Dokumentfenster anordnen.....	525
Verwenden der Registerkarten für Dokumente .....	526

## **Anpassen von TextMaker**

**529**

Einstellungen von TextMaker ändern .....	530
Einstellungen, Karteikarte Ansicht.....	530
Einstellungen, Karteikarte Allgemein .....	534
Einstellungen, Karteikarte Bearbeiten.....	536
Einstellungen, Karteikarte Aussehen.....	538
Einstellungen, Karteikarte Sprache .....	541
Einstellungen, Karteikarte Dateien .....	545
Einstellungen, Karteikarte System .....	548
Einstellungen, Karteikarte Schriften .....	551
Dokumenteigenschaften ändern.....	551
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos .....	552
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht.....	552
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben .....	556
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Fax .....	558
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Internet.....	559
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik .....	560
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz .....	561
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Formular .....	561
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Überarbeiten .....	562
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schriften .....	562
Bildschirmdarstellung ändern .....	563
Vergrößerungsstufe ändern .....	564
Vollbildansicht .....	565
Symbolleisten anpassen .....	566
Symbolleisten anzeigen/verbergen.....	567
Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren .....	568
Symbolleisten verwalten .....	569
Symbole einer Symbolleiste bearbeiten .....	571
Benutzerdefinierte Symbole erstellen .....	573
Verwenden des Symbolleisten-Menüs .....	574
Tastenkürzel anpassen .....	575
Tastaturbelegung aktivieren .....	577
Tastaturbelegung erstellen.....	577
Tastaturbelegung umbenennen oder löschen.....	578
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten.....	579
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen .....	581

Gitter verwenden .....	581
Hilfslinien verwenden.....	582
Installieren zusätzlicher Wörterbücher .....	585
Installieren zusätzlicher SoftMaker-Wörterbücher .....	586
Installieren von Hunspell-Wörterbüchern .....	587
Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache .....	588
<b>Tastenbelegung</b>	<b>591</b>
Tastenkürzel für Menübefehle .....	591
Tastenkürzel für das Editieren im Text .....	595
<b>Index</b>	<b>597</b>

---

# 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:

- **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, Kerning, regelbare Zeichenabstände und -breiten
- **Einbinden von Grafiken** 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, großer deutscher Thesaurus**
- **Integrierte Adressdatenbank**

... und vieles mehr

## Zusätzliche Features in SoftMaker Office Professional:

SoftMaker Office *Professional* enthält eine erweiterte Version von TextMaker, die folgende Funktionen zusätzlich bietet:

- **Duden-Korrektor** vom Dudenverlag (Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, **Grammatikprüfung**)
- Original **Duden-Wörterbücher** zum Nachschlagen: Das deutsche Universalwörterbuch und Das große Fremdwörterbuch.
- Integrierte **Langenscheidt-Übersetzungswörterbücher** – zum Übersetzen von Wörtern aus fünf Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch) auf Knopfdruck.

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:

**Website: [www.softmaker.de](http://www.softmaker.de)**

Auf unserer Website finden Sie die neuesten Updates für Ihre Programme, kostenlose Downloads und vieles mehr. Besuchen Sie uns auf: [www.softmaker.de](http://www.softmaker.de)

**Supportforen: [www.softmaker.com/diskussion](http://www.softmaker.com/diskussion)**

In unseren Supportforen können Sie technische Fragen stellen und mit anderen Anwendern kommunizieren: [www.softmaker.com/diskussion](http://www.softmaker.com/diskussion)

### E-Mail

Anfragen per E-Mail senden Sie bitte an: [support@softmaker.de](mailto:support@softmaker.de)



## Post oder Fax

Sie können uns Anfragen auch per Post oder Fax senden:

SoftMaker Software GmbH  
Kronacher Straße 7  
90427 Nürnberg  
Deutschland

Fax: 0911/303796

---

## 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 19 beschäftigt sich mit der Installation von TextMaker. Sie erfahren weiterhin, wie das Programm gestartet wird.
- Im Kapitel „**Der Arbeitsbildschirm**“ ab Seite 21 werden die einzelnen Bestandteile des Programmfensters beschrieben.
- Im Kapitel „**Grundlagen**“ ab Seite 27 lernen Sie die wichtigsten grundlegenden Funktionen von TextMaker kennen. Ideal für Einsteiger!
- Das Kapitel „**Die TextMaker-Tour**“ ab Seite 37 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 59 beginnt der Referenzteil des Handbuchs. Dieser ist nach Themen aufgeteilt und beschreibt ausführlich alle Funktionen von TextMaker.

---

# Systemvoraussetzungen

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

## Windows-Version

- Windows XP mit Service Pack 2, Windows Vista, Windows 7 oder Windows 8
- 64 MB Arbeitsspeicher (bei Windows 7 und 8: 512 MB)

## Linux-Version

- Beliebiges x86-Linux
- 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**
- **Installation unter Linux**

Lesen Sie bitte bei dem Abschnitt für Ihr Betriebssystem weiter.

---

## Installation unter Windows

### Download

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

### CD-ROM

Wenn Sie TextMaker auf *CD-ROM* bezogen haben, starten Sie nun bitte das Installationsprogramm im Hauptverzeichnis der CD.

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 534).

---

## Installation unter Linux

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

### Starten der Programme

Bei den meisten Linux-Distributionen legt das Installationsprogramm automatisch Verknüpfungen für alle SoftMaker Office-Applikationen im Menü oder auf dem Desktop an. Mit diesen können Sie die Programme bequem per Mausclick starten.

Als Alternative werden außerdem Skripte zum Starten der Programme angelegt:

- **textmaker12** startet TextMaker
- **planmaker12** startet PlanMaker
- **presentations12** startet SoftMaker Presentations

Sie können diese beispielsweise in einer Shell aufrufen.

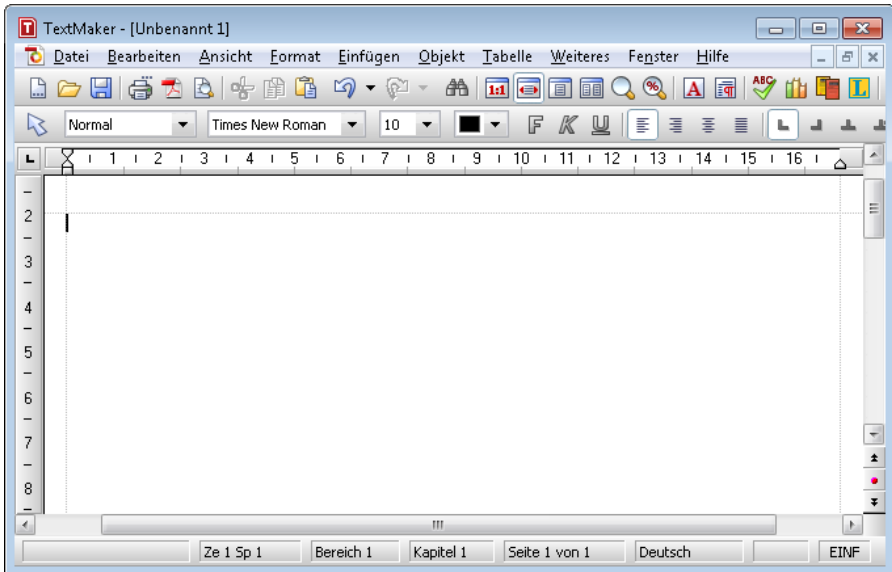
*Adresseingabe beim ersten Start:* Wenn Sie TextMaker zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben dienen *nicht* der Registrierung. Sie werden vielmehr für das automatische Eintragen Ihrer Adressdaten in die mitgelieferten Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe usw. benötigt. Sie können diese Angaben später jederzeit wieder ändern (siehe dazu Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Allgemein“ ab Seite 534).

---

# 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.



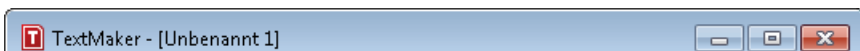
Das Programmfenster von TextMaker (Windows-Version)

**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.

---

## Titelleiste

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




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*.



Diei 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.

---

## 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 weitere 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.

**Symboleisten selbst gestalten:** Sie können die vorgegebenen Symboleisten nach Belieben verändern und auch eigene Symboleisten erstellen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Symboleisten anpassen“ ab Seite 566.

---

## Formateleiste

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

**Tipp:** 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.

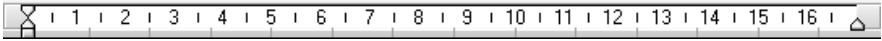
Ein Dokumentfenster hat folgende Bestandteile:

### Titelleiste

Sofern ein Dokumentfenster nicht maximiert worden ist, enthält es seine eigene *Titelleiste*. 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 78 und „Tabulatoren“ ab Seite 84 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 523 entnehmen.

## Seitenleiste

Die Leiste rechts vom Dokument wird *Seitenleiste* genannt. Sie ist ein besonders nützlicher Helfer:

Sie können in der Seitenleiste beispielsweise eine Liste aller Überschriften in einem Dokument anzeigen lassen, um besser im Dokument navigieren zu können. Ein Doppelklick auf eine der Überschriften genügt, und TextMaker springt sofort zu der entsprechenden Überschrift in ihrem Dokument.

Über die kleine Symbolleiste oberhalb der Seitenleiste können Sie auswählen, was in der Seitenleiste angezeigt werden soll (Navigator, Zeichenvorlagen oder Absatzvorlagen).

Sie können die Seitenleiste jederzeit ein- oder ausschalten. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Seitenleiste** auf und wählen Sie, ob die Leiste links, rechts oder überhaupt nicht angezeigt werden soll.

Weitere Informationen zur Seitenleiste und ihren einzelnen Funktionen finden Sie in folgenden Abschnitten:

- Navigieren mit der Seitenleiste (ab Seite 161)
- Zeichenvorlagen und die Seitenleiste (ab Seite 128)



- Absatzvorlagen und die Seitenleiste (ab Seite 137)

## 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 „Mehrspaltendruck“ ab Seite 145).
Kapitel 1	Die Schreibmarke befindet sich in Kapitel 1 des Dokuments (siehe dazu Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 113).
Seite 1 von 2	Die Schreibmarke befindet sich auf Seite 1 eines Dokuments mit insgesamt 2 Seiten.
Deutsch	Der Text, in dem sich die Schreibmarke gerade befindet (oder der momentan markierte Text) ist in der Sprache „Deutsch“ formatiert (siehe dazu Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 310).
EINF	<p>Zeigt an, ob der Einfügemodus (EINF) oder der Überschreibmodus (ÜB) aktiv ist:</p> <p><b>EINF:</b> Der Einfügemodus ist aktiv – neu eingegebener Text wird also vor dem bestehenden Text eingefügt.</p> <p><b>ÜB:</b> Der Überschreibmodus ist aktiv – neu eingegebener Text überschreibt also den bestehenden Text.</p> <p>Die Standardeinstellung ist EINF. Mit der Taste <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">Einfg</span> können Sie zwischen diesen beiden Modi umschalten.</p>



---

# 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.

**Hinweis:** Folgendes sollten Sie dabei beachten: Wenn Sie eine Zeile vollgeschrieben haben, drücken Sie bitte *nicht* die Eingabetaste , um eine neue Zeile zu beginnen. TextMaker übernimmt das letzte Wort in einer Zeile automatisch in die nächste, wenn es nicht mehr hineinpasst.

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:

<b>Taste</b>	<b>Funktion</b>
	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.

**Verwenden 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 **Alt** **↓**, um den sichtbaren Ausschnitt eine Zeile nach unten zu verschieben.

---

## 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 **Entf** („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 **Strg** **Entf** 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 beabsich-

tigt 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 59.



---

## 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 auch mehrmals hintereinander anwenden. Rufen Sie ihn zum Beispiel fünfmal auf, werden die letzten fünf Änderungen 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.

Für diesen Befehl gibt es ebenfalls ein Tastenkürzel: die Tastenkombination  .

---

## 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.

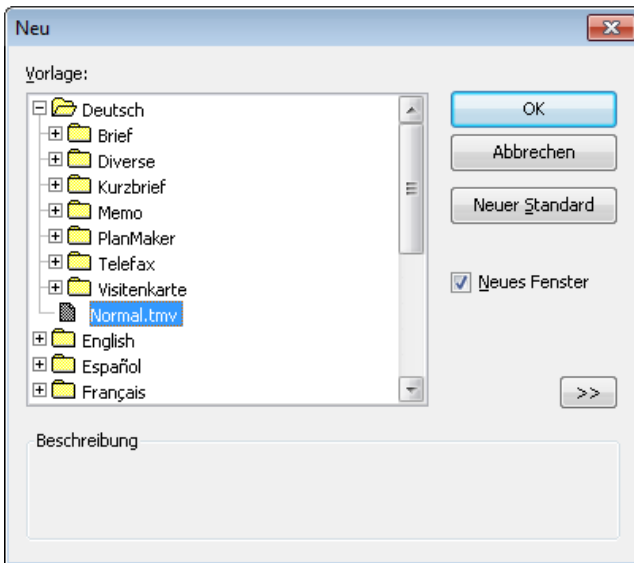
In der Statuszeile wird stets angezeigt, welcher Modus gerade aktiv ist: Erscheinen dort die Buchstaben EINF, so ist der Einfügemodus aktiv. Wird ÜB angezeigt, arbeiten Sie im Überschreibmodus.

Mit der Taste ⌘ E 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: ⌘ N.



Das Dialogfenster des Befehls *Datei* > *Neu*

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

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.

## Verwenden von Dokumentvorlagen

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.

**Tip:** In der rechten Hälfte des Dialogs wird eine kleine Vorschau der momentan ausgewählten Dokumentvorlage präsentiert. Falls die Vorschau nicht angezeigt werden sollte, klicken Sie auf die Schaltfläche >> in der rechten unteren Ecke des Dialogs.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Dokumentvorlagen finden Sie im Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 140.



## Option „Neues Fenster“

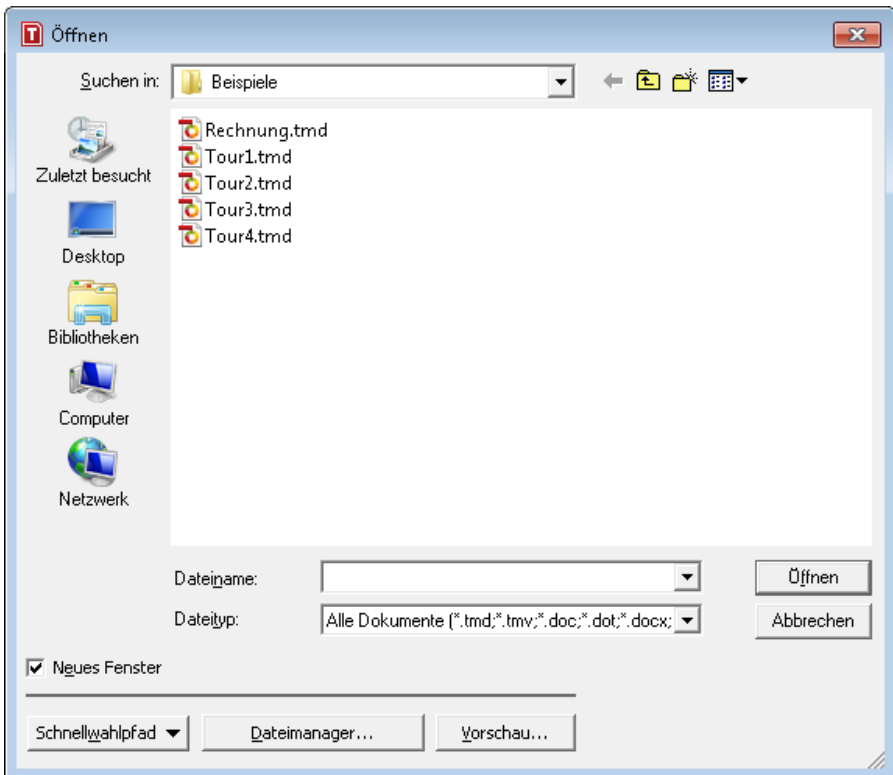
Die Option **Neues Fenster** im Dialogfenster dieses Befehls hat folgende Funktion: Ist sie eingeschaltet, erscheint das neue Dokument in einem neuen Dokumentfenster. Ist sie ausgeschaltet, wird das Dokument im aktuellen Fenster geschlossen und das neue Dokument im selben Fenster angelegt.

---

# 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 509.

## 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 497.

## 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 500).

## 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

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

---

## 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 können, welche Seiten und wie viele Exemplare gedruckt werden sollen. Voreingestellt ist der Druck eines Exemplars des gesamten Dokuments.

Ausführliche Informationen zum Ausgeben Ihrer Dokumente finden Sie im Kapitel „Ausgeben von Dokumenten“ (Seite 477).

---

## 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 509).

## 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*!

Auf den nächsten Seiten werden wir Ihnen die wichtigsten Funktionen von TextMaker anhand praktischer Beispiele vorstellen.

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.

**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.

---

## 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 534).

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 „simple“ soll dieser Brief gar nicht werden. Am Ende dieser Tour werden Sie einen komplett ausgestatteten Geschäftsbrief mit allem Drum und Dran verfasst haben.

Sie werden jetzt vielleicht sagen: „Das kann ich doch viel einfacher haben, indem ich den Befehl **Datei > Neu** aufrufe und eine der vorgefertigten Briefvorlagen auswähle“. Natürlich – aber Sie *lernen* dabei nichts. Wenn Sie diese Tour mitmachen, müssen Sie ein wenig Zeit investieren, 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 Briefformat eingeben – der Inhalt spielt keine Rolle.

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 beschern. 

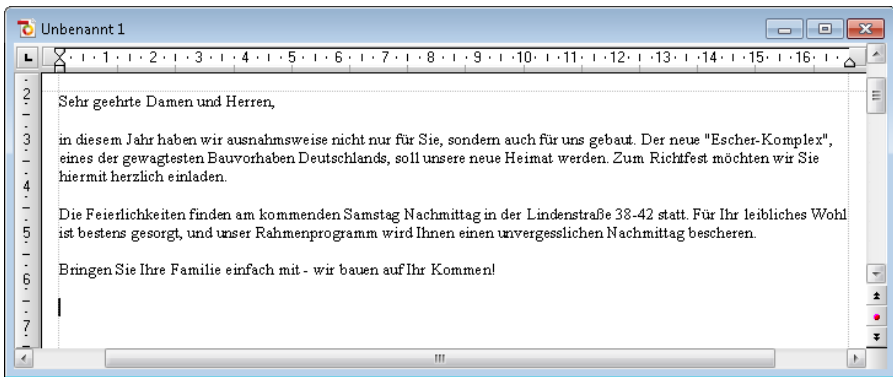


Bringen Sie Ihre Familie einfach mit - wir bauen auf Ihr Kommen! 



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

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



Der fertig eingetippte Text

Als nächstes braucht unser Brief 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 35.

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 **Datei** und dann **[S]** für **Speichern**.

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 (das dritte Symbol von links).

**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 angibt.

Falls die Funktionsleiste nicht angezeigt wird, wurde sie vermutlich deaktiviert. Rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Standard**, 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 Esc 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 59.

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 **Format**, um sie zu aktivieren.

## Die Formatleiste

**Hinweis:** Ausführlichere Informationen zur Formatleiste finden Sie in den Kapiteln „Zeichenformatierung“ (ab Seite 65) und „Absatzformatierung“ (ab Seite 77).






Rechts neben der Schriftart wird die Schriftgröße des markierten Textabschnitts angezeigt – momentan sind 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:

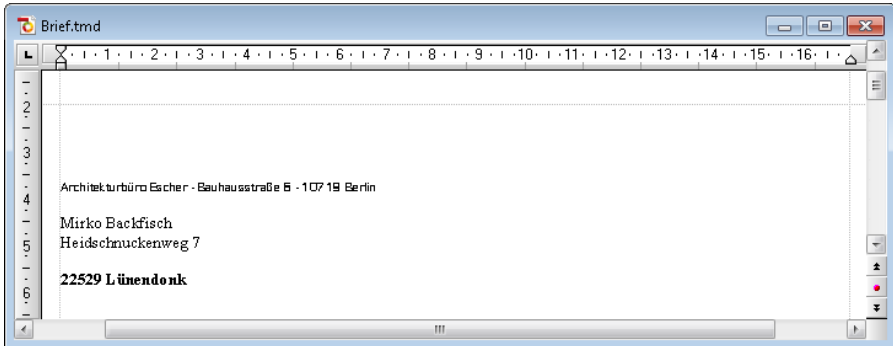


*Die Schrift MicroSquare in der Größe 8 Punkt wurde eingestellt.*

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:   . 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 30.

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 widerrufenen 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 33.

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

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

Wechseln Sie dann in den Ordner mit den Beispieldokumenten. Je nach Betriebssystem finden Sie diesen wie folgt:

- Bei Windows XP navigieren Sie zu dem Ordner EIGENE DATEIEN\SOFTWARE\BEISPIELE.
- Bei Windows 7 oder 8 navigieren Sie zu dem Ordner mit Ihrem Benutzernamen und wechseln darin in den Ordner EIGENE DOKUMENTE\SOFTWARE\BEISPIELE.
- Bei Linux navigieren Sie zu Ihrem Home-Verzeichnis und wechseln darin in den Ordner SOFTWARE/BEISPIELE.

In diesem Ordner werden alle mitgelieferten Beispieldateien angezeigt. Führen Sie darin 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.

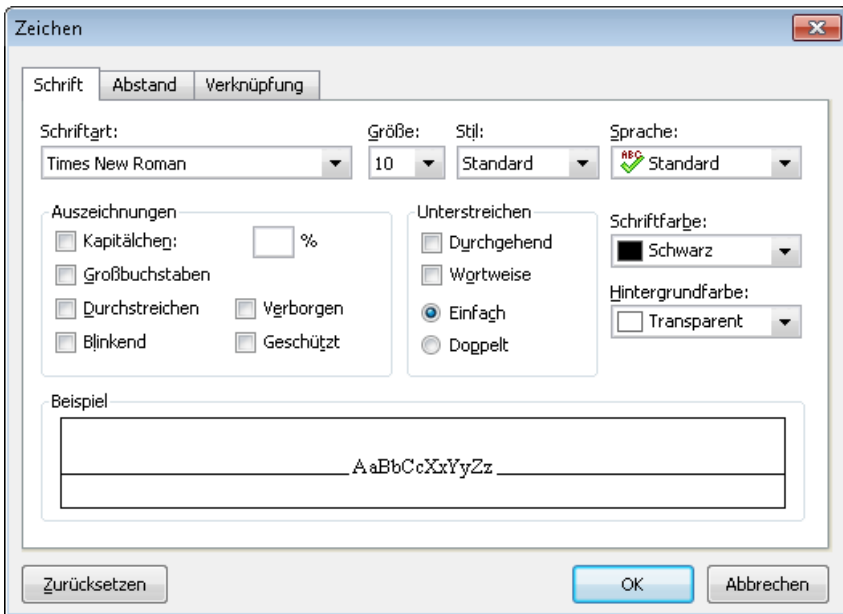
Die Formatleiste sollte schließlich folgendermaßen aussehen:



*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 65.

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.


---

# 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**. Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, erscheint ein Dialogfenster. Öffnen Sie darin die Liste **Ausrichtung** auf der Karteikarte **Absatz**. Wählen Sie dann die gewünschte Absatzausrichtung aus dieser Liste.

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

 Linksbündig

 Rechtsbündig

 Zentriert

 Blocksatz

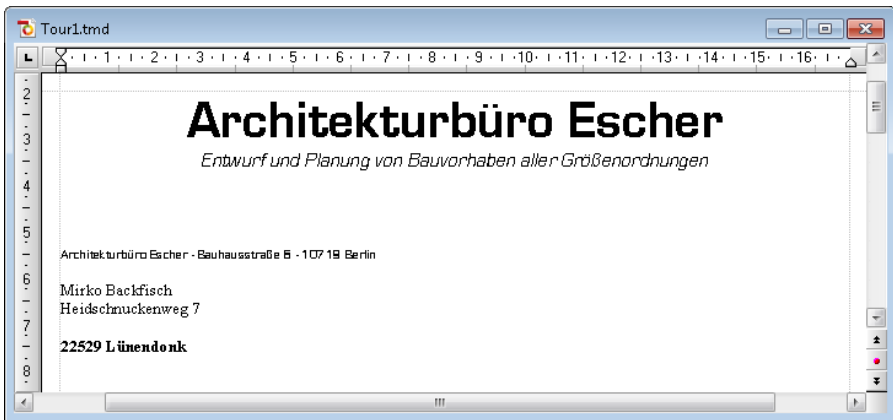
Der Firmenname soll nun zentriert ausgerichtet werden. Bewegen Sie die Schreibmarke dazu vor ein beliebiges Zeichen im Firmennamen „Architekturbüro Escher“ und klicken Sie auf das Symbol für „Zentriert“ in der Formatleiste.

**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 aufeinanderfolgender 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:

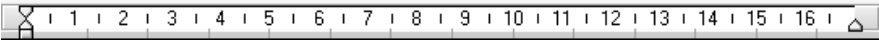


Ihr Zeichen: [Tab] Ihr Schreiben vom: [Tab] Unser Zeichen: [Tab] Unser Schreiben vom: [Tab] Berlin, den

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* Absätze 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)

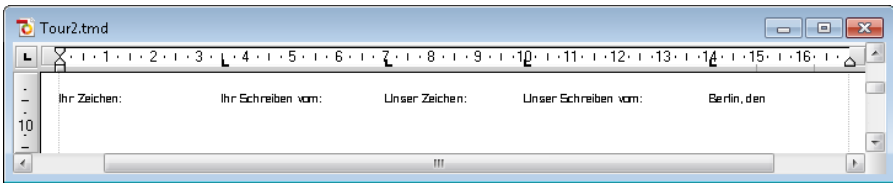
Klicken Sie jetzt auf das Symbol für linksbündige Tabulatoren.

### 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 mitsamt 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:

<b>Aktion</b>	<b>Vorgehensweise</b>
Setzen neuer Tabstopps	Tragen Sie im Feld <b>Tabulator</b> die gewünschte Position ein und klicken Sie auf <b>Setzen</b> .
Löschen von Tabstopps	Klicken Sie einen der vorhandenen Tabstopps an und rufen Sie <b>Löschen</b> auf. Mit <b>Alle löschen</b> 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 <b>Ausrichtung</b> eine andere Ausrichtung und klicken Sie auf <b>Setzen</b> .

Mit **OK** bestätigen Sie die Änderungen.

Zurück zu unserem Beispielbrief:

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

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

MB	<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 Tabstopps ebenfalls markiert war, gelten die Positionen der Tabstopps auch hier.

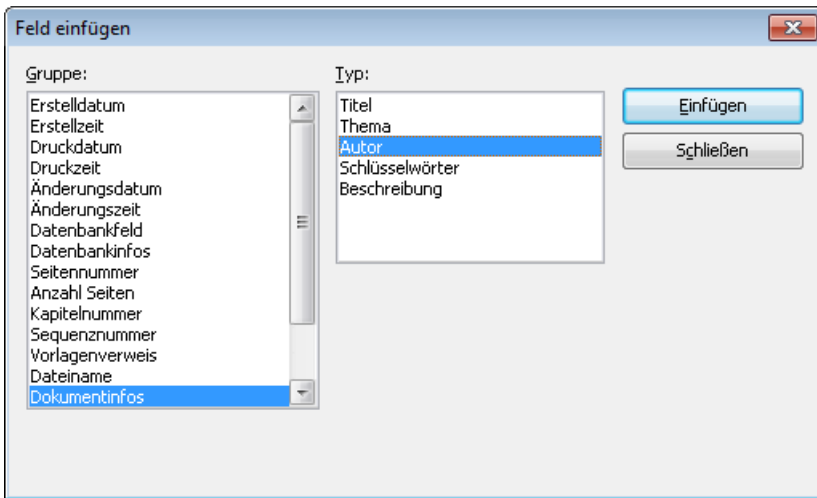
Was jetzt natürlich noch fehlt, ist das heutige Datum. Dieses lassen wir TextMaker im nächsten Abschnitt automatisch einfügen und lernen dabei gleich die *Felder* kennen.

---

## Datum und andere Felder einfügen

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

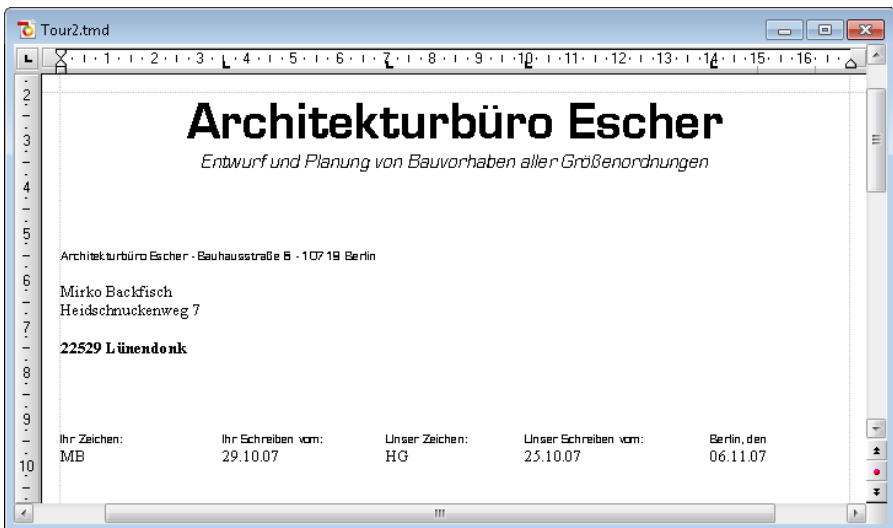
Drücken Sie dazu hinter dem gerade Eingegebenen die Tabulatortaste  und rufen Sie den Befehl **Einfügen > Feld** auf.



Das Dialogfenster von **Einfügen > Feld**

Wählen Sie in der Liste **Gruppe** das Feld „Druckdatum“ aus. In der Liste **Datumsformat** können Sie bei Bedarf noch festlegen, in welcher Schreibweise das Datum eingefügt werden soll. Wählen Sie darin das gewünschte Format und klicken Sie auf **Einfügen**.

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



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

Mit Hilfe von Feldern können Sie nicht nur das Datum einfügen, sondern auch die aktuelle Seitennummer oder den Dateinamen Ihres Dokuments ausgeben lassen usw.

Weiterhin lassen sich über Felder Datenbankfelder aus einer Datenbank einsetzen, was beispielsweise 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.

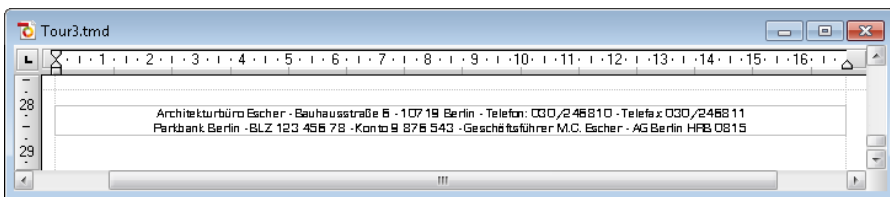
Für Fußzeilen rufen Sie den Befehl **Einfügen > Fußzeile** auf. Es passiert eigentlich nicht viel: die Schreibmarke wird in den unteren Seitenrand gesetzt. Das ist der Bereich, in den Sie Fußzeilen eingeben können.

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 letzten Abschnitt möchten wir nur noch eine Linie über die Fußzeilen setzen, um diese besser abzuheben.

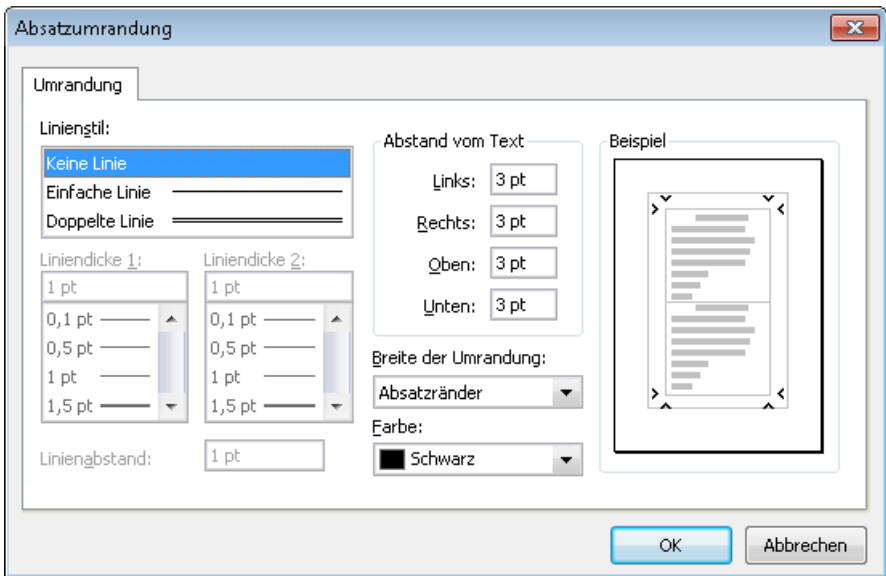
---

## Linien und Umrandungen

*Hinweis:* Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 95.

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 **Liniensstil** (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 **Liniensstil** 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 sollen, dann unter **Linienstil** auswählen, ob Sie einfache oder doppelte Linien möchten, und evtl. noch die **Linienstärke** ändern.

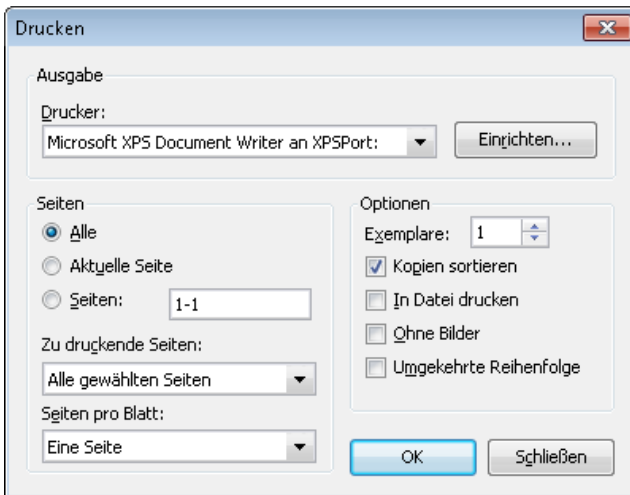
Um einmal angebrachte Linien wieder zu entfernen, rufen Sie den Befehl erneut auf, wählen gegebenenfalls aus, welche Linien entfernt werden sollen, und klicken dann auf den Linienstil **Keine Linie**.

Auf die gleiche Weise lassen sich nicht nur Fußzeilen, sondern auch normale Textabsätze mit Linien versehen.

---

## 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 Bildschirm zu erhalten. Dies erspart Ihnen unnötige Probedrucke.



---

# 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. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Textabschnitt markieren**
- **Verschieben, Löschen und Kopieren**
- **Inhalte einfügen**
- **Dokument einfügen**

---

## Textabschnitt markieren

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

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

### 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 nach unten oder oben 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 (zum Beispiel eine Grafik oder Zeichnung) 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 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 der Maus 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 (und auch Objekte) löschen, duplizieren und verschieben.

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

Befehl	Erläuterung
<b>Löschen</b>	Wenn Sie ein Textstück (oder ein Objekt) markieren und <b>Bearbeiten</b> > <b>Löschen</b> 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 <code>[Entf]</code> .
<b>Ausschneiden</b>	Der Befehl <b>Bearbeiten</b> > <b>Ausschneiden</b> 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: <code>[Strg] [X]</code> .
<b>Kopieren</b>	Der Befehl <b>Bearbeiten</b> > <b>Kopieren</b> (Tastenkürzel hierfür: <code>[Strg] [C]</code> ) kopiert den Inhalt der Markierung in die Zwischenablage.
<b>Einfügen</b>	Um den Inhalt der Zwischenablage in den Text einzufügen, verwenden Sie den Befehl <b>Bearbeiten</b> > <b>Einfügen</b> . Setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Textstelle und rufen Sie diesen Befehl dann auf oder drücken <code>[Strg] [V]</code> . 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.

**Hinweis:** Objektrahmen (Textrahmen, Grafikrahmen etc.) werden dabei *nicht* importiert.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

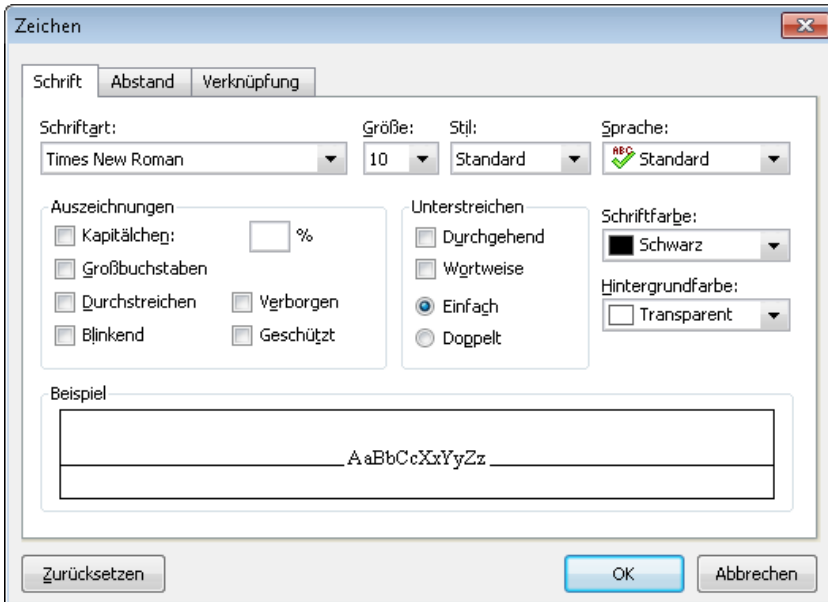
1. Setzen Sie die Schreibmarke, an die Stelle des Dokuments, an der das andere Dokument eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Dokument** auf.
3. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie das einzufügende Dokument auswählen.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

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) ein-/ausschalten

## ■ Karteikarte **Verknüpfung**

Verknüpfungen (Hyperlinks) anbringen und bearbeiten. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Verknüpfungen (Links) erzeugen“ ab Seite 473.

## 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.

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:

- **Kursiv:** Eine schräg liegende Variante der Schrift.
- **Fett:** Eine kräftigere („fettere“) Variante der Schrift.
- **KAPITÄLCHEN:** Anstelle von Kleinbuchstaben werden verkleinerte Großbuchstaben ausgegeben.
- **GROSSBUCHSTABEN:** Alle Zeichen werden in Großbuchstaben ausgegeben.
- **Durchstreichen:** Der Text wird durchgestrichen.
- **Blinkend:** Der Text blinkt (für HTML-Dateien; nur in bestimmten Internet-Browsern zu sehen).
- **Verborgen:** Der Text erscheint nicht mehr auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck (siehe Abschnitt „Verbergen von Text“ ab Seite 72).
- **Geschützt:** Der Text kann nicht mehr editiert werden (siehe Abschnitt „Schützen von Text“ ab Seite 73).
- **Unterstreichen:** Sie können Text einfach oder doppelt unterstreichen lassen. Die Unterstreichung kann durchgehend oder wortweise erfolgen.
- **Hochstellen** (z.B. r<sup>2</sup>) und **Tiefstellen** (z.B. H<sub>2</sub>O): Diese Textauszeichnungen sind auf der nächsten Karteikarte zu finden (siehe Abschnitt „Hochstellen und Tiefstellen“ ab Seite 69).

- **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 310).

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.

**Tipp:** Die Schriftfarbe lässt sich auch über die Farbenliste  in der Formatleiste ändern. Klicken Sie dazu auf diese aufklappbare 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.

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 556).










---

## 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% rutschen 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 oder schmaler, nicht jedoch im Ausdruck.

---

## Kerning (Unterschneidung)

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“ normalerweise zu weit auseinander stehen. Beim unteren Text (mit Kerning) wurde dies korrigiert.

Dieser Ausgleich findet vollautomatisch statt. Sie müssen das Kerning lediglich aktivieren. Dazu markieren Sie den gewünschten Text, rufen **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:** Nicht alle Schriften enthalten in ihren Schriftdateien die hierfür erforderlichen *Kerninginformationen*. In diesen ist genau festgelegt, bei welchen Buchstabenkombinationen wie viel Ausgleich erforderlich ist. So gut wie alle von **SoftMaker** veröffentlichten Schriftensammlungen sind natürlich 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 **Verborgenen** und **Geschützt** werden hierbei entfernt. Verborgener Text wird also wieder sichtbar, und geschützter Text lässt sich wieder editieren.

---

# Standard-Zeichenformatierung ändern

Die Standardeinstellungen für die Zeichenformatierung lassen sich jederzeit ändern. Dies ermöglicht Ihnen, beispielsweise eine andere Schriftart als Standardschrift festzulegen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
2. Stellen Sie in dem Dialog das Zeichenformat (Schriftart, Schriftgröße etc.) ein, das Sie als neue Standardeinstellung speichern möchten.
3. Jetzt kommt der entscheidende Schritt: Klicken Sie nicht auf **OK**, sondern auf die Schaltfläche **Als Standard verwenden**.
4. TextMaker fragt nach, ob Sie die Standardeinstellungen nur für das aktuelle Dokument oder für alle Dokumente ändern möchten:

**Nur in diesem Dokument ändern:** Wenn Sie diese Option wählen, gilt die Änderung nur im aktuellen Dokument.

**Für alle neuen Dokumente ändern:** Wenn Sie diese Option wählen, wird die Änderung nicht nur im aktuellen Dokument durchgeführt, sondern auch in der Standard-Dokumentvorlage (Normal.tmv). Das bewirkt, dass künftig *alle* Dokumente, die Sie neu anlegen, diese Einstellungen verwenden.

5. Treffen Sie eine Wahl und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Bestätigen Sie noch einmal mit **OK**, um den Dialog ganz zu verlassen.

Die Standardeinstellungen für die Zeichenformatierung wurden nun entsprechend geändert.

(Anmerkung für fortgeschrittene Anwender: Technisch gesehen passiert dabei nichts anderes als dass TextMaker diese Einstellungen auf die Standard-Zeichenvorlage „Normal“ anwendet. Siehe auch Abschnitt „Zeichenvorlage Normal“ ab Seite 126.)



---

# Absatzformatierung

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

**Zu den gebräuchlichsten Absatzformatierungen gehören:**

- Einzüge
- Zeilenabstand
- Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes
- Absatzausrichtung
- Zeichenformat gesamter Absätze ändern
- Tabulatoren

**Darüber hinaus bietet TextMaker folgende erweiterte Absatzformatierungen:**


- Aufzählungen mit Bullets und Nummerierungen
- Initialen
- Schattierung
- Umrandung
- Gliederungsebene ändern
- Trennhäufigkeit der Silbentrennung
- Umbruch vor dem Absatz erzwingen (Seitenumbruch, Spaltenumbruch)
- Typografie (bestimmte Absätze zusammenhalten etc.)
- Weiterhin können Sie nicht-trennende Leerzeichen verwenden, um zwei aufeinanderfolgende Wörter in der gleichen Zeile zu 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 sind die *Absatzvorlagen*. Mit deren Hilfe können Sie Absätzen blitzschnell eine zuvor definierte Absatzformatierung zuweisen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 119.

**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, setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz oder markieren mehrere Absätze. Dann rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf und wechseln auf die Karteikarte **Absatz**.

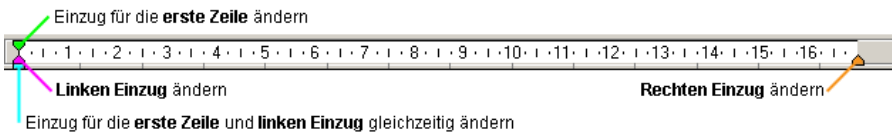
Die Optionen zum Ändern der Einzüge finden Sie in der Rubrik **Einzüge**. Dort können Sie die Einzüge **Von links**, **Von rechts** und den Einzug für die **Erste Zeile** einstellen. Geben Sie dazu die gewünschten Werte ein.

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

## Verwenden der Linealleiste

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

## Verwenden der Tastatur

Sie können auch die Tastatur verwenden, um Einzüge zu vergrößern oder zu verkleinern. Hierfür gibt es folgende Tastenkombinationen:

- Einzug **Von links** vergrößern: Strg M
- Einzug **Von links** verkleinern: Strg ⇧ M
- Hängenden Einzug\* vergrößern: Strg T
- Hängenden Einzug\* verkleinern: Strg ⇧ T

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

---

## Zeilenabstand

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

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

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Absatz**.

Die Optionen zum Ändern des Zeilenabstands finden Sie in der Rubrik **Zeilenabstand**:

4. Wählen Sie dort zunächst über die aufklappbare Liste aus, welche Methode zum Festlegen des Zeilenabstands verwendet werden soll (siehe unten).
5. Tragen Sie dann rechts daneben das gewünschte Maß ein.

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

### Methoden zum Festlegen des Zeilenabstands

In der aufklappbaren Liste **Zeilenabstand** können Sie dabei wählen, welche Methode zum Festlegen des Zeilenabstands verwendet werden soll.

Die Liste hat folgende Einträge:

#### ■ Einfach

Einfacher automatischer Zeilenabstand.

Hier wird der optimale Zeilenabstand *automatisch* ermittelt:

Wenn Sie beispielsweise die Schriftgröße in dem Absatz erhöhen, wird auch der Zeilenabstand entsprechend vergrößert.



Reduzieren Sie die Schriftgröße, wird der Zeilenabstand hingegen automatisch verkleinert.

## ■ **Mehrfach**

Mehrfacher automatischer Zeilenabstand.

Entspricht der Option **Einfach**, liefert also ebenfalls einen automatischen Zeilenabstand. Allerdings können Sie diesen bei Bedarf einfach vergrößern oder verkleinern, indem Sie in dem Eingabefeld rechts von dieser Option die gewünschte Anzahl an Zeilen angeben.

Beispiele:

Tragen Sie bei **Zeilen** „1,5“ ein, um anderthalbfachen automatischen Zeilenabstand zu erhalten.

Tragen Sie „2“ ein, um zweifachen automatischen Zeilenabstand zu erhalten.

Tragen Sie „1“ ein, um einfachen automatischen Zeilenabstand zu erhalten (entspricht dem Wählen der Option **Einfach**).

## ■ **Genau**

Fester Zeilenabstand.

Hier können Sie den Zeilenabstand auf einen *festen* Wert in Punkt setzen. Der Zeilenabstand wird dann *nicht* mehr automatisch an die Schriftgröße angepasst.

Tipp: Die Faustregel für einen optisch ansprechenden Zeilenabstand lautet:

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

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

## ■ **Mindestens**

Mindest-Zeilenabstand.

Diese Einstellung entspricht der Option **Einfach**, verhindert jedoch, dass der angegebene Mindestwert unterschritten wird.

Tragen Sie als Mindestwert also 12 Punkt ein, verwendet das Programm normalerweise einen einfachen automatischen Zeilenabstand. Unterschritten dieser jedoch 12 Punkt (weil Sie eine sehr kleine Schrift verwenden), wird stattdessen ein fester Zeilenabstand von 12 Punkt verwendet.

Standardmäßig ist der Zeilenabstand auf **Einfach** gesetzt.

Für die gebräuchlichsten Einstellungen gibt es folgende Tastenkürzel:

- Strg 1 Einfacher automatischer Zeilenabstand (1 Zeile)
- Strg 5 Anderthalbfacher automatischer Zeilenabstand (1,5 Zeilen)
- Strg 2 Zweifacher automatischer Zeilenabstand (2 Zeilen)

---

## Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes

Neben dem Zeilenabstand können Sie auch festlegen, wie viel Platz oberhalb der ersten Zeile und unterhalb der letzten Zeile eines Absatzes freigehalten werden soll.

Um diese Einstellung zu ändern, rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf und wechseln auf die Karteikarte **Absatz**.

In der Rubrik **Abstände** finden Sie dazu folgende Optionen:

### Oberhalb

Hier können Sie den Abstand einstellen, der oberhalb eines Absatzes freigehalten werden soll.

Genauer gesagt legen Sie damit den Abstand zwischen der letzten Zeile des vorherigen Absatzes und der ersten Zeile des aktuellen Absatzes fest.

### Unterhalb

Hier können Sie den Abstand unterhalb eines Absatzes einstellen.

Genauer gesagt legen Sie damit den Abstand zwischen der letzten Zeile des aktuellen Absatzes und der ersten Zeile des nächsten Absatzes fest.

### Bei Absätzen mit der gleichen Absatzvorlage unterdrücken

Diese Option wurde in erster Linie aus Gründen der Kompatibilität zu Microsoft Word implementiert, wo es diese ebenfalls gibt.

Wenn Sie die Option einschalten, hat das folgende Auswirkungen:

- Falls der aktuelle Absatz und der vorherige Absatz die gleiche Absatzvorlage verwenden, wird der Abstand **Oberhalb** automatisch unterdrückt.
- Falls der aktuelle Absatz und der nächste Absatz die gleiche Absatzvorlage verwenden, wird der Abstand **Unterhalb** automatisch unterdrückt.

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

---

## 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, auf die Karteikarte **Absatz** wechseln und dort die gewünschte Absatzausrichtung in der 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.

## Ändern der Schreibrichtung (für arabischen Text)

Für Text in *arabischer* Schrift gibt es zusätzlich noch die Option **Schreibrichtung**, mit der Sie die Schreibrichtung des Absatzes auf rechts-nach-links setzen können. Siehe Kapitel „Arbeiten mit arabischem Text“ (ab Seite 515).

---

## Zeichenformat gesamter Absätze ändern

Im Dialogfenster des Befehls **Format > Absatz** finden Sie auf der Karteikarte **Absatz** auch 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 129).


Um die Zeichenformatierung ganzer Absätze zu ändern, markieren Sie die gewünschten Absätze, rufen **Format > Absatz** auf und klicken auf diese Schaltfläche. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem von **Format > Zeichen** entspricht (Beschreibung siehe Kapitel „Zeichenformatierung“ ab Seite 65).



---

## 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.

**Anmerkung:** 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.

Ausführlichere Informationen zum Arbeiten mit Tabulatoren finden Sie auf den nächsten Seiten.

---

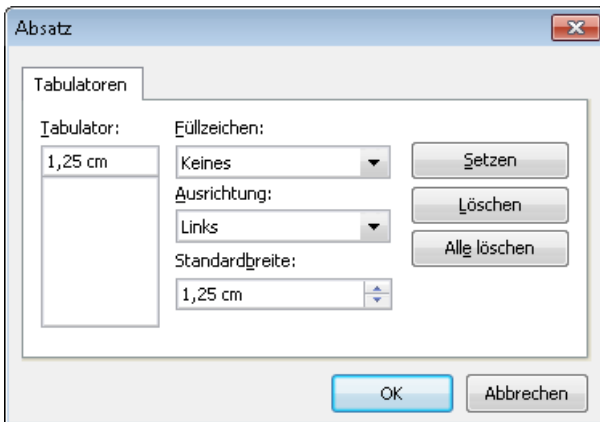
## Tabulatoren verwenden

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. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere 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 bei Bedarf auf die gleiche Art weitere Tabstopps ein, bevor Sie das Dialogfenster mit **OK** verlassen.

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

Über den Wert **Standardbreite** können Sie weiterhin festlegen, welchen Abstand die eingangs erwähnten vordefinierten Tabstopps voneinander haben sollen (nor-

malerweise 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
<b>Linksbündig</b>	Ein normaler Tabstopp ähnlich der Tabulatortaste einer Schreibmaschine. Der Tabstopp bestimmt, wo der folgende Text <i>beginnt</i> .
<b>Rechtsbündig</b>	Hier wird der Text hinter dem Tabulator rechtsbündig ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also, wo der Text <i>endet</i> .
<b>Zentriert</b>	Der Text hinter dem Tabulator wird zentriert an der Tabulatorposition ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also die <i>Mitte</i> des Textes.
<b>Dezimal</b>	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.



*Die 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. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Wählen Sie den gewünschten Tabulatorartyp.

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.

---

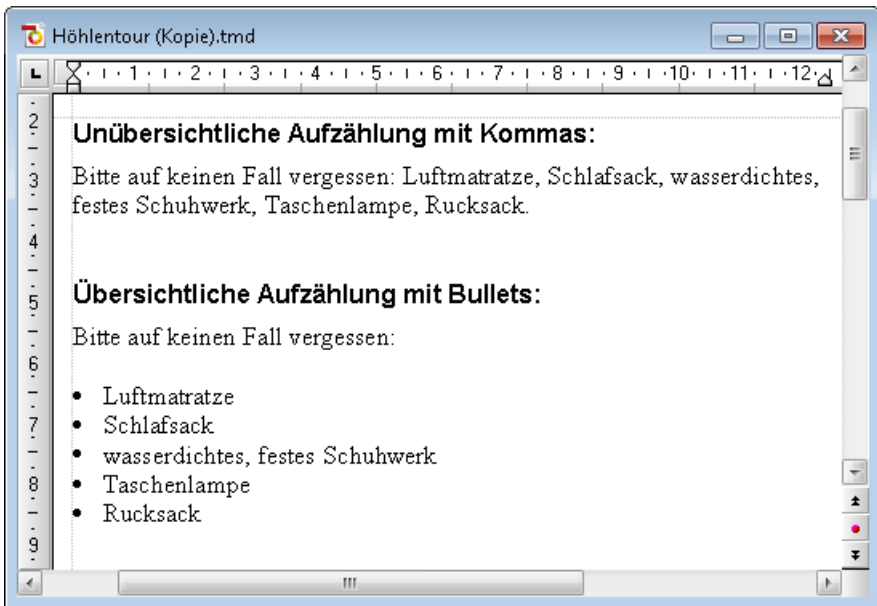
## Aufzählungen mit Bullets

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.



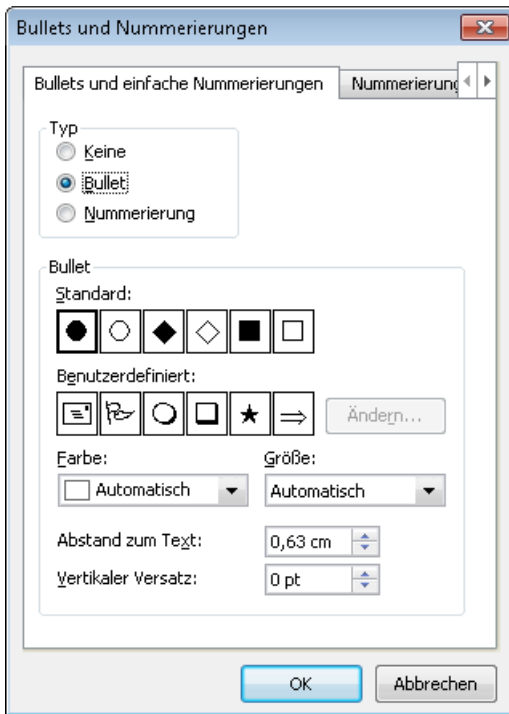



Sie können sogar Aufzählungen erstellen, bei denen statt Bullets Nummern angebracht sind. Die Absätze werden dabei automatisch mit 1., 2., 3. etc. durchnummeriert. Informationen zum Arbeiten mit Nummerierungen finden Sie im Kapitel „Automatische Nummerierung“ ab Seite 173.

## 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 174.)

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 556).

*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 des Bullets (in Punkt) ändern.

*Tip:* 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.

*Tip:* 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 178.

## **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.
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.

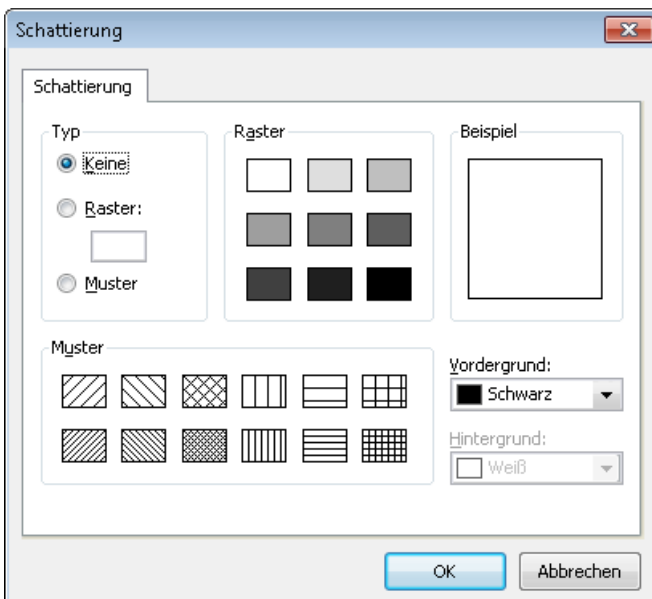
## Initialen entfernen

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

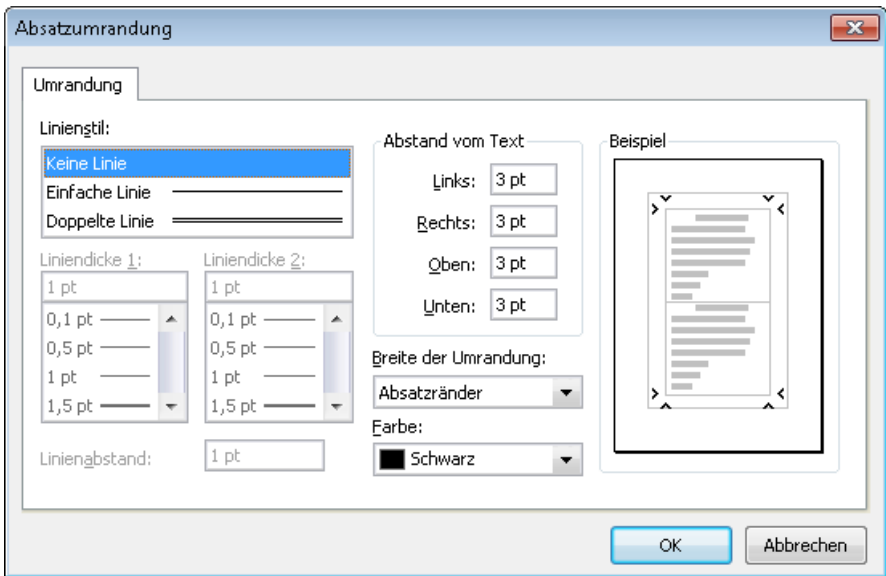
Möchten Sie ein vorhandenes Raster oder Muster wieder entfernen, wählen Sie bei **Typ** die Option **Keines**.

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.



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

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Umrandung** auf.
3. Wählen Sie bei **Liniensstil**, ob einfache oder doppelte Linien gezeichnet werden sollen.
4. Ändern Sie bei Bedarf die Dicke der Linie unter **Liniendicke 1**.

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.

Selektieren Sie dazu *vor* dem Einstellen des Liniensstils die gewünschten Linien im Feld **Beispiel** des Dialogs. Standardmäßig sind beim Aufruf des Dialogs alle Linien im Beispielfeld selektiert. Klicken Sie eine dieser Linien an, wird diese deselektiert. Klicken Sie sie erneut an, wird sie wieder selektiert.

*Tipp:* Sie können *alle* Linien auf einmal deselektieren, indem Sie im Beispielfeld in das Innere des Rechtecks zwischen den Linien klicken. Klicken Sie erneut dorthin, werden wieder alle Linien selektiert.

Wenn Sie die zu verändernden Linien selektiert haben, klicken Sie auf den gewünschten Liniensstil und wählen die gewünschte Liniendicke. Die Änderung wirkt sich dann nur auf die Linien aus, die derzeit im Feld **Beispiel** selektiert sind.

## Vorhandene Linien ändern oder entfernen

Um Liniestärke, -stil oder -farbe bei vorhandenen Linien zu ändern, rufen Sie den Dialog erneut auf. Selektieren Sie bei Bedarf erst im Feld **Beispiel**, welche Linien verändert werden sollen (siehe oben). 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.

## ■ **Linienabstand**

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.

Verfügbare Optionen:

**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 556).

## ■ **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 Über-

schrift „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, rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf, wechseln auf die Karteikarte **Absatz** und tragen die gewünschte Ebene bei der Option **Gliederungsebene** ein.

Detaillierte Informationen zum Arbeiten mit Gliederungen finden Sie im Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 410.

---

## 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, wechseln Sie auf die Karteikarte **Textfluss** und schalten Sie dort 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

Auf der Karteikarte **Textfluss** im Dialogfenster des Befehls **Format > Absatz** können Sie unter anderem Einschränkungen für den automatischen Seitenumbruch festlegen, um unästhetische Seitenumbrüche zu verhindern.

Verwenden Sie dazu die folgenden Optionen in der Rubrik **Typografie**:

■ **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 beispielsweise vermeiden, dass eine Seite Ihres Dokuments mit der Überschrift endet und der dazugehörige Text 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 dergestalt 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 auch in *Kapitel* aufteilen. Jedes Kapitel kann seine eigenen Kopf- und Fußzeilen und sein eigenes Seitenformat verwenden. In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr dazu.

---

## 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 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

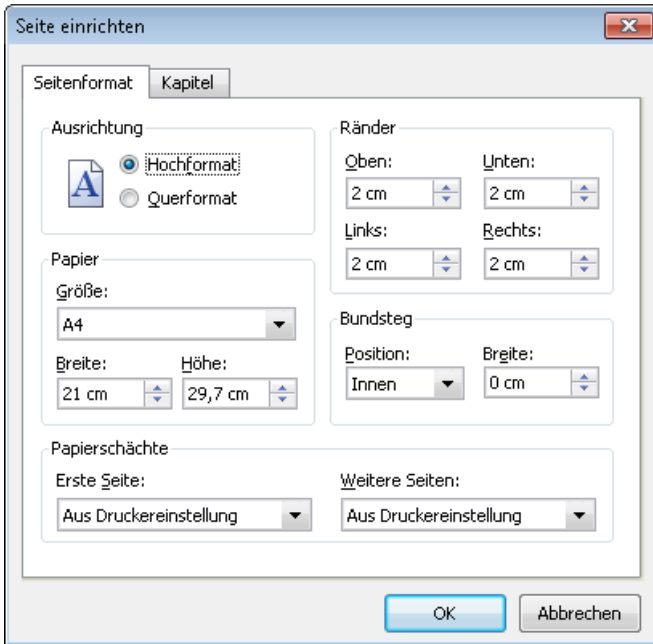
Sie können einen vorzeitigen Seitenumbruch nicht nur mit dem Befehl **Einfügen > Umbruch > Seitenumbruch** erzwingen, sondern auch, indem Sie einem Absatz das Attribut „Führe vor diesem Absatz stets einen Seitenumbruch durch“ geben.

Dazu setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz, rufen **Format > Absatz** auf, wechseln auf die Karteikarte **Textfluss** und schalten dort 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 ein *Bundsteg* einrichten. Diesen benötigen Sie nur bei Dokumenten mit gegenüberliegenden Seiten (zum Beispiel Büchern). Der Bundsteg ist ein zusätzlicher Rand, der für den Falz erforderlich

ist, wenn ein solches Dokument gedruckt und dann gebunden oder zusammengeheftet wird.

Sie können angeben, an welcher Position sich der Bundsteg befinden und wie groß er ausfallen soll.

Wählen Sie beispielsweise die Einstellung „Innen“ und setzen den Bundsteg auf 1 cm, erhalten alle *rechten* Buchseiten einen 1 cm großen zusätzlichen Rand auf der linken Seite. Bei allen *linken* Buchseiten wird dieser Rand hingegen auf der rechten Seite aufgeschlagen.

## ■ 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 diese Einstellung entsprechend.

## ■ Karteikarte **Kapitel**

Diese Karteikarte enthält Einstellungen zum *Kapitelformat*, mit dem sich der Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ (ab Seite 113) 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 113).

---

# 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 113).

### 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 Fußzeilen**, um sie wieder einzuschalten.

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

- Eigenschaften der aktuellen Kopf- oder Fußzeile ändern (siehe Abschnitt „Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen ändern“ ab Seite 107)
- 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)
- Gesamtseitenzahl 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 163.

**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“.
4. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Format** die gewünschte Formatierung für die Nummer – z.B. arabisch (1, 2, 3, ...) oder römisch (I, II, III, ...).
5. 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.


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.

Wenn Sie beispielsweise den linken Innenrand auf 1 cm setzen, 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 95).

## 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 94).

---

## Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen auf der ersten Seite

Kopf- und Fußzeilen sind Bestandteile der sogenannten *Masterseite* (siehe auch Abschnitt „Masterseiten“ ab Seite 110). 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, wenngleich TextMaker hier noch ein Ass im Ärmel hat:

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

**Hinweis:** Auf einer Masterseite dürfen allerdings nur *Rahmen* angebracht werden (Textrahmen, Grafikrahmen etc.). Tipp: Wenn Sie zu einer Masterseite Text hinzufügen wollen, können Sie dies dennoch tun: Fügen Sie einfach einen Textrahmen ein.

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 233.

Eine Masterseite bearbeiten Sie also wie folgt:

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 113.

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.

**Tip:** 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

Die 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 nämlich 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 rechte Seiten unterschiedliche Kopfzeilen, Fußzeilen und Masterseiten anlegen (z.B. bei einem Buch).
- 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 nächsten 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.

---

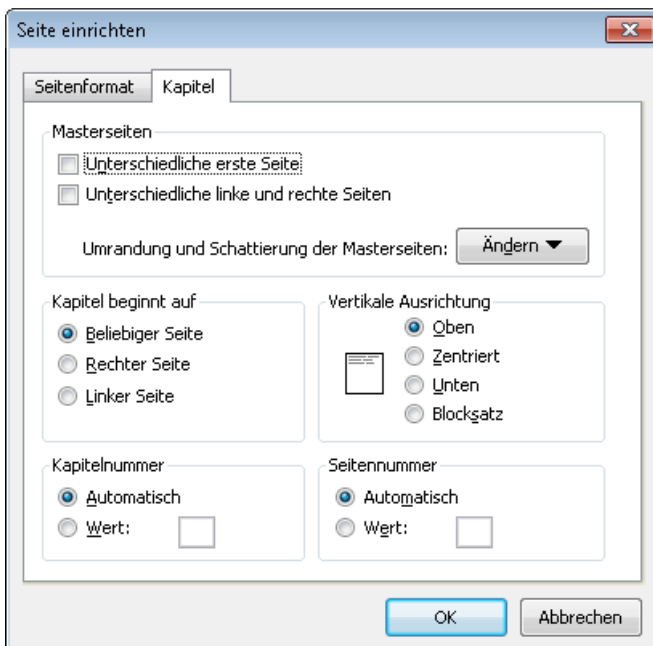
## Kapitelformatierung

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 101).

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 110):

**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 Ihres Dokuments (oder Kapitels) andere Kopfzeilen haben möchten als auf den restlichen Seiten.

**Unterschiedliche linke und rechte Seiten:** Diese Option benötigen Sie, wenn Ihr Dokument beidseitig gedruckt werden soll, wie das beispielsweise bei einem Buch der Fall ist. 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 zu platzieren.

**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 entsprechenden Dokumentseiten des Kapitels – mit einer Umrandung oder Schattierung versehen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Ändern** 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 Ab-

stand 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 106.

### ■ 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 102).

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 Textstellen 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 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 usw. Jetzt brauchen Sie bei Überschriften nur noch diese Vorlage anzuwenden, und schon wird der Absatz entsprechend formatiert.

Sie können übrigens in jedem Dokument andere Formatvorlagen anlegen – diese werden innerhalb des Dokuments gespeichert.

In diesem Kapitel finden Sie ausführliche Informationen zum Verwenden von Formatvorlagen. Folgende Themen werden darin behandelt:

## ■ Zeichenvorlagen

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

Dafür ist der Befehl **Format > Zeichenvorlage** zuständig.

## ■ Absatzvorlagen

In einer *Absatzvorlage* können Sie ein häufig benötigtes *Absatzformat* (Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung etc.) speichern und es dann immer wieder auf beliebige Absätze anwenden.

Dafür ist der Befehl **Format > Absatzvorlage** zuständig.

## ■ Formatvorlagen verwalten

Mit dem *Vorlagenmanager* können Sie Zeichen- und Absatzvorlagen zwischen Dokumenten hin- und herkopieren und so deren Aussehen aneinander angleichen.

Dafür ist der Befehl **Format > Vorlagenmanager** zuständig.

## ■ Dokumentvorlagen

Besonders häufig benötigte Formatvorlagen lassen sich in einer *Dokumentvorlage* speichern.

Beim Anlegen eines neuen Dokuments lässt Sie TextMaker nämlich auswählen, auf welcher Dokumentvorlage dieses basieren soll. Alle in dieser Dokumentvorlage enthaltenen Zeichen- und Absatzvorlagen stehen dann auch in dem neuen Dokument zur Verfügung.

Ausführliche Information zu diesen Themen finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

---

# Zeichenvorlagen

In einer *Zeichenvorlage* können Sie ein häufig benötigtes Zeichenformat (Schriftart, Schriftgröße, Textauszeichnungen etc.) speichern und es dann 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 129) 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.

Auf den nächsten Seiten finden Sie ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Zeichenvorlagen. Folgende Themen werden darin behandelt:



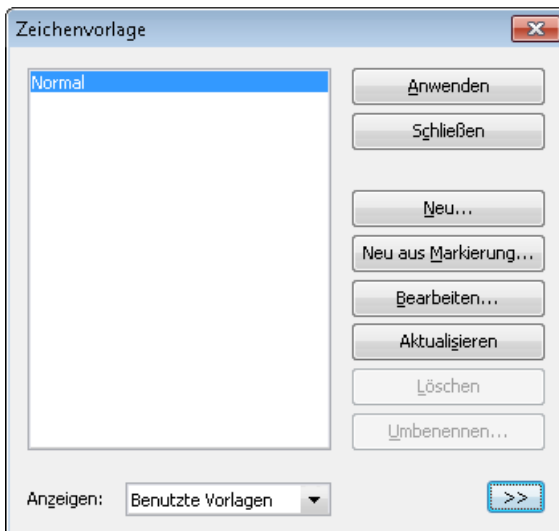
- **Zeichenvorlagen erstellen**
- **Zeichenvorlagen anwenden**
- **Zeichenvorlagen ändern**
- **Geltungsbereich von Zeichenvorlagen**
- **Zeichenvorlage Normal**
- **Verknüpfte Zeichenvorlagen erstellen**
- **Zeichenvorlagen und die Seitenleiste**

---

## 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 65).

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 (Abschnitt „Zeichenvorlagen anwenden“).

## **Zeichenvorlagen aus bestehendem Text erstellen**

Alternativ können Sie auch erst Text nach Wunsch formatieren und dann eine neue Vorlage erstellen, die genau diese Formatierung übernimmt. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Neu aus Markierung** statt der Schaltfläche **Neu**.

Diese Vorgehensweise ist praktisch, wenn Sie Text zuvor „von Hand“ formatiert haben und nun eine Zeichenvorlage mit exakt dieser Zeichenformatierung anlegen möchten.

Im Detail gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Bringen Sie an einem Textabschnitt die gewünschten Zeichenformatierungen an (Schriftart, Schriftgröße etc.).
2. Setzen Sie die Schreibmarke in diesen Textabschnitt (oder markieren Sie ihn; beides funktioniert gleichermaßen).
3. Erstellen Sie, wie weiter oben beschrieben, mit dem Befehl **Format > Zeichenvorlage** eine neue Zeichenvorlage. Wichtig: Verwenden Sie dabei aber nicht die Schaltfläche **Neu**, sondern die Schaltfläche **Neu aus Markierung**.

Eine so erzeugte Vorlage verhält sich genau wie alle anderen Vorlagen. Der einzige Unterschied ist, dass sie beim Anlegen die Formatierung von bestehendem Text übernimmt. (Sie können die Formatierung der Vorlage aber natürlich auch weiterhin jederzeit ändern – unabhängig von diesem Text.)

## **Tastenkürzel verwenden**

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

Um einer Vorlage ein Tastenkürzel zuzuordnen, wechseln Sie im Dialog zum Bearbeiten der Vorlage auf die Karteikarte **Vorlage**. Setzen Sie dann die Schreibmarke in das Eingabefeld **Tastenkürzel** und betätigen Sie die gewünschte Tastenkombination.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Tastenkombination betätigen, die bereits *belegt* ist, wird unter dem Eingabefeld **Tastenkürzel** angezeigt, womit diese momentan belegt ist. Sie sollten dann die Rücktaste  betätigen, um das Tastenkürzel wieder zu löschen und eine andere Tastenkombination verwenden. Andernfalls überschreiben Sie die Tastenkombination einer anderen Vorlage oder gar die eines TextMaker-Befehls.

Wir empfehlen Ihnen, stets Tastenkombinationen mit den Tasten  und  zu verwenden, da diese normalerweise nicht belegt sind.

---

## Zeichenvorlagen anwenden

Um eine Zeichenvorlage anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Text, auf den Sie die Zeichenvorlage anwenden möchten.
2. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

**Tipp:** In der rechten Hälfte des Dialogs wird eine kleine Vorschau der momentan ausgewählten Vorlage präsentiert. Falls die Vorschau nicht angezeigt werden sollte, klicken Sie auf die Schaltfläche >> in der rechten unteren Ecke des Dialogs.

4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

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

**Tipp 1:** Sie können Zeichenvorlagen auch aus der Liste der Schriftarten in der Formatleiste auswählen.

**Tipp 2:** 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.

**Tip 3:** Außerdem können Sie die Seitenleiste verwenden, um Formatvorlagen anzuwenden und auch zu bearbeiten (siehe Abschnitt „Zeichenvorlagen und die Seitenleiste“, Seite 128).

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 abändern.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Zeichenvorlage bearbeiten, ändert sich die Formatierung *aller* 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 in 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.

### Bestimmen, welche Vorlagen in der Liste angezeigt werden

Standardmäßig werden im obigen Dialog nur die Vorlagen angezeigt, die in Benutzung sind oder von Ihnen selbst angelegt wurden. Wenn Sie *alle* verfügbaren Vorlagen sehen möchten, wählen Sie bei **Anzeigen** die Option **Alle Vorlagen**. Es erscheinen dann auch alle vorgefertigten Vorlagen in der Liste.

## Eine Vorlage aus bestehendem Text aktualisieren

Die Schaltfläche **Aktualisieren** im obigen Dialog erlaubt es Ihnen, eine Formatvorlage „aus dem Text“ zu aktualisieren.

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wird die Formatierung des momentan selektierten Textes auf die gewählte Vorlage übertragen. Die Vorlage übernimmt also exakt die Formatierung dieses Textabschnitts.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Bringen Sie an einem Textabschnitt die gewünschten Zeichenformatierungen an (Schriftart, Schriftgröße etc.).
2. Setzen Sie die Schreibmarke in diesen Textabschnitt (oder markieren Sie ihn; beides funktioniert gleichermaßen).
3. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Liste.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Die Vorlage „vergisst“ nun ihre alten Formatierungseinstellungen und übernimmt die Formatierung des gewählten Textabschnitts. (Sie können die Formatierung der Vorlage aber natürlich auch weiterhin jederzeit ändern – unabhängig von diesem Textabschnitt.)

## Vorlagen löschen oder umbenennen

Um eine Vorlage im aktuellen Dokument zu löschen, selektieren Sie diese im obigen Dialog per Mausclick und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**. Um ihr einen neuen Namen zu geben, klicken Sie auf **Umbenennen** und tippen den neuen Namen ein.

Hinweis: Bei den vorgefertigten Vorlagen ist die Schaltfläche **Löschen** nicht verfügbar.

Um die Formatvorlagen in einer *Dokumentvorlage* zu löschen oder umzubenennen, öffnen Sie die Dokumentvorlage, nehmen die Änderungen darin vor und speichern dann 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 Zeichenvorlagen 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 Zeichenvorlagen – sofern dort nicht explizit eine andere Schrift gewählt wurde.

**Also:** Standardmäßig sind also alle Zeichenvorlagen mit der Vorlage „Normal“ verknüpft. Sie können allerdings beim Erstellen einer neuen Vorlage unter **Basierend auf** eine beliebige andere Zeichenvorlage als Basis angeben.

Um eine Zeichenvorlage zu erstellen und diese auf einer *anderen* Vorlage als „Normal“ basieren zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Geben Sie der Vorlage 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 wählen 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.


---

## Zeichenvorlagen und die Seitenleiste

Auf den vorherigen Seiten haben Sie erfahren, wie Sie Zeichenvorlagen erstellen, anwenden und bearbeiten. Alternativ lassen sich solche Aufgaben auch über einen sehr nützlichen Helfer erledigen: der *Seitenleiste*.

Die Seitenleiste zeigt auf Wunsch eine Liste aller verfügbaren Zeichenvorlagen an. Um Text in einer dieser Vorlagen zu formatieren, markieren Sie einfach die gewünschten Zeichen und führen dann einen Doppelklick auf die Vorlage in der Seitenleiste durch.

Darüber hinaus können Sie Zeichenvorlagen in der Seitenleiste auch bearbeiten und verwalten. Sie müssen die Seitenleiste dazu einfach nur einschalten und darin die Funktion „Zeichenvorlagen“ auswählen. Das geht folgendermaßen:

1. Falls die Seitenleiste nicht sichtbar ist, schalten Sie diese zunächst ein, indem Sie beispielsweise **Ansicht > Seitenleiste > Rechts anzeigen** aufrufen.
2. Klicken Sie auf das Symbol  in der kleinen Funktionsleiste ganz oben in der Seitenleiste. Damit schalten Sie die Seitenleiste auf die Funktion „Zeichenvorlagen“ um.



Die Seitenleiste zeigt nun alle Zeichenvorlagen im Dokument an, und Sie können damit folgende Aktionen durchführen:

#### ■ **Zeichenvorlage anwenden**

Markieren Sie die zu formatierenden Zeichen im Dokument. Führen Sie dann einen Doppelklick auf die gewünschte Vorlage in der Seitenleiste durch.

(Alternativ können Sie die Vorlage auch mit einem einfachen Mausklick auswählen und dann die Schaltfläche **Anwenden** am unteren Ende der Seitenleiste anklicken.)

#### ■ **Zeichenvorlage bearbeiten**

Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Seitenleiste mit einem einfachen Mausklick aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** am unteren Ende der Seitenleiste.

#### ■ **Zeichenvorlagen verwalten**

Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Seitenleiste mit einem einfachen Mausklick aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Verwalten** am unteren Ende der Seitenleiste.

Es erscheint ein Menü mit Befehlen zum Verwalten Ihrer Vorlagen (neu erstellen, aktualisieren, umbenennen, löschen etc.). Wählen Sie darin die gewünschte Funktion. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Befehlen finden Sie im Verlaufe des Abschnitts „Zeichenvorlagen“ (ab Seite 120).

Tipp: Dieses Menü lässt sich noch schneller aufrufen: mit einem *Rechtsklick* auf eine Vorlage in der Seitenleiste.

#### ■ **Neue Zeichenvorlage erstellen**

Führen Sie einen Rechtsklick auf diejenige Vorlage in der Seitenleiste durch, auf der die neue Vorlage basieren soll. Es erscheint das gerade erwähnte Menü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu...** aus.

---

## **Absatzvorlagen**

In einer *Absatzvorlage* können Sie ein häufig benötigtes Absatzformat (Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung etc.) speichern und es dann 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 120) 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.

Auf den nächsten Seiten finden Sie ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Absatzvorlagen. Folgende Themen werden darin behandelt:

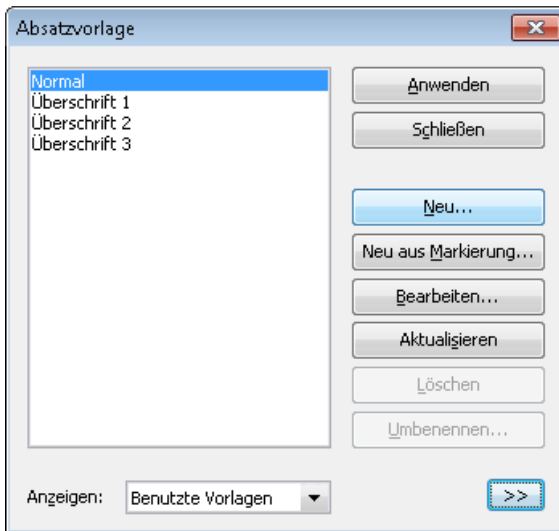
- **Absatzvorlagen erstellen**
- **Absatzvorlagen anwenden**
- **Absatzvorlagen ändern**
- **Geltungsbereich von Absatzvorlagen**
- **Absatzvorlage Normal**
- **Verknüpfte Absatzvorlagen erstellen**
- **Absatzvorlagen und die Seitenleiste**

---

## **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 77).
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 (Abschnitt „Absatzvorlagen anwenden“).

## Erstellen einer Absatzvorlage aus markiertem Text

Alternativ können Sie auch erst Text nach Wunsch formatieren und dann eine neue Vorlage erstellen, die genau diese Formatierung übernimmt. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Neu aus Markierung** statt der Schaltfläche **Neu**.

Diese Vorgehensweise ist praktisch, wenn Sie Absätze zuvor „von Hand“ formatiert haben und nun eine Absatzvorlage mit exakt dieser Absatzformatierung anlegen möchten.

Im Detail gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Bringen Sie an einem oder mehreren Absätzen die gewünschten Absatzformatierungen an (Einzüge, Zeilenabstand, Absatzausrichtung etc.).
2. Setzen Sie die Schreibmarke in einen dieser Absätze (oder markieren Sie die Absätze; beides funktioniert gleichermaßen).
3. Erstellen Sie, wie weiter oben beschrieben, mit dem Befehl **Format > Absatzvorlage** eine neue Absatzvorlage. Wichtig: Verwenden Sie dabei aber nicht die Schaltfläche **Neu**, sondern die Schaltfläche **Neu aus Markierung**.

Eine so erzeugte Vorlage verhält sich genau wie alle anderen Vorlagen. Der einzige Unterschied ist, dass sie beim Anlegen die Formatierung von bestehendem Text übernimmt. Sie können ihre Formatierung aber natürlich jederzeit ändern.

## **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. Wechseln Sie dazu im Dialog zum Bearbeiten der Vorlage auf die Karteikarte **Vorlage**. Wählen Sie dann bei **Nächste Vorlage** die gewünschte Vorlage – in unserem Beispiel also die Vorlage „Normal“.



## **Tastenkürzel verwenden**

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

Um einer Vorlage ein Tastenkürzel zuzuordnen, wechseln Sie im Dialog zum Bearbeiten der Vorlage auf die Karteikarte **Vorlage**. Setzen Sie dann die Schreibmarke

in das Eingabefeld **Tastenkürzel** und betätigen Sie 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. Setzen Sie die Schreibmarke in den Absatz, auf den Sie die Vorlage anwenden möchten (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

**Tipp:** In der rechten Hälfte des Dialogs wird eine kleine Vorschau der momentan ausgewählten Vorlage präsentiert. Falls die Vorschau nicht angezeigt werden sollte, klicken Sie auf die Schaltfläche >> in der rechten unteren Ecke des Dialogs.

4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Sofort ändert sich die Formatierung der markierten Absätze so, wie Sie es in der Absatzvorlage festgelegt hatten.

**Tipp 1:** Ganz links in der Formatleiste wird stets die für den aktuellen Absatz gewählte Absatzvorlage angezeigt. Sie können hier jederzeit auf eine andere Vorlage wechseln (nachdem Sie die Liste durch einen Mausklick auf das Pfeilchen rechts daneben geöffnet haben).

**Tipp 2:** Haben Sie der Formatvorlage ein Tastenkürzel zugewiesen, können Sie die Vorlage sogar noch schneller anwenden: Betätigen Sie einfach die gewählte Tastenkombination.

**Tip 3:** Außerdem können Sie die Seitenleiste verwenden, um Formatvorlagen anzuwenden und auch zu bearbeiten (siehe Abschnitt „Absatzvorlagen und die Seitenleiste“, Seite 137).

---

## Absatzvorlagen ändern

Natürlich können Sie Absatzvorlagen jederzeit abändern.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Absatzvorlage bearbeiten, ändert sich 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 Vorlage 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 in 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.

### Bestimmen, welche Vorlagen in der Liste angezeigt werden

Standardmäßig werden im obigen Dialog nur diejenigen Vorlagen angezeigt, die in Benutzung sind oder von Ihnen selbst modifiziert wurden. Wenn Sie *alle* verfügbaren Vorlagen sehen möchten, wählen Sie bei **Anzeigen** die Option **Alle Vorlagen**. Es erscheinen dann auch alle vorgefertigten Vorlagen in der Liste.

### Eine Vorlage aus bestehendem Text aktualisieren

Die Schaltfläche **Aktualisieren** im obigen Dialog erlaubt es Ihnen, eine Formatvorlage „aus dem Text“ zu aktualisieren.

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wird die Formatierung des momentan selektierten Textes auf die gewählte Vorlage übertragen. Die Vorlage übernimmt also exakt die Formatierung dieses Textabschnitts.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Bringen Sie an einem oder mehreren Absätzen die gewünschten Absatzformatierungen an (Einzüge, Zeilenabstand, Absatzausrichtung etc.).
2. Setzen Sie die Schreibmarke in einen dieser Absätze (oder markieren Sie die Absätze; beides funktioniert gleichermaßen).
3. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Liste.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Die Vorlage „vergisst“ nun ihre alten Formatierungseinstellungen und übernimmt die Formatierung des gewählten Textabschnitts. (Sie können die Formatierung der Vorlage aber natürlich auch weiterhin jederzeit ändern – unabhängig von diesem Textabschnitt.)

## **Vorlagen löschen oder umbenennen**

Um eine Vorlage im aktuellen Dokument zu löschen, selektieren Sie diese im obigen Dialog per Mausklick und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**. Um ihr einen neuen Namen zu geben, klicken Sie auf **Umbenennen** und tippen den neuen Namen ein.

Hinweis: Bei den vorgefertigten Vorlagen ist die Schaltfläche **Löschen** nicht verfügbar.

Um die Formatvorlagen in einer *Dokumentvorlage* zu löschen oder umzubenennen, öffnen Sie die Dokumentvorlage, nehmen die Änderungen darin vor und speichern dann 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 Absatzvorlagen erstellen, basieren diese stets auf der Absatzvorlage „Normal“. Wählen Sie also beispielsweise für die Vorlage „Normal“ einen neuen Zeilenabstand, ändert sich dieser in allen Absatzvorlagen – sofern dort nicht explizit ein anderer Zeilenabstand gewählt wurde.

**Also:** Standardmäßig sind also alle Absatzvorlagen mit der Vorlage „Normal“ verknüpft. Sie können allerdings beim Erstellen einer neuen Vorlage unter **Basierend auf** eine beliebige andere Absatzvorlage als Basis angeben.

Um eine Absatzvorlage 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 Vorlage 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 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.


---

## Absatzvorlagen und die Seitenleiste

Auf den vorherigen Seiten haben Sie erfahren, wie Sie Absatzvorlagen erstellen, anwenden und bearbeiten. Alternativ lassen sich solche Aufgaben auch über einen sehr nützlichen Helfer erledigen: der *Seitenleiste*.

Die Seitenleiste zeigt auf Wunsch eine Liste aller verfügbaren Absatzvorlagen an. Um einen Absatz in einer dieser Vorlagen zu formatieren, setzen Sie einfach die Schreibmarke in den Absatz und führen dann einen Doppelklick auf die Vorlage in der Seitenleiste durch.

Darüber hinaus können Sie Absatzvorlagen in der Seitenleiste auch bearbeiten und verwalten. Sie müssen die Seitenleiste dazu einfach nur einschalten und darin die Funktion „Absatzvorlagen“ auswählen. Das geht folgendermaßen:

1. Falls die Seitenleiste nicht sichtbar ist, schalten Sie diese zunächst ein, indem Sie beispielsweise **Ansicht > Seitenleiste > Rechts anzeigen** aufrufen.
2. Klicken Sie auf das Symbol  in der kleinen Funktionsleiste ganz oben in der Seitenleiste. Damit schalten Sie die Seitenleiste auf die Funktion „Absatzvorlagen“ um.

Die Seitenleiste zeigt nun alle Absatzvorlagen im Dokument an, und Sie können damit folgende Aktionen durchführen:

## ■ Absatzvorlage anwenden

Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze). Führen Sie dann einen Doppelklick auf die gewünschte Vorlage in der Seitenleiste durch.

(Alternativ können Sie die Vorlage auch mit einem einfachen Mausklick auswählen und dann die Schaltfläche **Anwenden** am unteren Ende der Seitenleiste anklicken.)

## ■ Absatzvorlage bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Seitenleiste mit einem einfachen Mausklick aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** am unteren Ende der Seitenleiste.

## ■ Absatzvorlagen verwalten

Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Seitenleiste mit einem einfachen Mausklick aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Verwalten** am unteren Ende der Seitenleiste.

Es erscheint ein Menü mit Befehlen zum Verwalten Ihrer Vorlagen (neu erstellen, aktualisieren, umbenennen, löschen etc.). Wählen Sie darin die gewünschte Funktion. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Befehlen finden Sie im Verlaufe des Abschnitts „Absatzvorlagen“ (ab Seite 129).

Tipp: Dieses Menü lässt sich noch schneller aufrufen: mit einem *Rechtsklick* auf eine Vorlage in der Seitenleiste.

## ■ Neue Absatzvorlage erstellen

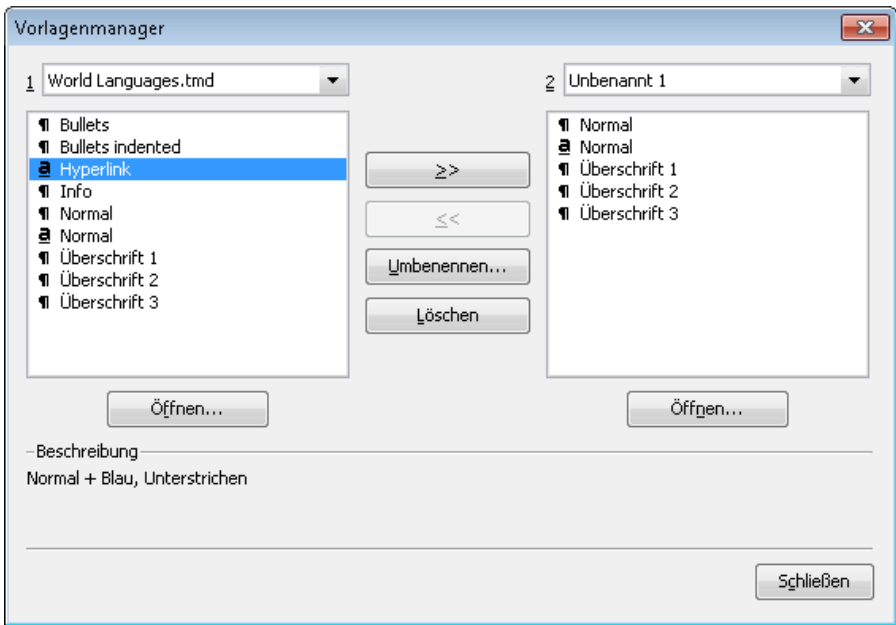
Führen Sie einen Rechtsklick auf diejenige Vorlage in der Seitenleiste durch, auf der die neue Vorlage basieren soll. Es erscheint das gerade erwähnte Menü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu...** aus.

---

# 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 Liste 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 aktuellen 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 lassen sich zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen: Sie können eine Dokumentvorlage mit Ihrem Briefkopf *und* Ihren Lieblingsvorlagen für Briefe anlegen – und außerdem 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.

**Tipp:** 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 357.

Allgemeine Informationen zum Arbeiten mit Dokumentvorlagen folgen auf den nächsten Seiten.

---

## **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 Briefköpfen, Memos, Faxformularen 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 die gewünschte Dokumentvorlage.

**Tipp:** In der rechten Hälfte des Dialogs wird eine kleine Vorschau der momentan ausgewählten Dokumentvorlage präsentiert. Falls die Vorschau nicht angezeigt werden sollte, klicken Sie auf die Schaltfläche >> in der rechten unteren Ecke des Dialogs.

#### 4. Bestätigen Sie mit **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.

**Tipp:** TextMaker wird mit etlichen vorgefertigten Dokumentvorlagen ausgeliefert. Diese enthalten komplette Briefköpfe, Faxformulare usw. und sind mit der Adressdatenbank TMW.DBF verknüpft. Sie erleichtern Ihnen den täglichen Schreibkram ungemein – lesen Sie dazu den Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 357!

---

## 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** mit 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 gut als Basis, wenn Sie eine völlig neue Dokumentvorlage 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.

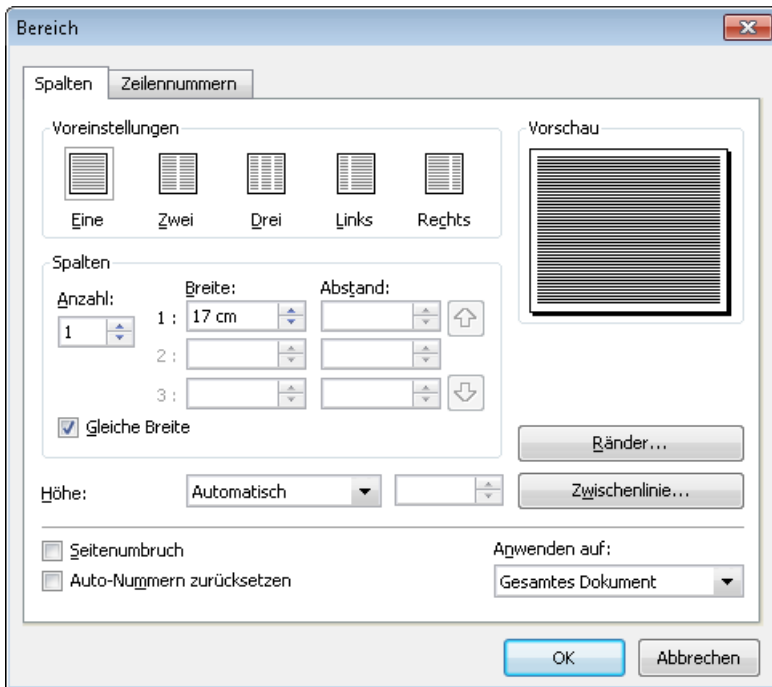
---

## 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 Text, 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 unten).
6. Bestätigen Sie mit **OK**

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.

Das Dialogfenster des Befehls **Format > Bereich** verfügt zusätzlich 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.

## ■ **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 187.

## ■ **Schreibrichtung**

Für Text in *arabischer* Schrift können Sie hier die Schreibrichtung eines mehrspaltigen Textbereichs ändern. Wenn Sie die Richtung auf rechts-nach-links setzen, ist nicht mehr die Spalte ganz *links* die erste Spalte, sondern die Spalte ganz *rechts*. Siehe auch Kapitel „Arbeiten mit arabischem Text“ (ab Seite 515).

## ■ 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**.

## ■ **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 188.

---

# 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 *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.

## ■ Navigieren mit der Seitenleiste

Noch schneller und direkter navigieren Sie in einem Dokument, indem Sie die *Seitenleiste* aktivieren. Diese zeigt am rechten Fensterrand alle Überschriften, Textmarken, Objekte etc. an. Um zur entsprechenden Stelle im Dokument zu springen, genügt ein Mausklick.

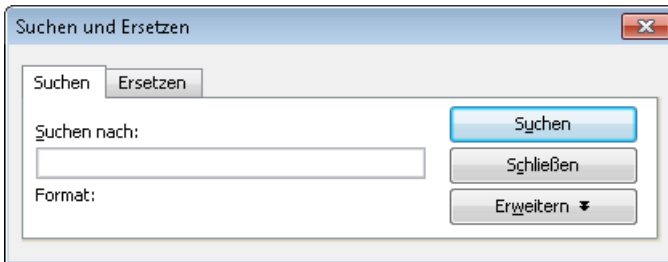
Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

# Suchen

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Suchen** (Tastenkürzel:

Es ist sogar möglich, nach Formatierungen zu suchen – zum Beispiel nach allen fettgedruckten Passagen (siehe Abschnitt „Suchen/Ersetzen von Formatierungen“ ab Seite 157).



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, springt 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).

Diesen setzen Sie wie folgt ein:

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.

**Tip:** 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.

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

### Rubrik „Optionen“

Hier können Sie folgende Einstellungen zum Suchvorgang ändern:

#### ■ 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 (sowie alle Umlaute und andere Akzentzeichen).
- **Beliebiges Zeichen** (^?) – steht für ein beliebiges 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 Zirkumflex (Caret) „^“.
- **Geschütztes Leerzeichen** (^n) – sucht nach einem nicht-trennenden Leerzeichen.
- **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 Mausclick.

Sie können diese Platzhalter in Ihrem Suchbegriff nach Belieben wiederholen und kombinieren. Weiterhin können Sie sie natürlich 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 119), 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.

Hinweis: Der Name darf nur Buchstaben, Ziffern und Unterstriche enthalten. Sonderzeichen sind nicht erlaubt. Das erste Zeichen muss stets ein Buchstabe sein.

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 beispielsweise 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 folgende Operationen mit diesem Befehl durchführen:

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

---


## Navigieren mit der Seitenleiste

Neben dem Befehl **Bearbeiten > Gehe zu** (siehe vorheriger Abschnitt) gibt es noch einen weiteren Helfer für das Navigieren im Dokument: die *Seitenleiste*.

Sie können in der Seitenleiste unter anderem eine Liste aller im Dokument enthaltenen Überschriften anzeigen lassen. Um zu einer Überschrift zu springen, genügt dann ein Mausclick auf den entsprechenden Listeneintrag.

Alternativ kann die Seitenleiste auch alle Textmarken, Objekte, Fußnoten und andere Bestandteile des Dokuments auflisten.

Sie müssen die Seitenleiste dazu einfach nur einschalten und darin die Funktion „Navigation“ auswählen. Das geht folgendermaßen:

1. Falls die Seitenleiste nicht sichtbar ist, schalten Sie diese zunächst ein, indem Sie beispielsweise **Ansicht > Seitenleiste > Rechts anzeigen** aufrufen.
2. Klicken Sie auf das Symbol mit der Kompassnadel  in der kleinen Funktionsleiste ganz oben in der Seitenleiste. Damit schalten Sie die Seitenleiste auf die Funktion „Navigation“ um.

Die Seitenleiste listet nun alle Überschriften im Dokument auf (sofern vorhanden). Um zu einer bestimmten Überschrift zu springen, klicken Sie diese einfach in der Liste an.

Sie können auf die gleiche Weise nicht nur zu Überschriften, sondern auch zu anderen Bestandteilen des Dokuments springen. Öffnen Sie dazu die aufklappbare Liste **Dokumentinhalt** ganz oben in der Seitenleiste und wählen Sie darin, was in der Seitenleiste angezeigt werden soll. Folgende Optionen stehen zur Wahl:

Option	Funktion
Überschriften	In der Seitenleiste alle Überschriften anzeigen
Textmarken	Alle Textmarken anzeigen

<b>Tabellen</b>	Alle Tabellen anzeigen
<b>Bilder</b>	Alle Bilder anzeigen
<b>Objekte</b>	Alle Objekte (Bilder, Zeichnungen, Tabellen etc.) anzeigen
<b>Fußnoten</b>	Alle Fußnoten anzeigen
<b>Fußnoten</b>	Alle Fußnotenreferenzen (also die Fußnotennummern im Text) anzeigen
<b>Kommentare</b>	Alle Kommentare anzeigen
<b>Beschriftungen</b>	Alle Beschriftungen (von Bildern etc.) anzeigen

Die Liste in der Seitenleiste zeigt daraufhin die gewünschten Inhalte an. Klicken Sie auf einen der Listeneinträge, springt TextMaker sofort zur entsprechenden Stelle im Dokument.

---

# 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 kann ein Feld den Inhalt eines Datenbankfelds aus einer Datenbank enthalten, was beispielsweise 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 im Ausdruck. Davon abgesehen können Sie die Felder eines Dokuments jederzeit mit dem Befehl **Weiteres > Felder aktualisieren** (Tastenkürzel: F9) manuell aktualisieren.

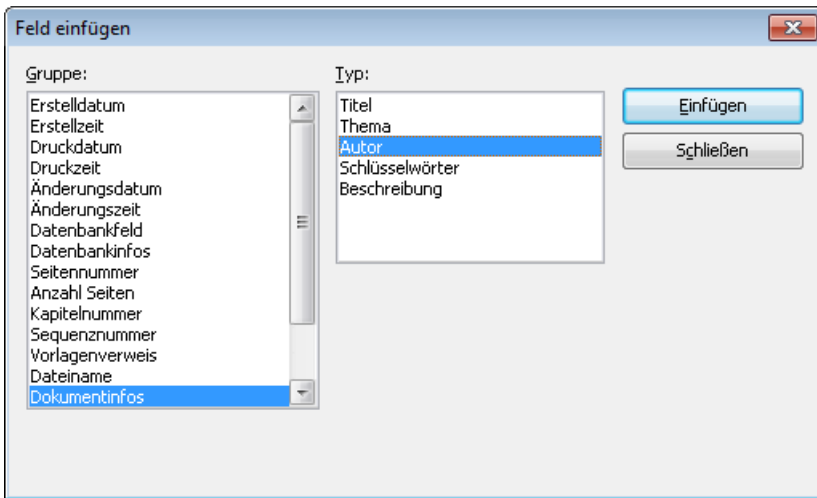
Felder können wie normaler Text formatiert, gelöscht, kopiert und verschoben werden, ihr Inhalt lässt sich jedoch nicht direkt editieren.

Ausführliche Informationen zum Verwenden von Feldern finden Sie auf den nächsten Seiten.

---

## 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.

Danach können Sie bei Bedarf in der rechten Hälfte des Dialogs noch den Typ oder die Darstellungsweise des Feldes ändern – zum Beispiel, ob eine Seitenzahl arabisch (1, 2, 3, ...) oder römisch (I, II, III, ...) ausgegeben werden soll.

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 Feldes. Fügen Sie also zum Beispiel das Feld „Druckdatum“ ein, wird im Text das aktuelle Datum angezeigt.

## Liste aller verfügbaren Arten von Feldern

In obigem Dialogfenster gibt es folgende Arten von Feldern:

### ■ Erstelldatum

Datum, an dem das aktuelle Dokument erstellt wurde

### ■ Erstellzeit

Uhrzeit, zu der das aktuelle Dokument erstellt wurde

### ■ Druckdatum

Das aktuelle Datum. Dieses Feld wird – wie alle Arten von Feldern – automatisch aktualisiert, wenn Sie das Dokument ausdrucken.

## ■ **Druckzeit**

Die aktuelle Uhrzeit. 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 **Feldname**, welches Datenbankfeld eingefügt werden soll. Siehe auch Kapitel „Datenbank“ ab Seite 345.

## ■ **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

## ■ **Anzahl Seiten**

Die Gesamtseitenzahl des Dokuments

## ■ **Kapitelnummer**

Die aktuelle Kapitelnummer. Siehe auch Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 113.

## ■ **Sequenznummer**

Die laufende Nummer, die in Beschriftungen automatisch eingefügt wird. Siehe Abschnitt „Beschriftungen und Abbildungsverzeichnisse“ ab Seite 430.

## ■ **Vorlagenverweis**

Durchsucht das Dokument rückwärts nach Text in der gewählten Formatvorlage und zeigt diesen Text dann an. Dies ermöglicht es, beispielsweise die aktuelle Hauptüberschrift (die ja üblicherweise in der Absatzvorlage „Überschrift 1“

formatiert wurde) im Text anzuzeigen. Siehe Abschnitt „Vorlagenverweise“ ab Seite 448.

#### ■ **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 499.

#### ■ **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 173.

## **Felder bearbeiten**

Wenn Sie ein bereits im Dokument vorhandenes Feld bearbeiten möchten, um beispielsweise ein anderes Datumsformat für das Feld zu wählen, selektieren Sie das Feld einfach im Text und rufen den Befehl **Einfügen > Feld** erneut auf.

Es erscheint wieder der Dialog zum Einfügen von Feldern. Nehmen Sie darin die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**. Das selektierte Feld im Text wird daraufhin ersetzt.

## 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 F9 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 einmal kontrollieren möchten, wo sich in einem Dokument welche Felder befinden, können Sie jederzeit die Option **Nur Feldnamen anzeigen** einschalten. In dem Dokument wird dann bei Feldern nicht mehr das Ergebnis, sondern der Name des Feldes 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 schalten Sie dort die Option **Nur Feldnamen anzeigen** ein.

Sie finden in dem Dialogfenster außerdem eine Option namens **Felder schattieren**. Aktivieren Sie diese, werden alle Felder im Dokument grau hinterlegt und heben sich somit besser vom Text ab.

*Hinweis:* Diese beiden Optionen wirken sich nur auf das aktuelle Dokument aus.

## Datums- und Uhrzeitformat selbst festlegen

Bei Feldern, die ein Datum oder eine Uhrzeit zurückliefern, können Sie das Darstellungsformat selbst festlegen, falls Ihnen keines der vorgegebenen Formate zusagt. Wählen Sie im Dialogfenster von **Einfügen > Feld** 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!):

<b>Eingabe</b>	<b>Ergebnis</b>	<b>Beispiel</b>
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
mmm	Monatsname ausgeschrieben	April
yy	Jahr mit zwei Stellen	13
yyyy	Jahr mit vier Stellen	2013
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 26.4.2013 die Ausgabe „Mittwoch, 26. April 2013“.



**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 310).

---

## 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.

### Tipp: Tastenkürzel verwenden

Für das Einfügen von Datum oder Uhrzeit gibt es folgende Tastenkürzel:

- Datum einfügen:
- Uhrzeit einfügen:

Wenn Sie eine dieser Tastenkombinationen betätigen, wird das Datum beziehungsweise die Uhrzeit sofort in den Text eingefügt – ohne dass erst ein Dialog erscheinen würde.



---


# 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.).

## Tastenkürzel verwenden

Wenn Sie ein bestimmtes Sonderzeichen häufiger benötigen, können Sie ihm jederzeit ein Tastenkürzel geben. Dies hat den Vorteil, dass Sie das Zeichen dann blitzschnell mit einem einzigen Tastendruck in den Text einfügen können.

Um einem Sonderzeichen ein Tastenkürzel zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Sonderzeichen** auf.
2. Wählen Sie das Sonderzeichen, dem Sie ein Tastenkürzel geben möchten.
3. Klicken Sie neben der Option **Tastenkürzel** auf die Schaltfläche **Ändern**.
4. Es erscheint ein weiterer Dialog. Drücken Sie darin im Eingabefeld **Bitte Tastenkürzel drücken** das gewünschte Tastenkürzel.

Wir empfehlen Ihnen, stets Tastenkombinationen mit den Tasten  und  zu verwenden, da diese normalerweise nicht belegt sind.

Tipp: Falls Sie sich vertippt haben, können Sie das eingegebene Tastenkürzel mit der Rücktaste  wieder löschen.

5. **Nicht vergessen:** Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um dem Zeichen dieses Tastenkürzel zuzuweisen.
6. Bestätigen Sie mit **OK** und verlassen Sie den Hauptdialog mit **Schließen**.

Von nun an können Sie dieses Sonderzeichen mit der entsprechenden Tastenkombination in den Text einfügen.

**Hinweis:** Das Tastenkürzel merkt sich nur das ausgewählte Zeichen, nicht jedoch die gewählte Schriftart.

Weitere Informationen zum Ändern der Tastaturbelegung finden Sie im Abschnitt „Tastenkürzel anpassen“ (ab Seite 575). Tipp: Die Tastenkürzel für Sonderzeichen können Sie bearbeiten, indem Sie in dem Dialog für das Bearbeiten der Tastaturbelegung in der linken Liste den Eintrag **Zeichen** auswählen.

## Sonderzeichen über ihren Zeichencode einfügen

Es gibt noch eine andere Methode zum Einfügen eines Sonderzeichens: Tippen Sie dazu dessen hexadezimalen Zeichencode (Unicode) ein, und betätigen Sie dann die Tastenkombination    .

Wenn Sie beispielsweise 20AC eingeben und dann diese Tastenkombination drücken, erhalten Sie ein Eurozeichen, da dieses in der Unicode-Zeichentabelle den Zeichencode 20AC hat.

---

# Automatische Nummerierung

TextMaker verfügt über 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 419.

## ■ 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.

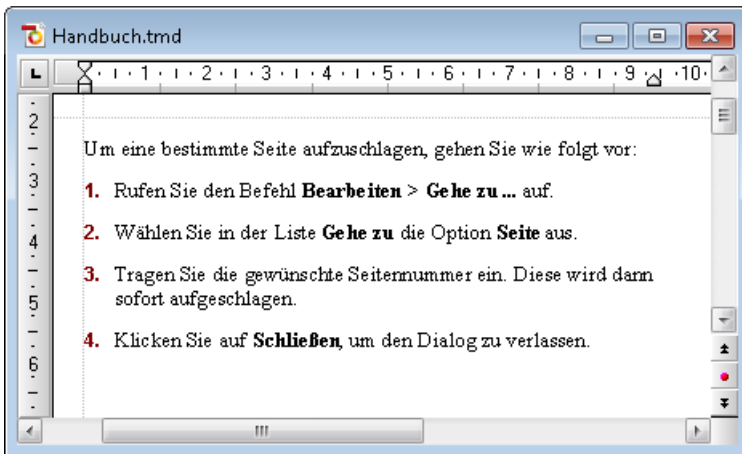
Informationen zu diesen Themen erhalten Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

---

# Einfache Nummerierungen

Im Abschnitt „Aufzählungen mit Bullets“ ab Seite 88 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.



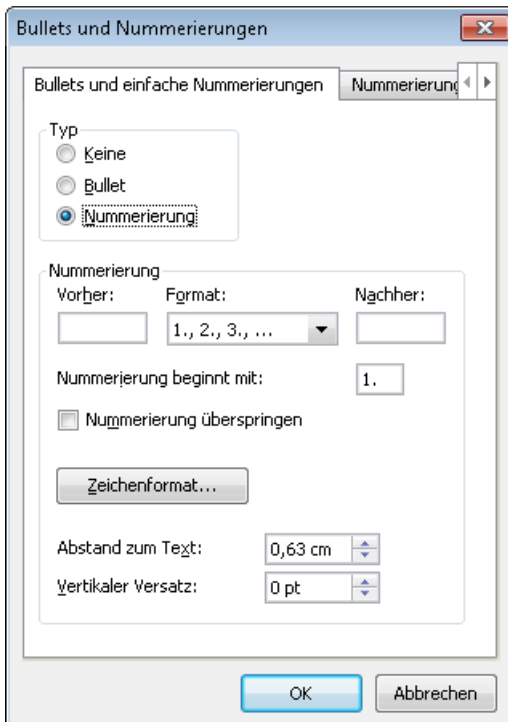
*Absätze mit einer Nummerierung*

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 88.)

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.

Ausführliche Informationen zum Anlegen von Nummerierungslisten finden Sie auf den nächsten Seiten.

---

## 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).
7. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen zu der Nummerierung vor (siehe 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 184.

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 410.

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 184).

### ■ 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:

<b>Option ausgeschaltet:</b>	<b>Option eingeschaltet:</b>
1.	1.
1.1	1.1
1.2	1.2
2.	2.
<b>2.1</b>	<b>2.3</b>

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 (siehe nachfolgende Seiten).

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 zu 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 556).

**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 des Bullets (in Punkt) 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 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 Mausclick 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 Mausclick 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. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Überschriften nummerieren“ ab Seite 419.

---

# 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.

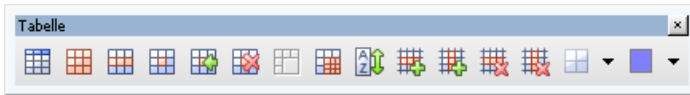
Einfache tabellarische Auflistungen ließen sich zwar auch mit Tabulatoren anfertigen, Tabellen bieten aber folgende Vorteile:

- 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 387).

Auf den nächsten Seiten stellen wir Ihnen Tabellen ausführlich vor und beschreiben, wie Sie damit arbeiten.

## **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
  
- Ganze Zeile(n) einfügen
- Ganze Spalte(n) einfügen
- Ganze Zeile(n) löschen
- Ganze Spalte(n) löschen
  
- Umrandung der selektierten Zellen ändern
- Schattierung der selektierten Zellen ändern

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

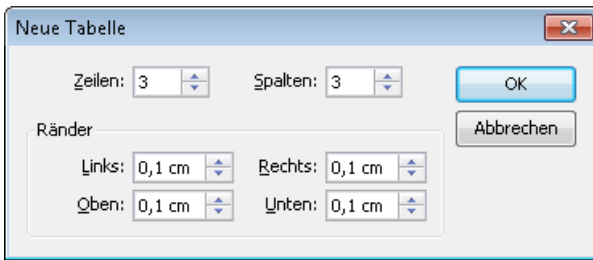
---

## 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.

---





## 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 215 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
<b>Löschen</b>	Der Befehl <b>Bearbeiten &gt; Löschen</b> (Tastenkürzel: <input type="checkbox"/> ) löscht die Inhalte aller derzeit markierten Zellen.
<b>Ausschneiden</b>	Der Befehl <b>Bearbeiten &gt; Ausschneiden</b> (Tastenkürzel: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ) schneidet die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage aus.
<b>Kopieren</b>	Der Befehl <b>Bearbeiten &gt; Kopieren</b> (Tastenkürzel: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ) kopiert die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage.
<b>Einfügen</b>	Der Befehl <b>Bearbeiten &gt; Einfügen</b> (Tastenkürzel: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ) 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.

Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Tabellenzellen löschen**
- **Tabellenzellen einfügen**

---

### 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

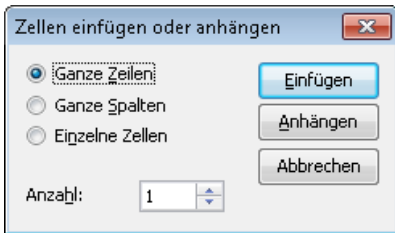
**Tip:** Das Anhängen einer zusätzlichen Zeile am Ende einer Tabelle können Sie auch erreichen, indem Sie in der letzten Tabellenzelle einfach die Taste Tab drücken. TextMaker erweitert die Tabelle dann automatisch um eine neue Zeile.

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
<b>Ganze Zeilen</b>	Es werden ganze Zeilen eingefügt.
<b>Ganze Spalten</b>	Es werden ganze Spalten eingefügt.
<b>Einzelne Zellen</b>	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).

Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Tabellenzellen verbinden**
- **Tabellenzellen teilen**
- **Tabellen teilen**

---

### **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 Zelleninhalt 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 alle Befehle zum Formatieren von Tabellen kennen. Folgende Themen werden darin behandelt:

### ■ Zeileneigenschaften

Mit dem Befehl **Tabelle > Zeileneigenschaften** können Sie die Formatierung der *Zeilen* einer Tabelle ändern. Dazu gehören die Zeilenhöhe und Optionen zum Verhalten der Zeile bei einem Seitenumbruch.

### ■ Zelleneigenschaften

Einstellungen zum Formatieren bestimmter *Zellen* in einer Tabelle bietet der Befehl **Tabelle > Zelleneigenschaften**. Sie können damit unter anderem deren Breite, Ausrichtung und Ränder ändern und Zellen mit einer Umrandung oder Schattierung versehen.

### ■ Allgemeine Eigenschaften von Tabellen ändern

Der Befehl **Tabelle > Tabelleneigenschaften** dient zum Ändern von Einstellungen, die die *gesamte Tabelle* betreffen. Unter anderem können Sie damit die Umrandung und Schattierung für eine komplette Tabelle auf einmal ändern.

### ■ AutoFormat

Der Befehl **Tabelle > AutoFormat** ist ein besonders praktischer Helfer: Er bietet Ihnen vorgefertigte Tabellenvorlagen an, mit denen Sie die Formatierung der *kompletten* Tabelle auf Knopfdruck ändern können.

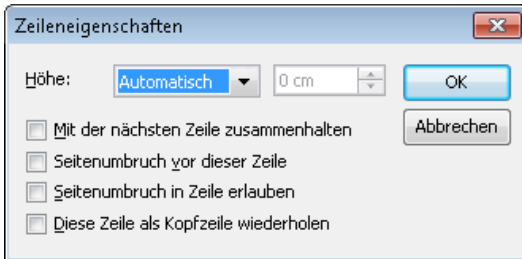
Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

## 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.

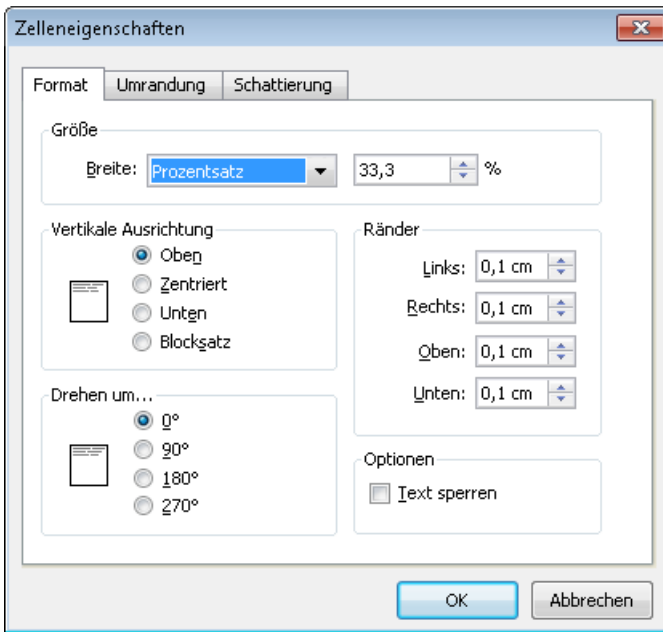
Sie wirkt sich nur auf Tabellen aus, die sich über mehrere Seiten erstrecken. Wird sie eingeschaltet, wiederholt TextMaker den Inhalt der selektierten Tabellenzeilen am Beginn jeder Seite.

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 Zelleninhalt zwischen Ober- und Unterkante der Zelle ausgerichtet werden soll:

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

## Drehen um...

Hier können Sie den Zelleninhalt 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 305.

## 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 95).

**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.

**Tipp:** Sie können die Umrandung von Zellen auch über das Symbol  in der Tabellenleiste ändern. Selektieren Sie dazu die gewünschten Zellen und klicken Sie dann *nicht* auf das Symbol selbst, sondern auf den *Pfeil* rechts davon. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie gewünschte Art der Umrandung per Mausklick auswählen können.

Wenn Sie anschließend noch weitere Zellen mit genau der gleichen Art von Umrandung versehen möchten, genügt es, diese zu markieren und das Symbol selbst (nicht den Pfeil) anzuklicken. TextMaker wendet dann die zuletzt gewählte Art von Umrandung erneut an.

## 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 94).

---

## Allgemeine Eigenschaften von Tabellen ändern

Über den Befehl **Tabelle > Tabelleneigenschaften** können Sie zusätzliche Einstellungen zu Tabellen vornehmen. So erlaubt es Ihnen dieser Befehl beispielsweise, die Umrangungslinien 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 256.

**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 201). Sie können natürlich auch die gesamte Tabelle gegen Änderungen schützen, indem Sie alle enthaltenen Zellen markieren und die Option **Text sperren** dann für alle Zellen einschalten.

**Schreibrichtung:** Für Text in *arabischer* Schrift können Sie außerdem die Schreibrichtung der Tabelle ändern. Wenn Sie die Richtung auf rechts-nach-links setzen, ist nicht mehr die Spalte ganz *links* die erste Spalte, sondern die Spalte ganz *rechts*. Siehe auch Kapitel „Arbeiten mit arabischem Text“ (ab Seite 515).

### Karteikarte Umrandung

Hier können Sie die Umrangungs- 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 95).

**Hinweis:** Es lassen sich nicht nur die äußeren Umrangungslinien ändern, sondern auch die Gitternetzlinien *zwischen* den Zellen. Selektieren Sie dazu im Feld **Bei-**

**spiel** 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 94).

---

## AutoFormat

Der Befehl **Tabelle > AutoFormat** ist ein besonders praktischer Helfer: Er bietet Ihnen vorgefertigte Tabellenvorlagen an, mit denen Sie die Formatierung der *kompletten* Tabelle auf Knopfdruck ändern können.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu in eine beliebige Zelle der gewünschten Tabelle und rufen Sie diesen Befehl dann auf.

Es erscheint ein Dialog mit einer Liste aller verfügbaren Tabellenvorlagen. Im Feld **Beispiel** können Sie deren Aussehen vorab begutachten. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit **OK**. Die Formatierung der kompletten Tabelle ändert sich daraufhin entsprechend.

Mit den Optionen im unteren Teil des Dialogs können Sie bei Bedarf eingrenzen, wie sich das Anwenden der Vorlage auf die Tabelle auswirken soll:

### ■ Rubrik **Anwenden**

Hier können Sie bestimmen, welche Formatierungen der Vorlage angebracht werden sollen.

Schalten Sie beispielsweise alle Optionen bis auf **Umrandungen** aus, werden nur die Umrandungen der Tabellenvorlage angewandt; alle anderen Formatierungen der Tabelle bleiben erhalten.

### ■ Rubrik **Titelleisten**

Hier können Sie festlegen, ob die Tabelle über eine eigenständig formatierte Kopfzeile, Fußzeile etc. verfügen soll.

Die Auswirkungen sehen Sie direkt im Feld **Beispiel**. Schalten Sie beispielsweise **Fußzeile** aus, verliert die letzte Tabellenzeile ihre besondere Formatierung. Sie wird dann so formatiert wie alle anderen „gewöhnlichen“ Tabellenzellen.

---

# 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:

<b>Trennzeichen</b>	<b>Resultat</b>
<b>Absatztrenner</b>	Hier wird für <i>jede</i> einzelne Tabellenzelle ein neuer Absatz begonnen.
<b>Tabstopps</b>	Nach jeder Zeile der Tabelle beginnt ein neuer Absatz. Die Zellen innerhalb einer Zeile werden dabei durch Tabulatoren getrennt.
<b>Strichpunkte</b>	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 natürlich *nicht* vorkommen, da TextMaker dort sonst aus einem Eintrag zwei Einträge machen würde.

### ■ Anführungszeichen entfernen

Schalten Sie diese Option ein, entfernt TextMaker bei der Umwandlung alle Anführungszeichen (") aus dem Text.

Dies ist praktisch, wenn Sie 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 212.

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 in dem Dialogfenster aus, nach welcher Spalte die Tabelle sortiert werden soll. Sie können auch mehrere Spalten als Sortierkriterium auswählen (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 sortiert. Bei Nachnamen, die mehrmals vorkommen, wird zusätzlich nach Vornamen sortiert.

## Trennzeichen

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

Enthalten die Absätze 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 ein-

schalten, 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. Dabei können Sie wählen, ob die Grafik direkt in den Fließtext oder in einem frei verschiebbaren „Rahmen“ eingefügt werden soll:

## ■ 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 diese wie ein Buchstabe weitergeschoben.

## ■ Grafikrahmen einfügen

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. Natürlich können Sie Grafikrahmen aber jederzeit verschieben.

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 233.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Grafiken in den Text einfügen**
- **Grafiken aus der Zwischenablage einfügen**
- **Grafiken einscannen**
- **Position und Größe von Grafiken ändern**
- **Eigenschaften von Grafiken ändern**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

# Grafiken in den Text einfügen

Um eine Grafik in den Text einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen 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 267.

## 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 267.

---

# 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 dazugehörige 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 267.

## 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 etc.

Diese 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 243.
- **Format:** Hier können Sie die Größe der Grafik ändern und die Grafik drehen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 248.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Nur bei Grafiken mit transparenten Bereichen sichtbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 249.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 252.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 253.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte“ ab Seite 255.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

Weiterhin erscheint bei Grafiken eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

## Karteikarte Grafik

Auf der Karteikarte **Grafik** können Sie Einstellungen zur Grafik selbst vornehmen.

Verfügbare Optionen:

### ■ Varianten

In dieser Liste werden einige vorgefertigte Variationen der Grafik angeboten – zum Beispiel andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Bild eingefärbt wurde.

Klicken Sie die gewünschte Variante einfach an. Die Optionen in dem Dialog werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

## ■ Rubrik **Optionen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

## ■ Schaltfläche **Weiteres**

Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog mit zusätzlichen Einstellungen:

Wenn Sie die Option **Einfärben** aktivieren und darunter eine Farbe auswählen, wird die Grafik entsprechend eingefärbt.

Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie die Grafik zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt der Grafik benötigen. Soll beispielsweise das obere Viertel der Grafik abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ (Prozent) ein.

## ■ Rubrik **Transparenz**

Hier können Sie Einstellungen zur Transparenz der Grafik vornehmen:

**Automatisch erkennen:** TextMaker liest aus der Grafikdatei aus, welche Teile der Grafik als transparent gekennzeichnet wurden, und stellt die Grafik entsprechend dar. Hinweis: Nur Grafiken im GIF- oder PNG-Format enthalten solche Transparenz-Informationen.

**Keine Transparenz:** Die Grafik wird nicht transparent dargestellt – selbst wenn es sich um eine Grafikdatei mit Transparenz-Informationen handelt.

**Farbe:** Lässt Sie 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 der Grafik unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

Schalten Sie dabei die Option **Verknüpfung zu Datei herstellen** ein, ersetzt TextMaker außerdem die im Dokument gespeicherte Grafik durch einen Verweis auf die 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*.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit OLE-Objekten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **OLE-Objekte einfügen**
- **OLE-Objekte bearbeiten**
- **Verknüpfungen von OLE-Objekten bearbeiten**
- **Position und Größe von OLE-Objekten ändern**
- **Eigenschaften von OLE-Objekten ändern**
- **Verwendung des SoftMaker Formeleditors**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

# OLE-Objekte einfügen

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

Mit dem Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** können Sie ein OLE-Objekt in das Dokument einbetten.

Der Befehl öffnet ein Dialogfenster. Dieses enthält eine Liste aller Anwendungen, mit denen sich OLE-Objekte erstellen lassen. Welche Einträge darin angeboten werden, hängt davon ab, welche OLE-fähigen Programme auf Ihrem System installiert sind.

Wenn Sie beispielsweise den Eintrag „Paintbrush-Bild“ wählen, öffnet sich das Windows-Malprogramm *Paintbrush* (oder *Paint*) mit einem leeren Fenster. Zeichnen Sie darin ein Bild und beenden Sie Paint dann einfach. Das Bild ist nun in Ihr Dokument eingebettet. Es wird nicht nur darin angezeigt, sondern kann jederzeit auch bearbeitet werden. Führen Sie zum Bearbeiten einfach einen Doppelklick auf das Bild im Dokument aus.

Im Einzelnen gehen Sie zum Einfügen eines OLE-Objekts in ein Dokument wie folgt vor:

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 Quellanwendung 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-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 271.

## **OLE-Objekte aus einer Datei erstellen**

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

*Tipp:* Um ein OLE-Objekt zu editieren, führen Sie einfach einen Doppelklick auf das OLE-Objekt durch. Es wird sofort in der zugehörigen Applikation geöffnet und kann darin bearbeitet werden.

Alternativ können Sie auch das Menü verwenden, um ein OLE-Objekt zu editieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie das OLE-Objekt an, um es zu selektieren.
2. Rufen Sie das Menü **Bearbeiten** auf. Am Ende dieses Menüs finden Sie einen Menüeintrag mit dem Namen des Objekts (zum Beispiel **Bitmap-Objekt**). Das Auswählen dieses Menüeintrags öffnet ein Untermenü mit allen für dieses OLE-Objekt verfügbaren OLE-Befehlen. Der Befehl **Bearbeiten** oder **Edit** ist für das Bearbeiten zuständig. Rufen Sie diesen auf.
3. Die zu dem OLE-Objekt gehörende Quellenwendung wird nun gestartet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Um wieder zu TextMaker zurückzukehren, beenden Sie die Quellenwendung einfach. Beim Beenden mancher Quellenwendungen 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, 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
<b>Jetzt aktualisieren</b>	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.
<b>Quelle öffnen</b>	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.
<b>Quelle ändern</b>	Lässt Sie eine andere Datei als Quelle für das OLE-Objekt auswählen.
<b>Verknüpfung lösen</b>	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 etc.

Diese 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-Objektrahmen verfügbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 243.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 248.
- **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 249.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 252.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 253.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte“ ab Seite 255.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

Weiterhin erscheint bei OLE-Objekten eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

## Karteikarte Grafik

Auf der Karteikarte **Grafik** können Sie Einstellungen zur grafischen Darstellung des Objekts vornehmen.

*Hinweis:* Abhängig vom Typ des OLE-Objekts sind manche dieser Optionen möglicherweise ohne Funktion.

Verfügbare Optionen:

### ■ Varianten

In dieser Liste werden einige vorgefertigte Variationen angeboten – zum Beispiel andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Objekt eingefärbt wurde.

Klicken Sie die gewünschte Variante einfach an. Die Optionen in dem Dialog werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

### ■ Rubrik Optionen

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

### ■ Schaltfläche Weiteres

Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog mit zusätzlichen Einstellungen:

Wenn Sie die Option **Einfärben** aktivieren und darunter eine Farbe auswählen, wird das Objekt entsprechend eingefärbt.

Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie das Objekt zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt des Objekts benötigen. Soll beispielsweise das obere Viertel des Objekts abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ (Prozent) ein.

### ■ Schaltfläche Exportieren

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Kopie der grafischen Repräsentation des Objekts exportieren, also ein Abbild des Objekts unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

---

# Verwendung des SoftMaker Formeleditors

**Hinweis:** Der SoftMaker Formeleditor ist nur unter **Windows** verfügbar und nicht in allen Versionen von TextMaker enthalten.

Mit dem *SoftMaker Formeleditor* können Sie mathematische und technische Formeln grafisch darstellen.

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 an die gewünschte Position im Dokument.
2. Rufen Sie in TextMaker den Befehl **Objekt > Neues OLE Objekt** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Objektyp** den Eintrag **SoftMaker Formeleditor**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf der Formeleditor gestartet wird.
5. Erstellen Sie die gewünschte Formel.
6. Wenn die Formel fertiggestellt ist, beenden Sie den Formeleditor einfach.

Die Formel ist nun (als OLE-Objekt) in das TextMaker-Dokument eingebettet.

Sie können 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](mailto:sales@mathtype.com)

Internet: [www.mathtype.com](http://www.mathtype.com)



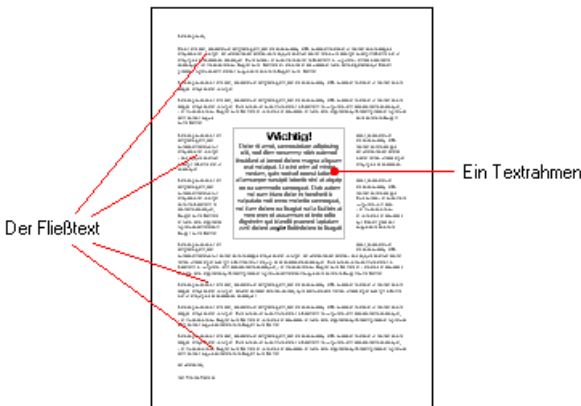


# Rahmen und Zeichnungen

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 einen Rahmen jederzeit verschieben; ansonsten behält dieser aber seine feste Position auf der Seite. Wenn Sie 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 234)

Hier lernen Sie grundlegende Funktionen wie das Einfügen, Selektieren und Bearbeiten von Rahmen und anderen Objekten kennen.

## ■ **Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen** (Seite 259)

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 262) enthalten einen Textkasten mit Text.

■ **Grafikrahmen** (Seite 267) enthalten eine Grafik.

■ **OLE-Objektrahmen** (Seite 271) enthalten ein OLE-Objekt.

■ **Zeichnungen** (Seite 274) sind Rahmen, die Zeichnungsobjekte wie zum Beispiel Linien, Rechtecke oder 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 verfahren Sie auch bei allen anderen Arten von Rahmen.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Arten von Rahmen finden Sie in den Abschnitten „Textrahmen“, „Grafikrahmen“ etc. (ab Seite 262).

---

## 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 Formateiste 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 und Editiermodus wechseln
- Textrahmen einfügen
- Grafikrahmen einfügen
- OLE-Objektrahmen einfügen
- OLE-Objektrahmen mit dem SoftMaker Formeleditor\* einfügen
- Linie einfügen
- Freihandlinie einfügen
- Kurve einfügen
- Pfeil 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
- Objekte gruppieren
- Textrahmen miteinander verbinden
- Eigenschaften des selektierten Objekts bearbeiten
- Objektliste (eine 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 261 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

Objekte können nach Belieben verschoben werden. Selektieren Sie das Objekt einfach per Mausklick und gehen Sie dann wie folgt vor:

- **Mit der Maus:** Ziehen Sie das selektierte Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

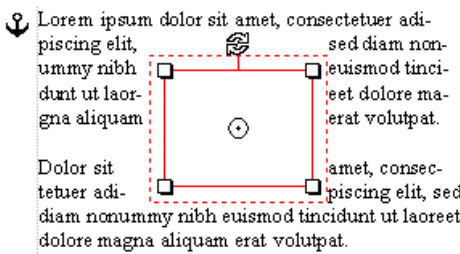
- **Mit der Tastatur:** Bei Rahmen und Zeichnungen können Sie alternativ auch die Richtungstasten verwenden, um das Objekt zu verschieben.
- **Per Dialog:** Bei Rahmen und Zeichnungen können Sie außerdem den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen und auf die Karteikarte **Layout** wechseln. Dort lässt sich die genaue Position per Dialog genau festlegen.

**Tipp:** Auf dieser Karteikarte stehen zusätzlich erweiterte Optionen zur Verfügung: So können Sie die Position von Rahmen beispielsweise relativ zum Seitenrand festlegen. Siehe dazu Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 243.

### 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 ein *Anker* in dem Absatz links von diesem Objekt angezeigt wird:



Links oben ist der Anker für das selektierte Objekt zu sehen.

Der Anker eines Objekts bestimmt, auf welcher *Seite* dieses Objekt angezeigt wird. Genauer gesagt:

**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 verankerte 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.

## Anker fest auf eine bestimmte Seite setzen

Sie können das oben beschriebene Verhalten für ein Objekt auch abschalten, so dass dieses Objekt 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**. Tragen Sie dann die Seitennummer der Seite ein, auf der das Objekt erscheinen soll.

Das Objekt ist nun nicht mehr mit einem Absatz verankert, sondern bleibt stets auf der angegebenen Seite. Wenn Sie das Objekt selektieren, erscheint deshalb auch kein Anker mehr links von einem Absatz, sondern es wird ein Anker in der linken oberen Seitenecke angezeigt. Dieser ist nicht verschiebbar.

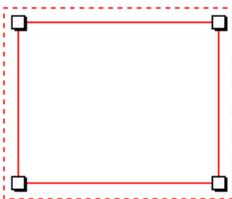
Informationen, was die weiteren Optionen zu Anker in diesem Dialog bedeuten, finden Sie im Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Layout“ ab Seite 243.

---

## 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 Mausclick 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 *sperren*, 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 **Sperren** 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.

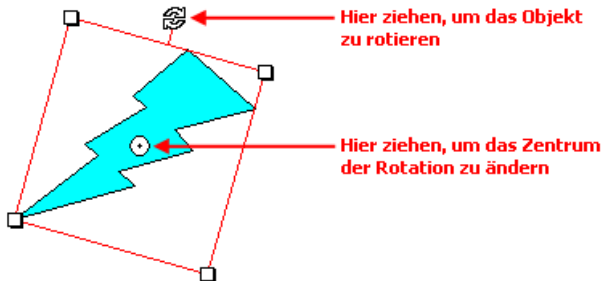
Schalten Sie die Option **Sperren** wieder aus, lassen sich die Position und Größe des Objekts auch wieder mit der Maus ändern.

---

## 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.

Auf den nächsten Seiten werden alle Karteikarten mit allen darin enthaltenen Optionen ausführlich beschrieben.

---

## 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.

Verfügbare Optionen:

■ Rubrik **Horizontale Position**

Diese Optionen sind 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:

<b>Option</b>	<b>Auswirkung</b>
<b>Links</b>	Objekt linksbündig ausrichten. Das Objekt <i>beginnt</i> also beispielsweise 5 cm hinter der <i>linken</i> Blattkante.
<b>Rechts</b>	Objekt rechtsbündig ausrichten. Das Objekt <i>endet</i> also beispielsweise 5 cm vor der <i>rechten</i> Blattkante.
<b>Zentriert</b>	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.
<b>Innen</b>	Objekt linksbündig ausrichten, falls es sich auf einer rechten Seite (ungerade Seitennummer) befindet – beziehungsweise rechtsbündig ausrichten, falls es sich auf einer linken Seite befindet.*
<b>Außen</b>	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:

<b>Option</b>	<b>Auswirkung</b>
<b>Seite</b>	Der Abstand ist relativ zur Seite (genauer gesagt: zu den Blattkanten). Die Seitenränder werden dabei nicht berücksichtigt.
<b>Seitenrand</b>	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 also beispielsweise bei einem zweispaltigen Dokument 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 238 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 Optionen sind 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:

<b>Option</b>	<b>Auswirkung</b>
<b>Oben</b>	Objekt oben ausrichten. Das Objekt <i>beginnt</i> also beispielsweise 5 cm unterhalb der <i>oberen</i> Blattkante.
<b>Unten</b>	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:

<b>Option</b>	<b>Auswirkung</b>
<b>Seite</b>	Der Abstand ist relativ zur Seite (genauer gesagt: zu den Blattkanten). Die Seitenränder werden dabei nicht berücksichtigt.
<b>Seitenrand</b>	Der Abstand ist relativ zu den Seitenrändern. Erhöhen Sie die Seitenränder, verschiebt sich auch das Objekt entsprechend.
<b>Absatz</b>	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 238 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):

<b>Option</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>Zeile</b>	Der Fließtext wird oberhalb des Rahmens unterbrochen und unterhalb des Rahmens fortgeführt.
<b>Rechteck</b>	Der Fließtext umfließt den Rahmen in rechteckiger Form. (Dies ist die Standardeinstellung.)
<b>Kontur</b>	Der Fließtext umfließt möglichst genau die Konturen des in dem Rahmen enthaltenen Objekts (sogenannter „Kontursatz“).  Dies funktioniert jedoch nur bei Grafiken, die Transparenzen enthalten, und bei Zeichnungen.
<b>Hinter Text</b>	Der Fließtext läuft einfach durch den Rahmen hindurch. Er wird dabei <i>hinter</i> dem Rahmen dargestellt.
<b>Vor Text</b>	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):

<b>Option</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>Beide</b>	Der Fließtext umfließt den Rahmen auf beiden Seiten.
<b>Links</b>	Er umfließt ihn nur auf der linken Seite.
<b>Rechts</b>	Er umfließt ihn nur auf der rechten Seite.
<b>Größte Seite</b>	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 238.

## ■ 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).

Bei OLE-Objekten gibt es zusätzlich eine Option namens **Skalierung beibehalten**. Ist diese eingeschaltet ist, wirken sich Änderungen an der Größe eines OLE-Objekts *innerhalb seiner Quellenwendung* automatisch auch auf das Objekt in TextMaker aus. Ist sie ausgeschaltet, bleibt das Objekt in TextMaker immer gleich groß. (Hinweis: Nicht alle OLE-Quellenwendungen unterstützen dieses Feature.)

#### ■ 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**

Bei diesem Fülltyp wird das Objekt mit einer Farbe gefüllt. Wählen Sie die gewünschte Farbe dazu in der Liste **Farben**.

Tipp: Farblisten bieten immer nur die gebräuchlichsten Farben an; Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Weitere Farben** und gehen Sie dann wie im Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 556 beschrieben vor.

Mit der Option **Transparenz** können Sie auf Wunsch die Transparenz der Füllung ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig). Setzen Sie diesen Wert also beispielsweise auf 75, ist die Füllung zu 75% durchsichtig.

### ■ **Raster**

Hier wird das Objekt mit einem Raster gefüllt. Wählen Sie dazu in der Liste **Raster** die Art des Rasters und stellen Sie dann die gewünschte Farbe für Vordergrund und Hintergrund ein.

Mit der Option **Transparenz** können Sie auf Wunsch die Transparenz der Füllung ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

### ■ **Grafik**

Hier wird das Objekt mit einer Grafik gefüllt. Über die Schaltfläche **Öffnen** können Sie bestimmen, welche Grafikdatei dies sein soll. Die zuletzt verwendeten Grafiken werden außerdem in der Liste **Grafiken** angezeigt und lassen sich dort per Mausklick auswählen.

Weitere Optionen:

**Mit dem Objekt drehen:** Wenn Sie diese Option einschalten, dreht sich die Grafik mit, wenn Sie das zu füllende Objekt rotieren.

**Spiegelung:** Mit dieser Option können Sie die Grafik horizontal oder vertikal spiegeln.

**Transparenz:** Mit dieser Option können Sie auf Wunsch die Transparenz der Füllung ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

**Als Textur kacheln:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Grafik in dem Objekt wie ein Kachelmuster wiederholt.

Über die Einstellungen in der Rubrik **Kacheloptionen** können Sie dann die Größe und Position der Kacheln ändern: Mit **X-Skalierung** und **Y-Skalierung** ändern Sie die Größe (in Prozent). Mit **X-Versatz** und **Y-Versatz** ändern Sie die Position. Die Option **Ausrichtung** bestimmt, an welcher Kante oder Ecke des zu füllenden Objekts die Kacheln ausgerichtet werden sollen.

Ist die Option **Als Textur kacheln** deaktiviert, lassen sich hier lediglich die **Abstände** zu den Kanten des zu füllenden Objekts einstellen.

**Speichern:** Mit dieser Schaltfläche können Sie die momentan ausgewählte Grafikdatei exportieren, also eine Kopie der Grafik unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

#### ■ **Linearer Farbverlauf, Rechteckiger Farbverlauf etc.**

Die untersten fünf Fülltypen sind verschiedene Arten von Farbverläufen. Wählen Sie zunächst den gewünschten Typ von Farbverlauf in der Liste **Fülltyp** und dann einen der angebotenen Untertypen in der Liste **Varianten**.

In der Rubrik **Optionen** lässt sich das Aussehen des Farbverlaufs noch genauer festlegen:

Mit **X-Versatz** und **Y-Versatz** können Sie das Zentrum des Farbverlaufs verschieben. Weiterhin lässt sich der **Drehwinkel** einstellen.

***Tipp:** Sie können auch das Steuerkreuz im Feld **Beispiel** mit der Maus verschieben oder rotieren, um diese Einstellungen zu ändern.*

Aktivieren Sie die Option **Doppelter Farbverlauf**, verläuft die Farbe beispielsweise nicht nur von der Ausgangsfarbe zur Endfarbe, sondern auch wieder zurück zur Ausgangsfarbe.

In der Rubrik **Farben** können Sie die Farben für den Verlauf ändern:

Um eine Farbe zu ändern, klicken Sie zunächst auf eines der kleinen Dreiecke unter dem Balken für den Farbverlauf. Das linke Dreieck steht für die Ausgangsfarbe, das rechte Dreieck für die Endfarbe:



Wählen Sie dann die gewünschte Farbe aus der Liste **Farbe** darunter.

Mit der Option **Transparenz** lässt sich auf Wunsch die Transparenz für die gewählte Farbe ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

Sie können dem Farbverlauf sogar noch weitere Farben hinzufügen, indem Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Position in dem 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.

---

## 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.

Verfügbare Optionen:

### ■ Varianten

Hier können Sie den gewünschten Linienstil auswählen.

Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogs können Sie das Aussehen der Linien bei Bedarf noch genauer festlegen.

### ■ Farbe

Lässt Sie die Farbe der Linien festlegen.

### ■ Strich

Hier können Sie festlegen, ob durchgezogene Linien oder gestrichelte Linien gezeichnet werden sollen.

### ■ Liniendicke

Hier können Sie die Liniendicke exakt in Zehntelpunkt angeben.

## ■ **Transparenz**

Mit der Option **Transparenz** können Sie auf Wunsch die Transparenz der Linien ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

## ■ **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 für den Endpunkt einer Linie das Pfeilsymbol, sieht die Linie aus wie ein Pfeil. Bei Bedarf können Sie weiterhin die **Breite** und die **Höhe** des Symbols ändern.

---

## **Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten**

*Hinweis:* Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar.

Mit Hilfe der Karteikarte **Schatten** können Sie das Objekt mit einem Schatten versehen.

Verfügbare Optionen:

### ■ **Varianten**

Hier können Sie den gewünschten Typ von Schatten auswählen.

Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogs können Sie das Aussehen des Schattens bei Bedarf noch genauer festlegen.

### ■ **Skalierung**

Hier können Sie die Größe des Schattens (im Verhältnis zur Größe des Objekts) ändern.

### ■ **Versatz**

Hier können Sie die Position des Schattens ändern.

### ■ **Perspektive**

Hier können Sie den **Neigungswinkel** des Schattens ändern.

Bei bestimmten Varianten des Typs „Perspektivische Schatten“ lässt sich außerdem der **Horizont** ändern, was den Schatten perspektivisch verzerrt. Ist **Ho-**

**rizont** ein positiver Wert, liegt der Schatten vor dem Objekt; bei negativen Werten liegt er hinter dem Objekt.

#### ■ **Farbe**

Hier können Sie die Farbe des Schattens ändern.

#### ■ **Unschärfe**

Wenn Sie hier einen Wert größer als Null eintragen, wird der Schatten mit einem Unschärfefefferk versehen. Je größer der Wert ist, desto weicher werden die Kanten des Schattens gezeichnet.

#### ■ **Transparenz**

Hier können Sie die Transparenz des Schattens ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig). Bei einem Wert von 75 ist der Schatten also beispielsweise zu 75% durchsichtig.

---

## **Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D**

*Hinweis:* Diese Karteikarte ist nur bei Textrahmen und Zeichnungen verfügbar.

Mit Hilfe der Karteikarte **3D** können Sie das Objekt mit einem 3D-Effekt versehen.

Verfügbare Optionen:

#### ■ **Varianten**

Hier können Sie den gewünschten Typ von 3D-Effekt auswählen.

Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogs können Sie das Aussehen des Effekts bei Bedarf noch genauer festlegen.

#### ■ **Rubrik Optionen**

Hier können Sie die **Winkel**, um die das Objekt um die Achsen rotiert werden soll, und die **Tiefe** des 3D-Effekts einstellen.

#### ■ **Rubrik 3D-Oberfläche**

**Seitenflächen:** Die Farbe für die Seitenflächen des Objekts wird normalerweise automatisch eingestellt. Falls Sie eine andere Farbe verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Seitenflächen** und wählen darunter die gewünschte Farbe.

**Vorderfläche anpassen:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird auch die Vorderfläche des Objekts den Beleuchtungseinstellungen des 3D-Effekts entsprechend abgedunkelt. Die Beleuchtung können Sie mit der Schaltfläche **Weiteres** beeinflussen.

**Drahtmodell:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Objekt wie ein Drahtgittermodell dargestellt.

#### ■ 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.

---

## Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte

*Hinweis:* Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar.

Mit Hilfe der Karteikarte **Effekte** können Sie das Objekt mit diversen Effekten versehen.

Verfügbare Effekte und Optionen:

#### ■ Spiegelung

Wenn Sie die Option **Spiegelungseffekt verwenden** aktivieren, wird das Objekt so dargestellt, als ob es auf einer spiegelnden Oberfläche stehen würde.

Optionen:

**Sichtbarer Teil des Objekts:** Bestimmt, wie viel von dem Objekt in der Spiegelung zu sehen sein soll (in Prozent).

**Transparenz beginnt bei:** Die Spiegelung wird nach unten hin weich ausgeblendet. Dieser Wert bestimmt, wie transparent die Spiegelung ganz oben sein soll (in Prozent).

**Y-Versatz:** Verschiebt die Spiegelung nach oben oder unten.

#### ■ Weiche Kanten

Wenn Sie die Option **Weiche Kanten-Effekt verwenden** aktivieren, werden die Umrandungslinien des Objekts mit einem Weichzeichner-Effekt versehen.

Optionen:

**Breite:** Bestimmt, wie stark der Effekt ausfallen soll.

### ■ **Leuchteffekt**

Wenn Sie die Option **Leuchteffekt verwenden** aktivieren, werden die Umrandungslinien des Objekts mit einem Leuchteffekt umgeben.

Optionen:

**Breite:** Bestimmt, wie stark der Leuchteffekt ausfallen soll.

**Farbe:** Ändert die Farbe für den Leuchteffekt.

---

## **Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften**

Auf der Karteikarte **Eigenschaften** lassen sich allgemeine Einstellungen für ein Objekt ändern.

Verfügbare Optionen:

### ■ **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 261.

### ■ **Sichtbar**

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie bewirkt, dass das Objekt auf dem Bildschirm angezeigt wird (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 259).

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 259).

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 304).

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 305.

## ■ 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.

---

## Standardeinstellungen für Objekte ändern

Sie können die Standardeinstellungen für Objekte (Zeichnungen, Grafiken etc.) jederzeit ändern.

Wenn Ihnen beispielsweise die voreingestellte Liniendicke für Zeichnungen nicht gefällt, legen Sie einfach eine andere Liniendicke als Standard fest. Auch andere Standard-Eigenschaften lassen sich ändern – zum Beispiel die Füllung (von Zeichnungen) und die Einstellungen für Schatten- und 3D-Effekte.

**Hinweis:** Änderungen an den Standardeinstellungen für Objekte betreffen nur Objekte, die Sie *danach* einfügen. Bereits vorhandene Objekte bleiben hingegen unberührt.

Um die Standardeinstellungen für Objekte zu verändern, verwenden Sie die Schaltfläche **Standard** im Dialogfenster des Befehls **Objekt > Eigenschaften**.

Die Standard-Liniendicke für Zeichnungen lässt sich beispielsweise folgendermaßen ändern:

1. Fügen Sie eine neue Zeichnung ein (oder klicken Sie auf eine vorhandene Zeichnung).
2. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Um also beispielsweise die Voreinstellung für die Liniendicke zu ändern, stellen Sie einfach auf der Karteikarte **Linien** die gewünschte Liniendicke ein.
4. Jetzt kommt der entscheidende Schritt: Klicken Sie nicht auf **OK**, sondern auf die Schaltfläche **Standard**.
5. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie bei Bedarf noch eingrenzen können, welche Standardeinstellungen geändert werden sollen. In der Regel ist dies aber nicht nötig.
6. Wenn Sie mit **OK** bestätigen, werden die aktuell im Dialog gemachten Einstellungen als Standardeinstellungen für neue Zeichnungen festgelegt.
7. Bestätigen Sie noch einmal mit **OK**, um den Dialog ganz zu verlassen.

Alle Zeichnungen, die Sie von nun an einfügen, verwenden standardmäßig die so festgelegte Liniendicke.

**Hinweis:** Die Standardeinstellungen für Objekte lassen sich für jedes Dokument getrennt festlegen.

---

# Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen

Die nächsten Seiten enthalten Informationen zu den etwas ausgefalleneren Funktionen zum Bearbeiten von Rahmen und anderen Objekten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Konvertieren zwischen Rahmen und eingebettetem Objekt
- Verbergen von Objekten
- Reihenfolge von Rahmen ändern
- Gruppieren von Rahmen
- Namen von Objekten ändern

---

## Konvertieren zwischen Rahmen und eingebettetem Objekt

Sie können einen Rahmen (z.B. einen Grafikrahmen) jederzeit in ein in den Text eingebettetes Objekt umwandeln (z.B. eine Grafik).

Klicken Sie dazu mit der *rechten* Maustaste auf den Rahmen, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie darin den Befehl **In eingebettetes Objekt umwandeln**. Der Grafikrahmen wird nun in eine gewöhnliche Grafik konvertiert, die in den Text eingebettet ist.

Natürlich ist auch der umgekehrte Weg möglich: Wenn Sie auf ein Objekt rechtsklicken, das in den Text eingebettet ist (z.B. eine Grafik), und dann den Befehl **In Objektrahmen umwandeln** auswählen, wird diese Grafik zu einem Grafikrahmen.

---

## 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 jetzt also 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 oder 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 die gesamte Gruppe selektiert. Verschieben Sie dieses Objekt, werden alle Objekte der Gruppe mitbewegt.

Das Gruppieren verhindert außerdem, dass zusammengehörende 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 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 sie 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 395.

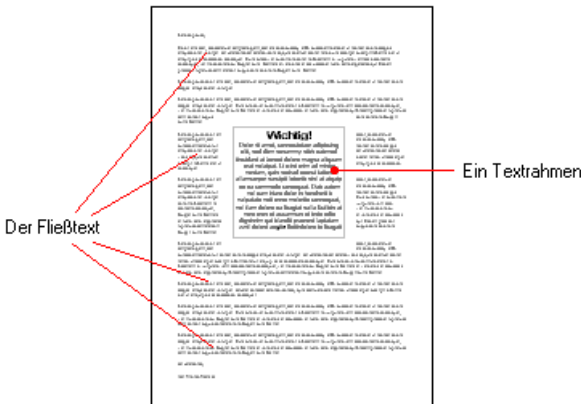
Die allgemeinen Informationen zu Rahmen und Zeichnungen sind hiermit abgeschlossen. In den nächsten Abschnitten werden die einzelnen Arten von Rahmen ausführlich vorgestellt:

- Textrahmen (ab Seite 262)
- Grafikrahmen (ab Seite 267)
- OLE-Objektrahmen (ab Seite 271)
- Zeichnungen (ab Seite 274)
- Formularobjekte im Detail (ab Seite 295)

---

## 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.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Textrahmen. Folgende Themen werden darin behandelt:


- **Textrahmen einfügen**
- **Eigenschaften von Textrahmen ändern**
- **Textrahmen verbinden**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

## Textrahmen einfügen

Um einen Textrahmen einzufügen, 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 etc.

Diese 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 243.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Rahmens ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 248.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 249.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 252.



- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 253.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D“ ab Seite 254.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte“ ab Seite 255.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

Weiterhin erscheinen bei Textrahmen zwei zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen:

## Karteikarte Innentext

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem enthaltenen Text ändern.

Verfügbare Optionen:

### ■ 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
<b>Oben</b>	Der Text wird an der Oberkante des Rahmens ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
<b>Unten</b>	Der Text wird an der Unterkante des Rahmens ausgerichtet.
<b>Zentriert</b>	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
<b>Blocksatz</b>	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 einfach auf der Karteikarte **AutoForm** die gewünschte Form aus.

**Hinweis:** Textrahmen haben standardmäßig *keine* Umrandungslinien. Wenn Sie hier eine andere Autoform auswählen, wird diese deshalb erst sichtbar, wenn Sie Umrandungslinien anbringen. Wählen Sie dazu auf der Karteikarte **Linien** den gewünschten Linienstil.


Weitere Informationen zu AutoFormen finden Sie im Abschnitt „Zeichnungen“ ab Seite 274.



---

## 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 215) 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.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Grafikrahmen. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Grafikrahmen einfügen**
- **Eigenschaften von Grafikrahmen ändern**


Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

## Grafikrahmen einfügen

Um einen Grafikrahmen einzufügen, 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.

**Tipp:** 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 Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

***Tipp:*** Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelklick auf den Grafikrahmen aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

### Karteikarten Layout, Format, Füllung etc.

Diese 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 243.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Rahmens ändern und den Rahmen drehen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 248.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Nur bei Grafiken mit transparenten Bereichen sichtbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 249.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 252.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 253.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte“ ab Seite 255.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

Weiterhin erscheint bei Grafiken eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

## Karteikarte **Grafik**

Auf der Karteikarte **Grafik** können Sie Einstellungen zur Grafik selbst vornehmen.

Verfügbare Optionen:

### ■ **Varianten**

In dieser Liste werden einige vorgefertigte Variationen der Grafik angeboten – zum Beispiel andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Bild eingefärbt wurde.

Klicken Sie die gewünschte Variante einfach an. Die Optionen in dem Dialog werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

### ■ Rubrik **Optionen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

### ■ Schaltfläche **Weiteres**

Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog mit zusätzlichen Einstellungen:

Wenn Sie die Option **Einfärben** aktivieren und darunter eine Farbe auswählen, wird die Grafik entsprechend eingefärbt.

Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie die Grafik zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt der Grafik benötigen. Soll beispielsweise das obere Viertel der Grafik abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ (Prozent) ein.

### ■ Rubrik **Transparenz**

Hier können Sie Einstellungen zur Transparenz der Grafik vornehmen:

**Automatisch erkennen:** TextMaker liest aus der Grafikdatei aus, welche Teile der Grafik als transparent gekennzeichnet wurden, und stellt die Grafik entsprechend dar. Hinweis: Nur Grafiken im GIF- oder PNG-Format enthalten solche Transparenz-Informationen.

**Keine Transparenz:** Die Grafik wird nicht transparent dargestellt – selbst wenn es sich um eine Grafikdatei mit Transparenz-Informationen handelt.

**Farbe:** Lässt Sie 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 der Grafik unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

Schalten Sie dabei die Option **Verknüpfung zu Datei herstellen** ein, ersetzt TextMaker außerdem die im Dokument gespeicherte Grafik durch einen Verweis auf die 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 223) 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.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit OLE-Objektrahmen. Folgende Themen werden darin behandelt:

## ■ **OLE-Objektrahmen einfügen**

## ■ **Eigenschaften von OLE-Objektrahmen ändern**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.


---

## OLE-Objektrahmen einfügen

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

Um einen OLE-Objektrahmen einzufügen, 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 **Objekttyp** die Quellanwendung 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“.

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 223.



---

## 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 etc.

Diese 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 243.
- **Format:** Hier können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 248.
- **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 249.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 252.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 253.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte“ ab Seite 255.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

Weiterhin erscheint bei OLE-Objekten eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

### Karteikarte Grafik

Auf der Karteikarte **Grafik** können Sie Einstellungen zur grafischen Darstellung des Objekts vornehmen.

**Hinweis:** Abhängig vom Typ des OLE-Objekts sind manche dieser Optionen möglicherweise ohne Funktion.

Verfügbare Optionen:

#### ■ **Varianten**

In dieser Liste werden einige vorgefertigte Variationen angeboten – zum Beispiel andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Objekt eingefärbt wurde.

Klicken Sie die gewünschte Variante einfach an. Die Optionen in dem Dialog werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

#### ■ **Rubrik Optionen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

#### ■ **Schaltfläche Weiteres**

Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog mit zusätzlichen Einstellungen:

Wenn Sie die Option **Einfärben** aktivieren und darunter eine Farbe auswählen, wird das Objekt entsprechend eingefärbt.

Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie das Objekt zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt des Objekts benötigen. Soll beispielsweise das obere Viertel des Objekts abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ (Prozent) ein.

#### ■ **Schaltfläche Exportieren**

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Kopie der grafischen Repräsentation des Objekts exportieren, also ein Abbild des Objekts unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

---

## 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
- Pfeile
- Verbindungen (zum Verbinden von Objekten, z.B. für Flussdiagramme)
- Rechtecke und Ellipsen
- AutoFormen (vorgefertigte Formen unterschiedlichster Art)
- TextArt-Objekte (mit Effekten versehene Schriftzüge)

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.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Zeichnungen. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Zeichnungen einfügen**
- **Text zu AutoFormen hinzufügen**
- **Eigenschaften von Zeichnungen ändern**

Lesen Sie dazu die 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.

## Pfeil


Mit dem Werkzeug  **Pfeil** können Sie Pfeile zeichnen.

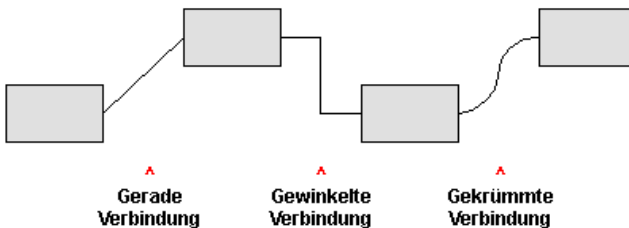
Ziehen Sie dazu bei gedrückter Maustaste einfach eine Linie im Dokument.

Tipp: Wenn Sie dabei die Umschalttaste  gedrückt halten, ist die Linie auf 45°-Winkel beschränkt.

Anmerkung: Pfeile sind nichts weiter als gewöhnliche Linien (siehe oben), bei denen in den Objekteigenschaften (Karteikarte **Linien**) für die Option **Endpunkt** eine Pfeilspitze gewählt wurde.

## 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 278.

## TextArt

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 262) 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 Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

**Tipp:** Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelklick auf die Zeichnung aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

## Karteikarten Layout, Format, Füllung etc.

Diese 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 243.
- **Format:** Hier können Sie die Größe der Zeichnung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 248.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 249.
- **Linien:** Hier können Sie den Liniestil der Linien, mit denen das Objekt gezeichnet wird, ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 252.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 253.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D“ ab Seite 254.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte“ ab Seite 255.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

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 einfach die gewünschte AutoForm aus.



---

## Karteikarte Innentext (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 278).

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem enthaltenen Text ändern.

Verfügbare Optionen:

### ■ 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:

<b>Option</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>Oben</b>	Der Text wird an der Oberkante des Objekts ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
<b>Unten</b>	Der Text wird an der Unterkante des Objekts ausgerichtet.
<b>Zentriert</b>	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
<b>Blocksatz</b>	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 darin den gewünschten Effekt auswählen sowie den anzuzeigenden Text eingeben und formatieren.

Verfügbare Optionen:

### ■ Text

Hier können Sie den Text eintippen, der angezeigt werden soll.

### ■ Varianten

In dieser Liste können Sie auswählen, mit welchem Effekt der Text dargestellt werden soll.

### ■ Rubrik **Schrift**

Hier können Sie die Schriftart ändern und die Textauszeichnungen **Fett** und **Kursiv** ein-/ausschalten.

Aktivieren Sie die Option **Gleiche Höhe**, werden alle Buchstaben (inklusive Kleinbuchstaben) auf eine einheitliche Höhe gestreckt.

### ■ Rubrik **Abstände**

Die Option **Zeichen** 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 **Zeilen** ändert den Zeilenabstand. Dies wirkt sich nur auf Text aus, der aus mehreren Zeilen besteht.

### ■ Rubrik **Ausrichtung**

Hier können Sie die Ausrichtung des Textes ändern. Dies wirkt sich nur auf Text aus, der aus mehreren Zeilen besteht.

### ■ Rubrik **Platzierung**

Aktivieren Sie die Option **Vertikaler Text**, werden die Buchstaben des Textes um 90° gedreht.

---

## **Karteikarte Deformation (nur bei TextArt-Objekten)**

Diese Karteikarte erscheint nur bei TextArt-Objekten.

Sie können darauf festlegen, mit welcher Art von Verzerrung der Text dargestellt werden soll. Wählen Sie dazu die gewünschte Art von Deformation aus der Liste.

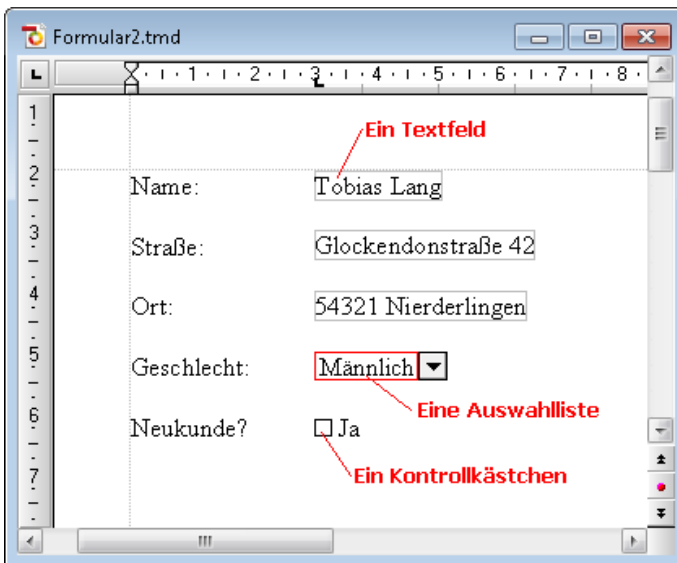


# Formulare

Formulare sind Dokumente „zum Ausfüllen“.

Sie können mit TextMaker 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 eigentlich ganz einfach: Sie müssen lediglich an den Stellen des Dokuments, die später ausgefüllt werden sollen, *Formularobjekte* einfügen – zum Beispiel Textfelder für Texteingaben.



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 mit Formularen arbeitet:

## ■ **Formulare ausfüllen**

Im ersten Abschnitt wird erläutert, wie beim Ausfüllen fertiger Formulare vorzugehen ist.

## ■ **Formulare erstellen**

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eigene Formulare erstellen.

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**

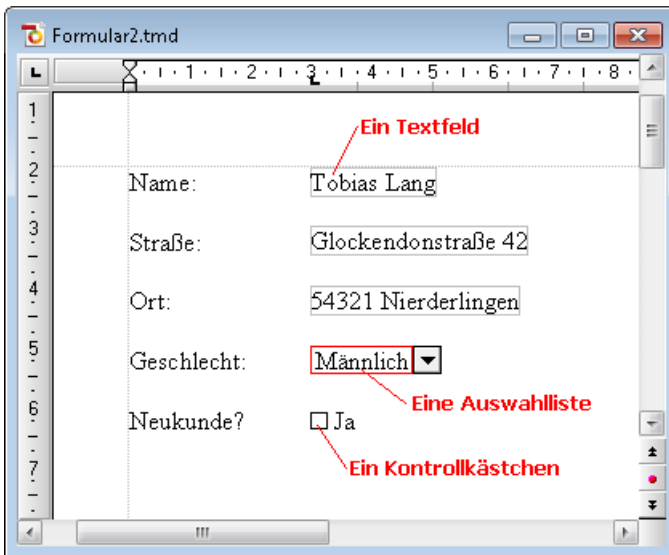
Zum Schluss lernen Sie einige Funktionen für fortgeschrittene Anwender kennen: Ändern der Tab-Reihenfolge, Formulare vor Änderungen schützen und Berechnungen anstellen.

---

# Formulare ausfüllen

Widmen wir uns zunächst dem *Ausfüllen* fertiger Formulare. Das *Erstellen* eigener Formulare wird anschließend (im Abschnitt „Formulare erstellen“ ab Seite 289) 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 Titelleiste. 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.

Alle weiteren Informationen zum Erstellen von Formularen finden Sie auf den nächsten Seiten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Arten von Formularobjekten**
- **Formularobjekte einfügen**
- **Formularobjekte bearbeiten**
- **Beispielformular anfertigen**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

## Arten von Formularobjekten

Folgende Arten von Formularobjekten können in Formularen verwendet werden:

<b>Formularobjekt</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>Textfelder</b>	Textfelder sind für Freitext wie „Name“, „Straße“ etc. gedacht. Der Anwender, der das Formular ausfüllt, kann darin beliebigen Text eingeben.
<b>Textrahmen</b>	Entsprechen Textfeldern, sind jedoch in einem Rahmen untergebracht (siehe unten).
<b>Kontrollkästchen</b>	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.
<b>Kontrollkästchenrahmen</b>	Entsprechen Kontrollkästchen, sind jedoch in einem Rahmen untergebracht (siehe unten).

<b>Auswahllisten</b>	Klickt der Anwender auf eine Auswahlliste, wird diese geöffnet und er kann einen der vorgegebenen Listeneinträge auswählen. Eingaben von Hand sind nicht möglich.
<b>Auswahllistenrahmen</b>	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:

<b>Bezeichnungen</b>	In Bezeichnungen kann eine beliebige Beschriftung eingegeben werden, die im Formular angezeigt werden soll.
<b>Gruppenfelder</b>	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 296) 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, behal-

ten 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 296) nachlesen.

## Formularleiste verwenden

Sie können zum Einfügen von Formularobjekten auch die *Formularleiste* verwenden. Um diese ein-/auszuschalten, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und klicken auf das Kästchen vor **Formular**.



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**)

**Tip:** 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.

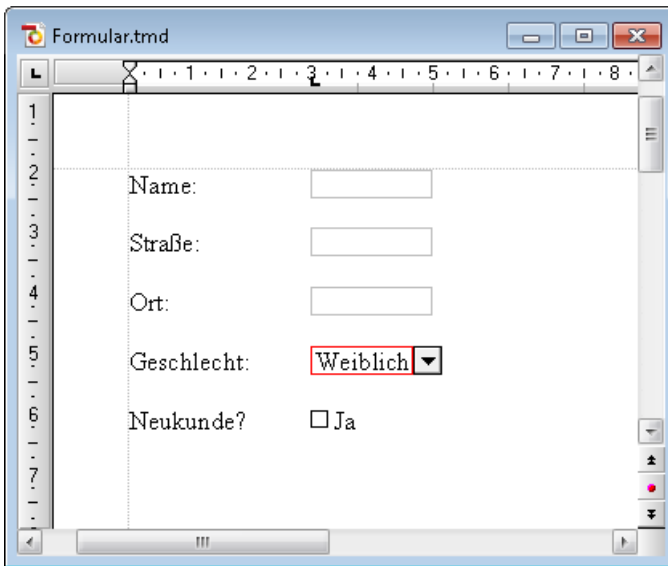
**Tip:** Mit dem Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** können Sie außerdem festlegen, in welcher Reihenfolge die Formularobjekte angesprochen werden, wenn der Anwender im Formularmodus die -Taste drückt (siehe Abschnitt „Tab-Reihenfolge ändern“ ab Seite 304).

Allgemeine Informationen zum Arbeiten mit Objekten können Sie dem Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ (ab Seite 233) 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.



Beginnen Sie als Erstes mit **Datei > Neu** ein neues Dokument. Dann gehen Sie wie folgt vor:

### 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 .

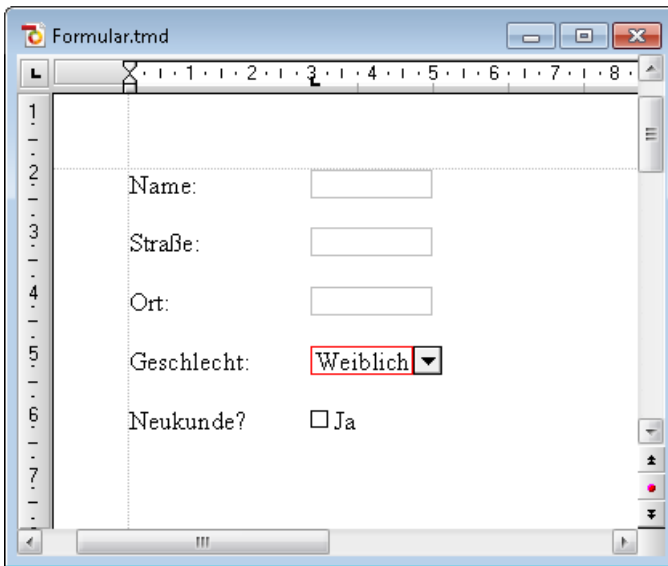
## Kontrollkästchen für Ja/Nein-Angaben

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.



Damit ist unser Formular auch schon fertig.

Sie können das Dokument nun abspeichern und ausprobieren (siehe auch Abschnitt „Formulare ausfüllen“ ab Seite 286). 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:



<b>Option</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>Oben</b>	Der Text wird an der Oberkante des Textfelds ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
<b>Unten</b>	Der Text wird an der Unterkante des Textfelds ausgerichtet.
<b>Zentriert</b>	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
<b>Blocksatz</b>	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 können Sie die Ränder des Textfelds ändern:

### ■ 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 256.

## **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 95).

## **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 94).

---

## Textrahmen

Mit dem Befehl **Objekt > Neuer Textrahmen** fügen Sie einen *Textrahmen* ein.

Die Bedienung beim Ausfüllen entspricht der von *Textfeldern* (siehe vorheriger Abschnitt): einfach die Schreibmarke hineinsetzen und los tippen.

**Der Unterschied 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 262.

---

## 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 243.

## **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 248.

## **Karteikarte Eigenschaften**

Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

## **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 243.

## 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 248.

## Karteikarte Eigenschaften


Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

## 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.

### ■ **Zusätzliche Innenränder verwenden**

Nur bei *Auswahllisten* verfügbar. Normalerweise macht TextMaker *Auswahllisten* genau so groß, dass der enthaltene Text gerade hineinpasst. Schalten Sie diese Option ein, fügt er kleine Innenränder hinzu. Das Objekt wird dazu automatisch etwas vergrößert.

### ■ **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 243.

### Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte können Sie die Größe des Objekts ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 248.

### Karteikarte Eigenschaften

Auf dieser Karteikarte können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 256.

## 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

Zum Abschluss des Kapitels über Formulare sehen wir uns noch einige Formularfunktionen für fortgeschrittene Anwender an:

- **Tab-Reihenfolge ändern**
- **Inhalt von Formularobjekten schützen**
- **Formulare schützen**
- **Berechnungen mit Formularobjekten**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

### 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 Mausklick.
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  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 Deaktivieren** des Formularmodus ein und bestätigen Sie mit **OK**. Speichern Sie das Dokument anschließend.

Wenn zukünftig ein Anwender dieses Dokument öffnet und versucht, den Formularmodus auszuschalten, wird das Kennwort abgefragt. Der Formularmodus kann 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 „Textbox1.Wert \* 2“ liest beispielsweise den Zahlenwert in dem Textfeld mit dem Namen „Textbox1“ aus und multipliziert ihn mit zwei.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Objekte in Berechnungen“ ab Seite 395.



---

# Sprachwerkzeuge

TextMaker hat sich schon immer durch seine besonders leistungsfähigen *Sprachwerkzeuge* (Rechtschreibprüfung, Thesaurus etc.) hervorgetan. Dieses Kapitel stellt Ihnen alle verfügbaren Sprachwerkzeuge 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**) einstellen.

Bei Bedarf können Sie Textabschnitten allerdings mit **Format > Zeichen** eine andere Sprache zuweisen – wenn Sie beispielsweise englischsprachige Zitate in einem deutschsprachigen Dokument verwenden möchten.

## ■ Rechtschreibprüfung

Die *Rechtschreibprüfung* überprüft den Text in einem Dokument auf Tippfehler und macht bei Fehlern Korrekturvorschläge.

## ■ Silbentrennung

Die automatische *Silbentrennung* trennt lange Wörter am Zeilenende nach deren Sprechsilben. Dies geschieht vollautomatisch während des Tippens.

## ■ Thesaurus

Der in TextMaker integrierte große deutsche *Thesaurus* zeigt Ihnen Synonyme (Wörter gleicher oder verwandter Bedeutung) zu einem Wort an. Auch für viele Fremdsprachen sind Thesauri verfügbar.

## ■ Duden-Korrektor

**Nur bei SoftMaker Office Professional:** In der *Professional*-Variante enthält TextMaker, neben seinen vorhandenen Sprachwerkzeugen, zusätzlich den *Duden-Korrektor* vom Dudenverlag.

Dieser beinhaltet Module für *Rechtschreibprüfung* und *Silbentrennung*, die anstelle der eingebauten Module verwendet werden können. Darüber hinaus steht ein Modul zum Prüfen der *Grammatik* zur Verfügung.

## ■ Duden-Wörterbücher zum Nachschlagen

**Nur bei SoftMaker Office Professional:** Zusätzlich bietet TextMaker *Professional* die folgenden *Duden-Wörterbücher* zum Nachschlagen: „Das deutsche Universalwörterbuch“ und „Das große Fremdwörterbuch“.

## ■ Langenscheidt-Übersetzungswörterbücher

**Nur bei SoftMaker Office Professional:** TextMaker *Professional* enthält außerdem *Langenscheidt-Wörterbücher*, mit denen Sie Wörter aus fünf Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch) „kreuz und quer“ übersetzen können.

## ■ Textbausteine

Über *Textbausteine* können Sie Ihre „Lieblingstippfehler“ automatisch korrigieren lassen und Kürzel für häufig benötigte Floskeln definieren – 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.

Hierfür gibt es folgende Möglichkeiten:

## ■ Einstellen der Standardsprache

In der Regel genügt es, mit dem Befehl **Weiteres > Einstellungen** die *Standardsprache* einzustellen. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus richten sich normalerweise stets nach der Standardsprache.

## ■ Formatieren von Text in einer anderen Sprache

Bei Bedarf können Sie aber mit dem Befehl **Format > Zeichen** Textabschnitte 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.

Ausführlichere Informationen dazu folgen auf den nächsten Seiten.

---

## Einstellen der Standardsprache

Durch das Einstellen der *Standardsprache* legen Sie fest, welche Sprache Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und 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 den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus 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, werden 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 fremdsprachigen Zitaten:

Markieren Sie einfach den fremdsprachigen Teil, rufen Sie **Format > Zeichen** auf und setzen Sie die **Sprache** auf die gewünschte Sprache.

Sie können die Sprache in einem Dokument beliebig oft wechseln und dabei beliebig viele Sprachen mischen.

---

## Liste der verfügbaren Sprachmodule

SoftMaker Office enthält die nachfolgend aufgelisteten Sprachmodule.

Ein *Sprachmodul* für eine Sprache enthält üblicherweise das Wörterbuch für die Rechtschreibprüfung und ein Silbentrennmodul; teilweise ist auch ein Thesaurus enthalten.

Je nachdem, welche Version von SoftMaker Office Sie erworben haben, ist unter Umständen nur ein Teil der Sprachmodule im Lieferumfang enthalten.

<b>Sprachmodul</b>	<b>RSP</b>	<b>TRENN</b>	<b>THES</b>	<b>TRANS</b>
Arabisch	X			
Dänisch	X	X		
Deutsch (Deutschland, alt)*	X	X	X	
Deutsch (Deutschland)	X	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	
Griechisch	X	X		
Italienisch	X	X	X	X
Niederländisch	X	X	X	
Norwegisch	X	X		
Portugiesisch (Brasilien)	X	X		
Portugiesisch (Portugal)	X	X		
Russisch	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

**TRANS** = Langenscheidt-Übersetzungswörterbücher (nur in Soft-Maker Office *Professional* enthalten)

Weiterhin gibt es für die folgenden Sprachen Sprachmodule, die ausschließlich eine **Silbentrennung** enthalten:

Bulgarisch, Estnisch, Finnisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Polnisch, Rumänisch, Serbisch, Slowakisch, Slowenisch, Tschechisch, Türkisch, Ukrainisch

---

## Rechtschreibprüfung

Die *Rechtschreibprüfung* überprüft den Text in einem Dokument auf Tippfehler und macht bei Fehlern Korrekturvorschläge.

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die einzelnen Werkzeuge der Rechtschreibprüfung ausführlich vor. Folgende Themen werden darin behandelt:

### ■ Rechtschreibprüfung nachträglich

Die *nachträgliche Rechtschreibprüfung* lässt Sie ein Dokument en bloc überprüfen und korrigieren.

### ■ Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund* prüft den gesamten Text permanent auf Rechtschreibfehler. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Unterstreichung gekennzeichnet. Sie können von Hand oder über ein Kontextmenü mit Wortvorschlägen korrigiert werden.

### ■ Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung

Die Rechtschreibprüfung im Hintergrund kann Ihnen außerdem helfen, Text, der in alter deutscher Rechtschreibung verfasst wurde, auf die neue Rechtschreibung umzusetzen.

### ■ 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.

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

**Tip:** Falls Sie ein Wörterbuch für eine bestimmte Sprache benötigen, dieses momentan aber nicht installiert ist, können Sie es jederzeit nachinstallieren. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Installieren zusätzlicher Wörterbücher“ (Seite 585).

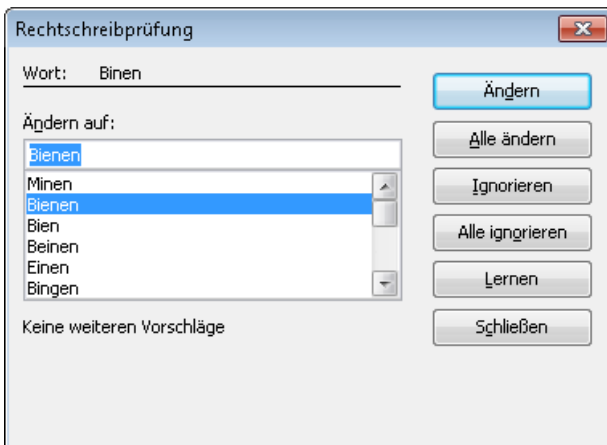
---

## Rechtschreibprüfung nachträglich

Mit dem Befehl **Weiteres > Rechtschreibprüfung** starten 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 aktuellen Position 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
<b>Ändern</b>	Lässt Sie das Wort korrigieren. Tippen Sie, bevor Sie diese Schaltfläche betätigen, die korrekte Schreibweise im Eingabefeld <b>Ändern auf</b> ein oder wählen Sie einen der Wortvorschläge aus der Liste.
<b>Alle ändern</b>	Funktioniert wie <b>Ändern</b> , ändert jedoch <i>alle weiteren</i> Vorkommen des Wortes (von hier an bis zum Ende des Dokuments) auf die angegebene Schreibweise.
<b>Ignorieren</b>	Weist TextMaker an, diesen Rechtschreibfehler zu ignorieren und die Rechtschreibprüfung fortzuführen.
<b>Alle ignorieren</b>	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 <b>Lernen</b> .
<b>Lernen</b>	Weist TextMaker an, das Wort in das 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 im Hintergrund

Die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** prüft den gesamten Text permanent auf Rechtschreibfehler. Alle falsch geschriebenen Wörter werden mit einer roten Unterstreichung markiert.

## 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 Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund verwenden**.

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 gekennzeichnet. 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 Rechtschreibprüfung erscheint.

Dieses enthält folgende Einträge:

<b>Eintrag</b>	<b>Funktion</b>
Liste mit Wortvorschlägen	<p>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.</p> <p>Falls TextMaker sehr viele Wortvorschläge findet, erscheint zusätzlich ein Menüpunkt namens <b>Weitere Vorschläge...</b> Klicken Sie diesen an, erscheint ein Dialog mit allen gefundenen Vorschlägen.</p>
<b>Wort ignorieren</b>	<p>Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler (für alle Vorkommen dieses Wortes) und entfernt die rote Markierung.</p> <p>Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie TextMaker beenden, „vergisst“ er die ignorierten Wörter wieder.</p>
<b>Wort lernen</b>	<p>Weist TextMaker an, das Wort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen und damit den ihm bekannten Wortschatz zu vergrößern.</p> <p>Verwenden Sie diese Option bei richtig geschriebenen Wörtern, die TextMaker noch nicht kennt. Diese Wörter merkt sich TextMaker permanent.</p>

## Textbaustein erzeugen

Erzeugt einen *Textbaustein* aus dem Wort. Weitere Informationen zu diesem Feature finden Sie im Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 339.

Sobald Sie die korrekte Schreibweise wiederherstellen (beziehungsweise TextMaker das Wort ignorieren oder lernen lassen), verschwindet die rote Unterstreichung automatisch 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).

## Tipp: Springen zum vorherigen/nächsten Rechtschreibfehler

Wenn die Rechtschreibprüfung im Hintergrund aktiviert ist, können Sie die drei Schaltflächen in der rechten unteren Ecke des Dokumentfensters unter anderem dazu verwenden, zum vorherigen/nächsten Rechtschreibfehler springen.



Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem roten Punkt. Es erscheint ein kleines Menü. Wählen Sie darin die Option **Rechtschreibfehler**.

Nun lassen sich die Schaltflächen wie folgt einsetzen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach oben, um zum vorherigen Rechtschreibfehler zu springen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten, um zum nächsten Rechtschreibfehler zu springen.

Weitere Informationen zu diesen drei Schaltflächen finden Sie im Abschnitt „Gehe zu ...“ (Seite 159).

**Hinweis:** Wenn Sie außerdem die *Duden-Grammatikprüfung* aktiviert haben (nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten), springen die Pfeile jeweils zum vorherigen/nächsten Rechtschreibfehler *oder* Grammatikfehler.

---

## 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.

### Verwenden 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.

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie auf den nächsten Seiten.

---

### 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 verwenden** 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 Rechtschreibprüfung erscheint.

Dieses enthält folgende Einträge:

<b>Eintrag</b>	<b>Funktion</b>
Liste mit Wortvorschlägen	Ganz oben werden alle laut Rechtschreibreform korrekten Schreibweisen angezeigt. Klicken Sie eine davon an, ersetzt TextMaker das Wort im Text.
<b>Infos</b>	Ruft ein Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen und Informationen auf (siehe Abschnitt „Der Befehl Infos der Rechtschreibprüfung“).
<b>Wort ignorieren</b>	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.
<b>Wort lernen</b>	Weist TextMaker an, das Wort in das 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 Rechtschreibprüfung

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 <b>Ändern</b> , ersetzt TextMaker das Wort im Text.
<b>Ändern</b>	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 <b>Ändern auf</b> die korrekte Schreibweise selbst von Hand eingeben.
<b>Textbaustein</b>	Lässt Sie einen Textbaustein anlegen. Siehe Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 339.
<b>Ignorieren</b>	Weist TextMaker an, diesen Rechtschreibfehler zu ignorieren.
<b>Alle ignorieren</b>	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 <b>Lernen</b> :

<b>Lernen</b>	Weist TextMaker an, das Wort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen.  Solche Wörter merkt sich TextMaker permanent; sie werden zukünftig nicht mehr blau unterstrichen ( <i>siehe Anmerkung!</i> )
<b>Schließen</b>	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)“.

---

# Silbentrennung

Die automatische Silbentrennung trennt lange Wörter am Zeilenende nach deren Sprechsilben. Das sorgt dafür, dass der rechte Rand des Textes nicht so „ausgefranst“ erscheint.

Die Silbentrennung arbeitet völlig automatisch, während Sie tippen. Sie brauchen sich normalerweise also überhaupt nicht um sie 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.

## Sprache einstellen

Wie man die Sprache für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung einstellt, wurde bereits zu Beginn dieses Kapitels beschrieben (Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 310).

Hier noch einmal eine kurze Zusammenfassung:

### ■ Standardsprache einstellen

Standardmäßig richten sich Rechtschreibprüfung und Silbentrennung stets nach der von Ihnen eingestellten *Standardsprache*.

Um die Standardsprache festzulegen, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und wählen bei **Standardsprache** die gewünschte Sprache.

Im Normalfall wählen Sie hier Ihre Muttersprache – und brauchen sich um diese Einstellung dann nie wieder zu kümmern.

### ■ Textabschnitte in einer anderen Sprache formatieren

Darüber hinaus können Sie aber bei Bedarf für einzelne Textabschnitte jederzeit eine andere Sprache auswählen. Dies ist nützlich, wenn Sie beispielsweise ein englischsprachiges Zitat in einem deutschsprachigen Dokument verwenden möchten.

Dazu markieren Sie den fremdsprachlichen Textabschnitt, rufen **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Schrift** und wählen bei **Sprache** die Sprache, in der dieser Textabschnitt verfasst ist.

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

## Trennhäufigkeit einstellen

Auf Wunsch können Sie festlegen, 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 wechseln Sie auf die Karteikarte **Textfluss**. Wählen Sie dann die gewünschte Einstellung in der Liste **Silbentrennung**.

Folgende Optionen stehen zur Wahl:

<b>Option</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>Keine</b>	Keine Silbentrennungen durchführen
<b>Stets</b>	Beliebig viele aufeinanderfolgende Silbentrennungen versuchen. Dies ist die Standardeinstellung.
<b>2-Zeilen-Trennung</b>	Silbentrennung nur in jeder zweiten Zeile versuchen
<b>3-Zeilen-Trennung</b>	Silbentrennung nur in jeder dritten Zeile versuchen

Mit **Keine** schalten Sie die Silbentrennung für die selektierten Absätze also 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.

## Silbentrennung für ein Dokument komplett abschalten

Unabhängig von obigen Einstellungen können Sie die Silbentrennung für das aktuelle Dokument jederzeit *komplett* ein- oder ausschalten.

Für das Umschalten ist der Befehl **Weiteres > Automatische Silbentrennung** zuständig.

Standardmäßig ist die automatische Silbentrennung aktiviert. Sie erkennen das daran, dass im Menü **Weiteres** vor dem Befehl **Automatische Silbentrennung** ein Häkchen angezeigt wird. Um sie auszuschalten, rufen Sie diesen Befehl auf, woraufhin das Häkchen verschwindet. Die automatische Silbentrennung ist nun (für

das aktuelle Dokument) komplett deaktiviert. Es werden also keine Trennstriche mehr automatisch eingefügt, und die bereits vorhandenen werden allesamt entfernt.

Rufen Sie den Befehl erneut auf, wird die Silbentrennung wieder eingeschaltet.

**Hinweis:** Diese Einstellung ist eine *Dokumentoption*. Das bedeutet, dass sie nur das aktuelle Dokument betrifft und ihr Zustand auch im Dokument gespeichert wird. So können Sie bei jedem Dokument einzeln entscheiden, ob darin automatische Silbentrennungen vorgenommen werden sollen oder nicht.

Übrigens gibt es die gleiche Option auch im Dialogfenster des Befehls **Weiteres > Einstellungen**, auf der Karteikarte **Sprache**: Wenn Sie dort die Option **Automatische Silbentrennung verwenden** ein- oder ausschalten, ist das gleichbedeutend mit dem Aufruf des Befehls **Weiteres > Automatische Silbentrennung**.

## Silbentrennung für ein Wort oder einen Textabschnitt abschalten

Weiterhin können Sie die Silbentrennung auch gezielt für einen bestimmten Textabschnitt (z.B. ein einzelnes Wort) abschalten.

Markieren Sie den Textabschnitt dazu, rufen Sie **Format > Zeichen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Schrift** und wählen Sie dort bei **Sprache** die Einstellung **Keine Sprache**.

**Hinweis:** Beachten Sie dabei, dass in diesem Textabschnitt dann auch keine Rechtschreibprüfung mehr stattfindet.

## Einfügen von „weichen Trennstrichen“

TextMaker verfügt über eine äußerst ausgereifte Silbentrennung, die nur in sehr seltenen Fällen Fehler macht. Falls das Programm 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 Trennstriche** einschalten. TextMaker zeigt daraufhin alle weichen Trennstriche grau hinterlegt 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 einer Telefonnummer wie 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 **Strg**   (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 Silbentrennung durchgeführt wird.

---

## Thesaurus

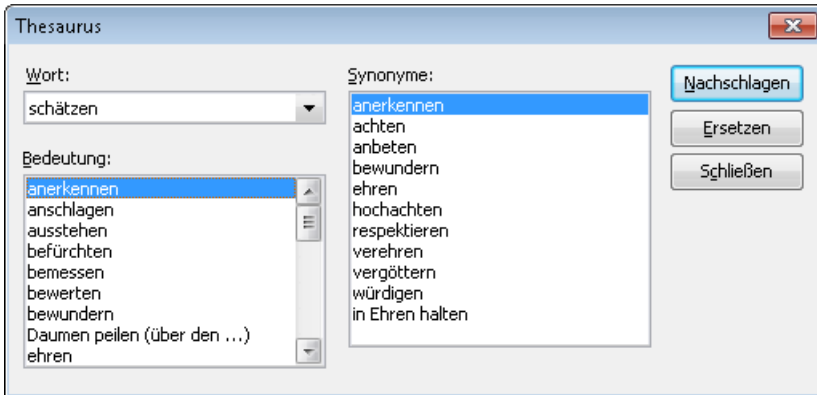
Mit dem Befehl **Weiteres > Thesaurus** können Sie TextMaker zu einem Wort *Synonyme* (Begriffe gleicher oder ähnlicher Bedeutung) anzeigen lassen.

Diese Funktion kann Ihnen dabei helfen, Texte präziser zu formulieren und Wortwiederholungen zu vermeiden. Selbst wenn Sie über einen 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 kaum in einer anderen Textverarbeitung finden.

## Verwendung des Thesaurus

Um den Thesaurus aufzurufen, tippen Sie ein Wort ein oder bewegen die Schreibmarke auf ein bereits vorhandenes Wort. Rufen Sie dann den Befehl **Weiteres > Thesaurus** auf.



TextMaker sucht das Wort nun im Thesaurus. Ist das Wort nicht vorhanden, erscheinen ähnlich geschriebene Wörter zur Auswahl. Ansonsten werden Synonyme zu dem Wort 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 Mausclick ein Wort aus der Liste **Synonyme** auswählen und dann über die Schaltflächen eine der folgenden Funktionen wählen:

Schaltfläche	Funktion
Nachschlagen	Sucht nach weiteren Alternativen zu dem gewählten Synonym.
Ersetzen	Ersetzt das Wort im Text durch das gewählte Synonym.
Schließen	Beendet den Thesaurus.

---

## Duden-Korrektor

**Hinweis:** Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Bei SoftMaker Office *Professional* enthält TextMaker, neben seinen vorhandenen Sprachwerkzeugen, zusätzlich den *Duden-Korrektor* vom Dudenverlag.

Dieser beinhaltet Module für **Rechtschreibprüfung** und **Silbentrennung**, die anstelle der eingebauten Module verwendet werden können. Darüber hinaus steht ein Modul für **Grammatikprüfung** zur Verfügung.

**Hinweis:** Sämtliche Module des Duden-Korrektors werden nur bei Text in der Sprache „Deutsch“ (Deutschland, Österreich, Schweiz etc.) aktiv.

In den nachfolgenden Abschnitten stellen wir Ihnen den Duden-Korrektor ausführlich vor. Folgende Themen werden darin behandelt:

### ■ **Duden-Rechtschreibprüfung verwenden**

Der Duden-Korrektor kann unter anderem die Rechtschreibprüfung in Ihren Dokumenten übernehmen:

Aktivieren Sie dazu einfach in den Einstellungen die Option **Für deutschsprachige Rechtschreibprüfung den Duden-Korrektor verwenden**. Von nun an verwendet die Rechtschreibprüfung nicht mehr das in TextMaker integrierte Rechtschreibmodul, sondern das Rechtschreibmodul des Duden-Korrektors.

### ■ **Duden-Silbentrennung verwenden**

Ähnliches gilt für die automatische Silbentrennung:

Aktivieren Sie dazu in den Einstellungen die Option **Für deutschsprachige Silbentrennung den Duden-Korrektor verwenden**. Ist dies geschehen, werden Silbentrennungen nicht mehr von dem in TextMaker eingebauten Modul, sondern vom entsprechenden Modul des Duden-Korrektors übernommen.

### ■ **Duden-Grammatikprüfung verwenden**

Die Option **Duden-Korrektor-Grammatikprüfung verwenden** bereichert TextMaker um ein besonders interessantes neues Feature:

Die Duden-Grammatikprüfung funktioniert im Prinzip wie die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund*. Sie sucht allerdings nicht nach Rechtschreibfehlern, sondern nach Grammatikfehlern. Diese werden grün unterstrichen. Zeigen Sie mit der Maus auf einen solchen Fehler, erscheint eine Erläuterung dazu.

### ■ **Duden-Korrektor konfigurieren**

Im letzten Abschnitt lernen Sie den Dialog **Duden-Korrektor-Einstellungen** kennen, mit dem Sie die einzelnen Module des Duden-Korrektors nach Ihren Wünschen konfigurieren können.



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

---

## Duden-Rechtschreibprüfung verwenden

**Hinweis:** Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Der Duden-Korrektor verfügt unter anderem über ein *Rechtschreibmodul*.

Wenn Sie dieses aktivieren, nutzt TextMaker für die Rechtschreibprüfung nicht mehr sein eigenes Modul, sondern das Rechtschreibmodul des Duden-Korrektors. Dieses zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass es das offizielle Duden-Wörterbuch verwendet.

**Hinweis:** Die Duden-Rechtschreibprüfung wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch“ (Deutschland, Österreich, Schweiz etc.) aktiv.

### Aktivieren der Duden-Rechtschreibprüfung

Um die Duden-Rechtschreibprüfung zu aktivieren, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und aktivieren dort die Option **Für deutschsprachige Rechtschreibprüfung den Duden-Korrektor verwenden**.

Von nun an wird für die Rechtschreibprüfung nicht mehr das in TextMaker integrierte Modul, sondern das Rechtschreibmodul des Duden-Korrektors verwendet.

Hinweis: An der *Bedienung* der Rechtschreibprüfung ändert sich dabei absolut nichts. Sie können die Rechtschreibprüfung also auch weiterhin, wie im Abschnitt „Rechtschreibprüfung“ (ab Seite 314) beschrieben, von Hand starten oder automatisch im Hintergrund durchführen lassen.

---

## Duden-Silbentrennung verwenden

**Hinweis:** Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Der Duden-Korrektor verfügt unter anderem über ein *Silbentrennmodul*.

Wenn Sie dieses aktivieren, nutzt TextMaker für die automatische Silbentrennung nicht mehr sein eigenes Modul, sondern das Silbentrennmodul des Duden-

Korrektors. Dieses zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass es zum Ermitteln der zulässigen Trennungen auf das offizielle Duden-Wörterbuch zurückgreifen kann.

**Hinweis:** Die Duden-Silbentrennung wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch“ (Deutschland, Österreich, Schweiz etc.) aktiv.

## Aktivieren der Duden-Silbentrennung

Um die Duden-Silbentrennung zu aktivieren, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und aktivieren dort die Option **Für deutschsprachige Silbentrennung den Duden-Korrektor verwenden**.

Von nun an wird für die automatische Silbentrennung nicht mehr das in TextMaker integrierte Modul, sondern das Silbentrennmodul des Duden-Korrektors verwendet.

Hinweis: An der *Bedienung* der Silbentrennungsfunktion ändert sich dabei absolut nichts. Sie läuft also, sofern Sie nicht eingreifen, auch weiterhin völlig automatisch ab und trennt Wörter bei Bedarf selbstständig. (Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Silbentrennung“, Seite 323).

---

## Duden-Grammatikprüfung verwenden

**Hinweis:** Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Zusätzlich zu den Modulen für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung verfügt der Duden-Korrektor auch über eine *Grammatikprüfung*.


Diese arbeitet nach dem gleichen Prinzip wie die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund*. Sie sucht allerdings nicht nach Rechtschreibfehlern, sondern nach Grammatikfehlern. Wird ein Fehler gefunden, kennzeichnet die Grammatikprüfung diesen mit einer grünen Unterstreichung.

**Hinweis:** Die Duden-Grammatikprüfung wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch“ (Deutschland, Österreich, Schweiz etc.) aktiv.

## Aktivieren der Duden-Grammatikprüfung

Um die Duden-Grammatikprüfung zu aktivieren, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und aktivieren dort die Option **Duden-Korrektor-Grammatikprüfung verwenden**.

Von nun an prüft die Grammatikprüfung das gesamte Dokument im Hintergrund permanent auf Grammatikfehler. Sie erkennt nicht nur bestehende Fehler, sondern überprüft auch Textänderungen und neue Eingaben sofort auf Fehler – mit folgender Einschränkung:

**Hinweis:** Beachten Sie beim Editieren und Hinzufügen von Text, dass die Grammatikprüfung in TextMaker immer *absatzweise* arbeitet. Wenn Sie also den Inhalt eines Absatzes editieren, wird dessen Grammatik erst überprüft, wenn Sie den Absatz verlassen – also beispielsweise die Schreibmarke mit den Richtungstasten herausbewegen, mit der Maus außerhalb des Absatzes klicken oder mit der Eingabetaste  einen neuen Absatz beginnen.

Anmerkung: Es sei außerdem darauf hingewiesen, dass das Prüfen der Grammatik eines Textes selbst für die schnellsten Computer eine sehr komplexe Aufgabe ist. Es kann daher schon einmal vorkommen, dass die Grammatikprüfung Formulierungen als falsch ansieht, in denen sich eigentlich gar kein Fehler befindet. Wenden Sie in solchen Fällen einfach den Befehl **Regel hier ignorieren** an (siehe unten).

## Korrigieren von Grammatikfehlern

Satzteile mit einem Grammatikfehler werden auf dem Bildschirm mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. So sehen Sie auf einen Blick alle Grammatikfehler und können diese sofort oder später korrigieren – ganz nach Belieben.

Um einen Grammatikfehler zu korrigieren, editieren Sie den grün unterstrichenen Satzteil einfach von Hand.

**Tipp:** Wenn Sie mit der Maus auf einen Grammatikfehler zeigen (ohne zu klicken), erscheint eine Infobox mit Erläuterungen zu dem Fehler.

Mit einem Rechtsklick auf einen Grammatikfehler können Sie außerdem ein Menü aufrufen, das folgende Funktionen enthält:

Eintrag	Funktion
Liste mit Vorschlägen	Bei einigen Arten von Grammatikfehlern wird im obersten Teil des Menüs ein Vorschlag für die korrekte Schreibweise angeboten. Klicken Sie diesen an, wird der fehlerhafte Text entsprechend ersetzt.
Infos	Zeigt Erläuterungen zu dem Grammatikfehler an.

### **Regel hier ignorieren**

Ignoriert die angewandte Grammatikregel an dieser *einen* Stelle und entfernt die grüne Markierung.

Dieser Befehl ist besonders dann nützlich, wenn die Grammatikprüfung fälschlicherweise Text grün unterstrichen hat, dessen Schreibweise eigentlich korrekt ist.

### **Regel immer ignorieren**

Ignoriert die angewandte Grammatikregel von nun an *immer* – in allen Dokumenten.

Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie möchten, dass die Grammatikprüfung eine bestimmte Grammatikregel generell nicht mehr berücksichtigt.

Diese Änderung merkt sich TextMaker permanent. (Bei Bedarf können Sie einmal deaktivierte Regeln im Optionen-Dialog des Duden-Korrektors jederzeit wieder einschalten. Siehe Abschnitt „Duden-Korrektor konfigurieren“, Seite 333.)

## **Tipp: Springen zum vorherigen/nächsten Grammatikfehler**

Wenn die Grammatikprüfung aktiviert ist, können Sie die drei Schaltflächen in der rechten unteren Ecke des Dokumentfensters unter anderem dazu verwenden, zum vorherigen/nächsten Grammatikfehler springen.



Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem roten Punkt. Es erscheint ein kleines Menü. Wählen Sie darin die Option **Rechtschreibfehler**.

Nun lassen sich die Schaltflächen wie folgt einsetzen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach oben, um zum vorherigen Grammatikfehler zu springen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten, um zum nächsten Grammatikfehler zu springen.

Weitere Informationen zu diesen drei Schaltflächen finden Sie im Abschnitt „Gehe zu ...“ (Seite 159).

**Hinweis:** Wenn Sie außerdem die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund* aktiviert haben, springen die Pfeile jeweils zum vorherigen/nächsten Rechtschreibfehler *oder* Grammatikfehler.

---

## Duden-Korrektor konfigurieren

**Hinweis:** Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Es gibt in TextMaker einen Dialog mit Einstellungen zu *allen* Modulen des Duden-Korrektors. Damit können Sie den Duden-Korrektor konfigurieren und an Ihren bevorzugten Schreibstil anpassen.

Sie können diesen Dialog wie folgt aufrufen:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Duden-Korrektor-Optionen**.

In dem Dialog gibt es folgende Einstellungen:

### Prüfstil für Rechtschreibung und Grammatik

Aufgrund der sogenannten „Rechtschreibreform“ sind heute bei zahlreichen deutschen Wörtern mehrere Schreibweisen zulässig – zum Beispiel *Foto* oder *Photo*.

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, welche dieser alternativen Schreibweisen die Rechtschreibprüfung und die Grammatikprüfung als korrekt ansehen soll. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Optionen:

**Dudenempfehlungen:** Sind von einem Wort mehrere Schreibweisen erlaubt, nur die von der Dudenredaktion empfohlene Schreibweise als korrekt ansehen.

**Konservativ:** Sind mehrere Schreibweisen erlaubt, nur die alte Schreibweise als korrekt ansehen. Richtig: *Photo*. Falsch: *Foto*.

**Progressiv:** Sind mehrere Schreibweisen erlaubt, nur die neue („reformierte“) Schreibweise als korrekt ansehen. Richtig: *Foto*. Falsch: *Photo*.

**Tolerant:** Sind mehrere Schreibweisen erlaubt, alle Schreibweisen als korrekt ansehen – also sowohl *Photo* als auch *Foto*.

**Presse:** Sind mehrere Schreibweisen erlaubt, diejenige Schreibweise als korrekt ansehen, die deutsche Presseagenturen bevorzugen würden.

## Rubrik „Grammatikprüfung“

### ■ Quickinfos anzeigen

Ist diese Option aktiviert, zeigt die Duden-Grammatikprüfung eine Infobox mit Informationen zur Art des Grammatikfehlers an, wenn Sie mit der Maus auf einen der grün unterstrichenen Grammatikfehler im Text zeigen.

## Rubrik „Rechtschreibprüfung“

### ■ Quickinfos anzeigen

Ist diese Option aktiviert, zeigt die Rechtschreibprüfung eine Infobox mit Informationen zur Art des Rechtschreibfehlers an, wenn Sie mit der Maus auf einen der rot unterstrichenen Rechtschreibfehler im Text zeigen.

(Dies funktioniert natürlich nur, wenn die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund* eingeschaltet ist.)

## Rubrik „Silbentrennung“

### ■ Trennstil

Aufgrund der sogenannten „Rechtschreibreform“ gibt es heute zahlreiche deutsche Wörter, für deren Silbentrennung mehrere Varianten zulässig sind. Vor der Reform wurde das Wort *Magnet* beispielsweise immer zu *Ma-gnet* getrennt; jetzt ist alternativ auch die Trennung *Mag-net* erlaubt.

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, welche Variante in solchen Fällen verwendet werden soll. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Optionen:

**Konservativ:** Sind bei einem Wort mehrere Varianten von Silbentrennungen erlaubt, nur die alte Trennung verwenden. Richtig: *Ma-gnet*. Falsch: *Mag-net*.

**Progressiv:** Sind mehrere Varianten erlaubt, nur die neue („reformierte“) Trennung verwenden. Richtig: *Mag-net*. Falsch: *Ma-gnet*.

**Nach Aussprache:** Sind mehrere Varianten erlaubt, diejenige Variante verwenden, die der Aussprache des Wortes entspricht. Im Falle *Magnet* wäre das also *Ma-gnet*.

**Kombiniert (alle Varianten):** Alle zulässigen Varianten von Trennungen nutzen. Je nach Platzbedarf kann *Magnet* also entweder zu *Mag-net* oder zu *Ma-gnet* getrennt werden.

## ■ Trennungen innerhalb von Wortstämmen zulassen

Diese Option hat folgende Auswirkung:

**Ein:** Alle erlaubten Silbentrennungen zulassen, auch solche innerhalb von Wortstämmen.

**Aus:** Trennungen innerhalb von Wortstämmen nicht zulassen. Dies betrifft vor allem Wörter mit Vorsilben und Wörter, die aus mehreren Wörtern zusammengesetzt sind:

Wenn diese Option ausgeschaltet ist, wird beispielsweise *heim-kom-men* nur noch zu *heim-kommen* getrennt und *Ta-fel-was-ser* zu *Tafel-wasser*.

## ■ Unästhetische Trennungen zulassen

Diese Option hat folgende Auswirkung:

**Ein:** Alle erlaubten Silbentrennungen zulassen, auch unästhetische.

**Aus (empfohlen):** Trennungen, die unästhetisch oder verwirrend sind, nicht zulassen.

Wenn diese Option ausgeschaltet ist, wird beispielsweise *so-zi-al* nur noch zu *so-zial* getrennt. Außerdem werden verwirrende Trennungen wie *Urin-stinkt* oder *Reim-port* nicht mehr zugelassen.

## Rubrik „Ignorierte Prüfredeln für Rechtschreibung und Grammatik wieder einschalten“

In dieser Liste erscheinen all diejenigen Regeln der Rechtschreib- und Grammatikprüfung, die derzeit *nicht* aktiv sind. Sie können solche Regeln wieder aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen vor der Regel per Mausclick einschalten und dann mit **OK** bestätigen.

Deaktivierte Regeln werden von der Rechtschreib- und Grammatikprüfung ignoriert; es werden also keine Fehler bezüglich dieser Regel gemeldet.

Hintergrund:

Es gibt zwei Gründe, warum Regeln in dieser Liste auftauchen können:

### ■ Regeln, die Sie selbst ausgeschaltet haben:

Wie im Abschnitt „Duden-Grammatikprüfung verwenden“ (Seite 330) beschrieben, können Sie Regeln deaktivieren, indem Sie auf einen der grün unter-

strichenen Grammatikfehler rechtsklicken und in dem Menü, das daraufhin erscheint, den Befehl **Regel immer ignorieren** wählen.

Alle auf diese Weise deaktivierten Regeln erscheinen in dieser Liste, damit Sie sie wieder aktivieren können, falls Sie es sich einmal anders überlegt haben sollten.

### ■ **Regeln, die standardmäßig ausgeschaltet sind:**

Einige Regeln sind aus verschiedenen Gründen standardmäßig ausgeschaltet. In Briefen *kann* man die Anrede „Du“ beispielsweise groß schreiben, *muss* es aber nicht. Die entsprechende Regel ist daher von Haus auf deaktiviert.

Sie können übrigens jederzeit wieder die Standardeinstellungen für diese Liste wiederherstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **Alles zurücksetzen** klicken. Alle von Ihnen deaktivierten Regeln werden dann wieder aktiviert und aus der Liste entfernt.

---

## Duden-Wörterbücher zum Nachschlagen

*Hinweis:* Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Bei SoftMaker Office *Professional* enthält TextMaker nicht nur den Duden-Korrektor für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Grammatikprüfung, sondern auch folgende Duden-Wörterbücher zum Nachschlagen von Wörtern:

### ■ **Das deutsche Universalwörterbuch**

Das umfassende Wörterbuch zur deutschen Gegenwartssprache liefert Informationen zu Rechtschreibung, Grammatik, Aussprache, Herkunft und Anwendung von 150.000 Stichwörtern und Redewendungen. Insgesamt enthält es mehr als 500.000 Anwendungsbeispiele.

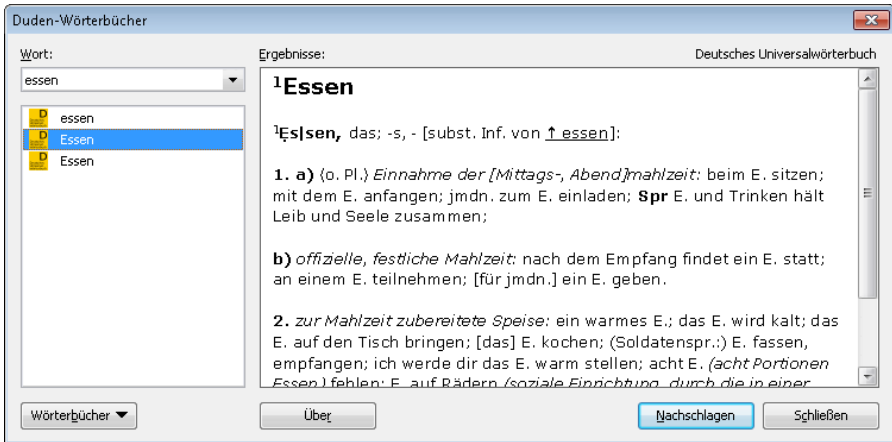
### ■ **Das große Fremdwörterbuch**

Das große Fremdwörterbuch ist ein umfassendes und aktuelles Fremdwörterbuch der deutschen Sprache. Es kennt die Bedeutung von etwa 85.000 Fremdwörtern und beinhaltet auch Informationen zu Rechtschreibung, 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 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 im Dialog für diesen Befehl haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Funktion
Wörterbücher	Legt fest, welche Duden-Wörterbücher durchsucht werden sollen. Folgende Wörterbücher sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Deutsches Universalwörterbuch</li><li>■ Großes Fremdwörterbuch</li><li>■ Großes Fremdwörterbuch (revers)*</li></ul>

\* Letzteres arbeitet genau umgekehrt wie das Fremdwörterbuch: es zeigt zu einem deutschen Wort das zugehörige Fremdwort an.

**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.

---

## Langenscheidt-Übersetzungswörterbücher

*Hinweis:* Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Bei SoftMaker Office *Professional* enthält TextMaker ein besonders nützliches Werkzeug für fremdsprachige Dokumente: Mit den integrierten *Langenscheidt-Wörterbüchern* können Sie auf Knopfdruck Wörter in/aus Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch übersetzen.

### Verwendung der Langenscheidt-Übersetzungswörterbücher

Um Übersetzungen für ein Wort zu finden, tippen Sie das Wort ein oder bewegen die Schreibmarke auf ein bereits vorhandenes Wort. Die Sprache des Wortes spielt keine Rolle – sie wird automatisch erkannt. Rufen Sie dann den Befehl **Weiteres > Langenscheidt** auf oder bestätigen Sie die Tastenkombination für diesen Befehl:

.

TextMaker sucht das Wort nun in den Langenscheidt-Wörterbüchern.

Falls das Wort nicht gefunden wird, erscheinen ähnlich geschriebene Wörter zur Auswahl. Ansonsten werden Übersetzungen für das Wort angezeigt.

Hinweis: 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 unterstützten Fremdsprachen geliefert.

Die Schaltflächen im Dialog für diesen Befehl haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Funktion
<b>Wörterbücher</b>	Hier können Sie wählen, welche Sprachen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie beispielsweise nur Übersetzungen ins Englische benötigen, können Sie alle Sprachen außer Englisch abschalten.

**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.

---

## 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 dialoggesteuert mit **Einfügen > Textbaustein** oder über die Rechtschreibprüfung 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 verwenden** 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 316 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 340).

### ■ 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 341).

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 beim Schreiben von Briefen jederzeit die Adresse des Empfängers parat hat. TextMaker bietet dazu ein einfach 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 darin 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. Der Befehl **Weiteres > Datenbank bearbeiten** ist dafür zuständig.

## ■ Datenbankmodul verwenden

Anschließend lernen Sie das leistungsfähige Datenbankmodul kennen, das in TextMaker integriert ist. Dieses lässt Sie den Inhalt von Datenbanken bearbeiten und bietet außerdem auch einige erweiterte Datenbankfunktionen – zum Beispiel zum Selektieren, Sortieren und Löschen von Datensätzen.

## ■ 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 Adressaufkleber: 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. Sie müssen lediglich das Papierformat auswählen und Absender und Empfänger eintragen.

## ■ 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 ausgegeben werden. Informationen zu Serienbriefen finden Sie im nächsten Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ (ab Seite 373).

---

# 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 weitverbreitetes Datenbankformat, das von vielen Datenbankprogrammen unterstützt wird.

Folgende Varianten des dBase-Formats werden unterstützt:

<b>Dateiformat</b>	<b>Beschreibung</b>
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 SoftMaker Office) 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 im letzten Abschnitt beschrieben, eine Datenbank öffnen, erscheint das *Datenbankmodul* von TextMaker.

Dieses lässt Sie nicht nur Datenbanken bearbeiten, sondern bietet auch einige erweiterte Funktionen. In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen alle Funktionen des Datenbankmoduls ausführlich vor.

Folgende Themen werden darin behandelt:

- Das Arbeitsfenster des Datenbankmoduls
- Listen und Formularansicht
- Blättern zwischen Datensätzen
- Datensatz anhand seiner Satznummer aufrufen
- Datenbank durchsuchen
- Datensätze bearbeiten und neue anlegen
- Datensätze löschen und wiederherstellen
- Datenbank sortieren
- Datenbank schließen

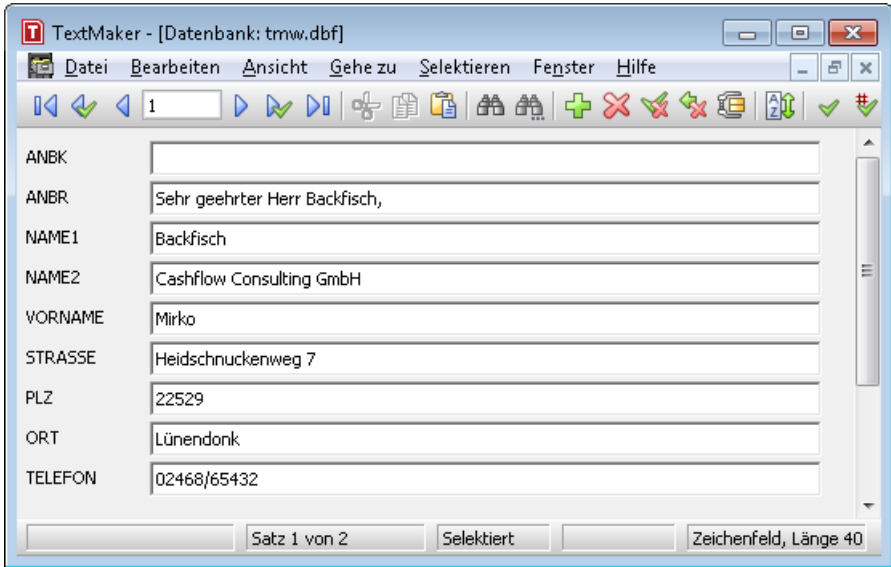
Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

## Das Arbeitsfenster des Datenbankmoduls

Bei TextMaker wird eine Beispieldatenbank namens TMW.DBF mitgeliefert (Format: dBase/DOS). Sie finden diese im Verzeichnis SOFTMAKER unterhalb Ihres Benutzerverzeichnisses.

Wenn Sie diese öffnen, 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 Adressdatenbank 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 380 beschrieben.

- Ganz rechts können Sie den *Feldtyp* des aktuellen Feldes ablesen, der bestimmt, welche Eingaben in das Feld zulässig sind:

<b>Feldtyp</b>	<b>Zulässige Eingaben</b>
<b>Zeichen</b>	Beliebige Eingaben
<b>Numerisch</b>	Zahlen
<b>Datum</b>	Datumsangaben im Format TT.MM.JJ (z.B. „16.04.13“) oder TT.MM.JJJJ (z.B. „16.04.2013“)
<b>Logisch</b>	Nur <input type="checkbox"/> für Ja oder <input type="checkbox"/> für Nein
<b>Memo</b>	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“ hingegen 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.

**Hinweis:** In der Listenansicht lassen sich keine Daten eingeben. Dies ist nur in der Formularansicht möglich.





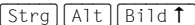

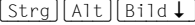





Um zwischen Listen- und Formularansicht umzuschalten, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Formular** auf. Erscheint ein Häkchen vor diesem Menübefehl, ist die Formularansicht aktiv, ansonsten die Listenansicht.

**Tipp:** Über die Taste  können Sie blitzschnell zwischen diesen beiden Ansichtsarten wechseln. Weiterhin zeigt ein Doppelklick auf einen Datensatz in der Listenansicht dessen Formularansicht an.

---

## Blättern zwischen Datensätzen

Zum Bewegen zwischen den Datensätzen einer Datenbank stehen sowohl Tasten als auch Symbole in der Funktionsleiste zur Verfügung:

Taste	Symbol	Funktion
		Zum vorherigen Datensatz (in der Listenansicht: zur vorherigen Seite)
		Zum nächsten Datensatz (in der Listenansicht: zur nächsten Seite)
		Zum vorherigen selektierten Datensatz
		Zum nächsten selektierten Datensatz
		Zum ersten Datensatz
		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.




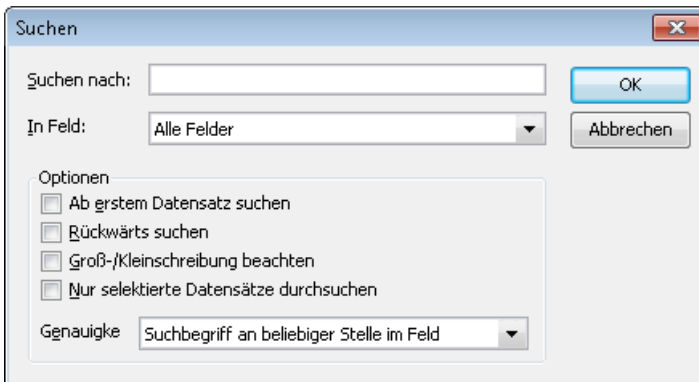
Noch schneller geht dies, wenn Sie mit der Maus auf die Satznummer klicken, die in der Funktionsleiste angezeigt wird, und die gewünschte Satznummer hier einfach eintippen.

---

## 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 2013 ist also 25.09.2013 einzutippen.

**Memofelder:** Memofelder lassen sich mit der Suchfunktion nicht durchsuchen.

**Unscharf suchen mit „?“:** Durch die Eingabe von einem oder mehreren Fragezeichen im Suchbegriff können Sie „unscharf“ suchen lassen. Das Fragezeichen steht stellvertretend für ein *beliebiges* Zeichen. Bei einer Suche nach „Me?er“ wird also unter anderem „Meyer“ und „Meier“ gefunden.

## Optionen im Suchen-Dialog

Über die Optionen im Suchen-Dialog können Sie folgendermaßen auf die Suche Einfluss nehmen:

### ■ In Feld

Wählen Sie hier die Einstellung **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, wird die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs berücksichtigt. 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 380).

## ■ 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 **Tab** können Sie zum nächsten, mit **⇧ Tab** 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 380 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“)**

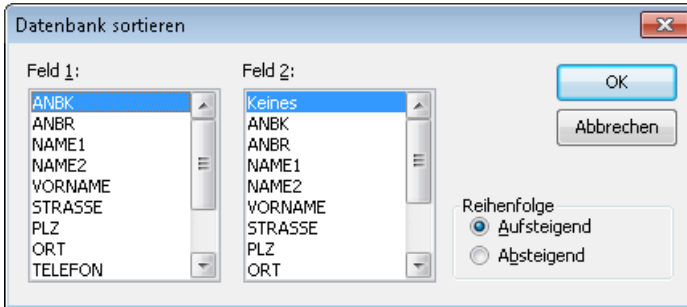
Wollen Sie alle zum Löschen markierten Datensätze tatsächlich entfernen, lassen Sie TextMaker die Datenbank *komprimieren*. Dazu ist der Befehl **Bearbeiten > Datenbank komprimieren** zuständig. Nach Rückfrage werden alle zum Löschen markierten Sätze unwiederbringlich aus der Datenbankdatei entfernt.

---

## 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 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 357 befasst.

---

# 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 ein 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 358, 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 376).
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. Tragen Sie bei **Dateiname** einen Namen für die Vorlage ein 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 den 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 und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Nun erscheint ein Dialog, in dem die entsprechende Datenbank angezeigt wird.

Datenbank

ANBK:

ANBR: Sehr geehrter Herr Backfisch,

NAME1: Backfisch

NAME2: Cashflow Consulting GmbH

VORNAME: Mirko

STRASSE: Heidschnuckenweg 7

PLZ: 22529

ORT: Lünendonk

TELEFON: 02468/65432

TELEFAX: 02468/65439

BEMERK1:

Satz 1 von 1

Filter:

Liste  
 Formular

Anwenden

Einfügen  
Schließen  
Suchen...  
Weitersuchen  
Anhängen

4. Blättern Sie zu dem Datensatz für den gewünschten Empfänger.

Sie können auch eine neue Adresse eintippen, nachdem Sie mittels der Schaltfläche **Anhängen** einen neuen Datensatz angelegt haben.

(Ausführliche Informationen zur Bedienung dieses Datenbank-Dialogs finden Sie weiter unten.)

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 Brieftext schreiben und das Dokument dann ausdrucken. Dazu rufen Sie **Datei > Drucken** – nicht **Datei > Serienbriefdruck** – auf.

**Tipp:** Im Dialogfenster des Befehls **Datei > Neu** sehen Sie auch einige Ordner. Diese lassen sich per Doppelklick öffnen. Sie enthalten bereits vorgefertigte Dokumentvorlagen für das Schreiben von Briefen, Faxen etc. Den meisten dieser Vorlagen wurde die mitgelieferte Beispieldatenbank TMW.DBF zugewiesen.

## Bedienung des Datenbank-Dialogs

Der Datenbank-Dialog, der hierbei erscheint, hat folgende Bedienelemente:

### Datenanzeige

Den größten Teil des Fensters nimmt die Anzeige der Daten ein.

Sie können die Daten entweder tabellarisch in der *Listenansicht* oder in der ausführlicheren *Formularansicht* betrachten. Um die gewünschte Ansicht auszuwählen, klicken Sie im unteren Teil des Fensters auf die Option **Liste** beziehungsweise **Formular**.

**Wichtig:** Beachten Sie, dass das Editieren der Daten nur in der *Formularansicht* möglich ist.

Zum Speichern von Änderungen an den Daten 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 den Suchbegriff (in einem beliebigen Datenfeld) enthalten.

Filtern Sie also zum Beispiel nach „Müller“, werden nur noch Datensätze angezeigt, bei denen eines der Felder den Begriff „Müller“ enthält.

### Schaltfläche „Einfügen“

Fügt den Inhalt des aktuellen Datensatzes in das Dokument ein. Nur verfügbar, wenn die Datenbank über eine Dokumentvorlage aufgerufen wurde, wie oben beschrieben.

### 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 351.

## 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.

---

# 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 ein neues Etikett zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. TextMaker bittet Sie daraufhin, der Liste/dem Aufkleber einen Namen zu geben. Tippen 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 oder des Aufklebers.

The screenshot shows the 'Liste/Aufkleber erzeugen' dialog box. At the top, the database path is 'C:\Doks\tmw.dbf'. Below that is a 'Maske' (mask) field containing the text: '{VORNAME} {NAME1} {STRASSE} {PLZ} {ORT}'. To the right of the mask are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Datenbank...'. Below the mask is a 'Datenbankfeld:' (database field) list containing: ANBK, ANBR, NAME1, NAME2, VORNAME, STRASSE, PLZ, ORT (highlighted in blue), TELEFON, TELEFAX, BEMERK1, BEMERK2, BEMERK3. To the right of the list is a 'Format' section with three radio buttons: 'Als Tabelle' (unselected), 'Als Text' (selected), and 'Als Bereich' (unselected). Next to 'Als Text' are two input fields: 'Spalten:' with the value '1' and 'Mindesthöhe:' with the value '0 cm'. Below the format section is a 'Datensätze' (records) section with three radio buttons: 'Alle' (selected), 'Selektierte' (unselected), and 'Bereich' (unselected). To the right of 'Bereich' are two input fields: 'Von:' and 'Bis:'.

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 eingefügt.

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**

Wenn Sie die Option **Als Text** wählen, wird – unter Verwendung der von Ihnen festgelegten Maske – einfach ein Datensatz nach dem anderen untereinander in den Text geschrieben.

Wählen Sie hingegen die Option **Als Tabelle**, fügt TextMaker eine Tabelle für die Daten ein. Für jeden Datensatz wird eine eigene Tabellenzelle angelegt. Die **Spaltenzahl** und die **Mindesthöhe** der Tabellenzellen sind frei wählbar:

#### ■ **Spalten**

Wurde das Format **Als Tabelle** gewählt, können Sie hier angeben, wie viele Spalten die Tabelle haben soll. Möchten Sie beispielsweise eine zweiseitige 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.

Beim Standardwert „0 cm“ 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. **Hinweis:** Wenn Sie in die Maske so viele Felder einfügen, so dass diese 5 cm nicht mehr ausreichen, wird die Höhe der Zellen automatisch vergrößert – aus diesem Grund 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 380) 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 die Liste beziehungsweise den Aufkleber 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 – Daten-

satz 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
<b>Einfügen</b>	Liste/Aufkleber in das Dokument einfügen
<b>Neu</b>	Neue Liste/neuen Aufkleber erstellen (siehe vorheriger Abschnitt)
<b>Bearbeiten</b>	Liste/Aufkleber bearbeiten
<b>Löschen</b>	Liste/Aufkleber löschen
<b>Umbenennen</b>	Namen der Liste/des Aufklebers ändern
<b>Kopieren</b>	Liste/Aufkleber kopieren

Mit **Schließen** können Sie den Dialog beenden.

---

## Briefumschläge bedrucken

Wenn Sie einen Brief versenden möchten, können Sie entweder einen Adressaufkleber dafür herstellen (wie im letzten Abschnitt beschrieben) oder TextMaker die Adresse einfach 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 347).

**Tip:** 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):

<b>Feldtyp (Länge)</b>	<b>Zulässige Eingaben</b>
<b>Zeichen</b> (1 bis 254)	Zeichenfelder erlauben beliebige Eingaben.
<b>Numerisch</b> (1 bis 19)	Numerische Felder akzeptieren als Eingabe nur Zahlen. Bei <b>Dez.</b> 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 387).
<b>Datum</b> (stets 8)	Datumsfelder sind für Datumsangaben gedacht.
<b>Logisch</b> (stets 1)	Logikfelder sind für Ja/Nein-Angaben gedacht. Zulässige Eingaben sind ausschließlich <input type="checkbox"/> für „Ja“ oder <input type="checkbox"/> für „Nein“.
<b>Memo</b> (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 weitverbreitetes 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:

<b>Dateiformat</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>dBase/DOS</b>	Datenbank mit DOS-Zeichensatz. Dies ist das Standardformat – siehe Anmerkung unten!
<b>dBase/Windows</b>	Datenbank mit Windows-Zeichensatz.
<b>dBase/Unicode</b>	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.

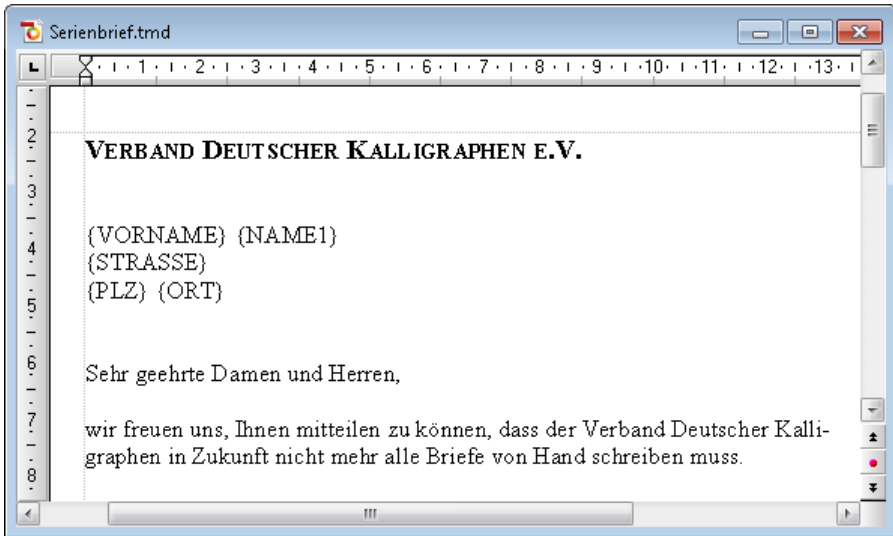
Folgendes gibt es bei der Verwendung dieses Formats jedoch zu beachten:

**Wichtig:** Datenbanken im Format **dBase/Unicode** sind *nicht* dBase-kompatibel und können (abgesehen von SoftMaker Office) 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 Versandhäusern, Versicherungen etc.



Ein Serienbrief – in die Felder {VORNAME}, {NAME1} etc. wird später die Adresse eingesetzt.

Natürlich lassen sich Serienbriefe auch für etwas Sinnvolles einsetzen. Wie würden Sie beispielsweise vorgehen, um alle Mitglieder eines Sportvereins schriftlich zu einem Treffen einzuladen? Normalerweise würden Sie den Brieftext tippen und in den Briefkopf die Adresse des ersten Mitglieds eintragen, 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 Brieftext.
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.
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 Seiten beschreiben die erforderlichen Schritte vom Erstellen eines Serienbriefs bis hin zum Ausgeben des fertigen Dokuments ausführlich. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Dokumenten eine Datenbank zuordnen**
- **Datenbankfelder einfügen**
- **Testdatensatz im Text anzeigen lassen**
- **Übungsbrief**
- **Datensätze für den Serienbriefdruck wählen**
- **Serienbriefe ausgeben**

---

# 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:

<b>Dateiformat</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>dBase/DOS</b>	dBase-Datenbank mit DOS-Zeichensatz. Dies ist das Standardformat – siehe Anmerkung unten!
<b>dBase/Windows</b>	dBase-Datenbank mit Windows-Zeichensatz
<b>dBase/Unicode</b>	dBase-Datenbank mit Unicode-Zeichensatz
<b>Textdatei</b>	Eine Textdatei, in der die Feldinhalte durch Strichpunkte voneinander getrennt eingetragen wurden und jede Zeile einen Datensatz enthält.
<b>Textdatei mit DOS-Zeichensatz</b>	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 **Feldname** 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 Dokument mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** bereits eine Datenbank zugewiesen wurde.

Ist dies geschehen, rufen Sie **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Ansicht**. Vergewissern Sie sich, dass die Option **Nur Feldnamen anzeigen** *nicht* eingeschaltet ist. Dann schalten Sie **Datensatz anzeigen** ein und geben dahinter die Datensatznummer des Datensatzes an, dessen Feldinhalte gezeigt werden sollen.

**Hinweis:** Rufen Sie jetzt **Datei > Serienbriefdruck** auf, werden nach wie vor Serienbriefe mit allen selektierten Datensätzen ausgedruckt. Bei **Datei > Drucken** hingegen druckt TextMaker nur einen einzigen Brief mit der Adresse, die Sie oben ausgewählt haben.

## Serienbriefleiste verwenden


Das Anzeigen von Testdatensätzen geht wesentlich komfortabler, wenn Sie die *Serienbriefleiste* einschalten. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Serienbrief**.

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.

**Tip:** 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. Sie finden diese im Verzeichnis SOFTMAKER unterhalb Ihres Benutzerverzeichnisses.

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 **Feldname** den Feldnamen und klicken dann auf **Einfügen**. Auf diese Weise werden die Datenbankfelder in den Text eingesetzt.

Verband Deutscher Kalligraphen e.V.

{VORNAME} {NAME1}  
{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. Lesen Sie den Rest dieses Kapitels, um zu erfahren, wie man die Empfänger für einen Serienbrief auswählt – und wie Serienbriefe letztlich ausgegeben werden.

---

# Datensätze für den Serienbriefdruck wählen

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 Strg Alt Bild ↑ und Strg Alt Bild ↓ verwenden.

**Tipp:** Weiterhin lassen sich mit **Ansicht > Nur selektierte Datensätze anzeigen** alle Datensätze ausblenden, die nicht selektiert sind.

---

## Manuelles Selektieren einzelner Datensätze

Mit dem Befehl **Selektieren > Aktueller Datensatz** (Tastenkürzel: Strg S) selektieren beziehungsweise deselektieren Sie den 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.

**Tipp:** In der Listenansicht können Sie Datensätze auch selektieren/deselektieren, indem Sie per Mausklick das Kontrollkästchen vor dem Datensatz ein-/ausschalten.

Mit den Befehlen **Selektieren > Alle Datensätze selektieren** und **Selektieren > Alle Datensätze deselektieren** können Sie alle Datensätze der Datenbank auf einmal selektieren beziehungsweise deselektieren.

**Anzeige in der Statuszeile:** Ob ein Datensatz selektiert ist oder nicht wird auch unten in der Statuszeile angezeigt: Bei selektierten Datensätzen erscheint hier das Wort **Selektiert**.

---

## Selektion nach Satznummern

Bei der *Datensatznummer* (kurz: *Satznummer*) handelt es sich um eine laufende Nummer, mit der die Datensätze durchnummeriert werden. Der erste Datensatz hat die Nummer 1, der zehnte 10 usw. Die Satznummer wird 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 Daten-

bank. 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:

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“.

**Hinweis:** Beachten Sie dabei, dass die Suche die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs berücksichtigt. Bei der Suche nach „Huber“ werden Datensätze mit „HUBER“ oder „huber“ also *nicht* gefunden.

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 482) beziehungsweise „Faxen eines Serienbriefs“ (Seite 488).

### 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 in Ihren Dokumenten 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 Zwischenergebnisse ermitteln und mit diesen weiterrechnen.
- Sie können sowohl Datenbankfelder als auch den Inhalt von Objekten in Berechnungen verwenden. `Tabelle1.A1` liefert beispielsweise den Inhalt der Zelle A1 in der Tabelle „Tabelle1“.

Die Eingabe der Rechenformel erfolgt komfortabel über das Dialogfenster des Befehls **Einfügen > Berechnung**. Dieses enthält auch Listen aller Variablen, Datenbankfelder, Funktionen und Operatoren.

Besonders interessant macht die Rechenfunktionalität die Tatsache, dass sich auch Feldinhalte einer Datenbank in Berechnungen einbeziehen lassen. Rechnungen erstellen? Kein Problem: Hat Ihre Rechnungsdatenbank Felder für Menge und Preis, können Sie TextMaker Berechnungen wie **MENGE \* PREIS** durchführen lassen und so Rechnungen als Serienbriefe erstellen und ausdrucken.

Sie können auch Berechnungen mit dem Inhalt von Objekten anstellen. Die Rechenformel „`Textbox1.Wert * 2`“ liest beispielsweise den Zahlenwert in dem Textfeld namens „`Textbox1`“ aus und multipliziert ihn mit zwei.

Ausführliche Informationen zum Thema „Berechnungen“ finden Sie auf den nächsten Seiten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Einfügen von Berechnungen**
- **Berechnungen formatieren und runden**
- **Berechnungen aktualisieren**
- **Bedingter Text**
- **Einfache Berechnungen auf Knopfdruck**
- **Rechenformeln und -funktionen**

---

# 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 396.

## 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 **[F2]**.
3. Tragen Sie bei **Berechnung** „7\*4\*2“ ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Im Text steht nun das Ergebnis: 56.

Diese Zahl „56“ 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.

## Weitere Informationen

Detailliertere Informationen zum Einfügen von Berechnungen finden Sie auf den nächsten Seiten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Variablen in Berechnungen**
- **Tabellenzellen in Berechnungen**
- **Datenbankfelder in Berechnungen**
- **Objekte in Berechnungen**

---

## 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. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein. Es sind maximal 16 Zeichen erlaubt. Die Groß-/Kleinschreibung wird dabei 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 gülti-

gen 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.)*

- 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.)*

- 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.)*

- 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 von Tabellen 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. Dort werden nämlich die Koordinaten der aktuellen Tabellenzelle angezeigt.

Die Zeilen einer Tabelle sind bei TextMaker mit 1, 2, 3 etc. durchnummeriert; die Spalten erhalten die Buchstaben A, B, C 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 Dollarzeichen (\$) – zum Beispiel \$A1.

Beachten Sie dabei, dass Berechnungen wie #A1 + #A2 nur *innerhalb* der gleichen Tabelle funktionieren. Wenn Sie die Zellen A1 und A2 *außerhalb* dieser Tabelle addieren möchten, müssen Sie jeweils den Namen der Tabelle und einen Punkt voranstellen. Heißt die Tabelle also „Tabelle1“, wäre die korrekte Formel:



Tabelle1.#A1 + Tabelle1.#A2

Siehe dazu auch Abschnitt „Objekte in Berechnungen“ (Seite 395).

## 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 mit benachbarten Zellen leichtgemacht

Tipp: In einigen Rechenfunktionen (z.B. SUM) können Sie auch *symbolische* Zellreferenzen verwenden, die stellvertretend für alle Zellen stehen, die direkt an eine Zelle angrenzen.

Hierfür gibt es folgende symbolische Zellreferenzen:

- ABOVE (steht für die Zellen oberhalb der aktuellen Zelle)
- BELOW (steht für die Zellen unterhalb der aktuellen Zelle)
- LEFT (steht für die Zellen links der aktuellen Zelle)
- RIGHT (steht für die Zellen rechts der aktuellen Zelle)

Die Formel SUM(ABOVE) berechnet beispielsweise die Summe der Zellen direkt oberhalb einer Zelle.

Dabei werden nur diejenigen Nachbarn der aktuellen Zelle berücksichtigt, die eine Zahl enthalten. In anderen Worten: Der automatisch ermittelte Bereich reicht von der aktuellen Zelle bis zur nächsten Zelle, in der *keine* Zahl steht.

Folgende Funktionen unterstützen symbolische Zellreferenzen:

AVG, COUNT, MIN, MAX, PROD, SUM

(Beschreibungen aller Rechenfunktionen finden Sie im Abschnitt „Übersicht Rechenfunktionen“ ab Seite 405.)

---

## 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 selbstrechnende 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 261 beschrieben wurde, haben alle Objekte in einem Dokument eindeutige *Namen*. In Berechnungen können Sie jedes einzelne Objekt anhand seines Namens ansprechen. **Textbox1** liefert beispielsweise den Inhalt des Textfelds „Textbox1“.

Folgendermaßen werten Sie den Inhalt von Objekten in Berechnungen aus:

### ■ Textfelder und Textrahmen

**Textbox1.Text** (oder kurz **Textbox1**) gibt den Inhalt des Textfelds mit dem Namen „Textbox1“ als *Text* zurück (ohne Formatierung).

**Textbox1.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 „Textbox1.Wert \* 2“ liest den Zahlenwert in dem Textfeld mit dem Namen „Textbox1“ aus und multipliziert ihn mit zwei.

---

## Berechnungen formatieren und runden

Über den Befehl **Einfügen > Berechnung** können Sie nicht nur neue Berechnungen eingeben (siehe Abschnitt „Einfügen von Berechnungen“) und bestehende bearbeiten, sondern auch das Format einer Berechnung bestimmen.

Sie können das Format gleich beim Einfügen einer neuen Berechnung festlegen oder es jederzeit nachträglich ändern, indem Sie die Berechnung markieren und **Einfügen > Berechnung** aufrufen.

Folgende Optionen des Dialogfensters bestimmen das Format der Berechnung:

### ■ Tausenderpunkte

Schalten Sie diese Option ein, werden Zahlen ab 1000 mit Tausenderpunkten dargestellt. 1230000 wird beispielsweise als 1.230.000 angezeigt.

### ■ Verborgен

Wurde diese Option angewählt, ist das Ergebnis der Berechnung nicht im Text zu sehen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise Zwischenberechnungen mit Variablen durchführen möchten, deren Ergebnis nicht angezeigt werden soll.

Hinweis: Um eine verborgene Berechnung wieder sichtbar zu machen, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf die Karteikarte **An-sicht** und aktivieren die Option **Nur Feldnamen anzeigen**. Jetzt können Sie die Berechnung wieder selektieren, **Einfügen > Berechnung** aufrufen und die Option **Verborgен** wieder ausschalten.

### ■ Nachkommastellen

Bei der Standardeinstellung **Variable Stellenzahl** werden genau so viele Nachkommastellen angezeigt, wie im Ergebnis der Berechnung vorhanden sind. Alternativ können Sie die Option **Fest** wählen und einen festen Wert angeben. Bei Geldbeträgen würde man die Zahl der Nachkommastellen beispielsweise fest auf 2 setzen.

**Beachten Sie:** Hierbei wird der Wert nicht tatsächlich gerundet, sondern nur gerundet angezeigt (siehe unten)!

## Variablen tatsächlich runden

Bei der gerade vorgestellten Möglichkeit, die Zahl der Nachkommastellen für Berechnungen einzustellen, gibt es unbedingt zu beachten: Es wird dadurch nur die Anzahl der Nachkommastellen *für die Anzeige* geändert. In Wirklichkeit behält die Variable jedoch ihre tatsächliche Zahl an Nachkommastellen.

In der Praxis heißt das: Geben Sie die Variable A mit dem Wert 2,5 aus und setzen Sie die Zahl der Nachkommastellen dabei auf 0, erscheint eine 3. Multiplizieren Sie A jedoch mit 2, kommt jedoch nicht 6 heraus, sondern 5.

Deshalb verfügt TextMaker auch über eine Funktion namens ROUND für das echte Runden. Diese kann beispielsweise wie folgt eingesetzt werden:

A = ROUND ( 2,5 ; 0 )

Als Parameter geben Sie den zu rundenden Wert und die Zahl der Nachkommastellen durch ein Semikolon getrennt an. Obige Anweisung weist der Variablen A beispielsweise den Wert 3 zu.

Ausführliche Informationen zu allen Rechenfunktionen von TextMaker finden Sie im Abschnitt „Rechenformeln und -funktionen“ ab Seite 400.

---

## 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.

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, liefert obige Rechenformel das Ergebnis „Sehr geehrter Kunde“, ansonsten erscheint „Sehr geehrte Kundin“.

---

## Einfache Berechnungen auf Knopfdruck

Es gibt noch eine Alternative zu dem in den letzten Abschnitten vorgestellten Befehl **Einfügen > Berechnung**: den Befehl **Bearbeiten > Ausrechnen**.

Der Unterschied:

Der Befehl **Einfügen > Berechnung** eignet sich für beliebig komplexe Berechnungen mit Variablen etc.

Der Befehl **Bearbeiten > Ausrechnen** eignet sich nur für einfachere Berechnungen, er ist aber viel einfacher anzuwenden: Sie tippen eine Rechenformel einfach *direkt in den Text*, markieren diese und rufen **Bearbeiten > Ausrechnen** auf – 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 400): 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 230.

---

### 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 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: "20.04.13"

Diese Formel entspricht dem Datum 20.4.2013.

### **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. "20.04.13" wäre also korrekt, "20.4.13" hingegen falsch (Monat ist einstellig).
3. Das Jahr kann wahlweise zwei- oder vierstellig angegeben werden. "20.04.13" ist also genauso zulässig wie "20.04.2013".
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 392.

## 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. Detaillierte Beschreibungen finden Sie im Abschnitt „Übersicht Rechenfunktionen“ (Seite 405). Hier vorab einige Beispiele:

Beispiel: TODAY()

Die Funktion TODAY() liefert das aktuelle Datum zurück. Am 16. September 2013 wäre das Ergebnis beispielsweise 16.09.13.

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 2013 ergäbe die Formel also den Wert 9.

Beispiel: INT(B/1000)

Hier wird die Funktion INT, welche die Nachkommastellen eines Wertes entfernt, auf die Berechnung B/1000 angewandt. Hat B den Wert 3752,70, ergibt die Formel den Wert 3.

Das Argument für Funktionen kann also eine andere Funktion, eine beliebige Berechnung, ein Datenbankfeld, eine Tabellenzelle und natürlich auch eine Kombination aus alledem sein.

## Variablen

Das Ergebnis einer Rechenformel kann einer Variablen zugewiesen werden.

Tipp: Im Dialogfenster von **Einfügen > Berechnung** erscheinen alle momentan definierten Variablen in der Liste **Variable/Feld**. Per Doppelklick können sie in die Rechenformel eingesetzt werden.

Beispiel: PREIS=17,99

Die „Formel“ ist hier lediglich der konstante Wert 17,99. Hierdurch wird die Variable PREIS definiert und auf 17,99 gesetzt. Dies gilt ab der Textstelle, an der Sie obige Berechnung eingefügt haben, bis zum Textende – sofern Sie der Variable PREIS nicht weiter unten im Text einen anderen Wert geben.

**Hinweis:** Immer, wenn Sie einen Wert oder eine Berechnung einer Variablen zuweisen, erscheint das Ergebnis der Variablen an der aktuellen Position im Text. Wünschen Sie dies nicht – zum Beispiel, weil Sie nur eine Zwischenberechnung durchführen wollen, deren Ergebnis nicht angezeigt werden soll –, schalten Sie bei der Eingabe der Rechenformel im Dialogfenster von **Einfügen > Berechnung** die Option **Verborgен** ein.

Beispiel: MONAT=MONTH(TODAY())

Hier wird der Monat des heutigen Datums ausgerechnet und ausgegeben. *Gleichzeitig* wird das Ergebnis aber auch in der Variablen MONAT gespeichert.

Natürlich lassen sich solche Variablen auch in anderen Rechenformeln verwenden.

Beispiel: PREIS\*1,19

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:

<b>Operator</b>	<b>Funktion</b>
=	Ist gleich?
<>	Ungleich?
>	Größer als?
>=	Größer als oder gleich?
<	Kleiner als?
<=	Kleiner als oder gleich?
&	Logisches „Und“
	Logisches „Oder“ (Taste <input type="text" value="AltGr"/> <input type="text" value="&lt;"/> )
!	Negation

### Einige Hinweise zu Vergleichen

- Beim Vergleich zweier Zeichenketten mit „=" ist das Ergebnis nur dann „wahr“, wenn die Zeichenketten *exakt* übereinstimmen und die *gleiche Länge* haben. Die Groß-/Kleinschreibung wird dabei berücksichtigt.

"Hans"="Hans"                      ist wahr.

"Hans"="hans"                      ist falsch.

"Hans"="Hans-Peter"              ist falsch.

- Falls Sie einen komplexen Vergleich mit mehreren „Unds“ und „Oders“ konstruieren, sollten Sie die einzelnen Bedingungen jeweils in Klammern setzen.

---

## Übersicht Rechenfunktionen

In TextMaker können Sie die nachfolgend beschriebenen Rechenfunktionen verwenden. Die für die Funktion erforderlichen Parameter sind jeweils in Klammern angegeben:

- n* Eine Zahl
- s* Eine Zeichenkette
- d* Ein Datum

Bei  $\text{INT}(n)$  müsste als Parameter also beispielsweise eine Zahl oder andere Berechnung, die eine Zahl ergibt, angegeben werden – zum Beispiel  $\text{INT}(3,14)$  oder  $\text{INT}(1+\text{SQRT}(2))$ .

**Wichtig:** Werden mehrere Argumente verlangt, sind diese voneinander nicht durch Kommas, sondern durch Semikolons (;) zu trennen.

Funktion	Erläuterung
$\text{ABS}(n)$	Absolutwert der Zahl <i>n</i> . (Das Vorzeichen wird entfernt.) – $\text{ABS}(3)$ ergibt 3, $\text{ABS}(-3)$ ebenfalls.
$\text{ASC}(s)$	Position des Zeichens <i>s</i> im Zeichensatz – $\text{ASC}("A")$ ergibt 65.
$\text{AT}(s1;s2)$	Gibt als Zahlenwert zurück, an welcher Position der Zeichenkette <i>s1</i> die Zeichenkette <i>s2</i> zum ersten Mal vorkommt – $\text{AT}("Bauhaus";"au")$ ergibt 2.
$\text{AVG}(n1;n2)$	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: $\text{AVG}(\#B2;\#C5)$ . Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 392.
$\text{CHR}(n)$	Das Zeichen mit der Position <i>n</i> im Zeichensatz – $\text{CHR}(65)$ ergibt ein „A“.
$\text{COUNT}(n1;n2)$	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: $\text{COUNT}(\#B2;\#C5)$ . Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 392.
$\text{DAY}(d)$	Der Tag des Datums <i>d</i> (als Zahl) – $\text{DAY}("25.09.13")$ 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 ("12.11.13") - DTON ("20.10.13") 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 398. <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</i> ; <i>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 392.
MIN( <i>n1</i> ; <i>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 392.
MONTH( <i>d</i> )	Der Monat des Datums <i>d</i> (als Zahl) – MONTH("25.09.13") ergibt 9.
NTOD( <i>n</i> )	Gegenstück zu DTON – Sie geben mit <i>n</i> die serielle Tageszahl an, und NTOD wandelt diese in ein Datum um.
POW( <i>n1</i> ; <i>n2</i> )	Potenziert die Zahl <i>n1</i> mit dem Exponenten <i>n2</i> – POW(2;8) ergibt 256.

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 392.
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 392.
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("17.09.13") ergibt 13.



---

# 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.

## ■ Beschriftungen und Abbildungsverzeichnisse

Unter Bildern lassen sich automatisch durchnummerierte *Beschriftungen* einfügen – also beispielsweise „Abbildung 1“, „Abbildung 2“ etc. Außerdem können Sie mit minimalem Aufwand ein *Abbildungsverzeichnis* aller so beschrifteten Bilder generieren.

Dies funktioniert auch mit anderen Bestandteilen eines Dokuments, wie zum Beispiel Tabellen.

## ■ Bibliographien

TextMaker kann Ihnen auch dabei helfen, eine *Bibliographie* (ein Literaturverzeichnis) für ein 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“.

## ■ Vorlagenverweise

Ein Vorlagenverweis-Feld durchsucht das Dokument rückwärts nach Text in der gewählten Formatvorlage und zeigt diesen Text dann an. Dies ermöglicht es, beispielsweise die aktuelle Hauptüberschrift (die ja üblicherweise in der Absatzvorlage „Überschrift 1“ formatiert wurde) im Text anzuzeigen.

## ■ Fußnoten

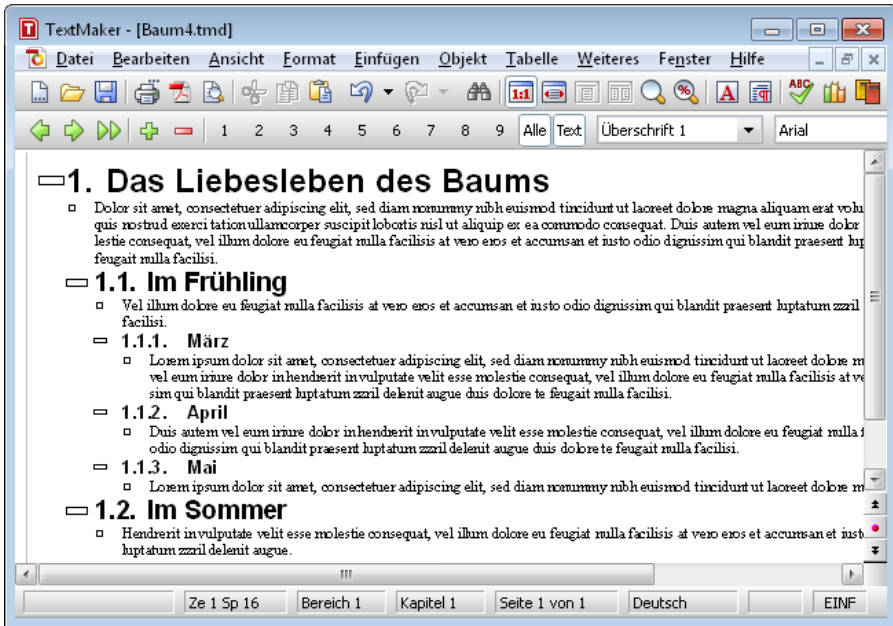
Außerdem praktisch in umfangreichen Dokumenten: Sie können *Fußnoten* einfügen, die von TextMaker automatisch verwaltet werden.

---

# 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:

Wie Sie sehen, werden die Textabschnitte nun unterschiedlich weit eingerückt dargestellt. 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 versteht man häufig mit einer Nummerierung. TextMaker kann dies automatisch für Sie erledigen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Überschriften nummerieren“ ab Seite 419.

Ausführlichere Informationen zum Arbeiten mit Gliederungen finden Sie auf den nächsten Seiten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Gliederungsansicht verwenden**
- **Überschriften formatieren**
- **Profi-Tipp: Überschriften über Absatzvorlagen verwalten**
- **Gliederungen in der Praxis**
- **Überschriften nummerieren**
- **Gegliederte Dokumente und Kapitel**

---

## **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 Text eingeben, haben standardmäßig alle Absätze dieses Textes die Gliederungsebene 0. Weisen Sie nun einem bestimmten Absatz beispielsweise die Gliederungsebene 1 zu, dann haben Sie diesen Absatz 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.

Die Gliederungsebene eines Absatzes lässt sich wie folgt ändern:

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.

Diese 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.

**Tip:** 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.

**Tip:** 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 das „-“ 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 59).

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 ausgeschrittenen 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 sich die gewünschte Absatzformatierung einstellen lässt.  
  
Tipp: Sie können bei Bedarf auch die Zeichenformatierung ändern, indem Sie die Schaltfläche **Zeichen** auf der Karteikarte **Absatz** anklicken.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Genauere Informationen zu Formatvorlagen können Sie bei Bedarf im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 119 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. Wenn Sie **Format** > **Absatz** aufrufen, werden Sie deshalb in dem Dialog (auf der Karteikarte **Absatz**) auch eine Option namens **Gliederungsebene** finden.

In den Formatvorlagen **Überschrift 1** bis **Überschrift 9** 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 410.

## **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 „Nummerierungslisten erstellen“ ab Seite 179.
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. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Absatz**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bullets**.
6. Es erscheint der Dialog zum Anlegen von Aufzählungen. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Nummerierungslisten**.
7. Wählen Sie die Nummerierungsliste, die Sie in Schritt 2 erstellt haben.
8. 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 113.

---

## Verzeichnisse (Inhalt, Stichwörter etc.)

Für das Verfassen umfangreicher Dokumente hält TextMaker Funktionen bereit, die einige der zeitraubendsten Arbeiten deutlich erleichtern:

Mit TextMaker ist das Erstellen von *Inhalts-* und *Stichwortverzeichnissen* ein Leichtes, Grafiken lassen sich mit *Beschriftungen* und einem *Abbildungsverzeichnis* versehen und selbst *Bibliographien* (Literaturverzeichnisse) können angelegt werden:

## ■ **Stichwortverzeichnisse** (Seite 424)

Für ein *Stichwortverzeichnis* müssen Sie TextMaker nur mitteilen, welche Wörter an welchen Textstellen als Stichwörter aufgenommen werden sollen. Das geschieht durch Markieren des Wortes 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.

## ■ **Inhaltsverzeichnisse** (Seite 428)

Für ein *Inhaltsverzeichnis* müssen Sie Ihr Dokument lediglich mit einer Gliederung versehen, wie dies im Abschnitt „Gliederungen“ (Seite 410) beschrieben wurde. TextMaker kennt die Hierarchie der Überschriften dadurch ja bereits.

Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf, erzeugt TextMaker sofort das Verzeichnis.

## ■ **Beschriftungen und Abbildungsverzeichnisse** (Seite 430)

Mit dem Befehl **Einfügen > Beschriftung** kann unterhalb von Bildern eine automatisch durchnummerierte *Beschriftung* eingefügt werden – z.B. „Abbildung 1“, „Abbildung 2“ etc.

Danach können Sie bei Bedarf auch den Befehl **Weiteres > Abbildungsverzeichnis erstellen** verwenden, der auf Knopfdruck ein *Abbildungsverzeichnis* aller Bilder mit Seitenzahlen einfügt.

## ■ **Bibliographien** (Seite 436)

Für eine *Bibliographie* legen Sie zunächst eine Bibliographie-Datenbank an, in die Sie alle Quellen eintragen, auf die Sie sich beziehen möchten. Nun können Sie mit dem Befehl **Bibliographiefeld einfügen** Verweise auf diese Quellen in das Dokument einfügen.

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:'...'} ---

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 **Platzierung**, 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.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird das Stichwortverzeichnis in den Text eingefügt.

**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 113).

### Weitere Informationen:

- Informationen zum **Aktualisieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse aktualisieren“ ab Seite 442.
- Informationen zum **Bearbeiten und Formatieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 443.

---

## 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 410 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 **Platzierung**, ob ein neues Inhaltsverzeichnis an der aktuellen Position erzeugt werden oder ein bereits vorhandenes aktualisiert werden soll.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird das Inhaltsverzeichnis 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:

- Über die 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 419 nachlesen.

- Bei **Platzierung** 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 442.
- Informationen zum **Bearbeiten und Formatieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 443.

---

## Beschriftungen und Abbildungsverzeichnisse

Unter Bildern lassen sich jederzeit automatisch durchnummerierte *Beschriftungen* einfügen – also beispielsweise „Abbildung 1“, „Abbildung 2“ etc. Außerdem können Sie mit minimalem Aufwand ein *Abbildungsverzeichnis* aller so beschrifteten Bilder generieren.

Beschriftungen können nicht nur für Bilder, sondern auch für beliebige andere Bestandteile eines Dokuments eingefügt werden. So können Sie beispielsweise auf die gleiche Weise alle Tabellen beschriften.

Sie können sogar die Bilder *und* die Tabellen in einem Dokument mit unabhängig voneinander nummerierten Beschriftungen versehen und jeweils ein Verzeichnis dafür einfügen.

Das Arbeiten mit Beschriftungen und Abbildungsverzeichnissen ist eigentlich ganz einfach:

### ■ Beschriftungen für Bilder und andere Objekte einfügen

Mit dem Befehl **Einfügen > Beschriftung** können Sie eine automatisch durchnummerierte *Beschriftung* in den Text einfügen.

Möchten Sie beispielsweise die Bilder in einem Dokument beschriften, selektieren Sie jeweils das gewünschte Bild und rufen diesen Befehl dann auf. TextMaker fügt nun unter dem Bild eine Beschriftung ein. Diese besteht aus einer Bezeichnung und einer laufenden Nummer – zum Beispiel „Abbildung 1“.

Die Nummerierung erfolgt dabei automatisch und passt sich selbstständig an, wenn Sie Beschriftungen hinzufügen oder löschen.

Auf Wunsch können Sie hinter jeder Beschriftung noch einen erläuternden Text eintippen, also beispielsweise die Beschriftung „Abbildung 1“ zu „Abbildung 1: Die Lärche“ erweitern.

## ■ **Abbildungsverzeichnis erstellen**

Wenn Sie Beschriftungen eingefügt haben, können Sie anschließend mit dem Befehl **Weiteres > Abbildungsverzeichnis erstellen** ein *Abbildungsverzeichnis* in den Text einfügen. In diesem sind alle Beschriftungen gelistet, die Sie in das Dokument eingefügt haben.

Haben Sie beispielsweise alle Grafiken im Dokument mit einer Beschriftung versehen, können Sie anschließend ein Verzeichnis aller Grafiken erzeugen. Dieses ist auch mit Seitenzahlen versehen, damit der Leser sehen kann, welche Grafik sich auf welcher Seite befindet.

Zusätzlich eingegebener Text erscheint übrigens ebenfalls im Verzeichnis. Haben Sie die Beschriftung „Abbildung 1“ also beispielsweise zu „Abbildung 1: Die Lärche“ erweitert, landet genau dieser Text im Verzeichnis.

Detailliertere Informationen dazu finden Sie auf den nächsten Seiten.

---

## **Beschriftungen für Bilder und andere Objekte einfügen**

Mit dem Befehl **Einfügen > Beschriftung** können Sie eine automatisch durchnummerierte *Beschriftung* in den Text einfügen.

Möchten Sie beispielsweise die Bilder in einem Dokument beschriften, selektieren Sie jeweils das gewünschte Bild und rufen diesen Befehl dann auf. TextMaker fügt nun unter dem Bild eine Beschriftung ein. Diese besteht aus einer *Bezeichnung* und einer *laufenden Nummer* – zum Beispiel „Abbildung 1“.

Die Nummerierung erfolgt dabei automatisch und passt sich selbstständig an, wenn Sie Beschriftungen hinzufügen oder löschen.

Um eine Grafik mit einer Beschriftung zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektieren Sie die Grafik, die Sie mit einer Beschriftung versehen möchten, per Mausklick.

Alternativ können Sie auch die Schreibmarke an die Position setzen, an der die Beschriftung eingefügt werden soll – also zum Beispiel eine leere Zeile unterhalb der Grafik einfügen und die Schreibmarke dort hineinsetzen.

2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Beschriftung** auf.
3. Wählen Sie aus, welche **Bezeichnung** in der Beschriftung erscheinen soll – zum Beispiel „Abbildung“.

4. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen in dem Dialog vor (siehe „Optionen“ weiter unten).
5. Klicken Sie auf **Einfügen**.

TextMaker fügt nun die gewählte Bezeichnung und dahinter eine laufende Nummer ein. Die gesamte Beschriftung lautet also beispielsweise „Abbildung 1“.

Auf Wunsch können Sie direkt hinter der Beschriftung noch einen erläuternden Text eintippen, also beispielsweise die Beschriftung „Abbildung 1“ zu „Abbildung 1: Die Lärche“ erweitern. Dieser Text erscheint dann auch im Abbildungsverzeichnis (siehe nächster Abschnitt).

Verfahren Sie auf die gleiche Weise mit allen anderen Grafiken, die Sie beschriften möchten.

Beschriftungen lassen übrigens sich nicht nur für Bilder einfügen, sondern auch für beliebige andere Bestandteile des Dokuments. So können Sie beispielsweise auf die gleiche Weise auch alle Tabellen im Dokument beschriften. Wählen Sie dazu einfach den gewünschten Eintrag in der Liste **Bezeichnungen**.

## Optionen

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls haben folgende Funktionen:

### ■ Bezeichnungen

Hier können Sie auswählen, welche Bezeichnung in der Beschriftung verwendet werden soll.

Die gewählte Bezeichnung erscheint dann als Text in der Beschriftung. Wählen Sie also die Bezeichnung „Abbildung“, erscheint im Dokument die Beschriftung „Abbildung 1“.

**Hinweis:** Jede Bezeichnung verwendet ihre *eigene* Nummerierung. So können Sie beispielsweise die Abbildungen und die Tabellen im Dokument mit voneinander unabhängig durchnummerierten Beschriftungen versehen. Wählen Sie dazu einfach, wenn Sie eine Beschriftung einfügen, bei Abbildungen die Bezeichnung „Abbildung“ und bei Tabellen die Bezeichnung „Tabelle“.

Weiterhin kann für jede Bezeichnung ein eigenes Verzeichnis generiert werden (siehe nächster Abschnitt).



## ■ **Position**

Die Option **Position** ist nur verfügbar, wenn Sie das zu beschriftende Objekt (z.B. eine Grafik) vor dem Aufruf dieses Befehls *selektiert* haben. Sie können mit dieser Option festlegen, ob die Beschriftung dann oberhalb oder unterhalb des Objekts eingefügt werden soll.

TextMaker fügt dabei automatisch einen neuen Absatz ein, um Platz für die Beschriftung zu schaffen. Handelt es sich bei dem Objekt um einen Rahmen (z.B. einen Grafikrahmen), fügt TextMaker automatisch einen Textrahmen darüber oder darunter ein und setzt die Beschriftung dort hinein.

## ■ **Format**

Hier können Sie festlegen, in welchem Format die laufende Nummer eingefügt werden soll – z.B. als arabische Zahl (1, 2, 3, ...), als römische Zahl (I, II, III, ...) oder als Buchstabe (A, B, C, ...).

## ■ **Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden**

Wenn Sie diese Option einschalten, lässt TextMaker beim Einfügen der Beschriftung die Bezeichnung weg und fügt nur die laufende Nummer ein.

Statt „Abbildung 1“ wird also beispielsweise nur „1“ eingefügt.

## ■ **Schaltfläche „Neu“**

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Bezeichnung anlegen.

Dazu erscheint ein Dialog, in dem Sie den Namen für die Bezeichnung eintippen können. Genau der Text, den Sie hier eingeben, erscheint dann in der Beschriftung. Legen Sie also eine Bezeichnung namens „Illustration“ an, erscheint beim Einfügen der Beschriftung beispielsweise „Illustration 1“ im Dokument.

Es sei noch einmal darauf hingewiesen, dass jede Bezeichnung ihre eigene, von allen anderen Bezeichnungen unabhängige Nummerierung hat. Außerdem kann für jede Bezeichnung ein eigenes Verzeichnis generiert werden (siehe nächster Abschnitt).

## ■ **Schaltfläche „Löschen“**

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Bezeichnung löschen. Selektieren Sie diese zuvor in der Liste **Bezeichnungen**.

Beim Löschen einer Bezeichnung bleiben alle vorhandenen Beschriftungen auch weiterhin bestehen. Sie können dann allerdings keine neuen Beschriftungen mit dieser Bezeichnung mehr einfügen. Auch das Einfügen oder Aktualisieren von Verzeichnissen für diese Bezeichnung ist nicht mehr möglich.

**Tipp:** Falls Sie eine Bezeichnung einmal versehentlich gelöscht haben, können Sie dies beheben, indem Sie einfach mit der Schaltfläche **Neu** eine neue Bezeichnung mit genau dem gleichen Namen anlegen.

## Anmerkungen

- Die *Bezeichnung* wird in Beschriftungen als fester Text eingefügt.
- Die *Nummer* hingegen ist ein Feld vom Typ „Sequenznummer“. Dieses Feld liefert eine laufende Nummer zurück, die bei jedem nachfolgenden Feld (das die gleiche Bezeichnung verwendet) um eins erhöht wird. Für jede Bezeichnung wird eine eigene Serie von Sequenznummer-Feldern mit einer eigenen Nummerierung angelegt.

Informationen zum Arbeiten mit Feldern können Sie bei Bedarf im Kapitel „Felder“ (ab Seite 163) nachlesen.

---

## Abbildungsverzeichnis erstellen

Wie im letzten Abschnitt beschrieben, können Sie mit dem Befehl **Einfügen > Beschriftung** automatisch durchnummerierte Beschriftungen in den Text einfügen. So lassen sich beispielsweise die Bilder in einem Dokument mit „Abbildung 1“, „Abbildung 2“ etc. beschriften. Dies funktioniert auch mit anderen Bestandteilen eines Dokuments, wie zum Beispiel Tabellen.

Wenn Sie diese Aufgabe erledigt haben, können Sie bei Bedarf auch ein *Abbildungsverzeichnis* erzeugen und in den Text einfügen. In diesem sind alle Beschriftungen gelistet, die Sie in das Dokument eingefügt haben.

Haben Sie beispielsweise alle Grafiken im Dokument mit einer Beschriftung versehen, können Sie anschließend ein Verzeichnis aller Grafiken erzeugen. Dieses ist auch mit Seitenzahlen versehen, damit der Leser sehen kann, welche Grafik sich auf welcher Seite befindet.

Um ein Abbildungsverzeichnis einzufügen, gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Fügen Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, mit dem Befehl **Einfügen > Beschriftung** beliebig viele Beschriftungen in den Text ein.
2. Setzen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Zeile, in die das Verzeichnis eingefügt werden soll.
3. Rufen Sie **Weiteres > Abbildungsverzeichnis erstellen** auf.

4. Wählen Sie in der Liste **Bezeichnung** aus, für welche Bezeichnung ein Verzeichnis eingefügt werden soll (z.B. „Abbildung“).
5. Wählen Sie bei **Platzierung**, ob ein neues Verzeichnis an der aktuellen Position erzeugt werden oder ein bereits vorhandenes aktualisiert werden soll.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird das Verzeichnis in den Text eingefügt.

Abbildung 1	9
Abbildung 2	14
Abbildung 3	17
Abbildung 4	18
Abbildung 5	21

*Ausschnitt aus einem Abbildungsverzeichnis*

Links gibt TextMaker jeweils die Bezeichnung und die laufende Nummer aus. Rechts wird, durch einen Tabulator getrennt, die zugehörige Seitenzahl angezeigt.

Falls Sie hinter den Beschriftungen noch erläuternden Text eingetippt hatten, erscheint auch dieser im Verzeichnis. Haben Sie also die Beschriftung „Abbildung 1“ beispielsweise zu „Abbildung 1: Die Lärche“ erweitert, erscheint genau dieser Text im Abbildungsverzeichnis.

## Optionen

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls haben folgende Funktionen:

### ■ **Bezeichnungen**

Wie im letzten Abschnitt beschrieben, lassen sich in Beschriftungen verschiedene *Bezeichnungen* verwenden. So können Sie beispielsweise Beschriftungen mit der Bezeichnung „Abbildung“ einfügen – und zusätzlich weitere Beschriftungen mit der Bezeichnung „Tabelle“. Für jede verwendete Bezeichnung lässt sich dann auch ein eigenes Verzeichnis anlegen.

Hier können Sie auswählen, für welche Bezeichnung das Verzeichnis generiert werden soll.

Hinweis: Die Liste bietet nur Bezeichnungen an, für die mindestens eine Beschriftung in das Dokument eingefügt wurde.

### ■ **Bezeichnung und Nummer verwenden**

Wie zuvor erwähnt, können Sie hinter Beschriftungen erläuternden Text eintippen, also die Beschriftung „Abbildung 1“ beispielsweise zu „Abbildung 1: Die Lärche“ erweitern.

Diese Option bestimmt, ob im Verzeichnis auch die Bezeichnung und die laufende Nummer ausgegeben werden soll.

Standardmäßig ist sie eingeschaltet; der Verzeichniseintrag für obiges Beispiel lautet also „Abbildung 1: Die Lärche“.

Schalten Sie die Option hingegen aus, erscheint *nur* der erläuternde Text – hier also: „Die Lärche“.

#### ■ **Seitennummern rechtsbündig**

Ist diese Option aktiviert, trennt TextMaker die Seitenzahlen im Verzeichnis mit einem rechtsbündigen Tabulator (mit Punkten als Füllzeichen) ab.

Ist sie ausgeschaltet, wird zur Trennung der Seitenzahlen lediglich ein Leerzeichen eingefügt.

#### ■ **Platzierung**

Hier können Sie bestimmen, was passieren soll, wenn das Dokument bereits ein Verzeichnis für die gewählte Bezeichnung bereits 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 solches Verzeichnis ein.

### **Weitere Informationen:**

- Informationen zum **Aktualisieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse aktualisieren“ ab Seite 442.
- Informationen zum **Bearbeiten und Formatieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 443.

---

## **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. Sie finden diese im Verzeichnis SOFTMAKER unterhalb Ihres Benutzerverzeichnisses.

## 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 368.

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 345.

---

### 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 angeben, 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. Wenn benötigt, können Sie im Feld **Zusätzliche Informationen** zusätzlichen Text wie „Seite 42“ eintragen. Dieser wird dann, durch ein Komma getrennt, an den Verweis angefügt.
5. 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 442).

- 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 **Platzierung**, 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 die 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.

*Tip:* 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 442.
- Informationen zum **Bearbeiten und Formatieren** von Verzeichnissen finden Sie im Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 443.

---

## Verzeichnisse aktualisieren

*Wichtig:* Wenn Sie in ein Dokument ein Verzeichnis (Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Abbildungsverzeichnis 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 *alten* 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. Um das *Stichwortverzeichnis* zu aktualisieren, rufen Sie **Weiteres > Stichwort > Stichwortverzeichnis erstellen** auf.

Um das *Inhaltsverzeichnis* zu aktualisieren, rufen Sie **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf.

Um ein *Abbildungsverzeichnis* zu aktualisieren, rufen Sie **Weiteres > Abbildungsverzeichnis erstellen** auf.

Um die *Bibliographie* zu aktualisieren, rufen Sie **Weiteres > Bibliographie > Bibliographie erstellen** auf.

2. **Wichtig:** Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfenster bei **Platzierung** 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.

**Hinweis:** 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 (Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Abbildungsverzeichnis oder 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 sind in Verzeichnissen normalerweise ohnehin nicht nötig, und die Formatierung können Sie auf wesentlich elegantere Art und Weise ändern:

**Tip:** Verzeichnisse werden automatisch mit Formatvorlagen formatiert, mit deren Hilfe sich die Formatierung komfortabel ändern lässt.

TextMaker erzeugt dazu folgende Formatvorlagen, wenn Sie eines der genannten Verzeichnisse erstellen:

#### ■ „Verzeichnis 1“ bis „Verzeichnis 9“

Absatzvorlagen für die einzelnen 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)

#### ■ „Beschriftung“

Absatzvorlage für *Beschriftungen*.

#### ■ „Abbildungsverzeichnis“

Absatzvorlage für die Einträge in einem *Abbildungsverzeichnis*.

#### ■ „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. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Absatz**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeichen**.
5. Wählen Sie im Feld **Größe** die gewünschte Schriftgröße.

## 6. Verlassen Sie die Dialoge mit **OK**, **OK** und **Schließen**.

Nun werden die Hauptüberschriften des Inhaltsverzeichnisses in der neuen Schriftgröße dargestellt. Selbst dann, wenn Sie das Verzeichnis aktualisieren oder es gar entfernen und neu einfügen, gilt diese Formatänderung weiterhin.

Allgemeine Informationen zur Verwendung von Formatvorlagen finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 119 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.

**Tip:** 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.

---

## Vorlagenverweise

Neben *Querverweisen* (siehe vorherige Seiten) können Sie auch sogenannte *Vorlagenverweise* in den Text einfügen.

Ein Vorlagenverweis ist ein Feld, das folgendermaßen funktioniert: Es durchsucht das Dokument von seiner Position aus *rückwärts* nach Text in einer von Ihnen ausgewählten Formatvorlage – und zeigt diesen Text dann an.

Das klingt erst einmal wenig hilfreich, lässt sich aber beispielsweise wie folgt sinnvoll einsetzen:

Umfangreiche Dokumente versieht man in der Regel mit einer Gliederung, also Überschriften in mehreren Ebenen. Der einfachste Weg, dies zu erreichen, ist das Formatieren der Überschriften in den vorgefertigten Absatzvorlagen „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc. Fügen Sie nun an einer beliebigen Textstelle ein Vorlagenverweis-Feld ein und lassen dieses z.B. nach der Vorlage „Überschrift 1“ suchen, findet das Feld automatisch die für diese Textstelle gültige Hauptüberschrift und zeigt diese an.

Besonders häufig werden solche Felder dementsprechend in den Kopf- oder Fußzeilen von Büchern und anderen umfangreichen Dokumenten verwendet, um dort die aktuelle Kapitelüberschrift auszugeben.

### Einfügen eines Vorlagenverweis-Feldes

Um ein Vorlagenverweis-Feld in den Text einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, an der Sie den Verweis einfügen möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Feld** auf.
3. Wählen Sie in der linken Liste den Eintrag **Vorlagenverweis** aus.



4. Wählen Sie in der rechten Liste die Formatvorlage aus, nach der gesucht werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

TextMaker fügt das Vorlagenverweis-Feld nun in den Text ein.

Das Feld sucht automatisch nach Text, der in der gewählten Formatvorlage formatiert wurde – und zwar rückwärts (zum Beginn des Dokuments hin). Wird in dieser Richtung nichts gefunden, wird außerdem noch vorwärts (zum Ende des Dokuments hin) gesucht.

Sobald Text gefunden wird, der in der gesuchten Vorlage formatiert ist, zeigt das Feld diesen Text an. Hatten Sie also beispielsweise die Absatzvorlage „Überschrift 1“ gewählt, zeigt das Feld die aktuelle Hauptüberschrift für den Textabschnitt an, in den das Feld eingefügt wurde. (Dies setzt natürlich voraus, dass alle Überschriften in dem Dokument mit der Absatzvorlage „Überschrift 1“ formatiert wurden.)

Falls nichts gefunden wird, zeigt das Feld die Fehlermeldung „Vorlagenverweis: Keinen passenden Text gefunden!“. Überprüfen Sie dann, ob Sie nach der richtigen Formatvorlage suchen und ob auch tatsächlich Text existiert, der in dieser Vorlage formatiert wurde.

## Optionen

In dem Dialogfenster, das beim Einfügen eines Vorlagenverweis-Felds erscheint, gibt es folgende Optionen:

### ■ Vorlage

In dieser Liste wählen Sie, nach welcher Formatvorlage gesucht werden soll.

### ■ Nach Zeichenvorlagen suchen

Üblicherweise lässt man Vorlagenverweis-Felder nach *Absatzvorlagen* suchen. Sie können allerdings auch nach *Zeichenvorlagen* suchen lassen, indem Sie diese Option aktivieren. In der Liste **Vorlage** werden dann nicht mehr Absatzvorlagen sondern Zeichenvorlagen aufgelistet.

### ■ Seite von unten durchsuchen

Betrifft nur Vorlagenverweis-Felder, die in *Kopf- oder Fußzeilen* eingefügt wurden, da diese eine besondere Suchreihenfolge verwenden:

Zunächst wird nur die *aktuelle* Seite nach Text in der gewählten Vorlage durchsucht – und zwar in folgender Richtung:

Ist diese Option ausgeschaltet, wird die Seite von oben nach unten durchsucht.

Ist diese Option eingeschaltet, wird die Seite von unten nach oben (rückwärts) durchsucht.

Danach wird die Suche, unabhängig von dieser Option, „normal“ fortgeführt: Es werden also erst die Seiten vor der aktuellen Seite (rückwärts) durchsucht. Wird nichts gefunden, werden auch die Seiten hinter der aktuellen Seite (vorwärts) durchsucht.

### ■ Absatznummer einfügen

Ist diese Option aktiviert, liefert das Vorlagenverweis-Feld nicht mehr den *Text*, der in der gesuchten Vorlage formatiert ist, sondern dessen *Nummerierung*.

(Dies funktioniert natürlich nur, wenn der gefundene Text mit einer Nummerierung versehen wurde. Siehe dazu Abschnitte „Automatische Nummerierung“ (Seite 173) beziehungsweise „Überschriften nummerieren“ (Seite 419).)

### ■ 'Oben' oder 'Unten' einfügen

Ist diese Option aktiviert, liefert das Vorlagenverweis-Feld nicht mehr den *Text*, der in der gesuchten Vorlage formatiert ist, sondern lediglich die Positionsangabe „oben“ oder „unten“:

Befindet sich die Fundstelle oberhalb des Felds, liefert das Feld den Text „oben“.

Befindet sich die Fundstelle unterhalb des Felds, liefert es den Text „unten“.

Auf diese Weise lassen sich Verweise wie „siehe oben“ beziehungsweise „siehe unten“ einfügen.

## Aktualisieren von Vorlagenverweis-Feldern

Wie alle Arten von Feldern werden auch Vorlagenverweis-Felder vor dem Drucken des Dokuments automatisch aktualisiert. Auf Wunsch können sie mit dem Befehl **Weiteres > Felder aktualisieren** auch manuell aktualisiert werden. Allgemeine Informationen zum Arbeiten mit Feldern finden Sie im Kapitel „Felder“ (Seite 163).

---

# 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 Nebel<sup>1</sup> sollten Sie rechtzeitig Ihre Geschwindigkeit drosseln<sup>2</sup> und die Nebelschlussleuchte einschalten.

---

<sup>1</sup> Sichtweite unter 50 Meter

<sup>2</sup> Maximal 50 km/h

*Ein Beispiel für den Einsatz von Fußnoten*

TextMaker nummeriert die Fußnoten automatisch fortlaufend durch. Fügen Sie eine neue Fußnote ein oder löschen Sie eine bestehende Fußnote heraus, ändern sich die Nummern aller nachfolgenden Fußnoten automatisch.

TextMaker bringt zwischen dem Text und dem Fußnotenbereich automatisch einen Trennstrich an. Dieser lässt sich auf Wunsch mit einer anderen Formatierung versehen oder abschalten.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles, was sie zum Arbeiten mit Fußnoten wissen müssen. Er enthält folgende Abschnitte:

- **Fußnoten einfügen und bearbeiten**
- **Fußnotenformatierung ändern**
- **Fußnotenooptionen**

Lesen Sie dazu die 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.

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 oder 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 darin die gewünschten Änderungen vor. **Tipp:** Wenn Sie die Schaltfläche **Zeichen** auf der Karteikarte **Absatz** 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 119.

## 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 den Befehl **Einfügen > Fußnote > Optionen** lassen sich zusätzliche Einstellungen zu den Fußnoten im aktuellen Dokument vornehmen.

Das Dialogfenster dieses Befehls enthält folgende Optionen:

## Position

Üblicherweise lässt man die Fußnotentexte am unteren Rand jeder Seite ausgeben. Ändern Sie die Option **Position**, falls Sie möchten, dass diese an einer anderen Stelle erscheinen sollen. Es gibt hierfür folgende Optionen:

### ■ 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.

(Weitere Informationen über den Einsatz von Kapiteln finden Sie im Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 113.)

### ■ 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 Bereich neu beginnen:** Die Nummerierung wird in jedem Bereich auf „1“ zurückgesetzt. (Informationen zu Bereichen finden sie im Abschnitt „Was sind Bereiche?“ ab Seite 149.)

**In jedem Kapitel neu beginnen:** Die Nummerierung wird in jedem Kapitel auf „1“ zurückgesetzt. (Informationen zu Kapiteln finden Sie im Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 113.)

## 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, der über dem Fußnotenbereich gedruckt wird.

Um beispielsweise die Stärke dieser Linie zu ändern, wählen Sie bei **Liniendicke 1** die gewünschte Linienstärke aus.

Wenn Sie möchten, dass überhaupt kein Fußnotenstrich ausgegeben werden soll, wählen Sie bei **Linienstil** die Option **Keine Linie**.



---

# 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 dem Menübefehl **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 **Überarbeitung**, 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 463).


Ausführliche Informationen zu den einzelnen Funktionen erhalten Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

---

## Kommentare einfügen

Um einen Kommentar einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Textstelle, die Sie mit einem Kommentar versehen möchten.
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 Ihren Kommentar darin ein.
4. Ist Ihre Eingabe beendet, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Kommentarfensters, um es zu schließen.


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 461).



*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 die Option deaktiviert, 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 oder links beziehungsweise außen oder innen (bei Dokumenten im Buchlayout, also mit gegenüberliegenden Seiten).

## 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 **Überarbeitung**, 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 457.
- 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.


---

## Schritt 1: Aktivieren der Funktion **Änderungen verfolgen**

Um die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ zu verwenden, öffnen Sie das Dokument, das Sie überarbeiten möchten und rufen den Befehl **Weiteres > Änderungen > Änderungen verfolgen** auf.

Die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ ist nun eingeschaltet. Alle Änderungen, die Sie jetzt am Dokument machen, werden aufgezeichnet.

(Wenn Sie die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ nicht mehr benötigen, können Sie sie jederzeit wieder ausschalten, indem Sie diesen Befehl erneut aufrufen.)

Tipp: Diese Funktion lässt sich auch über das Symbol  in der Überarbeitungsleiste ein-/ausschalten.

---

## 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 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.

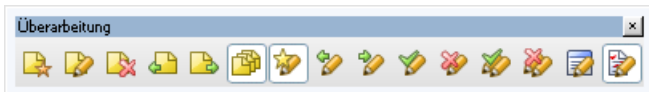
Zusätzlich erscheint im Seitenrand neben jeder Änderung ein vertikaler Strich, um nochmals zu signalisieren, dass an dieser Stelle eine Änderung erfolgt ist.

---

## Schritt 3: Akzeptieren/Verwerfen von Änderungen

Wenn alle gewünschten Änderungen durchgeführt wurden, können diese einzeln 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 Symbolleiste **Überarbeitung**.

Die folgenden Symbole der *Überarbeitungsleiste* sind für das Überarbeiten von Dokumenten zuständig:

<b>Symbol</b>	<b>Funktion</b>
	<b>Verfolgen von Änderungen ein/aus</b> Aktiviert/deaktiviert die Funktion „ <i>Änderungen verfolgen</i> “. Entspricht dem Menübefehl <b>Weiteres &gt; Änderungen &gt; Änderungen verfolgen</b> .
	<b>Zur vorherigen Änderung springen</b> Setzt die Schreibmarke auf die vorherige Änderung. Entspricht dem Menübefehl <b>Weiteres &gt; Änderungen &gt; Vorherige Änderung</b> .
	<b>Zur nächsten Änderung springen</b> Setzt die Schreibmarke auf die nächste Änderung. Entspricht dem Menübefehl <b>Weiteres &gt; Änderungen &gt; Nächste Änderung</b> .
	<b>Aktuelle Änderung akzeptieren</b> Akzeptiert die Änderung, auf der sich die Schreibmarke momentan befindet. Die Änderung wird dann fest im Dokument gespeichert.
	<b>Aktuelle Änderung verwerfen</b> Verwirft die Änderung, auf der sich die Schreibmarke momentan befindet.
	<b>Alle Änderungen im Dokument akzeptieren</b>

Akzeptiert *alle* Änderungen im gesamten Dokument.



### **Alle Änderungen im Dokument verwerfen**

Verwirft *alle* Änderungen im gesamten Dokument.



### **Übersicht über alle Änderungen anzeigen**

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 > Übersicht über alle Änderungen**.



### **Anzeigen der Änderungen 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 457.

- **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 farblich hervorgehoben. Ist sie ausgeschaltet, wird das Dokument so ausgedruckt, als ob alle Änderungen akzeptiert worden wären.

### ■ **Quickinfos anzeigen**

Ist diese Option aktiviert, werden auf dem Bildschirm automatisch Informationen zu einer Änderung eingeblendet, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen (Autor, Datum und Art der Änderung).

### ■ **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 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 556).

Die Option **Farbeinstellungen nicht in der HTML-Datei speichern** sollte normalerweise ausgeschaltet bleiben. Wenn Sie diese aktivieren, gelten die Farbeinstellungen nämlich 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 471).

---

## 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 215). 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 werden üblicherweise nur die folgenden Grafikformate verwendet: **GIF**, **JPG** und **PNG**. Diese 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 andere große Bilder in Echtfarben. Die verwendete Komprimierung arbeitet allerdings nicht verlustfrei – je höher die gewählte Komprimierungsrate, desto schlechter die Bildqualität.

- Das **PNG-Format** ist das vielseitigste Grafikformat: 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 191).

*Tip:* Mit Tabellen lassen sich anspruchsvolle Formatierungen nachbilden, die das HTML-Format an sich nicht beherrscht. Zweispaltiger Text kann beispielsweise durch eine Tabelle mit einer Zeile und zwei Spalten erreicht werden.

---

## Horizontale Linien

Mit dem Befehl **Objekt > Neue horizontale Linie** können Sie eine waagrechte Linie in den Text einfügen – wenn beispielsweise eine Trennlinie benötigt wird. Dies funktioniert natürlich nicht nur in HTML-Dokumenten, sondern auch in normalen Dokumenten.

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 Linienstärke 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 556).

## ■ 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 (Links)* 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. Dieses wird dann beim Anklicken des Links automatisch geöffnet.

## 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.

## Verknüpfungen 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.

**Tipp:** Sie können Links auch durch Anklicken des Verknüpfungstextes mit der Maus aufrufen.

## Verknüpfungen 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. Tragen Sie bei **Dateiname** ein, unter welchem Namen die Datei gespeichert werden soll, und bestätigen Sie mit **OK**.

Das Dokument wird nun im HTML-Format gespeichert.

**Tipp:** Öffnen Sie das Dokument nach dem Speichern mit Ihrem Internet-Browser, um das endgültige Aussehen zu prüfen.



---

# Ausgeben von Dokumenten

In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen darüber, wie Sie Dokumente mit TextMaker ausgeben können.

Das Kapitel enthält folgende Abschnitte:

## ■ Druckvorschau

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 Fax-Hardware 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 Fax-Hardware 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 ein Dokument auch in eine PDF-Datei ausgeben, indem Sie den Befehl **Datei > Als PDF-Dokument exportieren** aufrufen.

PDF-Dateien lassen sich auf praktisch jedem Computer betrachten, sofern dort ein geeignetes Anzeigeprogramm installiert ist. Alle Formatierungen und Objekte des Dokuments werden dabei originalgetreu wiedergegeben.

## ■ Mailen eines Dokuments

Schließlich lassen sich Dokumente auch per E-Mail versenden. Hierfür ist der Befehl **Datei > Versenden** zuständig.

Ausführliche Informationen zu diesen Funktionen folgen auf den nächsten Seiten.

---

# Druckvorschau

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 **Schließen** in der Symbolleiste oder betätigen die Taste Esc.

## Verwenden der Symbolleiste der Druckvorschau

Die Druckvorschau hat eine eigene Symbolleiste. 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 101.
- Die mittlere Schaltfläche ruft den Befehl **Datei > Drucken** auf, mit dem Sie das Dokument ausdrucken können. Siehe auch Abschnitt „Drucken eines Dokuments“ ab Seite 479.
- 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 490.



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 davon, mit denen Sie folgende Vergrößerungsstufen einstellen können:

- Originalgröße (Vergrößerungsstufe 100%)
- Auf Seitenbreite zoomen
- Eine ganze Seite anzeigen
- Zwei ganze Seiten anzeigen
- Lupe aktivieren (ziehen Sie anschließend mit der Maus ein Rechteck um die Textstelle auf, die Sie vergrößern möchten)



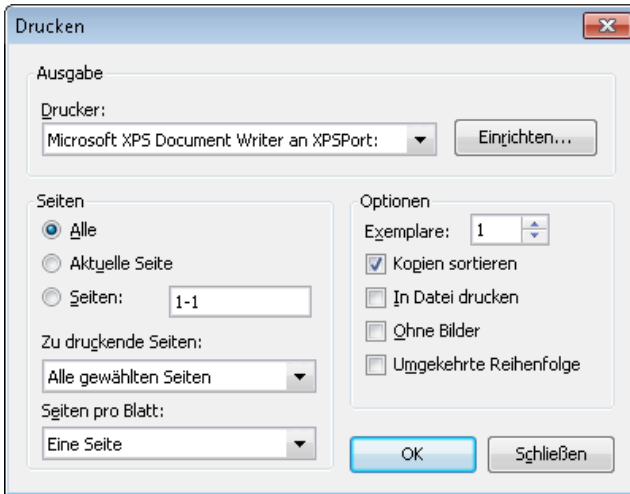
Diese beiden Schaltflächen bestimmen, ob im gedruckten Dokument auch Kommentare und mit der Funktion „Änderungen verfolgen“ aufgezeichnete Änderungen ausgegeben werden sollen. Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet. Mehr Informationen über diese Funktionen finden Sie im Kapitel „Überarbeiten von Dokumenten“ (beginnend auf Seite 457).

Um die Druckvorschau zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** oder drücken die Taste .

---

## Drucken eines Dokuments

Um das aktuelle Dokument auszudrucken, rufen Sie den Befehl **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 eintragen, 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 auch mehrere solche Seitenangaben eintragen, indem Sie diese durch Kommata trennen:

2-5, 12      Drucke die Seiten 2 bis 5 und die Seite 12

etc.

- Außerdem können Sie über die Option **Zu druckende Seiten** festlegen, ob alle gewählten Seiten oder nur die Seiten mit gerader beziehungsweise ungerader Seitennummer gedruckt werden sollen.
- Bei **Seiten pro Blatt** können Sie 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

Diese Option bestimmt, ob die Druckausgabe beim Drucken mehrerer Kopien eines Dokuments nach Seitennummern sortiert werden soll.

Ist die Option eingeschaltet, werden beim Drucken mehrerer Kopien eines z.B. dreiseitigen Dokuments folgende Seiten ausgegeben: 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3, ...

Wird sie ausgeschaltet, ist die Reihenfolge hingegen: 1-1-1..., 2-2-2..., 3-3-3...

Hinweis: Einige Drucker unterstützen dieses Feature nicht.

## ■ 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**.

***Tipp:*** Bevor Sie etwas tatsächlich ausdrucken, können Sie den Befehl **Datei > Druckvorschau** aufrufen, um eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm zu erhalten. 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 373).
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 375).
3. Selektieren Sie bei Bedarf die zu druckenden Datensätze in der Datenbank (siehe Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 380).
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 373.

---

## 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 483).

### ■ 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 488).

**Wichtig:** Voraussetzung hierfür ist, dass Sie auf Ihrem PC eine Faxsoftware installiert haben, die von TextMaker unterstützt wird. Siehe dazu Abschnitt „Voraussetzungen für die erweiterte Faxunterstützung“ (Seite 485).

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 485). 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 (in den meisten Versionen von Windows XP enthalten)
- Windows-Fax und -Scan (in den meisten Versionen von Windows 7 oder höher enthalten)
- AVM FRITZ!fax ab Version 2.0

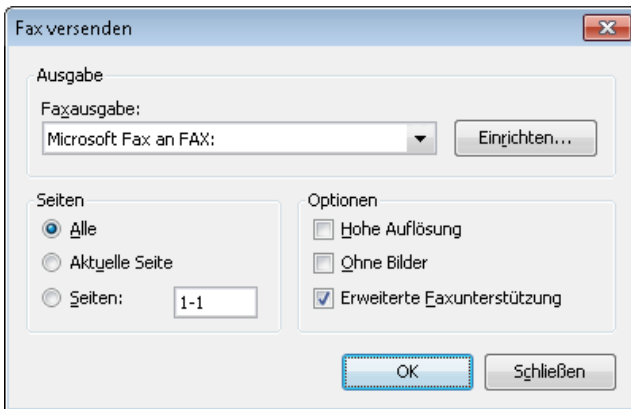
Außerdem benötigen Sie natürlich entsprechende Hardware – also ein Faxmodem, einen Multifunktionsdrucker, einen Router oder ein anderes faxfähiges Gerät, das von dieser Faxsoftware unterstützt wird.

**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 allerdings von Hand in die Faxsoftware eingeben. Die erweiterte Faxunterstützung und die Serienfaxfunktion von TextMaker funktionieren 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, übergeht 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 485).

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 weiteres Dialogfenster. Dieses dient zum Festlegen der Faxnummer und des Namens des Empfängers.

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 483 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, können Sie die Felder **Telefaxnummer** und **Name des Empfängers** auch einfach von Hand ausfüllen.

**Wichtig bei Serienbriefen:** Bei *Serienbriefen* dürfen Sie hier keine festen Werte eingeben, sondern müssen geeignete Datenbankfelder auswählen. Lesen Sie hierzu den nächsten Abschnitt („Faxen eines Serienbriefs“).

Folgende Angaben müssen in diesem Dialog gemacht werden:

### ■ Telefaxnummer

Tippen Sie hier die Telefaxnummer des Empfängers ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche ... und wählen Sie 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 Angabe erscheint dann im Sendebericht Ihrer Faxsoftware.

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 **Erweiterte 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 an *mehrere* Empfänger zu faxen.

**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 485). Ist dies nicht der Fall, sollten Sie die Serienfaxfunktion *nicht* verwenden.

Um einen Serienbrief per Fax zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen oder erstellen Sie einen Serienbrief (siehe Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 373).
2. Weisen Sie dem Serienbrief die gewünschte Datenbank zu (siehe Abschnitt „Dokumenten eine Datenbank zuordnen“ ab Seite 375).
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 380).



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 weiteren 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.
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 485).

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 479) 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 gegliedert haben (siehe Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 410).

### ■ **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 285).

## **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 Bilder mit einer **verlustfreien Komprimierung** oder der verlustbehafteten **JPEG-Komprimierung** gespeichert werden sollen. Bei der 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 Verwendung der JPEG-Komprimierung zu empfehlen, da diese Fotos erheblich stärker komprimieren kann.

Die Option **Für Transparenzen Alphakanal verwenden** bestimmt, ob für die Darstellung von Transparenzen in Grafiken und Zeichnungen ein „Alphakanal“ verwendet werden soll. Normalerweise sehen diese am besten aus, wenn diese Option eingeschaltet ist. Manche PDF-Betrachter stellen Alphakanäle jedoch fehlerhaft dar, weshalb Sie diese Option auch abschalten können.

## ■ Weitere Optionen

**TextMaker-Dokument einbetten:** Speichert eine Kopie des TextMaker-Dokuments innerhalb der PDF-Datei. Sie können diese PDF-Datei dann direkt in TextMaker öffnen, worauf das Programm die TextMaker-Datei daraus extrahiert und anzeigt.

**Die Datei nach dem Export im PDF-Betrachter öffnen:** Startet nach dem Erzeugen der PDF-Datei automatisch Ihren PDF-Betrachter (sofern einer installiert ist) und zeigt die Datei darin an.

**Für Dateiverknüpfungen relative Pfade verwenden:** Wandelt den Dateipfad von Verknüpfungen (Hyperlinks) auf Dateien automatisch in einen relativen Pfad (statt eines absoluten Pfads) um. Wenn Sie also beispielsweise einen Link auf die Datei `c:\Dokumente\Listen\test.txt` eingefügt haben und die PDF-Datei in den Ordner `c:\Dokumente` exportieren, wird dieser Link automatisch in „`Listen\test.txt`“ umgewandelt.

## ■ Schriftoptionen

Die Option **Schriften einbetten** lässt Sie wählen, ob die im Dokument verwendeten Schriften in die PDF-Datei eingebettet werden sollen.

Ist sie eingeschaltet, kann die PDF-Datei auf *jedem* Computer in den ursprünglich verwendeten Schriften betrachtet werden – auch wenn der Computer diese Schriften nicht installiert hat. Ist sie ausgeschaltet, wird die PDF-Datei in automatisch vom System gewählten Ersatzschriften angezeigt.

## Karteikarte Ansicht

Diese Karteikarte enthält erweiterte Optionen zur Darstellung der PDF-Datei in einem PDF-Betrachter:

### ■ Navigationsfenster

Bestimmt, was im Navigationsfenster des PDF-Betrachters angezeigt werden soll. (Das Navigationsfenster ist die Leiste, die links von der PDF-Datei angezeigt wird.)

Verfügbare Optionen:

**Standard:** Standardeinstellung des PDF-Betrachters verwenden

**Keine Navigation:** Im Navigationsfenster nichts anzeigen

**Lesezeichen:** Im Navigationsfenster alle Lesezeichen des Dokuments anzeigen

**Miniaturseiten:** Im Navigationsfenster Miniaturansichten aller Seiten des Dokuments anzeigen

## ■ Vergrößerungsstufe

Bestimmt, mit welcher Vergrößerungsstufe (Zoom) die PDF-Datei angezeigt werden soll:

**Standard:** Standardeinstellung des PDF-Betrachters verwenden

**Ganze Seite:** Vergrößerungsstufe so einstellen, dass die gesamte Seite zu sehen ist

**Seitenbreite:** Auf die Seitenbreite zoomen

**Seitenhöhe:** Auf die Seitenhöhe zoomen

**Benutzerdefiniert:** Eigene Vergrößerungsstufe in Prozent festlegen

## ■ Seitenlayout

Bestimmt, mit welchem Layout die Seiten dargestellt werden sollen:

**Standard:** Standardeinstellung des PDF-Betrachters verwenden

**Einzelne Seiten:** Als einzelne Seiten anzeigen

**Doppelseiten - ungerade Seiten links:** Als Doppelseiten anzeigen (mit den ungeraden Seiten auf der linken Seite)

**Doppelseiten - ungerade Seiten rechts:** Als Doppelseiten anzeigen (mit den ungeraden Seiten auf der rechten Seite)

## ■ Weitere Einstellungen

Hier finden Sie folgende zusätzliche Optionen:

**Dokumententitel anzeigen:** Zeigt in der Titelleiste des PDF-Betrachters den Titel des Dokuments (statt seines Dateinamens) an. Tipp: Den Titel können Sie auf der Karteikarte **Infos** im Dialogfenster des Befehls **Datei > Eigenschaften** eintragen.

**PDF-Betrachter auf Bildschirm zentrieren:** Zentriert das Programmfenster des PDF-Betrachters nach dem Öffnen der PDF-Datei automatisch in der Bildschirmmitte.

**Vollbildmodus:** Schaltet den PDF-Betrachter nach dem Öffnen der PDF-Datei automatisch in den Vollbildmodus.

**Menüleiste verbergen:** Blendet die Menüleiste des PDF-Betrachters aus.

**Symbolleisten verbergen:** Blendet sämtliche Symbolleisten des PDF-Betrachters aus.

**Steuerelemente verbergen:** Blendet die Steuerelemente für das Navigationsfenster aus.

## 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 das Format **TextMaker-Dokument** wählen, 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](http://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 375).

- **TextMaker für Windows: Das Fax wird nicht auf dem Fax, sondern auf dem Drucker 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 unterstützt. 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.



---

# 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 eingeben, 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.

Ausführliche Informationen zum Verwenden von Schnellwahlpfaden finden Sie auf den nächsten Seiten.

---

## 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\2013\*.\*“ an, wird damit in den Ordner C:\BRIEFE\FINANZ gewechselt und darin alle Dateien angezeigt, die mit „2013“ 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:

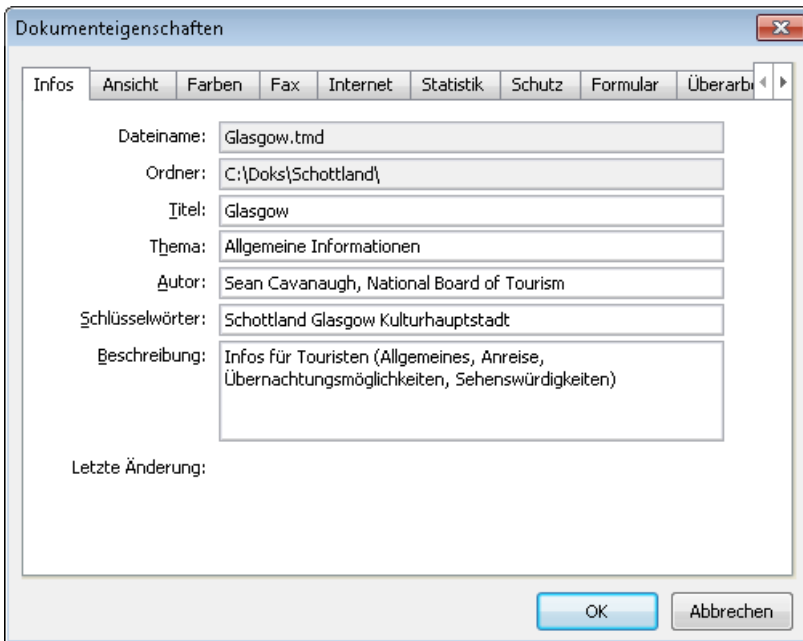
1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie darin den Befehl **Schnellwahlpfade ändern**.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Selektieren Sie darin den gewünschten Schnellwahlpfad.
4. Klicken Sie auf **Ändern**, um den Namen und 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.

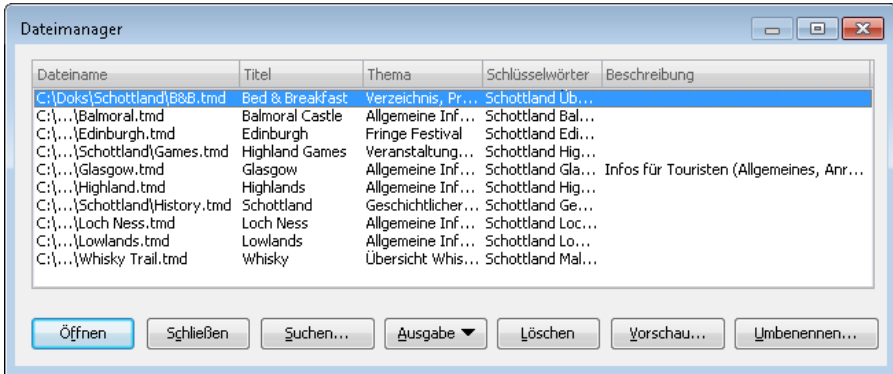
**Beim Speichern automatisch nach Dokumentinfo fragen:** Auf Wunsch bittet Sie TextMaker bei jedem neuen Dokument automatisch um das Ausfüllen der Dokumentinfos. Rufen Sie dazu den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wählen Sie die Karteikarte **Dateien** und schalten Sie die Option **Beim Speichern 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**.



Das Fenster des Dateimanagers kann nach Belieben vergrößert oder 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.

Für ausführliche Information über den Dateimanager lesen Sie bitte die nächsten Seiten.

---

## Schaltflächen im Dateimanager

Die Schaltflächen im Dateimanager haben folgende Funktionen:

### ■ Öffnen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet TextMaker die selektierte Datei.

***Tipp:*** Sie können alternativ auch einen Doppelklick auf einen Dateinamen ausführen, um die Datei zu öffnen.

## ■ **Schließen**

Diese Schaltfläche beendet den Dateimanager.

## ■ **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.

## ■ **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

## ■ **Umbenennen**

Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die selektierte Datei umbenennen.

## ■ **Löschen**

Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die selektierte Datei (nach Rückfrage) gelöscht.

## ■ **Vorschau**

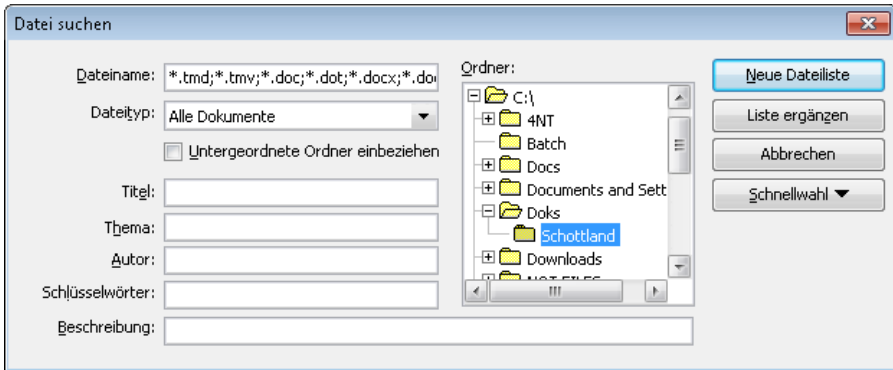
Ein Mausklick auf diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, in dem Sie das selektierte Dokument betrachten können, ohne es dazu öffnen zu müssen.

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**

Mit Hilfe dieses Eingabefelds können Sie nach bestimmten Dateien suchen.

Wenn Sie hier nichts eintragen (also die Vorgabe übernehmen), findet die Suchfunktion *alle* Dokumente des gewählten Dateityps im gewählten Ordner.

Wenn Sie einen eindeutigen Dateinamen wie MAHNUNG.TMD eintippen, werden nur Dokumente mit exakt diesem Namen gefunden.

Wenn Sie einen mehrdeutigen Dateinamen wie MAHN\*.TMD eintippen, findet die Suche alle 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.

Ausführliche Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren eines Dokumentschutzes finden Sie 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 Anwender 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 ein Anwender, 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 komplett 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 TextMaker aber auch anweisen, Dateien in einem anderen Dateiformat zu 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, also in einem Fremdformat vorliegen.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte dazu. Es enthält folgende Abschnitte:

## ■ Speichern und Öffnen von Fremdformaten

Im ersten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Dokumente in einem anderen Dateiformat speichern oder öffnen: Einfach den Befehl **Datei > Speichern unter** beziehungsweise **Datei > Öffnen** aufrufen und in der Liste **Dateityp** das gewünschte Format einstellen.

## ■ Anmerkungen zum Textformat

Wenn Sie eine Textdatei öffnen oder speichern, wird deren Zeichensatz normalerweise automatisch ermittelt. Auf Wunsch können Sie den Zeichensatz auch manuell festlegen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das geht.

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

## Speichern und Öffnen von Fremdformaten

Folgendermaßen speichern oder öffnen Sie Dokumente in einem anderen Dateiformat:

## 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 darin das gewünschte Format, geben Sie bei Bedarf 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:

### ■ Dokument

Das Hausformat für TextMaker-Dokumente, in dem Sie Dokumente üblicherweise speichern. Kompatibel mit TextMaker 2010 *und* 2012.

### ■ Dokumentvorlage

Dokumentvorlage für TextMaker-Dokumente (siehe dazu auch Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 140)

### ■ Microsoft Word

Sie können Dokumente auch im Dateiformat von Microsoft Word öffnen und speichern. Unterstützt werden sowohl Word 6.0 bis 2003 (.doc-Dateien) als auch Word 2007 bis 2010 (.docx-Dateien).

### ■ OpenDocument Text

Auch Dokumente im Dateiformat „OpenDocument Text“ können geöffnet und gespeichert werden. Damit ist der Datenaustausch mit Programmen wie OpenOffice Writer möglich.

### ■ OpenOffice.org 1.x Text (nur Öffnen)

Zum Öffnen von Dokumenten im Dateiformat „OpenOffice.org 1.x Text“. (Speichern in diesem Format ist nicht möglich.)

## ■ Rich Text Format

Das RTF-Format ist gut zum Dokumentaustausch geeignet. Es versteht alle grundlegenden Textformatierungen und kann von sehr vielen anderen Programmen gelesen werden.

## ■ HTML

HTML-Format für Internet-Dokumente (siehe auch Kapitel „Internet-Funktionen“ ab Seite 469)

## ■ Textdatei

Reine Textdatei (ohne Formatierung).

## ■ Textdatei, mit zusätzlichen Einstellungen

Wie oben, jedoch erscheint vor dem Öffnen/Speichern der Datei ein zusätzlicher Dialog, in dem Sie erweiterte Einstellungen zum Dateiformat vornehmen können (z.B. den Zeichensatz ändern). Siehe Abschnitt „Anmerkungen zum Textformat“ im Anschluss.

## ■ WordPerfect (nur Öffnen, nur unter Windows verfügbar)

Zum Öffnen von Dokumenten, die mit WordPerfect erzeugt wurden. (Speichern in diesem Format ist nicht möglich.)

## ■ TextMaker/DOS (nur Öffnen, nur unter Windows verfügbar)

Zum Öffnen von Dokumenten, die mit TextMaker für DOS ab Version 3.0 erzeugt wurden. (Speichern in diesem Format ist nicht möglich.)

---

# Anmerkungen zum Textformat

Wie im vorherigen Abschnitt erwähnt, können Sie mit TextMaker auch reine Textdateien öffnen und speichern.

Hierbei muss lediglich darauf geachtet werden, dass der richtige *Zeichensatz* eingestellt ist:

## Zeichensatz automatisch einstellen lassen

Normalerweise brauchen Sie sich um das Einstellen des Zeichensatzes nicht zu kümmern, da TextMaker dies automatisch erledigt:

- Wenn Sie eine Textdatei *öffnen*, versucht TextMaker deren Zeichensatz automatisch zu erkennen. Schlägt dies fehl, wird der Standardzeichensatz Ihres Systems verwendet.
- Wenn Sie eine Textdatei öffnen und sie dann *speichern*, verwendet TextMaker automatisch den Zeichensatz, in dem die Datei auch geöffnet wurde.
- Wenn Sie ein Dokument in eine *neue* Textdatei speichern, wird der Standardzeichensatz Ihres Systems verwendet.

## Zeichensatz selbst einstellen

Alternativ können Sie beim Öffnen oder Speichern einer Textdatei auch selbst bestimmen, welcher Zeichensatz verwendet werden soll.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Datei > Öffnen** beziehungsweise **Datei > Speichern unter** auf.
2. **Wichtig:** Wählen Sie in der Liste **Dateityp** den Eintrag „**Textdatei, mit erweiterten Einstellungen**“ aus.
3. Wählen Sie eine Datei beziehungsweise bestimmen Sie den Dateinamen der Textdatei. Bestätigen Sie dann mit **OK**.
4. Nun erscheint ein zusätzlicher Dialog, in dem Sie den Zeichensatz festlegen können.

Folgende Einstellungen können darin gemacht werden:

### ■ Zeichensatz

Hier können Sie festlegen, welcher Zeichensatz beim Öffnen/Speichern der Textdatei verwendet werden soll.

Hinweis: TextMaker schlägt automatisch einen geeigneten Zeichensatz vor. In der Regel können Sie diese Vorgabe übernehmen.

### ■ Zeilen beenden mit ...

Nur beim Speichern: Hier können Sie auswählen, welche Steuerzeichen am Ende jeder Zeile eingefügt werden sollen (um den Beginn einer neuen Zeile zu kennzeichnen).

Hinweis: TextMaker schlägt automatisch geeignete Steuerzeichen vor. In der Regel können Sie diese Vorgabe übernehmen.

Folgende Optionen stehen zur Wahl:



**CR+LF:** Dies ist die empfohlene Einstellung für **Windows**.

**LF:** Dies ist die empfohlene Einstellung für **Linux** und **Unix**.

**CR:** Dieses Steuerzeichen war auf älteren Apple Mac-Systemen (vor Mac OS X) üblich.



---

# Arbeiten mit arabischem Text

Sie können mit TextMaker auch Dokumente in *arabischer* Schrift verfassen und bearbeiten. In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte dazu. Es enthält folgende Abschnitte:

- **Aktivieren der Unterstützung für arabischen Text**
- **Ändern der Schreibrichtung von Absätzen**
- **Ändern der Richtung von Tabellen**
- **Ändern der Richtung von mehrspaltigen Bereichen**
- **Ändern der Schriftart für arabischen Text**
- **Einfügen von arabischen Datumsangaben**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

**Wichtig:** Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn in den Einstellungen die Option **Erweiterte Unterstützung für arabischen Text** aktiviert wurde. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

---

## Aktivieren der Unterstützung für arabischen Text

TextMaker verfügt über eine „erweiterte Unterstützung für arabischen Text“, die einige zusätzliche Funktionen für das Bearbeiten von Text in arabischer Schrift bereitstellt.

Um diese Option zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Allgemein**.
3. Schalten Sie darin die Option **Erweiterte Unterstützung für arabischen Text** ein.

**Wichtig:** Nur wenn diese Option aktiviert ist, stehen die auf den nächsten Seiten beschriebenen Funktionen zur Verfügung.

## Probleme mit der Anzeige arabischer Schriftzeichen?

Falls beim Öffnen von arabischen Dokumenten die arabischen Schriftzeichen nicht korrekt dargestellt werden, liegt dies in der Regel daran, dass die hierfür erforderlichen Schriftarten in Ihrem Betriebssystem nicht installiert sind.

In **Windows XP** können Sie dies nachholen, indem Sie die Option „Dateien für Sprachen mit komplexen Schriftzeichen und Rechts-nach-links-Schreibrichtung installieren“ in den Regions- und Sprachoptionen der Systemsteuerung aktivieren.

Für **andere Betriebssysteme** sehen Sie bitte in deren Online-Hilfe nach, ob eine Unterstützung für arabische Schriftzeichen verfügbar ist und wie diese installiert wird.

---

## Ändern der Schreibrichtung von Absätzen

Ist die Option **Erweiterte Unterstützung für arabischen Text** in den Einstellungen aktiviert, können Sie in einem Absatz jederzeit die Schreibrichtung zwischen links-nach-rechts und rechts-nach-links umschalten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Absatz**.
3. Schalten Sie unter **Schreibrichtung** die Option **Rechts nach links** ein, um die Schreibrichtung auf rechts-nach-links zu setzen.

Schalten Sie die Option aus, wenn die Schreibrichtung auf links-nach-rechts gesetzt werden soll.

### Tipp: Verwenden der Tastatur

Viel schneller geht das Ändern der Schreibrichtung eines Absatzes, wenn Sie dafür die folgenden Tastenkürzel verwenden:

- Wenn Sie gleichzeitig **Strg** und die *linke* Umschalttaste **⇐** drücken, wird die Schreibrichtung auf links-nach-rechts gesetzt.
- Wenn Sie gleichzeitig **Strg** und die *rechte* Umschalttaste **⇒** drücken, wird die Schreibrichtung auf rechts-nach-links gesetzt.

Anmerkung: Auf manchen Systemen (z.B. Ubuntu Linux) sind diese Tastenkombinationen bereits mit anderen Funktionen belegt. Hier können Sie alternativ die Tastenkombinationen **Strg** **⇐** **A** (links-nach-rechts) und **Strg** **⇒** **D** (rechts-nach-links) verwenden.

---

## Ändern der Richtung von Tabellen

Ist die Option **Erweiterte Unterstützung für arabischen Text** in den Einstellungen aktiviert, können Sie die Schreibrichtung von Tabellen jederzeit ändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie in der Tabelle den Befehl **Tabelle > Tabelleneigenschaften** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften**.
3. Schalten Sie unter **Schreibrichtung** die Option **Rechts nach links** ein, um die Schreibrichtung auf rechts-nach-links zu setzen.

Schalten Sie die Option aus, wenn die Schreibrichtung auf links-nach-rechts gesetzt werden soll.

Die Richtung der Tabelle ändert sich nun entsprechend.

Wenn Sie die Schreibrichtung einer Tabelle also auf rechts-nach-links ändern, ist nicht mehr die Tabellenspalte ganz *links* die erste Spalte, sondern die Tabellenspalte ganz *rechts*.

Die Tabelle wird also horizontal gespiegelt – wie in folgender Abbildung zu sehen:

A1	A2	A3
B1	B2	B3
C1	C2	C3

A3	A2	A1
B3	B2	B1
C3	C2	C1

*Links: Tabelle mit Schreibrichtung links-nach-rechts*

*Rechts: Tabelle mit Schreibrichtung rechts-nach-links*

Hinweis: Die Schreibrichtung des *Textes* in jeder einzelnen Tabellenzelle lässt sich natürlich auch weiterhin individuell festlegen (wie weiter oben im Abschnitt „Ändern der Schreibrichtung von Absätzen“ beschrieben).

---

## Ändern der Richtung von mehrspaltigen Bereichen

Ist die Option **Erweiterte Unterstützung für arabischen Text** in den Einstellungen aktiviert, können Sie die Schreibrichtung eines mehrspaltigen Textbereichs jederzeit ändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie in dem Bereich den Befehl **Format > Bereich** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Spalten**.
3. Schalten Sie unter **Schreibrichtung** die Option **Rechts nach links** ein, um die Schreibrichtung auf rechts-nach-links zu setzen.

Schalten Sie die Option aus, wenn die Schreibrichtung auf links-nach-rechts gesetzt werden soll.

Die Richtung des mehrspaltigen Bereichs ändert sich nun entsprechend.

Wenn Sie die Schreibrichtung in einem mehrspaltigen Bereich also auf rechts-nach-links ändern, ist nicht mehr die Spalte ganz *links* die erste Spalte, sondern die Spalte ganz *rechts*.

Hinweis: Die Schreibrichtung des *Textes* in jedem einzelnen Absatz lässt sich natürlich auch weiterhin individuell festlegen (wie weiter oben im Abschnitt „Ändern der Schreibrichtung von Absätzen“ beschrieben).

Allgemeine Informationen zum Arbeiten mit mehreren Textspalten finden Sie im Kapitel „Mehrspaltendruck“ (Seite 145).

---

## Ändern der Schriftart für arabischen Text

Ist die Option **Erweiterte Unterstützung für arabischen Text** in den Einstellungen 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)

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 komplexe Zeichen auf „Simplified Arabic“, erscheinen alle lateinischen Zeichen, die Sie eintippen, automatisch in Arial und alle arabischen Zeichen in der Schrift „Simplified Arabic“.

TextMaker erkennt dabei selbsttätig, ob es sich bei den eingegebenen Zeichen um lateinische, asiatische oder komplexe (z.B. arabische) Schriftzeichen handelt.

---

## Einfügen von arabischen Datumsangaben

Ist die Option **Erweiterte Unterstützung für arabischen Text** in den Einstellungen aktiviert, stehen in den Dialogen der Befehle **Einfügen > Datum/Uhrzeit** und **Einfügen > Feld** folgende Optionen für das Einfügen von Datumsangaben *zusätzlich* zur Verfügung:

### ■ Sprache

Bestimmt, in welcher Sprache Tages- und Monatsnamen in das Datum eingefügt werden soll: der Sprache für westliche Schriftzeichen, asiatische Schriftzeichen oder komplexe Schriftzeichen (z.B. Arabisch).

Hinweis: Welche Sprache hierbei verwendet werden soll, lässt sich mit den drei Optionen für die Sprache im Dialog des Befehl **Format > Zeichen** festlegen.

### ■ Kalender

Bestimmt, ob das Datum gemäß dem gregorianischen Kalender oder dem islamischen Kalender (hidschri) erzeugt werden soll.

Allgemeine Informationen zum Einfügen von Datumsangaben und anderen Feldern finden Sie im Kapitel „Felder“ (Seite 163).





---

# Scripts (BasicMaker)

**Hinweis:** BasicMaker ist nur unter Windows verfügbar und nicht in allen Versionen von SoftMaker Office enthalten.

Mit dem Programm *BasicMaker* können Sie Scripts in der Programmiersprache *SoftMaker Basic* schreiben und ausführen. *SoftMaker Basic* orientiert sich an *Visual Basic für Applikationen (VBA)*, der Programmiersprache von Microsoft Office.

Mit Hilfe von Scripts lassen sich Arbeitsabläufe in der Textverarbeitung TextMaker und der Tabellenkalkulation PlanMaker automatisieren.

## Starten von BasicMaker

Um BasicMaker zu starten oder ein BasicMaker-Script ausführen zu lassen, können Sie eine der folgenden Vorgehensweisen verwenden:

### ■ BasicMaker über das Start-Menü starten

Sie können BasicMaker starten, indem Sie im **Start**-Menü auf **Start > Programme > SoftMaker Office > Hilfsprogramme > BasicMaker** klicken.

### ■ BasicMaker von TextMaker/PlanMaker aus starten

Alternativ können Sie BasicMaker auch von TextMaker oder PlanMaker aus starten. Rufen Sie dazu in TextMaker/PlanMaker den Befehl **Weiteres > Script bearbeiten** auf.

### ■ Scripts von TextMaker/PlanMaker aus ausführen lassen

Um ein Script ausführen zu lassen, rufen Sie in TextMaker/PlanMaker den Befehl **Weiteres > Script starten** auf. Es erscheint ein Dateidialog. Wählen Sie darin das Script, das ausgeführt werden soll, und bestätigen Sie mit **OK**.

Alle weiteren Informationen zu BasicMaker und zum „Programmieren“ von TextMaker und PlanMaker finden Sie in der Online-Hilfe von BasicMaker, die Sie über das Menü **Hilfe** in BasicMaker aufrufen können.



---

# Dokumentfenster

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

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dokumentfenster einsetzen. Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

## Dokumentfenster anlegen

Mit dem Befehl **Datei > Neu** weisen Sie das Programm 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 27 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 **Dateien** 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:** 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

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

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

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 Titelleiste 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.

---

# Verwenden der Registerkarten für Dokumente

Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente geöffnet haben, erscheint unterhalb der Symbolleiste automatisch eine Leiste mit *Registerkarten*. Für jedes derzeit geöffnete Dokumentfenster wird darin eine Registerkarte angezeigt:



*Die Registerkarten für Dokumente*

Mit den Registerkarten für Dokumente lassen sich folgende Aktionen durchführen:

## Wechseln zwischen Dokumentfenstern

Wenn Sie mit der *linken* Maustaste auf eine Registerkarte klicken, wird das entsprechende Dokument zum aktiven Dokument gemacht. So können Sie blitzschnell zwischen den geöffneten Dokumentfenstern hin- und herwechseln.

Alternativ können Sie auch die Tastatur verwenden:   wechselt zum nächsten Dokumentfenster und    zum vorherigen.

## Schließen von Dokumentfenstern

Wenn Sie mit der *mittleren* Maustaste auf eine Registerkarte klicken, wird das entsprechende Dokument geschlossen.

Alternativ können Sie zum Schließen auch mit der linken Maustaste auf das **X**-Symbol klicken, das in der rechten oberen Ecke der Registerkarte angezeigt wird.

Wenn Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine Registerkarte klicken, erscheint ein kleines Menü. Dieses enthält Befehle zum Schließen des aktuellen Dokuments oder aller anderen geöffneten Dokumente.

## Ein-/Ausblenden der Registerkarten für Dokumente

Über den Befehl **Fenster > Registerkarten** können Sie bestimmen, ob die Leiste mit den Registerkarten angezeigt werden soll. Der Befehl öffnet ein Menü mit folgenden Optionen:

- **Aus**

Schaltet die Leiste mit den Registerkarten aus.

### ■ **Ab zwei geöffneten Dokumenten**

Blendet die Leiste automatisch ein, wenn mindestens zwei Dokumente geöffnet sind. Dies ist die Standardeinstellung

### ■ **Immer sichtbar**

Blendet die Leiste immer ein (auch wenn nur ein Dokument geöffnet ist.)

Weitere Einstellungen zu den Registerkarten für Dokumente können Sie mit dem Befehl **Weiteres > Einstellungen** vornehmen (Karteikarte **Allgemein**). Siehe Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Allgemein“ (ab Seite 534).





---

# 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.

## ■ Vollbildansicht

Der Befehl **Ansicht > Vollbild** maximiert das Programmfenster und blendet die meisten Bestandteile der Benutzeroberfläche aus, damit möglichst viel vom Dokument zu sehen ist.

## ■ Symbolleisten anpassen

Mit dem Befehl **Ansicht > Symbolleisten** können Sie die Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) nach Ihren Wünschen abändern.

## ■ 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.

## ■ Installieren zusätzlicher Wörterbücher

Bei der Installation von SoftMaker Office werden bereits Wörterbücher für einige Sprachen installiert. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie bei Bedarf weitere Wörterbücher nachinstallieren können.

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.

Auf den nächsten Seiten finden Sie detaillierte Erläuterungen aller verfügbaren Einstellungen.

---

## Einstellungen, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Erscheinungsbild von Dokumenten auf dem Bildschirm 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 582 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 77).

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.

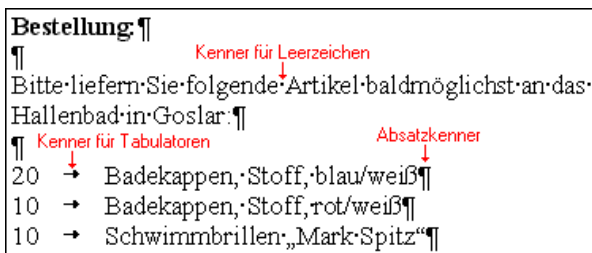
Standardmäßig ist dieses Lineal ausgeschaltet.

## ■ Markierung für Textüberlauf

Wenn diese Option eingeschaltet ist, zeigt TextMaker an der unteren Kante von Textrahmen einen roten Balken an, falls der enthaltene Text nicht vollständig in den Rahmen passt.

## Rubrik Nichtdruckbare Zeichen anzeigen

Hier bestimmen Sie, ob im Text Symbole für Absatzmarken, Tabulatoren, Leerzeichen etc. 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. Diese 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.

### ■ **Weiche Trennstriche**

Aktivieren Sie diese Option, werden alle weichen Trennstriche sichtbar gemacht und als grau hinterlegte Trennstriche angezeigt.

### ■ **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.

## **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 Geräten mit einem kleinen Display besser lesen (ohne ständig nach links und rechts blättern zu müssen).

Hinweis: Das Aktivieren dieser Option wirkt sich nur auf die Konzeptansicht (**An-sicht** > **Konzept**) und die Gliederungsansicht aus. In der Normalansicht (**An-sicht** > **Normal**) hat sie keine Wirkung.

## **Mehrere Seiten nebeneinander anzeigen**

Diese Option bestimmt, ob TextMaker mehrere Dokumentseiten *nebeneinander* anzeigen soll, wenn Sie ein Dokument in einer sehr kleinen Vergrößerungsstufe betrachten:

- **Ein:** Es werden so viele Seiten nebeneinander angezeigt, wie in das Dokumentfenster passen. So können Sie mehrere Seiten auf einmal betrachten.

- **Aus:** Die Seiten werden niemals nebeneinander, sondern immer nur untereinander angezeigt.

---

## Einstellungen, Karteikarte Allgemein

Auf der Karteikarte **Allgemein** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen:

### 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.

Informationen zum Befehl **Bearbeiten > Rückgängig** finden Sie im Abschnitt „Änderungen rückgängig machen“ ab Seite 30.

### 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)

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 (z.B. arabische) Schriftzeichen handelt.

## Erweiterte Unterstützung für arabischen Text

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden einige zusätzliche Funktionen für das Bearbeiten von Text in *arabischer* Schrift verfügbar. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit arabischem Text“ (ab Seite 515).

## Nummernanzeige

Bestimmt, mit welcher Art von Ziffern Zahlen im Text dargestellt werden sollen:

- **Arabisch:** Arabische Ziffern (1234567890), wie z.B. in der deutschen Sprache üblich. Dies ist die Standardeinstellung.
- **Hindi:** Hindi-Ziffern (१२३४५६७८९०), wie im Arabischen üblich.
- **Kontext:** Automatische Erkennung. Ist die Zahl von arabischem Text umgeben, werden Hindi-Ziffern verwendet, ansonsten arabische Ziffern.

## Warnung beim Laden von OLE-Objekten

**Nur bei Linux:** 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.)

## 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).

## Registerkarten für Dokumente

Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente geöffnet haben, wird unter den Symbolleisten automatisch eine Leiste mit *Registerkarten* für jedes geöffnete Dokumentfenster eingeblendet.

Diese lassen sich unter anderem verwenden, um blitzschnell zwischen den geöffneten Dokumenten hin- und herwechseln. (Siehe Abschnitt „Verwenden der Registerkarten für Dokumente“ ab Seite 526).

Hierzu gibt es folgende Einstellungen:

- In der aufklappbaren Liste unter **Registerkarten für Dokumente** können Sie bestimmen, ob die Leiste mit den Registerkarten angezeigt werden soll. Verfügbare Optionen:

**Aus:** Schaltet die Leiste mit den Registerkarten aus.

**Ab zwei geöffneten Dokumenten:** Blendet die Leiste automatisch ein, wenn mindestens zwei Dokumente geöffnet sind. Dies ist die Standardeinstellung

**Immer sichtbar:** Blendet die Leiste immer ein (auch wenn nur ein Dokument geöffnet ist.)

- **Dokumentsymbol anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, erscheint in jeder Registerkarte links ein Symbol, das den Dateityp des Dokuments anzeigt.
- **Schließen-Schaltfläche auch auf inaktiven Registerkarten anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, wird in jeder Registerkarte rechts ein **x**-Symbol angezeigt. Klicken Sie dieses an, wird das zugehörige Fenster geschlossen.

Schalten Sie diese Option aus, wird das **x**-Symbol nur in der Registerkarte für das *aktuelle* Fenster angezeigt.

---

## 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 den ersten Buchstaben jedes Satzes, den Sie eingeben, automatisch groß – auch wenn Sie versehentlich einen Kleinbuchstaben eingetippt haben.

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 „HAs“ ein, wird dies automatisch in „Haus“ korrigiert.

## **Beim Markieren immer ganzes Wort markieren**

Wenn diese Option aktiviert ist, erweitert TextMaker die Markierung *wortweise*, wenn Sie mit der Maus Text selektieren. 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.

## **Zeichenformatierung auf das ganze Wort anwenden**

Wenn diese Option aktiviert ist, hat das folgende Auswirkungen:

Wenn sich die Schreibmarke innerhalb eines Wortes befindet und Sie die Zeichenformatierung ändern (also beispielsweise eine andere Schrift wählen oder Fettdruck einschalten), wirkt sich dies auf das komplette Wort aus.

So können Sie schnell die Formatierung eines einzelnen Wortes ändern, ohne es erst markieren zu müssen.

## **URLs als Verknüpfungen formatieren**

Wenn diese Option aktiviert ist, werden URLs (also Adressen von Webseiten) direkt nach der Eingabe automatisch als Verknüpfung formatiert.

Tippen Sie beispielsweise „www.softmaker.de“ in den Text, wird dies automatisch in einen anklickbaren Hyperlink umgewandelt und entsprechend dargestellt (in der Regel also blau und unterstrichen).

## Ordinalzahlen hochstellen

Diese Option aktiviert das automatische Hochstellen bei der Eingabe von *Ordinalzahlen* (also Zahlen wie 1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> in der englischen Sprache).

Tippen Sie beispielsweise „2nd“ ein, wird dieses automatisch als „2<sup>nd</sup>“ formatiert (das „nd“ wird also hochgestellt).

**Hinweis:** Dies funktioniert nur innerhalb von Text, der in der entsprechenden Sprache formatiert ist. Wenn Sie also Text in Englisch schreiben, sollten Sie dessen Sprache auf „Englisch“ setzen. Nur dann wird beim Eintippen von Ordinalzahlen wie „2nd“ das „nd“ automatisch hochgestellt.

Wie man die Sprache von Text festlegt, ist im Abschnitt „Sprache einstellen“ (Seite 310) beschrieben.

## 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.

## Dialogsprache

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.

## Quickinfos

Bestimmt, ob *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).

## Warnton bei Meldungen

Ist diese Option aktiviert, gibt TextMaker bei Hinweis- und Fehlermeldungen einen Signalton aus.

## Große Symbole verwenden

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in Symboleisten und Menüs größere Symbole angezeigt.

*Hinweis:* Eine Änderung an dieser Einstellung wird erst wirksam, wenn Sie das Programm beenden und neu starten.

## 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.

## **Bildschirmschriftarten glätten**

**Nicht bei allen Betriebssystemen verfügbar:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wendet TextMaker eine Technologie an, die die Kanten von Schriften auf dem Bildschirm glättet und so das Schriftbild verbessert – das sogenannte „Anti-aliasing“.

Je nach Betriebssystem stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

## **Hintergrundfarbe des Programms**

Hier können Sie die Hintergrundfarbe für Dokumentfenster ändern.

## **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.

## **Maßeinheit**

**Nur bei Linux:** Hier können Sie einstellen, welche Maßeinheiten TextMaker standardmäßig verwenden soll: **Metrisch** (Zentimeter) oder **U.S.** (Zoll).

(Unter Windows ist diese Option nicht erforderlich, da das Programm dort automatisch die Einstellung übernimmt, die in den Regions- und Sprachoptionen der Systemsteuerung von Windows gewählt wurde.)

Tip: Unabhängig von dieser Einstellung können Sie in Dialogen jederzeit Werte in anderen Maßeinheiten eingeben, indem sie hinter dem Wert eine der folgenden Maßeinheiten eintippen:

<b>Einheit</b>	<b>Bemerkung</b>
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 darin aus.

**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)“.

**Tip:** Falls Sie in einem Dokument mehrere Sprachen gleichzeitig verwenden wollen, können Sie mit dem Befehl **Format > Zeichen** beliebige Textabschnitte in einer anderen Sprache formatieren. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 310.

## Rechtschreibprüfung

Hier können Sie Einstellungen zur Rechtschreibprüfung vornehmen:

### ■ Rechtschreibprüfung im Hintergrund verwenden

Wenn Sie diese Option einschalten, wird die Rechtschreibung des gesamten Dokuments *permanent* im Hintergrund überprüft. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen und können sofort (oder später) korrigiert werden. Siehe dazu Abschnitt „Rechtschreibprüfung im Hintergrund“ ab Seite 316.

Hinweis: Wenn diese Option ausgeschaltet ist, müssen Sie natürlich nicht gänzlich auf eine Rechtschreibprüfung verzichten – Sie können diese jederzeit mit dem Befehl **Weiteres > Rechtschreibprüfung manuell** starten. Siehe dazu Abschnitt „Rechtschreibprüfung nachträglich“ ab Seite 315.

### ■ Alte Schreibweisen blau unterstreichen:

Wenn diese Option aktiviert ist, unterstreicht die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** außerdem alle Wörter mit einer blauen Wellenlinie, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anderes geschrieben werden sollen. Siehe auch Abschnitt „Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung“ ab Seite 319).

*Hinweis:* Diese Option wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch (Deutschland)“ oder „Deutsch (Schweiz)“ aktiv.

### ■ Für deutschsprachige Rechtschreibprüfung den Duden-Korrektor verwenden

*Hinweis:* Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird für die Rechtschreibprüfung nicht mehr das in TextMaker integrierte Modul, sondern das Rechtschreibmodul des Duden-Korrektors verwendet (und natürlich auch dessen Wörterbuch). Siehe auch Abschnitt „Duden-Rechtschreibprüfung verwenden“ (Seite 329).

*Hinweis:* Der Duden-Korrektor wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch“ (Deutschland, Österreich, Schweiz etc.) aktiv.

### ■ Hunspell-Wörterbücher

Neben seinen eigenen Wörterbüchern unterstützt SoftMaker Office auch die Verwendung von *Hunspell*-Wörterbüchern. Diese sind als kostenlose Down-

loads erhältlich. Sie wurden größtenteils von engagierten Anwendern und nicht-kommerziellen Einrichtungen erstellt.

Mit der Schaltfläche **Hunspell-Wörterbücher** können Sie heruntergeladene Hunspell-Wörterbücher installieren und außerdem einstellen, für welche Sprachen Hunspell-Wörterbücher verwendet werden sollen.

Siehe dazu Abschnitt „Installieren zusätzlicher Wörterbücher“ (ab Seite 585).

## Silbentrennung

Hier können Sie Einstellungen zur Silbentrennung vornehmen:

### ■ Automatische Silbentrennung verwenden

Entspricht dem Menübefehl **Weiteres > Automatische Silbentrennung**.

Die Silbentrennung erfolgt normalerweise vollautomatisch während des Tippens. Wenn Sie diese Option allerdings ausschalten, werden im aktuellen Dokument *keine* automatischen Silbentrennungen mehr vorgenommen und alle bestehenden Trennungen entfernt. Siehe auch Abschnitt „Silbentrennung“ (ab Seite 323).

*Hinweis:* Im Gegensatz zu allen anderen Optionen auf dieser Karteikarte ist dies keine globale Einstellung, sondern eine *Dokumentoption*. TextMaker merkt sich den Zustand dieser Einstellung also *pro Dokument*.

### ■ Für deutschsprachige Silbentrennung den Duden-Korrektor verwenden

*Hinweis:* Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird für die Silbentrennung nicht mehr das in TextMaker integrierte Modul, sondern das Silbentrennmodul des Duden-Korrektors verwendet. Siehe auch Abschnitt „Duden-Silbentrennung verwenden“ (Seite 329).

*Hinweis:* Der Duden-Korrektor wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch“ (Deutschland, Österreich, Schweiz etc.) aktiv.

## Grammatikprüfung

Hier können Sie Einstellungen zur Grammatikprüfung vornehmen:

## ■ Duden-Korrektor-Grammatikprüfung verwenden

*Hinweis:* Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Grammatikprüfung des Duden-Korrektors aktiviert. Diese arbeitet nach dem gleichen Prinzip wie die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund*. Sie sucht allerdings nicht nach Rechtschreibfehlern, sondern nach Grammatikfehlern. Wird ein Fehler gefunden, kennzeichnet sie diesen mit einer grünen Unterstreichung. Siehe auch Abschnitt „Duden-Grammatikprüfung verwenden“ (Seite 330).

*Hinweis:* Der Duden-Korrektor wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch“ (Deutschland, Österreich, Schweiz etc.) aktiv.

## Duden-Korrektor-Optionen

*Hinweis:* Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Diese Schaltfläche ruft einen Dialog auf, in dem Sie sämtliche Module des Duden-Korrektors konfigurieren können (also Duden-Rechtschreibprüfung, Duden-Silbentrennung sowie Duden-Grammatikprüfung).

Siehe dazu Abschnitt „Duden-Korrektor konfigurieren“ (Seite 333).

## Textbausteine automatisch ersetzen

Wie im Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 339 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.

## Typografische Anführungszeichen

TextMaker kann doppelte Anführungszeichen (") und einfache Anführungszeichen/Apostrophzeichen (') beim Eintippen automatisch in die typografisch korrek-



ten 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:

<b>Einstellung</b>	<b>"Text"</b>	<b>'Text'</b>
<b>Neutral</b>	"Text"	'Text' (Keine Veränderung)
<b>Deutsch</b>	„Text“	‘Text’
<b>Schweizerisches Deutsch</b>	»Text«	›Text‹
<b>Englisch</b>	“Text”	‘Text’
<b>Französisch</b>	«Text»	‹Text›
<b>Automatisch</b>	(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.

---

## **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 alle Vorlagen an, die sich in diesem Ordner befinden.

**Hinweis:** Normalerweise sollten Sie diese Einstellung nicht verändern. 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 angebotenen Formate 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, hier 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 Namenserverweiterung .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 499).

## ■ Automatisches Sichern alle ... Minuten

Wenn diese Option aktiviert ist, 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 verlorengegangen sind, und speichern Sie es dann mit **Datei > Speichern**.

## ■ Beim Speichern im Textformat Warnung anzeigen

Ist diese Option aktiviert, wird beim Speichern eines Dokuments im reinen Textformat eine Warnung ausgegeben, die Sie darin erinnern soll, dass hierbei sämtliche Objekte und Formatierungen verloren gehen.

## Rubrik Öffnen

In der Rubrik **Öffnen** können Sie Einstellungen zum Öffnen von Dokumenten vornehmen:

### ■ 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.

### ■ Beim Öffnen eines Dokuments zur letzten Editierposition springen

Ist diese Option aktiviert, setzt TextMaker die Schreibmarke nach dem Öffnen eines Dokuments automatisch wieder an die Position, an der sich diese beim letzten Speichern des Dokuments befand.

Hinweis: Dies funktioniert nur mit Dokumenten im TextMaker-Format und im Word 6.0 bis 2003-Format.

### ■ Einträge im Datei-Menü

Im Menü **Datei** 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.

---

## Einstellungen, Karteikarte System

Auf der Karteikarte **System** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie folgende System-Einstellungen vornehmen:

### Grafiken im Speicher komprimieren

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 das Programm beenden und neu starten.

### Internen Grafikcache begrenzen

TextMaker besitzt einen Zwischenspeicher, der die Anzeige von Grafiken in Dokumenten erheblich beschleunigt. Ist diese Option aktiviert, begrenzt TextMaker diesen Zwischenspeicher auf maximal 20% des Arbeitsspeichers.

In der Regel sollten Sie diese Option eingeschaltet lassen.

Wenn Sie häufig Dokumente mit vielen hochauflösten Bildern verwenden, können Sie diese Option testhalber deaktivieren. Die Anzeige von Grafiken ist dann möglicherweise flüssiger, allerdings kann es dabei passieren, dass TextMaker einen Großteil des verfügbaren Arbeitsspeichers für sich beansprucht.

## Kantenglättung von Grafiken

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.

## Nach Produktaktualisierungen suchen

**Nur bei Windows:** Hier können Sie festlegen, wie oft die Software nachsehen soll, ob es Aktualisierungen für SoftMaker Office gibt. Aktualisierungen enthalten Fehlerkorrekturen und Funktionsverbesserungen.

Hinweis: Das Prüfen auf Aktualisierungen funktioniert nur, wenn Ihr Computer auf das Internet zugreifen kann.

Sie können die automatische Überprüfung auch abschalten, indem Sie den Eintrag **Nie** auswählen. Das Prüfen auf Aktualisierungen kann dann nur noch manuell (über die Schaltfläche **Jetzt prüfen**) durchgeführt werden.

## Dateierweiterungen verknüpfen

**Nur bei Windows:** Mit dieser Schaltfläche können Sie bestimmte Typen von Dateien (zum Beispiel alle Word-Dokumente) mit TextMaker verknüpfen. Solche Dateien lassen sich dann beispielsweise mit einem Doppelklick auf die Datei im Windows Explorer öffnen. TextMaker wird dann automatisch gestartet (sofern er nicht bereits läuft) und öffnet diese Datei.

Wenn Sie die Schaltfläche **Dateierweiterungen verknüpfen** anklicken, erscheint ein Dialog. Dieser zeigt an, welche Dateitypen momentan mit TextMaker verknüpft sind. Klicken Sie auf das Kästchen vor dem gewünschten Dateityp, um die Verknüpfung ein- oder auszuschalten.

## 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.

## XIM verwenden

**Nur bei Linux:** Ist diese Option aktiviert, unterstützt TextMaker das Zusammensetzen von Akzentzeichen (à, ô, é etc.) mit Hilfe von „XIM“.

Auf einer deutschen Tastatur kann dann beispielsweise das Zeichen „ô“ erzeugt werden, indem Sie erst die Taste  und danach die Taste  betätigen.

Schalten Sie die Option aus, ist das Zusammensetzen von Zeichen auf diese Weise nicht mehr möglich.

**Hinweis:** Auf manchen Systemen gibt es kleine Eingabeverzögerungen beim schnellen Tippen von Text, wenn diese Option aktiviert ist.

## 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 (also eine komplette Bildschirmseite) oder nur eine bestimmte Anzahl an Zeilen.

## Externe Programme

**Nur bei Linux:** Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog, in dem Sie die externen Programme festlegen können, die bei bestimmten Ereignissen automatisch gestartet werden. Der Eintrag **PDF-Betrachter** bestimmt beispielsweise, welche Applikation nach dem Erzeugen einer PDF-Datei automatisch aufgerufen wird, um das Ergebnis darin anzuzeigen.

Hinweis: Sie *müssen* diese Felder nicht ausfüllen. Bei allen Feldern, die Sie leer lassen, wird automatisch das im System festgelegte Standardprogramm für diese Aktion verwendet. Nehmen Sie in diesem Dialog nur dann Änderungen vor, wenn Sie möchten, dass nicht das Standardprogramm aufgerufen wird, sondern ein *anderes* Programm. Tragen Sie dazu einfach den Dateinamen der ausführbaren Datei ein (inklusive Pfad, falls nötig).

## Zusätzliche Schriftentpfade

**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 das Programm beenden und neu starten.

---

## Einstellungen, Karteikarte Schriften

Auf der Karteikarte **Schriften** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie festlegen, welche Schriften in Schriftenlisten (z.B. der Schriftenliste im Dialogfenster des Befehls **Format > Zeichen**) angezeigt werden sollen.

Die Karteikarte präsentiert dazu eine Liste aller Schriften, die auf Ihrem System installiert sind. Um darin eine Schrift zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Kästchen vor dem Namen der Schriftart. Alle Schriften, bei denen Sie das Häkchen entfernen, werden nicht mehr in Schriftenlisten angezeigt.

Hintergrund: Unter den Schriftarten, die auf Ihrem System standardmäßig installiert sind, befinden sich einige Schriften, die Sie vermutlich nie benötigen – weil diese beispielsweise ausschließlich Schriftzeichen für eine Sprache enthalten, die Sie nicht verwenden. Wenn Sie möchten, können Sie solche Schriften wie oben beschrieben ausblenden.

### Schriftenfilterung des Betriebssystems verwenden (ab Windows 7)

Anwender von Windows 7 oder höher finden auf dieser Karteikarte außerdem eine Option namens **Schriftenfilterung des Betriebssystems verwenden**. Wenn diese eingeschaltet ist, verbirgt das System in Schriftenlisten automatisch *alle* Schriften, die ausschließlich fremdsprachige Schriftzeichen enthalten.

---

## 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.

Auf den nächsten Seiten finden Sie detaillierte Erläuterungen aller verfügbaren Dokumenteigenschaften.

---

## 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 499.

---

## 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 163).

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 373).

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

## Rubrik Objekte

Wie im Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 259 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 72).

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 110).
- **Hilfslinien:** Aktivieren Sie diese Option, lassen sich Hilfslinien nicht mehr mit der Maus verschieben, sondern nur noch über den Dialog **Objekt > Hilfslinien und Gitter** bearbeiten (siehe auch Abschnitt „Hilfslinien verwenden“ ab Seite 582).

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 noch vorhanden.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Druckerunabhängige Formatierung:** Die empfohlene Einstellung. Das Dokument wird hierbei nicht in der Auflösung des verwendeten Druckers formatiert, sondern in einer viel höheren internen Auflösung. Der Vorteil: Wenn Sie auf einen anderen Drucker wechseln, hat dies keinerlei Auswirkungen auf das Dokument.
- **Druckerausgabe:** Hier wird zum Formatieren des Dokuments die Auflösung des aktuell gewählten Druckers verwendet. Beim Wechseln auf einen anderen Drucker kann dies dazu führen, dass sich im Dokument Zeilenumbrüche und dadurch sogar Seitenumbrüche ändern.
- **Faxausgabe:** Das Gleiche wie **Druckerausgabe**, nur dass zur Formatierung der Faxtreiber statt des Druckertreibers verwendet wird. In älteren Versionen von TextMaker wurde empfohlen, diese Einstellung für Faxformulare zu wählen, was heute aber nicht mehr notwendig ist. Verwenden Sie stets die Einstellung **Druckerunabhängige Formatierung**, die das Dokument so formatiert, dass es auf jedem Ausgabegerät gleich aussieht.

## 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 selbstdefinierte 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:

## ■ Verwenden 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.

## ■ Verwenden 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.

## ■ Verwenden 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.

---

## 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 Datenbankanbindung sind hier eigene Eintragungen sinnvoll.

Sie können in die Felder wahlweise feste Werte eintragen oder auf die Schaltfläche ... rechts daneben klicken und dann ein Datenbankfeld der zugeordneten Datenbank wählen.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Einstellungen zum Faxversand“ ab Seite 487.

---

## 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 469.

### ■ 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.

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 556).

---

## 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.

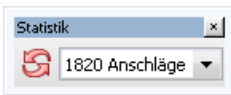
Die einzelnen Angaben sind selbsterklärend, lediglich der Unterschied zwischen den ersten beiden Optionen bedarf einer Erläuterung:

- 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 Symbolleiste, worauf ein Menü aller verfügbaren Symbolleisten erscheint. Wählen Sie darin den Eintrag **Statistik**.

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 505.

---

## 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 285.

## 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 461)
- **Einstellungen zur Funktion Änderungen verfolgen** (ab Seite 467)

Allgemeine Informationen zum Kommentieren und Überarbeiten von Dokumenten sind im Kapitel „Überarbeiten von Dokumenten“ ab Seite 457 verfügbar.

---

## Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schriften

**Hinweis:** Diese Karteikarte ist nur bei der **Windows**-Version von TextMaker verfügbar.

Auf der Karteikarte **Schriften** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** wird eine Liste aller im aktuellen Dokument verwendeten Schriftarten angezeigt.

Die Liste ist aufgeteilt nach Schriften, die auf dem aktuell verwendeten Gerät verfügbar sind, und solchen, die nicht verfügbar (sprich: installiert) sind.

---

# 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**:

<b>Befehl</b>	<b>Funktion</b>
<b>Normal</b>	Schaltet die Dokumentansicht in die <i>Normalansicht</i> um. Das ist die Ansicht, in der Sie üblicherweise mit TextMaker arbeiten.
<b>Konzept</b>	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. Außerdem wird mehrspaltiger Text ein-spaltig dargestellt.
<b>Masterseiten</b>	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 110).
<b>Gliederung</b>	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 410).
<b>Originalgröße etc.</b>	Mit den Befehlen <b>Ansicht &gt; Originalgröße</b> bis <b>Ansicht &gt; Vergrößerungsstufe</b> können Sie die Vergrößerungsstufe bestimmen, in der das Dokument angezeigt wird (siehe Abschnitt „Vergrößerungsstufe ändern“ ab Seite 564).
<b>Objektmodus</b>	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 236).

<b>Formularmodus</b>	Schaltet den <i>Formularmodus</i> ein/aus. Im <i>Formularmodus</i> 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 285.
<b>Symbolleisten</b>	Öffnet ein Dialogfenster, mit dem Sie Symbolleisten ein-/ausblenden, positionieren und bearbeiten können (siehe Abschnitt „Symbolleisten anpassen“ ab Seite 566).
<b>Vollbild</b>	Mit diesem Befehl können Sie in die <i>Vollbildansicht</i> wechseln, in der das Programm den gesamten Bildschirm zur Darstellung des Dokuments nutzt. Siehe Abschnitt „Vollbildansicht“ ab Seite 565.
<b>Linealleiste</b>	Schaltet die Linealleiste ein-/aus.

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 530).
- Mit **Datei > Eigenschaften** lassen sich Einstellungen vornehmen, die *nur* für das *momentan geöffnete* Dokument gelten (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht“ ab Seite 552).

---

## Vergrößerungsstufe ändern

Bei TextMaker haben Sie vielfältige Möglichkeiten, festzulegen, in welcher Vergrößerungsstufe ein Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll.

Verwenden Sie dafür die folgenden Befehle des Menüs **Ansicht**:

<b>Befehl</b>	<b>Funktion</b>
<b>Originalgröße</b>	Anzeige mit einer Vergrößerungsstufe von 100%. Dies ist die Standardeinstellung.
<b>Seitenbreite</b>	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine Seite der Breite nach genau in das Dokumentfenster passt.
<b>Ganze Seite</b>	Zeigt eine ganze Seite des Dokuments auf einmal an.

### Zwei ganze Seiten

Zeigt zwei ganze Seiten nebeneinander an.

### 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 einen Wert von Hand eingeben (z.B. „125“ für eine Vergrößerungsstufe von 125%).

## Tipp: Verwenden des Zoomreglers

Sie können die Vergrößerungsstufe auch mit dem Zoomregler in der rechten unteren Bildschirmcke ändern.



Ziehen Sie dazu entweder an dem Schieber in der Mitte, oder klicken Sie auf das Minus- oder Plusymbol, um die Vergrößerungsstufe zu verändern.

---

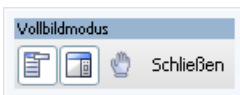
## Vollbildansicht

Mit dem Befehl **Ansicht > Vollbild** (Tastenkürzel **F6**) können Sie in die *Vollbildansicht* schalten, in der das Programm den gesamten Bildschirm zur Darstellung des Dokuments nutzt. TextMaker vergrößert dazu sein Programmfenster auf die volle Bildschirmgröße und blendet sämtliche Symbolleisten aus.

Um diesen Ansichtsmodus wieder zu verlassen, drücken Sie die Taste **Esc** oder rufen den Befehl **Ansicht > Vollbild** noch einmal auf.

### Verwenden der Symbolleiste der Vollbildansicht

Wenn Sie den Vollbildmodus aktivieren, erscheint eine zusätzliche Symbolleiste auf dem Bildschirm.



Die Symbolleiste „Vollbildmodus“

Diese hat folgende Funktionen (von links nach rechts):

- Menüleiste ein-/ausblenden
- Seitenleiste ein-/ausblenden
- Modus „Blatt verschieben“ aktivieren/deaktivieren

Wenn Sie den Modus „Blatt verschieben“ aktivieren, können Sie das Dokument mit der Maus verschieben. Klicken Sie dazu in das Dokument und ziehen Sie es bei weiterhin gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Hinweis: Das Anklicken von Text, um beispielsweise die Schreibmarke zu setzen oder etwas zu selektieren, ist in diesem Modus nicht mehr möglich.

Um den Modus „Blatt verschieben“ wieder zu verlassen, klicken Sie dieses Symbol noch einmal an.

- Die Schaltfläche **Schließen** beendet den Vollbildmodus.

---

## 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.

**Tipp:** Dies geht auch schneller: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste, erscheint ein Menü mit einer Liste aller verfügbaren Symbolleisten. Klicken Sie einen dieser Menüeinträge an, wird die entsprechende Leiste ein- beziehungsweise ausgeschaltet.

### 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. Einige Beispiele:

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 236). Beispiel: Formatleiste
Objekt	Die Leiste ist nur im <i>Objektmodus</i> sichtbar, nicht jedoch im normalen Editiermodus (siehe auch Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 236). Beispiel: Objektleiste

<b>Gliederung</b>	Die Symbolleiste ist nur in der <i>Gliederungsansicht</i> sichtbar (siehe auch Abschnitt „Gliederungsansicht verwenden“ ab Seite 412). Beispiel: Gliederungsleiste
<b>Datenbank</b>	Die Symbolleiste ist nur im Datenbankmodul sichtbar. Beispiel: Datenbankleiste
<b>Grafik</b>	Die Symbolleiste erscheint nur, wenn im Dokument eine Grafik selektiert wird. Beispiel: Grafikleiste
<b>Kopfzeile/Fußzeile</b>	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 selbsterstellte 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 Symbolleiste 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 571.

## **Symbolleiste löschen**

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie eine selbsterstellte Symbolleiste:

1. Selektieren Sie die zu löschende Symbolleiste in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Sie können nur selbsterstellte 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 567).

## **Symbolleiste umbenennen**

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** geben Sie einer selbsterstellten 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 selbsterstellte 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 selbsterstellte 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 in Symbolleisten jederzeit Symbole hinzufügen, entfernen und verschieben sowie Trennstriche/Leerräume einfügen und entfernen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass die betreffende Symbolleiste eingeschaltet ist. Ist dies nicht der Fall, rufen Sie **Ansicht > Symbolleisten** auf und schalten die Symbolleiste ein.
2. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** auf. Alternativ können Sie diesen Befehl auch durch Betätigen der Schaltfläche **Anpassen** im Dialogfenster des Befehls **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**.

**Tipp:** 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 das Dokument), worauf es gelöscht wird.

#### ■ Verschieben eines Symbols

Ziehen Sie das Symbol in der Symbolleiste mit der Maus an die gewünschte Position. Sie können ein Symbol auch von einer Symbolleiste in eine andere verschieben.

Tipp: Das Verschieben von Symbolen funktioniert übrigens auch, wenn dieser Dialog nicht geöffnet ist. Halten Sie einfach die Taste **Alt** gedrückt und ziehen Sie das Symbol dann mit der Maus an die neue Position.

#### ■ 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 ein Symbol, das sich rechts von einem Trennstrich/Leerraum befindet, an das Symbol links davon heran, wird der Trennstrich/Leerraum entfernt.

**Zurücksetzen einer Symbolleiste:** Falls Sie beim Bearbeiten einer der Standard-Symbolleisten Fehler gemacht haben, können Sie die Leiste jederzeit zurücksetzen. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick und betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Nun werden alle Änderungen an der Symbolleiste rückgängig gemacht; sie enthält also wieder die Standard-Symbole.

---

## Benutzerdefinierte Symbole erstellen

Sie können auch *benutzerdefinierte Symbole* anlegen und diese dann in beliebige Symbolleisten einfügen. 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 beispielsweise das vierte Symbol.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Er erscheint ein weiteres 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.
7. *Optional:* Falls in der Symbolleiste ein anderes Symbol als das Standardsymbol dieses Programms angezeigt werden soll, tragen Sie bei **Symboldatei** den Pfad und Dateinamen 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 neue 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.

---

## Verwenden des Symbolleisten-Menüs

Einige Symbolleisten enden mit einem doppelten Pfeil » nach rechts, wie in folgender Abbildung zu sehen:



Wenn Sie diesen Doppelpfeil anklicken, öffnet sich das *Symbolleisten-Menü* für diese Leiste.

Dieses Menü ermöglicht schnellen Zugriff auf alle Befehle zum Arbeiten mit Symbolleisten, die in den vorherigen Abschnitten beschrieben wurden. Im Einzelnen gibt es im Symbolleisten-Menü folgende Befehle:

### ■ Schaltflächen hinzufügen/entfernen

Dieser Befehl zeigt eine Liste aller Symbole für eine Symbolleiste an. Klicken Sie einen der Einträge an, wird das entsprechende Symbol in der Leiste ein- beziehungsweise ausgeschaltet.

(Dieser Befehl soll nur zum schnellen Ein- oder Ausschalten von Symbolen dienen. Wie Sie die Symbole auf einer Leiste individuell konfigurieren, ist im Abschnitt „Symbole einer Symbolleiste bearbeiten“ ab Seite 571 beschrieben.)

### ■ Position

Mit diesem Befehl können Sie die Position der Symbolleiste ändern. Verfügbare Optionen: oben, unten, links, rechts oder frei (in einem kleinen Fenster, dessen Position und Größe sich mit der Maus beliebig ändern lassen).

## ■ **Symbolleisten**

Ruft den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, mit dem Sie Symbolleisten ein-/ausschalten, konfigurieren und verwalten können.

Siehe Abschnitt „Symbolleisten anpassen“ ab Seite 566.

## ■ **Anpassen**

Ruft den Befehl **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** auf, mit dem Sie die Symbole einer Symbolleiste bearbeiten können (Symbole hinzufügen, entfernen, verschieben etc.).

Siehe Abschnitt „Symbole einer Symbolleiste bearbeiten“ ab Seite 571.

## ■ **Diese Symbolleiste zurücksetzen**

Setzt die Symbolleiste zurück. Die Leiste zeigt dann wieder ihre Standardsymbole an. Außerdem werden alle Einstellungen, die zu der Leiste gemacht wurden, verworfen.

---

# 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.   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 591.

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 579.

---

## Tastaturbelegung umbenennen oder löschen

Selbsterstellte 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 selbsterstellte 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 Pixel (Bildpunkte) 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-**



**sch**en. 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.

---

# Installieren zusätzlicher Wörterbücher

Bei der Installation von SoftMaker Office werden bereits Wörterbücher für einige Sprachen installiert. Falls Sie später noch weitere Wörterbücher nachinstallieren möchten, haben Sie dafür folgende Möglichkeiten:

## ■ Installieren zusätzlicher SoftMaker-Wörterbücher

**Nur unter Windows:** In der Windows-Version von SoftMaker Office können Sie derzeit nicht installierte *SoftMaker*-Wörterbücher mithilfe des Installationsprogramms jederzeit nachinstallieren.

## ■ Installieren von Hunspell-Wörterbüchern

Alle Anwendungen in SoftMaker Office unterstützen außerdem die freien *Hunspell*-Wörterbücher. Diese können auf [www.softmaker.de](http://www.softmaker.de) kostenlos heruntergeladen und dann über den Befehl **Weiteres > Einstellungen** (Karteikarte **Sprache**) installiert werden.

## ■ Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache

Wenn Sie für eine Sprache *mehrere* Wörterbücher installiert haben (z.B. eines von SoftMaker *und* eines von Hunspell), können Sie außerdem festlegen, welches dieser Wörterbücher verwendet werden soll. Im letzten Abschnitt erfahren Sie, wie das geht.

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

---

## Installieren zusätzlicher SoftMaker-Wörterbücher

**Hinweis für Linux-Anwender:** Dieser Abschnitt betrifft nur die **Windows**-Version. Unter Linux werden stets *alle* SoftMaker-Wörterbücher installiert – hier ist ein Nachinstallieren also nicht nötig.

Bei SoftMaker Office werden hochwertige Wörterbücher für zahlreiche Sprachen mitgeliefert. Um eines dieser Wörterbücher (oder beliebige andere Komponenten von SoftMaker Office) *nachträglich* zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie das Installationsprogramm, mit dem Sie SoftMaker Office installiert haben, erneut.

Wenn Sie SoftMaker Office auf *CD-ROM* erworben haben, finden Sie das Installationsprogramm im Hauptverzeichnis der CD.

Wenn Sie SoftMaker Office als *Download* erworben haben, starten Sie das heruntergeladene Installationsprogramm erneut. Falls Sie dieses mittlerweile gelöscht haben sollten, laden Sie es einfach erneut herunter. Instruktionen dazu finden Sie in der E-Mail, die Sie beim Erwerb von SoftMaker Office von uns erhalten haben.

2. Nach einigen Dialogfenstern, die Sie einfach bestätigen können, gelangen Sie zu einem Dialog mit folgender Auswahl: **Ändern**, **Reparieren** oder **Entfernen**. Klicken Sie auf **Ändern**.

3. Es erscheint ein Dialog, der alle einzelnen Komponenten von SoftMaker Office auflistet. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) vor der Kategorie **Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus**, um diese aufzuklappen.
4. Nun sehen Sie eine Liste aller Sprachen, die von den Sprachwerkzeugen von SoftMaker Office unterstützt werden.

Wenn Sie auf das Symbol vor einer der Sprachen klicken, werden Optionen zum Installieren der entsprechenden Sprache angezeigt. Wählen Sie für alle Sprachen, die Sie installieren möchten, die Option **Auf der lokalen Festplatte installieren**.

5. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie so oft auf die Schaltfläche **Weiter**, bis der Installationsvorgang beginnt.

Die gewählten Wörterbücher werden nun installiert.

---

## Installieren von Hunspell-Wörterbüchern

Neben seinen eigenen Wörterbüchern unterstützt SoftMaker Office auch die Verwendung von *Hunspell*-Wörterbüchern. Diese sind als kostenlose Downloads erhältlich. Sie wurden größtenteils von engagierten Anwendern und nicht-kommerziellen Einrichtungen erstellt.

*Hunspell*-Wörterbücher gibt es für sehr viele Sprachen. Falls Sie also für eine Sprache kein Wörterbuch in SoftMaker Office finden, lohnt es sich nachzusehen, ob ein Hunspell-Wörterbuch dafür existiert.

Eine Liste aller für SoftMaker Office verfügbaren Hunspell-Wörterbücher finden Sie im Bereich „Download“ auf unserer Website **www.softmaker.de**. Dort können Sie die Wörterbücher auch kostenlos herunterladen.

Um ein Hunspell-Wörterbuch herunterzuladen und zu installieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie mit Ihrem Webbrowser auf die Website **www.softmaker.de**
2. Navigieren Sie dort im Bereich „Download“ zu den kostenlosen Hunspell-Wörterbüchern.
3. Es wird nun eine Liste aller von SoftMaker Office unterstützten Hunspell-Wörterbücher angezeigt. Laden Sie das gewünschte Wörterbuch herunter und speichern Sie es auf der Festplatte.
4. Starten Sie eines der Programme von SoftMaker Office (TextMaker, PlanMaker oder Presentations).

5. Rufen Sie darin den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hunspell-Wörterbücher**.
7. Es erscheint ein Dialog mit einer Liste aller installierten Sprachen/Wörterbücher. Klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Hunspell-Wörterbuch hinzufügen**.
8. Es erscheint ein Dateidialog. Wechseln Sie darin in den Ordner, in den Sie das heruntergeladene Wörterbuch gespeichert haben.
9. Wählen Sie die Wörterbuchdatei in der Dateiliste aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Wörterbuch wird nun installiert und steht fortan in allen Applikationen von SoftMaker Office zur Verfügung.

---

## Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache

Wenn Sie für eine Sprache *mehrere* Wörterbücher installiert haben (zum Beispiel ein Wörterbuch von SoftMaker und ein Hunspell-Wörterbuch), können Sie jederzeit einstellen, welches Wörterbuch für diese Sprache verwendet werden soll. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hunspell-Wörterbücher**.
3. Es erscheint ein Dialog mit einer Liste aller installierten Sprachen/Wörterbücher. Wählen Sie zuerst in dieser Liste die gewünschte **Sprache** aus.
4. Wählen Sie dann in der aufklappbaren Liste **Wörterbuch** aus, welches Wörterbuch für die selektierte Sprache verwendet werden soll. Die Liste kann, je nachdem welche Wörterbücher installiert sind, bis zu drei Einträge haben:

**SoftMaker:** Das bei SoftMaker Office mitgelieferte Wörterbuch. (Dies ist die Standardeinstellung.)

**Hunspell:** Ein Hunspell-Wörterbuch (kostenlos herunterladbares, freies Wörterbuch, siehe vorheriger Abschnitt)

**Duden:** Das offizielle Duden-Wörterbuch (nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten, nur für Deutsch verfügbar)

5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Rechtschreibprüfung wird von nun an für diese Sprache das gewählte Wörterbuch verwenden.

### **Verwenden der Option „Für deutschsprachige Rechtschreibprüfung den Duden-Korrektor verwenden“**

*Hinweis:* Dieses Feature ist nur in SoftMaker Office *Professional* enthalten.

Für Anwender von SoftMaker Office *Professional* gibt es eine Abkürzung für das Umschalten der Rechtschreibprüfung auf die *Duden*-Wörterbücher:

Wenn Sie in dem obigen Dialog die Option **Für deutschsprachige Rechtschreibprüfung den Duden-Korrektor verwenden** einschalten, wird das Wörterbuch für *alle* Varianten der Sprache **Deutsch** (Deutschland, Österreich, Schweiz usw.) auf **Duden** gesetzt. (Die aufklappbare Liste **Wörterbuch** ist dann für diese Sprachen deaktiviert.)

So können Sie jederzeit mit einem einzigen Mausklick die Duden-Rechtschreibprüfung aktivieren oder deaktivieren.

Exakt die gleiche Option gibt es übrigens auch im Hauptdialog von **Weiteres > Einstellungen**, Karteikarte **Sprache**.



# Tastenbelegung

Auf den nächsten Seiten finden Sie Tabellen mit den wichtigsten Tastenkürzeln von TextMaker:

- **Tastenkürzel für Menübefehle**
- **Tastenkürzel für das Editieren im Text**

*Tip:* Über den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** können Sie die Tastenkürzel jederzeit abändern (siehe dazu Abschnitt „Tastenkürzel anpassen“ ab Seite 575).

## 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

## Befehl

## Tastenkürzel

**Bearbeiten > Alles markieren**

Strg A

**Bearbeiten > Suchen**

Strg F

**Bearbeiten > Ersetzen**

Strg H

**Bearbeiten > Suchen wiederholen**  
(beziehungsweise **Ersetzen wiederholen**)

F3

**Bearbeiten > Gehe zu**

F5 oder Strg G

**Bearbeiten > Ausrechnen**

F8

**Ansicht > Vollbild**

F6

**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



**Befehl****Tastenkürzel**

---

Hängenden Einzug verkleinern	Strg ⬆ T
Einfacher automatischer Zeilenabstand (1 Zeile)	Strg 1
Anderthalbfacher automatischer Zeilenabstand (1,5 Zeilen)	Strg 5
Zweifacher automatischer Zeilenabstand (2 Zeilen)	Strg 2
Ausrichtung: Linksbündig	Strg L
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 > Datum** Strg .

**Einfügen > Uhrzeit** Strg ⬆ .

**Einfügen > Berechnung** F2

**Einfügen > Umbruch > Seitenumbruch** Strg ↵

**Einfügen > Umbruch > Spaltenumbruch** Strg ⬆ ↵

**Weiteres > Änderungen > Änderungen verfolgen** Strg ⬆ E

**Weiteres > Rechtschreibprüfung** F7

**Weiteres > Thesaurus** ⬆ F7

**Weiteres > Duden** Alt F7

**Befehl****Tastenkürzel**

---

**Weiteres > Langenscheidt**






























Strg F7

**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 dann diese Tastenkombination, erscheint ein Eurozeichen (da dieses Zeichen im Unicode-Zeichensatz den Code 20AC hat).



# Index

## 3

3D-Effekt (bei Objekten) 254

## A

Abbildungsverzeichnis erstellen (Menü Weiteres) 434, 442, 443

Abbildungsverzeichnisse 430

ABOVE 392, 393

Absatz (Menü Format) 77

Karteikarte Absatz 78, 80, 82, 83, 84

Karteikarte Initialen 93

Karteikarte Schattierung 94

Karteikarte Tabulatoren 85, 86, 87

Karteikarte Textfluss 99, 323, 324

Karteikarte Umrandung 95

Absatzausrichtung 83

Absätze zusammenhalten 99

Absatzformatierung

Ändern 77

Suchen und Ersetzen 157

Absatzmarken anzeigen 530, 532

Absatzvorlage (Menü Format) 130, 133, 134, 136, 137

Absatzvorlagen 129, 138

Absender 163, 166, 534, 535

ABS-Funktion 405

Abstand vom Text (bei Umrandungen) 95, 98

Adressaufkleber 361

Adressdatenbank 345

Adresse 163, 166, 345, 534, 535

Adresse ins Dokument einfügen 357

Adressliste 361

Aktualisierungen suchen 548, 549

Alle schließen (Menü Fenster) 524

Alles markieren (Menü Bearbeiten) 59, 60

Alles speichern (Menü Datei) 35, 36

Als PDF-Dokument exportieren (Menü Datei) 490

Alte Schreibweisen blau unterstreichen 319, 320, 541, 542

Änderungen (Menü Weiteres)

Änderungen anzeigen 465, 467

Änderungen verfolgen 465, 466

Einstellungen 467

Nächste Änderung 465, 466

Übersicht über alle Änderungen 465, 467

Vorherige Änderung 465, 466

Änderungen verfolgen 463

Änderungsdatum 163, 165

Änderungszeit 163, 165

Anführungszeichen, typografische

Suchen 154, 156

Verwenden 541, 544

Anker (von Objekten) 238, 239, 243, 248

Anpassen (Menü Weiteres)

Symbolleisten 571, 573

Tastaturbelegung 575

Anschläge zählen 560

Ansicht > Formularmodus 286, 288, 306

Ansicht > Ganze Seite 564

Ansicht > Gliederung 412

Ansicht > Konzept 563

Ansicht > Linealleiste 563, 564

Ansicht > Lupe 564, 565

Ansicht > Masterseiten 111, 563

Ansicht > Normal 563

Ansicht > Objektmodus 236

Ansicht > Originalgröße 564

Ansicht > Seitenbreite 564

Ansicht > Seitenleiste 23, 24, 128, 137, 161

Ansicht > Symbolleisten 566

Ansicht > Vergrößerungsstufe 564, 565

Ansicht > Vollbild 565

Ansicht > Zwei ganze Seiten 564, 565

Ansicht formatiert für... 552, 555

Antialiasing 538, 540

Anzahl Seiten 163, 165

Arabische Schriftzeichen 515, 534, 535

ASC-Funktion 405

Asiatische Schriftzeichen 534

AT-Funktion 405

Auf Seitenränder springen 582, 585

Aufkleber (für Adressen) 361

Aufzählung 88, 173, 174, 178

Ausrechnen (Menü Bearbeiten) 398, 399

Ausrichten oder verteilen (Menü Objekt) 242

Ausrichtung

der Seite 102, 103, 115, 117

von Absätzen 83

von Tabulatoren 86

- von Text in Textfeldern 296
- von Text in Textrahmen 264, 265
- Ausschneiden (Menü Bearbeiten) 61
- Auswahlliste (Formularobjekt) 300
- Auswahllisten 289, 290
- Auswahllistenrahmen 289, 290
- Auswahllistenrahmen (Formularobjekt) 302
- AutoFormat (Menü Tabelle) 206
- AutoFormen
  - Eigenschaften ändern 279
  - Text hinzufügen 278
  - Zeichnen 275, 278
- Automatische Silbentrennung (Menü Weiteres) 323, 324, 541, 543
- Automatisches Sichern 545, 547
- Auto-Nummer 163, 166, 187
  - Zurücksetzen 187
- AVG-Funktion 405

## **B**

- BAK-Dateien anlegen 545, 546
- BasicMaker 521
- Bearbeiten > Alles markieren 59, 60
- Bearbeiten > Ausrechnen 398, 399
- Bearbeiten > Ausschneiden 61
- Bearbeiten > Duplizieren 242
- Bearbeiten > Einfügen 61
- Bearbeiten > Ersetzen 153, 154, 157
- Bearbeiten > Ersetzen wiederholen 153
- Bearbeiten > Gehe zu 158, 159, 161
- Bearbeiten > Gehe zur Verknüpfung 473, 474
- Bearbeiten > Inhalte einfügen 63
- Bearbeiten > Kopieren 61
- Bearbeiten > Löschen 61
- Bearbeiten > Rückgängig 30
- Bearbeiten > Sortieren 212
- Bearbeiten > Suchen 152, 154, 157
- Bearbeiten > Suchen wiederholen 153
- Bearbeiten > Verknüpfungen 226
- Bearbeiten > Wiederherstellen 30
- Bedingter Text (IF-Funktion) 398
- Beenden (Menü Datei) 36
- Beim Markieren immer ganzes Wort markieren 536, 537
- Beim Öffnen eines Dokuments zur letzten Editierposition springen 545, 547

- Beim Speichern im Textformat Warnung anzeigen 545, 547
- Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen 545, 546
- BELOW 392, 393
- Benutzer Firma 163, 166, 534, 535
- Benutzer privat 163, 166, 534, 535
- Benutzerwörterbücher 322
- Berechnung (Menü Einfügen) 388, 396
- Berechnungen 387
  - Einfügen 388
  - Formatieren 396
    - mit Datenbankfeldern 394
    - mit Objekten 395
    - mit Tabellenzellen 392
    - mit Variablen 389
  - Runden 396
- Bereich (Menü Format)
  - Auto-Nummer zurücksetzen 187
  - Mehrspaltdruck 145, 149
  - Zeilennummern anbringen 188
- Bereiche 149
- Bereichsumbruch 149, 187, 188, 189
- Beschnitt (von Grafiken) 219, 221, 269, 270
- Beschriftung (Menü Einfügen) 431
- Beschriftungen 430
- Bezeichnungen (Formularobjekt) 289, 290, 302
- Bibliographie 436
- Bibliographie (Menü Weiteres)
  - Bibliographie erstellen 441, 442, 443
  - Bibliographie-Einstellungen 439, 440
  - Bibliographiefeld einfügen 440
- Bilder anzeigen 552, 554
- Bildschirmschriftarten glätten 538, 540
- Bindestrich, geschützter 323, 326
- Bindestrich, weicher 323, 325, 530, 533
- Blinken 559
- Blocksatz 83
- Briefumschlag (Menü Einfügen) 366
- Bullets und Nummerierungen (Menü Format)
  - 88, 89, 174, 176, 179, 184, 185, 186, 419, 420
- Bundsteg 102, 103

## **C**

- CHR-Funktion 405
- Classic (Tastaturbelegung) 577

COUNT-Funktion 405

## D

Datei > Alles speichern 35, 36

Datei > Als PDF-Dokument exportieren 490

Datei > Beenden 36

Datei > Dateimanager 500, 501

Datei > Drucken 479

Datei > Druckvorschau 478

Datei > Eigenschaften 551

Karteikarte Ansicht 552

Karteikarte Farben 556

Karteikarte Fax 558

Karteikarte Formular 561

Karteikarte Infos 499, 552

Karteikarte Internet 559

Karteikarte Schriften 562

Karteikarte Schutz 506, 561

Karteikarte Statistik 560

Karteikarte Überarbeiten 461, 467, 562

Datei > Holen 218

Datei > Neu 31, 140, 141, 142, 357

Datei > Öffnen 33, 143, 509, 510

Datei > Quelle wählen 218

Datei > Schließen 524

Datei > Seite einrichten 102

Datei > Serienbriefdruck 482

Datei > Speichern 35

Datei > Speichern unter 35, 141, 142, 509, 510

Datei > Versenden

E-Mail 495

Fax 483

Serienfax 488, 489

Dateierweiterungen verknüpfen 548, 549

Dateiformate 509, 510

Dateimanager (Menü Datei) 500, 501

Dateiname 163, 166

Dateityp 509, 510

Datenbank 345

Bedienung 347

Datensatz anhängen 353

Datensatz bearbeiten 353

Datensatz direkt aufrufen 351

Datensatz löschen 354

Datensatz wiederherstellen 354

Durchsuchen 351

Einem Dokument zuordnen 375

Einzeladresse ins Dokument einfügen 140, 141, 142, 143, 357

Formularansicht 350

Listenansicht 350

Neue anlegen 368

Öffnen 346

Schließen 356

Selektieren 380

Serienbriefe 373

Sortieren 356

Datenbank bearbeiten (Menü Weiteres) 346

Datenbank erzeugen (Menü Weiteres) 368, 369

Datenbank zuordnen (Menü Weiteres) 375

Datenbankfeld 163, 165

Datenbankinfos 163, 165

Datensatz anzeigen 552, 553

Datensatznummer 347, 349

Datum 163, 164

Datum/Uhrzeit (Menü Einfügen) 169

Datumsfeld (Datenbank) 368, 370

DAY-Funktion 405

dBase/DOS-Dateiformat (Datenbank) 346, 368, 371

dBase/Unicode-Dateiformat (Datenbank) 346, 368, 371

dBase/Windows-Dateiformat (Datenbank) 346, 368, 371

Design Science 230

Deutsche Übersetzung 338

Dezimaltabulator 86

Dezimaltrenner 552, 555

Dialogsprache 538, 539

Dialogstil 538

DOCX-Dateiformat 509, 510

Dokument (Menü Einfügen) 63

Dokumente in neuen Fenstern öffnen 545, 547

Dokumenteigenschaften 551

Karteikarte Ansicht 552

Karteikarte Farben 556

Karteikarte Fax 558

Karteikarte Formular 561

Karteikarte Infos 552

Karteikarte Internet 559

Karteikarte Schriften 562

Karteikarte Schutz 561

Karteikarte Statistik 560

Karteikarte Überarbeiten 461, 467, 562

Dokumentfenster 23, 523

- Dokumentinfos
    - Als Feld einfügen 163, 166
    - Eintragen 499
  - Dokumentschutz 505
  - Dokumentstatistik 560
  - Dokumentvorlagen 140
    - Adresse einfügen lassen 140, 141, 142, 143, 357
    - Anwenden 142
    - Bearbeiten 143
    - Erstellen 141
    - Vorlage Normal.tmv 144
  - Drag and Drop 61, 62
  - Drehen
    - Grafiken 241, 248, 249
    - Text in AutoFormen 281
    - Text in Textrahmen 264, 265
    - Zeichnungen 241, 248, 249
  - Drehen oder Kippen (Menü Objekt) 241
  - Druckdatum 163, 164
  - Drucken 479
    - Faxen 483
    - Serienbriefe 482
    - Serienfaxe 488
  - Drucken (Menü Datei) 479
  - Drucken (Objekteigenschaft) 256
  - Druckvorschau (Menü Datei) 478
  - Druckzeit 163, 165
  - DTON-Funktion 405, 406
  - Duden (Menü Weiteres) 336, 337
  - Duden-Grammatikprüfung 330
  - Duden-Korrektor 327, 328, 541, 542, 543, 544
  - Duden-Korrektor konfigurieren 333
  - Duden-Rechtschreibprüfung 329
  - Duden-Silbentrennung 329
  - Duden-Wörterbücher zum Nachschlagen 336
  - Duplizieren (Menü Bearbeiten) 242
  - Durchstreichen 67
- E**
- Editiermodus 236
  - Effekte (bei Objekten) 255
  - Eigenschaften (Menü Datei) 551
    - Karteikarte Ansicht 552
    - Karteikarte Farben 556
    - Karteikarte Fax 558
    - Karteikarte Formular 561
    - Karteikarte Infos 499, 552
    - Karteikarte Internet 559
    - Karteikarte Schriften 562
    - Karteikarte Schutz 506, 561
    - Karteikarte Statistik 560
    - Karteikarte Überarbeiten 461, 467, 562
  - Eigenschaften (Menü Objekt)
    - Allgemeine Eigenschaften 243
    - Bei Auswahllisten 300
    - Bei Auswahllistenrahmen 300
    - Bei Bezeichnungen 303
    - Bei Fußzeilen 107
    - Bei Grafiken 219
    - Bei Grafikrahmen 269
    - Bei Gruppenfeldern 303
    - Bei horizontalen Linien 472
    - Bei Kontrollkästchen 298
    - Bei Kontrollkästchenrahmen 298
    - Bei Kopfzeilen 107
    - Bei OLE-Objekten 228
    - Bei OLE-Objektrahmen 273
    - Bei Tabellen 205
    - Bei Textfeldern 296
    - Bei Textrahmen 264
    - Bei Zeichnungen 279
    - Standardeinstellungen ändern 258
  - Einfügemodus 31
  - Einfügen (Menü Bearbeiten) 61
  - Einfügen > Berechnung 388, 396
  - Einfügen > Beschriftung 431
  - Einfügen > Briefumschlag 366
  - Einfügen > Datum/Uhrzeit 169
  - Einfügen > Dokument 63
  - Einfügen > Feld 163
  - Einfügen > Fußnote
    - Fußnote 451, 452
    - Fußnotenzeichen 451, 453
    - Gehe zu Fußnote 451, 452
    - Gehe zu Fußnotenreferenz 451, 452
    - Optionen 454
  - Einfügen > Fußzeile 105
  - Einfügen > Kopfzeile 105
  - Einfügen > Liste/Aufkleber 361, 362, 365
  - Einfügen > Querverweis 445, 446
  - Einfügen > Sonderzeichen 171
  - Einfügen > Textbaustein 340, 341, 342
  - Einfügen > Textmarke 158
  - Einfügen > Umbruch
    - Bereichsumbruch 149, 187, 188, 189
    - Kapitelumbruch 113, 114
    - Seitenumbruch 102
    - Spaltenumbruch 145



- Eingabetaste 27
- Einrückung 78, *siehe Einzüge*
- Einstellungen 529
- Einstellungen (Menü Weiteres) 530
  - Karteikarte Allgemein 534
  - Karteikarte Ansicht 530
  - Karteikarte Aussehen 538
  - Karteikarte Bearbeiten 536
  - Karteikarte Dateien 545
  - Karteikarte Schriften 551
  - Karteikarte Sprache 541
  - Karteikarte System 548
- Einzüge 78
- Ellipsen
  - Eigenschaften ändern 279
  - Zeichnen 275, 277
- E-Mail 495
- Endnoten 454, 455
- Englische Übersetzung 338
- Ersetzen
  - Formatierungen 157
  - Text 153
- Ersetzen (Menü Bearbeiten) 153, 154, 157
- Ersetzen wiederholen (Menü Bearbeiten) 153
- Erste Zeile (Einzug) 78, 79
- Erstelldatum 163, 164
- Erstellzeit 163, 164
- Ersten Buchstaben eines Satzes groß schreiben 536
- Erweiterte Unterstützung für arabischen Text 515, 534, 535
- Erweiterte Unterstützung für asiatische Schriften 534
- Etiketten 361, 362
- Export (eines Fremdformats) 509

## **F**

- Farbe
  - von Objekten 249
  - von Text 68, 69
- Farbpalette bearbeiten 556
- Farbverlauf (bei Objekten) 249, 251
- Faxen
  - Faxe 483
  - Serienfaxe 373, 488
- Feld (Menü Einfügen) 163
- Felder aktualisieren (Menü Weiteres) 163, 167, 397
- Felder schattieren 163, 167, 552, 553

- Feldnamen anzeigen 163, 167
- Fenster > Alle schließen 524
- Fenster > Nebeneinander 525
- Fenster > Registerkarten 526
- Fenster > Überlappend 525
- Fenster > Untereinander 525
- Festabstand 100
- Fett 67
- Format > Absatz 77
  - Karteikarte Absatz 78, 80, 82, 83, 84
  - Karteikarte Initialen 93
  - Karteikarte Schattierung 94
  - Karteikarte Tabulatoren 85, 86, 87
  - Karteikarte Textfluss 99, 323, 324
  - Karteikarte Umrandung 95
- Format > Absatzvorlage 130, 133, 134, 136, 137
- Format > Bereich
  - Auto-Nummer zurücksetzen 187
  - Mehrpaltendruck 145, 149
  - Zeilennummern anbringen 188
- Format > Bullets und Nummerierungen 88, 89, 174, 176, 179, 184, 185, 186, 419, 420
- Format > Format übertragen 71
- Format > Initialen 93
- Format > Kapitel 106, 107, 109, 110, 115
- Format > Schattierung 94
- Format > Standard 74, 126
- Format > Tabulator 85, 86, 87
- Format > Umrandung 95
- Format > Verknüpfung 473, 474
- Format > Verknüpfung entfernen 473, 475
- Format > Vorlagenmanager 138
- Format > Zeichen 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 75
- Format > Zeichenvorlage 121, 123, 124, 126, 127
- Format übertragen (Menü Format) 71
- Formatleiste 23, 66, 67, 68, 83
- Formatvorlagen 119, 138
- Formeleditor 230
- Formeln 400
- Formulare 285
  - Ausfüllen 286
  - Beispiel 292
  - Erstellen 289
  - Formulare schützen 306
  - Inhalt von Formularobjekten schützen 305

- Formularleiste 291
- Formularmodus (Menü Ansicht) 286, 288, 306
- Formularobjekte
  - Inhalt schützen 305
  - Verwenden 295
- Französische Übersetzung 338
- Freihandformen
  - Eigenschaften ändern 279
  - Zeichnen 275, 276
- Fremdformate 509
- Füllung (von Objekten) 249
- Füllzeichen (für Tabulatoren) 86
- Funktionen (in Berechnungen) 405
- Funktionsleiste 22
- Fußnote (Menü Einfügen)
  - Fußnote 451, 452
  - Fußnotenzeichen 451, 453
  - Gehe zu Fußnote 451, 452
  - Gehe zu Fußnotenreferenz 451, 452
  - Optionen 454
- Fußnoten 451
- Fußnotenstrich 454, 456
- Fußzeile (Menü Einfügen) 105
- Fußzeilen 104

## G

- Ganze Seite (Menü Ansicht) 564
- Gehe zu (Menü Bearbeiten) 158, 159, 161
- Gehe zur Verknüpfung (Menü Bearbeiten) 473, 474
- Geschützter Bindestrich 323, 326
- Geschützter Trennstrich 323, 326
- Geschütztes Leerzeichen 100, 384, 385
- Gitter
  - zum Positionieren 581
  - zwischen Tabellenzellen 201, 204
- Gliederung (Menü Ansicht) 412
- Gliederungen 410
- Gliederungsebene 98, 410, 411
- Gliederungsleiste 410, 411
- Grafiken 215
  - Aus der Zwischenablage einfügen 217
  - Beschriften 431
  - Eigenschaften ändern 219
  - Einfügen 216
  - Einscannen 218
  - Position und Größe ändern 219
  - Rotieren 241, 248, 249

- Zeichnungen 248, 249
- Grafiken im Speicher komprimieren 548
- Grafikrahmen 267
  - Eigenschaften ändern 269
  - Einfügen 267
- Grammatikprüfung 330
- Großbuchstaben 67
- Größe (von Objekten) 240, 248
- Große Symbole verwenden 538, 539
- Grundlagen 27
- Gruppenfelder (Formularobjekt) 289, 290, 302
- Gruppieren (Menü Objekt) 260, 261
- Gruppierung aufheben (Menü Objekt) 260, 261

## H

- Handbuch 17
- Hilfslinien 530, 531, 582
- Hilfslinien und Gitter (Menü Objekt) 581, 582, 583
- Hintergrundbild 559
- Hintergrundfarbe
  - des Dokuments 559
  - des Programms 538, 540
  - von Text 68, 69
- Hochformat 102, 103
- Hochstellen 69
- Holen (Menü Datei) 218
- Horizontale Linie 472
- Horizontale Position (von Objekten) 243
- Horizontales Lineal 23, 24, 530, 532
- HTML-Dokumente 469
- Hunspell-Wörterbücher 541, 542, 585

## I

- IF-Funktion 398, 405, 406
- Im Dokument ablegen (Grafiken) 216, 267, 268
- Import (eines Fremdformats) 509
- In den Ordner des Dokuments kopieren (Grafiken) 216, 217, 267, 268
- In eingebettetes Objekt umwandeln 259
- In Objektrahmen umwandeln 259
- Inhalte einfügen (Menü Bearbeiten) 63
- Inhaltsverzeichnis 428

Inhaltsverzeichnis erstellen (Menü Weiteres)  
428, 442, 443  
Initialen (Menü Format) 93  
Innenränder  
von Text in AutoFormen 281  
von Textrahmen 264, 265  
Installation 19  
Linux 20  
Windows 19  
Internen Grafikkache begrenzen 548  
Internet  
Dokumentfarben einstellen 559  
HTML-Dokumente bearbeiten 469  
INT-Funktion 405, 406  
Italienische Übersetzung 338

## K

Kantenglättung von Grafiken 548, 549  
Kapitälchen 67  
Kapitel  
Formatierung 114, 115  
Verwenden 113  
Kapitel (Menü Format) 106, 107, 109, 110,  
115  
Kapitelnummer 115, 117, 163, 165  
Kapitelumbruch 113, 114  
Kein Umbruch im Absatz 99, 100  
Kennwort  
für Dokumente 505  
für Formulare 306  
Kerning 70  
Kommentare 457  
Kommentare (Menü Weiteres) 457  
Einstellungen 461  
Kommentar bearbeiten 459  
Kommentar einfügen 459  
Kommentar löschen 460  
Kommentarfeld automatisch anzeigen 460,  
461, 462  
Nächster Kommentar 461  
Vorheriger Kommentar 461  
Kompatibilität (Dokumentoption) 552, 555  
Komplexe Schriftzeichen 534  
Komprimieren (Datenbanken) 354, 355  
Kontrollkästchen 289  
Kontrollkästchen (Formularobjekt) 298  
Kontrollkästchenrahmen 289  
Kontrollkästchenrahmen (Formularobjekt)  
300

Kontur (bei Rahmen) 243, 247  
Kontursatz 243, 247  
Konzept (Menü Ansicht) 563  
Kopf- und Fußzeilenleiste 105  
Kopfzeile (Menü Einfügen) 105  
Kopfzeilen 104  
Kopieren (Menü Bearbeiten) 61  
Kreise  
Eigenschaften ändern 279  
Zeichnen 275, 277  
Kursiv 67  
Kurven  
Eigenschaften ändern 279  
Zeichnen 275, 276

## L

Langenscheidt (Menü Weiteres) 338  
Langenscheidt-Übersetzungswörterbücher  
338  
Laufweite 70  
Leerzeichen anzeigen 530, 533  
Leerzeichen beim Einfügen hinzufügen oder  
löschen 536, 537  
Leerzeichen, geschütztes 100, 384, 385  
LEFT 392, 393  
LEFT-Funktion 405, 406  
LEN-Funktion 405, 406  
Letzter Autor 163, 166  
Leuchteffekt (bei Objekten) 255, 256  
Linealleiste 23, 24, 78, 79, 87, 563, 564  
Linealleiste (Menü Ansicht) 563, 564  
Linien  
Eigenschaften ändern 279  
Zeichnen 275, 276  
zur Umrandung von Absätzen 95  
zur Umrandung von Objekten 252  
Linken Einzug und Erstzeileneinzug mit  
Tabulator- und Rückschritt-Taste setzen  
536, 538  
Links (Verknüpfungen)  
bei Objekten 256, 257  
im Text 473  
Linksbündig 83  
Liste 88, 173, 174, 178  
Liste (für Adressen) 361  
Liste/Aufkleber (Menü Einfügen) 361, 362,  
365  
Literaturverzeichnis 436, *Siehe* Bibliographie

Logisches Feld (Datenbank) 368, 370  
Löschen 29, 61  
Löschen (Menü Bearbeiten) 61  
LOWER-Funktion 405, 406  
LTRIM-Funktion 405, 406  
Lupe (Menü Ansicht) 564, 565

## M

Mailen eines Dokuments 495  
Markieren (Menü Tabelle) 194  
Markierung 59  
Markierung für Textüberlauf 530, 532  
Maßeinheit 77, 78, 538, 540  
Masterseiten 110  
Masterseiten (Menü Ansicht) 111, 563  
MathType 230  
Mausrad 548, 550  
MAX-Funktion 405, 406  
Maximal widerrufbare Aktionen 534  
Mehrere Seiten nebeneinander anzeigen 530, 533  
Mehrspaltendruck 145, *siehe Spalten*  
Memofeld (Datenbank) 368, 370  
Menüleiste 22  
Microsoft Word-Dateiformat 509, 510, 545, 546  
MIN-Funktion 405, 406  
MONTH-Funktion 405, 406  
Muster 94, 95

## N

Nach Produktaktualisierungen suchen 548, 549  
Namen (von Objekten) 261  
Nebeneinander (Menü Fenster) 525  
Neu (Menü Datei) 31, 140, 141, 142, 357  
Neue Grafik (Menü Objekt) 216  
Neue horizontale Linie (Menü Objekt) 472  
Neue Tabelle (Menü Tabelle) 192  
Neue Zeichnung (Menü Objekt) 275  
Neuer Grafikrahmen (Menü Objekt) 267  
Neuer OLE-Objektrahmen (Menü Objekt) 272  
Neuer Standard (für Dokumentvorlagen) 144  
Neuer Textrahmen (Menü Objekt) 263  
Neues Formularobjekt (Menü Objekt) 291

Auswahlliste 300  
Auswahllistenrahmen 302  
Bezeichnung 302, 303  
Gruppenfeld 302, 303  
Kontrollkästchen 298  
Kontrollkästchenrahmen 300  
Textfeld 296  
Neues OLE-Objekt (Menü Objekt) 223, 224, 225  
Nichtdruckbare Zeichen anzeigen 530, 532  
Nicht-trennendes Leerzeichen 100  
Normal (Menü Ansicht) 563  
Normal.tmv 144  
NTOD-Funktion 405, 406  
Numerisches Feld (Datenbank) 368, 370  
Nummerierung 173, 174, 178  
mit Auto-Nummern 187  
Nummerierungslisten 178  
von Absätzen 174  
von Überschriften 419  
Nummerierungsliste 178  
Nummernanzeige 534, 535  
Nur Feldnamen anzeigen 163, 167, 552

## O

Objekt > Ausrichten oder verteilen 242  
Objekt > Drehen oder Kippen 241  
Objekt > Eigenschaften  
Allgemeine Eigenschaften 243  
Bei Auswahllisten 300  
Bei Auswahllistenrahmen 300  
Bei Bezeichnungen 303  
Bei Fußzeilen 107  
Bei Grafiken 219  
Bei Grafikrahmen 269  
Bei Gruppenfeldern 303  
Bei horizontalen Linien 472  
Bei Kontrollkästchen 298  
Bei Kontrollkästchenrahmen 298  
Bei Kopfzeilen 107  
Bei OLE-Objekten 228  
Bei OLE-Objektrahmen 273  
Bei Tabellen 205  
Bei Textfeldern 296  
Bei Textrahmen 264  
Bei Zeichnungen 279  
Standardeinstellungen ändern 258  
Objekt > Gruppieren 260, 261  
Objekt > Gruppierung aufheben 260, 261  
Objekt > Hilfslinien und Gitter 581, 582, 583

- Objekt > Neue Grafik 216
- Objekt > Neue horizontale Linie 472
- Objekt > Neue Zeichnung 275
- Objekt > Neuer Grafikrahmen 267
- Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen 272
- Objekt > Neuer Textrahmen 263
- Objekt > Neues Formularobjekt 291
  - Auswahlliste 300
  - Auswahllistenrahmen 302
  - Bezeichnung 302, 303
  - Gruppenfeld 302, 303
  - Kontrollkästchen 298
  - Kontrollkästchenrahmen 300
  - Textfeld 296
- Objekt > Neues OLE-Objekt 223, 224, 225
- Objekt > Reihenfolge 260
- Objekt > Tab-Reihenfolge 304
- Objekte 233, 234
  - Duplizieren 242
  - Eigenschaften ändern 243
  - Größe ändern 240, 248
  - Gruppieren 260
  - Position ändern 238, 243
  - Reihenfolge ändern 260
  - Selektieren 235
  - Sperren 241
  - Verbergen 259
- Objektleiste 236, 237
- Objektmodus 236
- Objektmodus (Menü Ansicht) 236
- Öffnen (Menü Datei) 33, 143, 509, 510
- OLE-Objekte 223
  - Bearbeiten 226
  - Eigenschaften ändern 228
  - Einfügen 224
  - Position und Größe ändern 227
- OLE-Objekt-Hilfslinien 530, 531
- OLE-Objektrahmen 271
  - Eigenschaften ändern 273
  - Einfügen 272
- Open Document-Dateiformat 545, 546
- OpenDocument-Dateiformat 509, 510
- OpenOffice-Dateiformat 509, 510
- Operatoren (bei Berechnungen) 403
- Ordinalzahlen hochstellen 536, 538
- Originalgröße (Menü Ansicht) 564

## **P**

- Papierformat 102, 103

- Papierschacht 102, 104
- PDF-Export 490
- Pfeile
  - Zeichnen 275, 276
- Platzhalter anzeigen (statt Grafiken) 552, 554
- Position (von Objekten) 238, 243
- POW-Funktion 405, 406
- PROD-Funktion 405, 407
- Punkt 66

## **Q**

- Quelle wählen (Menü Datei) 218
- Querformat 102, 103
- Querverweis (Menü Einfügen) 445, 446
- Querverweise 445
- Quickinfos anzeigen 538, 539

## **R**

- Rahmen 233, 234
  - Ausrichten und verteilen 242
  - Einfügen 234
  - Größe ändern 240, 248
  - Gruppieren 260
  - Position ändern 238, 243
  - Ränder ändern 240
  - Reihenfolge ändern 260
  - Selektieren 235
  - Umwandeln 259
  - Verteilen 242
- Ränder
  - Innenränder von AutoFormen 281
  - Innenränder von Textrahmen 264, 265
  - Seitenränder 102, 103
  - von Objekten 240
- Raster 94, 95
- Rechenformeln 400
- Rechenfunktionen 405
- Rechnen im Text 387
- Rechtecke
  - Eigenschaften ändern 279
  - Zeichnen 275, 277
- Rechtsbündig 83
- Rechtschreibprüfung
  - Benutzerwörterbücher bearbeiten 322
  - im Hintergrund 316, 541
  - Im Hintergrund 542
  - Nachträglich 315
  - Sprache einstellen 310
  - Wörterbücher nachinstallieren 585

- Rechtschreibprüfung (Menü Weiteres) 315
  - Rechtschreibreform 319, 541, 542
  - Redo 30
  - Registerkarten (Menü Fenster) 526
  - Registerkarten für Dokumente 526, 534, 535
  - Reihenfolge (Menü Objekt) 260
  - Reihenfolge (von Objekten) 260
  - RIGHT 392, 393
  - RIGHT-Funktion 405, 407
  - Rollbalken 27, 28
  - Rotieren
    - Grafiken 241
    - Text in AutoFormen 281
    - Text in Textrahmen 264, 265
    - Zeichnungen 241, 248, 249
  - ROUND-Funktion 396, 397, 405, 407
  - RTF-Dateiformat 509, 511, 545, 546
  - RTRIM-Funktion 405, 407
  - Rückgängig (Menü Bearbeiten) 30
- S**
- Satznummer 347, 349
  - Scannen 218
  - Schatten (bei Objekten) 253
  - Schattierung (Menü Format) 94
  - Schließen (Menü Datei) 524
  - Schnellwahlpfade 497
  - Schreibmarke 27
  - Schreibrichtung 516, 517, 518
  - Schriftart 66
  - Schriftenliste mit echten Schriften 538, 539
  - Schriftfarbe 68, 69
  - Schriftgröße 66
  - Schusterjungen vermeiden 99, 100
  - Schützen
    - Dokumente 505
    - Formulare 306
    - Inhalt von Formularobjekten 305
    - Text 73
  - Script bearbeiten (Menü Weiteres) 521
  - Script starten (Menü Weiteres) 521
  - Scripts 521
  - Seite einrichten (Menü Datei) 102
  - Seitenausrichtung 102, 103
  - Seitenbreite (Menü Ansicht) 564
  - Seitenformatierung 101
  - Seitenleiste (Menü Ansicht) 23, 24, 128, 137, 161
  - Seitennummer 106, 107, 115, 118, 163, 165
  - Seitenränder
    - Einstellen 102, 103
    - im Dokument anzeigen 530, 531
  - Seitenumbruch 99, 102
  - Seitenverhältnis beibehalten 248, 249
  - Selektieren
    - Datensätze in der Datenbank 380
    - von Objekten 235
  - Sequenznummer (Feld) 163, 165, 431, 434
  - Serienbrief 373
    - Datenbank zuordnen 375
    - Datenbankfelder einfügen 376
    - Datensätze selektieren 380
    - Drucken 482
    - Faxen 488
    - Testdatensatz anzeigen lassen 377
    - Übungsbrief 378
    - Unterdrückung von Leerräumen 384
  - Serienbriefdruck (Menü Datei) 482
  - Serienbriefleiste 377
  - Serienfax 373, 488
  - SHM-Erweiterungen verwenden 548, 549
  - Sicherungskopie 545, 546, 547
  - Sichtbar (Objekteigenschaft) 256
  - Silbentrennung
    - Sprache einstellen 310
    - Verwenden 323
  - Skalierung beibehalten 248, 249
  - SoftMaker 16
  - SoftMaker Basic 521
  - SoftMaker Formeleditor 230
  - SoftMaker Office Professional 15, 16
  - Sonderzeichen (Menü Einfügen) 171
  - Sortieren
    - Datenbanken 356
    - Tabellen 210
    - Text 212
  - Sortieren (Menü Bearbeiten) 212
  - Spalten (Mehrspaltdruck) 145
  - Spaltenumbruch 99, 145
  - Spanische Übersetzung 338
  - Speichern (Menü Datei) 35
  - Speichern unter (Menü Datei) 35, 141, 142, 509, 510
  - Sperren
    - Hilfslinien 552, 554, 582, 585

- Objekte 241, 256, 257
- Objekte auf der Masterseite 111, 112, 552, 554
- Sperren (Objekteigenschaft) 256, 257
- Spiegelungseffekt (bei Objekten) 255
- Sprache
  - Für die Benutzeroberfläche 538, 539
  - Für Rechtschreibung/Silbentrennung 310
- SQRT-Funktion 405, 407
- Standard (Menü Format) 74, 126
- Standardabsatzformat ändern 136
- Standard-Dateiformat 545, 546
- Standardsprache 310, 541
- Standardzeichenformat ändern 126
- Statistik 560
- Statuszeile 25
- Stichwort (Menü Weiteres)
  - Stichwort aufnehmen 424
  - Stichwortliste bearbeiten 425
  - Stichwortverzeichnis erstellen 426, 442, 443
- Stichwortverzeichnis 424
- STR-Funktion 405, 407
- STRING-Funktion 405, 407
- StyleRef-Feld 448
- SUBSTR-Funktion 405, 407
- Suchen
  - Dateien 503
  - Formatierungen 157
  - In der Datenbank 351
  - Text 152
- Suchen (Menü Bearbeiten) 152, 154, 157
- Suchen wiederholen (Menü Bearbeiten) 153
- SUM-Funktion 392, 393, 405, 407
- Support 16
- Symboleisten
  - Anpassen 566
- Symboleisten (Menü Ansicht) 566
- Synonymwörterbuch (Thesaurus) 326
- System-Dateialoge verwenden 538, 539
- Systemvoraussetzungen 18

## T

- Tabelle > AutoFormat 206
- Tabelle > Markieren 194
- Tabelle > Neue Tabelle 192
- Tabelle > Tabelle in Text umwandeln 207

- Tabelle > Tabelle sortieren 210
- Tabelle > Tabelle teilen 199
- Tabelle > Tabelleneigenschaften 205
- Tabelle > Text in Tabelle umwandeln 208
- Tabelle > Zeileneigenschaften 200
- Tabelle > Zellen einfügen 196
- Tabelle > Zellen löschen 195
- Tabelle > Zellen teilen 198
- Tabelle > Zellen verbinden 197, 198
- Tabelle > Zelleneigenschaften 201
- Tabelle in Text umwandeln (Menü Tabelle) 207
- Tabelle sortieren (Menü Tabelle) 210
- Tabelle teilen (Menü Tabelle) 199
- Tabellen 191
  - Ausfüllen 193
  - Eigenschaften ändern 205
  - Einfügen 192
  - Formatieren 199, 200, 201, 205, 206
  - Sortieren 210
  - Tabelle in Text umwandeln 207
  - Teilen 199
  - Text in Tabelle umwandeln 208
  - Zellen einfügen 196
  - Zellen löschen 195
  - Zellen teilen 198
  - Zellen verbinden 197
  - Zellinhalte löschen, kopieren, verschieben 194
- Tabelleneigenschaften (Menü Tabelle) 205
- Tabellen-Hilfslinien 530, 531
- Tab-Reihenfolge (Menü Objekt) 304
- Tabstopps 84
- Tabulator (Menü Format) 85, 86, 87
- Tabulatorausrichtung 86
- Tabulatoren 84
- Tabulatoren anzeigen 530, 533
- Tastenkürzel
  - Anpassen 575
  - für Absatzvorlagen 130, 131, 133
  - für Sonderzeichen 171
  - für Zeichenvorlagen 121, 122, 123
  - Vordefinierte 591, 595
- Technischer Support 16
- Text in Tabelle umwandeln 208
- Text in Tabelle umwandeln (Menü Tabelle) 208
- TextArt-Objekte
  - Eigenschaften ändern 279

Zeichnen 275, 278  
Textauszeichnungen 67  
Textbaustein (Menü Einfügen) 340, 341, 342  
Textbausteine  
    Automatisch ersetzen 541, 544  
    Verwenden 339  
Textdatei-Dateiformat 509, 511  
Textdatei-Dateiformat (Datenbank) 375  
Textfelder 289, 296  
Textfluss (bei Rahmen) 243, 246  
TextMaker 2010 509, 510  
TextMaker für DOS  
    Dateiformat 509, 511  
    Tastaturbelegung 577  
TextMaker Professional 15, 16  
TextMaker-Tour 37  
Textmarke (Menü Einfügen) 158  
Textmarken 158, 445, 552  
Textmarken anzeigen 552  
Textmarker 68, 69  
Textrahmen 262, 289  
    Eigenschaften ändern 264  
    Einfügen 263  
    Verbinden 266  
Textrahmen-Hilfslinien 530, 531  
Textumbruch 243  
Thesaurus  
    Sprache einstellen 310  
    Verwenden 326  
Thesaurus (Menü Weiteres) 326  
Tiefstellen 69  
Titelleiste 21  
Tmw.dbf 347, 348  
TODAY-Funktion 405, 407  
Transparenz (von Grafiken) 219, 221, 269,  
    270  
Trennen von Wörtern verhindern 100  
Trennstrich, geschützter 323, 326  
Trennstrich, weicher 323, 325, 530, 533  
TRIM-Funktion 405, 407  
TRUNC-Funktion 405, 407  
Typografie 99  
Typografische Anführungszeichen  
    Suchen 154, 156  
    Verwenden 541, 544

**U**  
Überarbeiten von Dokumenten 457  
Überarbeitungsleiste 457, 458, 463, 464, 465,  
    466  
Überlappend (Menü Fenster) 525  
Überlappende Objekte 264, 265, 281  
Überschreibmodus 31  
Überschriften 410, *Siehe* Gliederungen  
Überschriften nummerieren 419  
Übersetzung 338  
Uhrzeit 163, 165  
Umbruch (Menü Einfügen)  
    Bereichsumbruch 149, 187, 188, 189  
    Kapitelumbruch 113, 114  
    Seitenumbruch 102  
    Spaltenumbruch 145  
Umrandung  
    von Absätzen 95  
    von Masterseiten 115, 117  
    von Objekten 252  
    von Tabellenzellen 201, 204, 205  
Umrandung (Menü Format) 95  
Umschlag 366, *Siehe* Briefumschlag  
Undo 30  
Unicode-Datenbanken 346, 368, 371  
Untereinander (Menü Fenster) 525  
Unterschiedliche erste Seite 115, 116  
Unterschiedliche linke und rechte Seiten 109,  
    110, 115, 116  
Unterschneidung (Kerning) 70  
Unterstreichen 67  
Updates suchen 548, 549  
UPPER-Funktion 405, 407  
URLs als Verknüpfungen formatieren 536,  
    537  
USER-Funktion 405, 407  
**V**  
VAL-Funktion 405, 408  
VBA 521  
Verbergen  
    Objekte 256, 259  
    Text 72  
Verbindungen  
    Eigenschaften ändern 279  
    Zeichnen 275, 277  
Verborgener Text 552, 554



Vergrößerungsstufe (Menü Ansicht) 564, 565  
 Verknüpfung (Menü Format) 473, 474  
 Verknüpfung entfernen (Menü Format) 473, 475  
 Verknüpfungen (Links)  
   bei Objekten 256, 257  
   im Text 473  
 Verknüpfungen (Menü Bearbeiten) 226  
 Verschlüsselung 505, *Siehe* Dokumentschutz  
 Versenden (Menü Datei)  
   E-Mail 495  
   Fax 483  
   Serienfax 488, 489  
 Vertikale Ausrichtung  
   bei AutoFormen 281  
   bei Textfeldern 296  
   bei Textrahmen 264, 265  
   der Seite 115, 117  
 Vertikale Position (von Objekten) 243, 245  
 Vertikales Lineal 530, 532  
 Verweise 445, 448  
 Visual Basic 521  
 Vollbild (Menü Ansicht) 565  
 Vollbildansicht 565  
 Von links (Einzug) 78, 79  
 Von rechts (Einzug) 78, 79  
 Vorlagen 119, *siehe* *Formatvorlagen*  
 Vorlagenmanager (Menü Format) 138  
 Vorlagenpfad 545  
 Vorlagenverweis (Feld) 163, 165, 448  
 Vorschau (auf ein Dokument) 33, 34

## W

Warnton bei Meldungen 538, 539  
 Warnung beim Laden von OLE-Objekten 534, 535  
 Wasserzeichen 110, 111  
 Weiche Kanten-Effekt (bei Objekten) 255  
 Weicher Bindestrich 323, 325, 530, 533  
 Weicher Trennstrich 323, 325, 530, 533  
 Weiteres > Abbildungsverzeichnis erstellen 434, 442, 443  
 Weiteres > Änderungen  
   Änderungen anzeigen 465, 467  
   Änderungen verfolgen 465, 466  
   Einstellungen 467  
   Nächste Änderung 465, 466  
   Übersicht über alle Änderungen 465, 467

Vorherige Änderung 465, 466  
 Weiteres > Anpassen  
   Symbolleisten 571, 573  
   Tastaturbelegung 575  
 Weiteres > Automatische Silbentrennung 323, 324, 541, 543  
 Weiteres > Bibliographie  
   Bibliographie erstellen 441, 442, 443  
   Bibliographie-Einstellungen 439, 440  
   Bibliographiefeld einfügen 440  
 Weiteres > Datenbank bearbeiten 346  
 Weiteres > Datenbank erzeugen 368, 369  
 Weiteres > Datenbank zuordnen 375  
 Weiteres > Duden 336, 337  
 Weiteres > Einstellungen 530  
   Karteikarte Allgemein 534  
   Karteikarte Ansicht 530  
   Karteikarte Aussehen 538  
   Karteikarte Bearbeiten 536  
   Karteikarte Dateien 545  
   Karteikarte Schriften 551  
   Karteikarte Sprache 541  
   Karteikarte System 548  
 Weiteres > Felder aktualisieren 163, 167, 397  
 Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen 428, 442, 443  
 Weiteres > Kommentare 457  
   Einstellungen 461  
   Kommentar bearbeiten 459  
   Kommentar einfügen 459  
   Kommentar löschen 460  
   Kommentarfeld automatisch anzeigen 460, 461, 462  
   Nächster Kommentar 461  
   Vorheriger Kommentar 461  
 Weiteres > Langenscheidt 338  
 Weiteres > Rechtschreibprüfung 315  
 Weiteres > Script bearbeiten 521  
 Weiteres > Script starten 521  
 Weiteres > Stichwort  
   Stichwort aufnehmen 424  
   Stichwortliste bearbeiten 425  
   Stichwortverzeichnis erstellen 426, 442, 443  
 Weiteres > Thesaurus 326  
 Weiteres > Wörterbücher bearbeiten 322  
 Wiederherstellen (Menü Bearbeiten) 30  
 Window Manager-Dialoge 538, 540  
 Window Manager-Positionierung 538, 540  
 Word-Dateiformat 509, 510, 545, 546

WordPerfect 509, 511  
WordStar (Tastaturbelegung) 577  
Wörter zählen 560  
Wörterbücher bearbeiten (Menü Weiteres)  
322  
Wörterbücher nachinstallieren (für  
Rechtschreibprüfung) 585

Zwei Großbuchstaben am Anfang eines  
Wortes korrigieren 536

## **X**

XIM verwenden 548, 550

## **Y**

YEAR-Funktion 405, 408

## **Z**

Zeichen (Menü Format) 65, 66, 67, 68, 69, 70,  
71, 72, 73, 75  
Zeichen zählen 560  
Zeichenbreite 70  
Zeichenfeld (Datenbank) 368, 370  
Zeichenformatierung  
Ändern 65  
für gesamten Absatz ändern 84  
Suchen und Ersetzen 157  
Zeichenformatierung auf das ganze Wort  
anwenden 536, 537  
Zeichenvorlage (Menü Format) 121, 123, 124,  
126, 127  
Zeichenvorlagen 120, 138  
Zeichnungen 274  
Eigenschaften ändern 279  
Einfügen 275  
Gruppieren 260  
Rotieren 241, 248, 249  
Zeilen am Fensterrand umbrechen 530, 533  
Zeilenabstand 80  
Zeileneigenschaften (Menü Tabelle) 200  
Zeilennummern 188  
Zeit 163, 165  
Zellen einfügen (Menü Tabelle) 196  
Zellen löschen (Menü Tabelle) 195  
Zellen teilen (Menü Tabelle) 198  
Zellen verbinden (Menü Tabelle) 197, 198  
Zelleneigenschaften (Menü Tabelle) 201  
Zentriert 83  
Zoomstufe 564  
Zwei ganze Seiten (Menü Ansicht) 564, 565