

## **Inhalt**

Die StarMath-Hilfe ist eine eigenständige Hilfedatei ohne Bezug zum StarWriter. Wollen Sie während der Arbeit mit StarMath Hilfetexte aus der Hilfedatei des StarWriter aufrufen, öffnen Sie im Hilfesystem das Menü [Datei](#), klicken auf [Öffnen](#), markieren in der Auswahlbox WRITER.HLP und bestätigen [\[OK\]](#).

In der StarMath-Hilfe sind folgende Hilfetexte verfügbar:

[Abstände](#)

[Alle Fenster schließen](#)

[Alles markieren](#)

[Ausrichtung](#)

[Ausschneiden](#)

[Druckereinstellung](#)

[Editierfeld StarMath](#)

[Einfügen](#)

[Einstellungen](#)

[Fenster - Neu](#)

[Fenster anordnen](#)

[Fenster horizontal anordnen](#)

[Fenster nebeneinander](#)

[Fenster vertikal anordnen](#)

[Formel drucken](#)

[Formel speichern unter...](#)

[Formel speichern](#)

[Formelansicht](#)

[Formeldatei schließen](#)

[Formelinformationen](#)

[Formelsyntax](#)

[Konfiguration der Symbolleiste](#)

[Konfiguration der Tasten](#)

[Konfigurationsmenü](#)

[Kopieren](#)

[Nächster Fehler](#)

[Schrift ändern](#)

[Schriftarten](#)

[Schriftgröße](#)

[StarMath beenden](#)

[Symbol definieren](#)

[Symbole anordnen](#)

[Symbole](#)

Vorheriger Fehler

### **Neu (Menü Datei)**

Über die Dialogbox [Neu](#) können Sie eine neue Formel erstellen. Nach Aufrufen des Eintrags [Neu](#) wird ein neues Formelfenster geöffnet. Dieses Fenster enthält jedoch noch keinen Eintrag.

## **Öffnen (Menü Datei)**

Um eine Formel zu bearbeiten oder zu drucken, müssen Sie sie von der Festplatte in den Hauptspeicher laden. Hierzu rufen Sie **Öffnen** auf.

Wenn es sich um eine Formel handelt, die nicht mit StarMath für Windows geschrieben bzw. gespeichert wurde, stellen Sie zuerst unter **Dateiformat** das richtige Format ein, beispielsweise DOS-Formeleditor. Klicken Sie bei **Laufwerke** zuerst das gewünschte Laufwerk mit dem Verzeichnis an, auf dem Sie Ihre Formel abgelegt und danach bei **Verzeichnisse** das entsprechende Verzeichnis. Klicken Sie den Namen der Formel in der Liste **Dateiname** an, entweder doppelt oder bestätigen Sie **[OK]**.

**Schließen (Menü Datei)**

Sie haben die Arbeit mit einer Formel abgeschlossen und möchten sie vom Bildschirm entfernen. Bestätigen Sie **Schließen** und die Formel wird vom Bildschirm und aus dem Hauptspeicher Ihres Rechners entfernt. Sollten Sie die Formel noch nicht gespeichert haben oder nach dem letzten Speichern Änderungen daran vorgenommen haben, werden Sie zur Sicherheit noch einmal gefragt, ob Sie das Speichern nachholen wollen.

## **Speichern (Menü Datei)**

Um eine fertige Formel jederzeit wieder verwenden zu können, müssen Sie sie speichern. Sie wird dabei dauerhaft auf Ihre Festplatte geschrieben. Damit Sie Ihre Dateien auch später wiederfinden, müssen sie durch einen Namen gekennzeichnet sein, den Sie selbst bestimmen.

Für den Namen gelten folgende Regeln:

- Er darf maximal 8 Zeichen lang sein (Buchstaben und Zahlen).

- Er darf keine Leerzeichen enthalten.

- Verwenden Sie möglichst keine Satzzeichen (es gibt einige Ausnahmen).

- Vermeiden Sie Umlaute (äöüßÄÖÜ), wenn Sie zusätzlich englische Programme einsetzen.

Um eine Datei zu speichern, rufen Sie Speichern unter auf.

Wurde eine Datei bereits namentlich auf die Festplatte geschrieben, dann reicht es künftig aus, [Speichern](#) aufzurufen.

## **Speichern unter (Menü Datei)**

[Speichern unter](#) dient zum Sichern einer Datei unter einem neuen Namen. Auch neu angelegten Dateien muß beim ersten Speichern über [Speichern unter](#) ein Name zugewiesen werden.

Klicken Sie unter [Laufwerke](#) zuerst das gewünschte Laufwerk mit dem Verzeichnis an, in das Sie Ihren Text ablegen möchten.

Unter [Verzeichnisse](#) sehen Sie eine Liste aller Verzeichnisse des Laufwerks. Hier sind Unterverzeichnisse durch Einrückung dargestellt. Ein Doppelklick auf ein (Unter)-Verzeichnis aktiviert es. Sollten Sie Ihr Verzeichnis nicht gefunden haben, auch nachdem Sie über den Rollbalken am linken Listenrand die Liste durchgesehen haben, klicken Sie auf den ersten Eintrag der Liste und tasten sich Stufe für Stufe weiter vor.

Wenn Sie das richtige Verzeichnis doppelt angeklickt haben, dann sehen Sie unter [Dateinamen](#) alle bis jetzt vorhandenen Dateien. Tragen Sie im [Eingabefeld unter Dateiname](#) einen Namen ein. Wollen Sie Ihr Dokument einer anderen Textverarbeitung zur Verfügung stellen, klicken Sie bei [Dateiformat](#) auf das entsprechende Exportformat.

Falls Sie die Datei nach dem Speichern noch ändern, brauchen Sie zukünftig keinen Namen mehr einzugeben, wenn Sie Speichern aufrufen. Die neueste Version wird immer unter diesem Namen abgelegt.

### **Formelinfo (Menü Datei)**

Beim ersten Speichern einer neuen Formel oder wenn Sie eine geladene Formel unter einem anderen Namen abspeichern, öffnet StarMath eine Dialogbox, in deren Eingabefeldern Sie Formelinformation eingeben können. Bei allen weiteren Speichervorgängen werden Sie nicht mehr nach der Formelinfo gefragt. Wollen Sie die Formelinformation trotzdem ändern, rufen Sie [Formelinfo](#) auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor. Die Änderungen werden aber erst mit dem nachträglichen Speichern gültig.

Unter Titel geben Sie einen aussagekräftigen Titel für die Formel an. Die Einträge dürfen maximal 63 Zeichen lang sein.

Das größere Feld [Beschreibung](#) ist für eine Kurzbeschreibung von maximal 255 Zeichen gedacht. Verwenden Sie aussagekräftige Einträge für die zusätzlichen Informationen!

Weiterhin werden Ihnen hier noch zusätzliche Informationen zur Formel dargestellt. StarMath stellt Ihnen den Erstellungs- und letzten Änderungszeitpunkt zur Verfügung.



## **Drucken (Menü Datei)**

Um Ihre Formel auf einem Drucker auszugeben, wählen Sie **Drucken**. Wenn Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen und **[OK]** anklicken, wird die komplette Formel ausgedruckt.

Sollten Sie eine Formel mehrfach benötigen, geben Sie unter **Exemplare** die gewünschte Anzahl ein.

Bei **Druckformat** können Sie wählen, ob Sie die Formel in Originalgröße drucken wollen. Dies ist auch die Standardeinstellung. Sie können jedoch auch die Formel an die Seite anpassen oder eine eigene Skalierung angeben.

Unter **Optionen** können Sie wählen, ob Sie die Titlezeile oder den Formeltext mit ausgegeben haben wollen.

Weiterhin stehen Ihnen in der Dialogbox **Drucken** noch der zusätzliche Button Einrichtung zur Verfügung

## **Druckereinstellung (Menü Datei)**

In der [Druckereinstellung](#) können Sie zwischen dem eingestellten Standarddrucker und den anderen unter Windows installierten Drucker wechseln.

Weiterhin bietet Ihnen dieses Fenster die Möglichkeit die Formatlage oder die Papiergröße einzustellen.

Als Formatlage steht Ihnen in der Regel das Porträtformat (Hochformat) und das Landscapeformat (Querformat) zur Verfügung.

Über den Button [Optionen](#) können Sie die Druckertreiber spezifischen Optionen einstellen. Diese sind abhängig vom unter Windows verwendeten Druckertreiber.

**Beenden (Menü Datei)**

Über **Beenden** können Sie StarMath für Windows verlassen. Sollten Sie die bearbeitete Formel noch nicht abgespeichert haben, so erinnert Sie eine Dialogbox an das Abspeichern des Textes.

Wenn Sie StarMath aufgerufen haben, um eine OLE-Verknüpfung aufzubauen, werden Sie beim verlassen von StarMath gefragt, ob Sie das Objekt aktualisieren wollen.

### **Neu (Menü Fenster)**

Der Menüpunkt Neu öffnet Ihnen eine neue Sicht der bereits geöffneten Datei. Bei längeren Formeln kann es beispielsweise notwendig sein sowohl den oberen, als auch den unteren Teil der Formel auf dem Bildschirm sichtbar zu haben.

Wenn Sie Änderungen in dem einem Fenster vornehmen, werden diese automatisch auch in dem anderen Fenster sichtbar. Es handelt sich weiterhin um eine Formel, die nur in unterschiedlichen Fenstern bearbeitet wird.

Über diesen Menüpunkt können Sie keine neue Datei öffnen. Verwenden Sie dazu den Menüpunkt Öffnen.

**Kaskadieren - Alle anordnen (Menü Fenster)**

Durch Auswahl von Kaskadieren werden sämtliche geöffnete Fenster auf dem Bildschirm angeordnet. Hierbei wird das erste Fenster links oben in die Ecke gelegt. Alle weiteren Fenster werden versetzt nach unten und rechts über das jeweils vorherige Fenster gelegt.

### **Kacheln - Nebeneinander (Menü Fenster)**

Durch Auswahl von Kacheln werden die geöffneten Fenster auf dem Bildschirm als Kacheln angeordnet ( sowohl untereinander als auch nebeneinander ) dargestellt.

**horizontal anordnen (Menü Fenster)**

Durch Auswahl von Horizontal werden die geöffneten Fenster auf dem Bildschirm untereinander dargestellt. Jedes Fenster behält hierbei die gleiche Breite, wird jedoch in der Länge entsprechend zusammengestaucht.

**vertikal anordnen (Menü Fenster)**

Durch Auswahl von Vertikal werden die geöffneten Fenster auf dem Bildschirm nebeneinander dargestellt. Jedes Fenster behält hierbei die gleiche Länge, wird jedoch in der Breite entsprechend zusammengestaucht.



### **Sinnbilder anordnen (Menü Fenster)**

Haben Sie einige Fenster als Symbol dargestellt, so können Sie diese auf der Arbeitsoberfläche anordnen lassen.

**alle Schließen (Menü Fenster)**

Mit dem Menüpunkt Alle Schließen können alle geöffneten Fenster von StarMath in einem Arbeitsgang geschlossen werden.

### **Schriftarten (Menü Ansicht)**

In der Gruppe **Formelschriften** bestimmen Sie die Schriften, die StarMath für Variablen, Funktionen, Zahlen und Text standardmäßig benutzen soll. Über **[Ändern]** können Sie den einzelnen Optionen andere Schriften zuweisen.

Die Gruppe Benutzerschriften legt die Schriften fest, die man in einer Formel über den Befehl FONT erreichen kann. Auch in diese Listen lassen sich über **[Ändern]** andere Schriftarten zuweisen.

Nachdem Sie die gewünschte Schriftart eingestellt haben, wählen Sie **[OK]**. Über die Schaltfläche **Standard** sichern Sie die eingestellten Vorgaben automatisch in einer INI-Datei. Beim nächsten Starten des Programms erhalten Sie diese Vorgaben.

### **Schriftart ändern**

Nachdem Sie die gewünschte Schriftart gewählt haben, bestätigen Sie [\[OK\]](#). Über [Standard](#) sichern Sie die eingestellten Vorgaben automatisch in einer INI-Datei. Beim nächsten Aufruf von StarMath sind diese Vorgaben gültig.

### **Schriftgrößen (Menü Ansicht)**

Das Menü **Schriftgröße** legt als erstes die Größe der **Basisschrift** fest. Das ist die Schriftgröße, auf die sich alle weiteren Eintragungen beziehen. Die einzelnen Untergruppen werden ausschließlich über eine Prozentzahl in ihrer Schriftgröße definiert, wobei 100% der angegebenen Basisgröße entsprechen.

Der Vorteil dabei ist, daß nur durch das Ändern der Basisgröße alle Schriftarten proportional verändert werden. Das erleichtert eine nachträgliche Größenänderung einer Formel erheblich. Die Schaltfläche **Standard** speichert die Vorgaben für weitere Sitzungen.

### **Abstände (Menü Ansicht)**

Über Abstände lassen sich die in einer Formel möglichen Abstände individuell einstellen.

1. Suchen Sie unter Kategorie die Gruppe der Abstände, die Sie definieren wollen.
2. Im rechten Teil der Dialogbox sehen Sie eine Liste aller einstellbaren Abstände. Klicken Sie in das Kästchen mit der Zahl, zeigen die Pfeile in dem kleinen Monitor in der Mitte der Dialogbox genau auf die entsprechende Einstellung .

### **Ausrichtung (Menü Ansicht)**

Normalerweise wird eine Formel im Anzeigefenster immer horizontal und vertikal zentriert dargestellt. Über **Format / Ausrichtung** lässt sich das umstellen.

Über [\[Standard\]](#) können Sie diese Einstellungen als Standard festlegen. Es handelt sich hier bei der grundsätzlich zunächst gültigen Ausrichtung für den Formelsatz. Innerhalb einer Formel kann dennoch mit dem ALIGN-Befehl zwischen verschiedenen Ausrichtungen für einzelne Terme gewechselt werden.

## Formelindex

### unäre Operatoren

+x	Fügt ein Pluszeichen ein
-x	Fügt ein Minuszeichen ein
ABS x	x
SQRT x	Wurzelzeichen
FACT x	x!
~	Fügt einen Abstand ein
NROOT y x	y-te Wurzel aus x

### Binäre Operatoren

x = y	istgleich
x + y	plus
x - y	minus
x * y	mal
x / y	geteilt durch
x OVER y	Bruch
x TIMES y	x X y
x AND y	logisches Und-Zeichen
x OR y	logisches Oder-Zeichen
x GT y (oder > eingeben)	größer Zeichen
x LT y (oder < eingeben)	kleiner Zeichen
x GE y	größer oder gleich Zeichen
x LE y	kleiner oder gleich Zeichen

### Operatoren

INT x	Integral-Zeichen
SUM x	Summen-Zeichen
OPER c x	Definition eines Operators
...FROM a TO b	Bereichsangabe von / bis für Integral und Summe
...FROM a	Bereichsangabe von für Integral und Summe
...TO a	Bereichsangabe bis für Integral und Summe

### Funktionen

SIN(x)	sin(x)
COS(x)	cos(x)
TAN(x)	tan(x)
COT(x)	cot(x)

### Format

{...}	Klammer faßt Argumente zu Gruppen zusammen
(...)	normale Klammer wird angezeigt
LEFT ( ... RIGHT )	Linke / recht runde Klammer (Autogröße)
LEFT [ ... RIGHT ]	Linke / recht eckige Klammer (Autogröße)
STACK { x # y # z }	Stellt durch Raute getrennte Texte oder Zahlen übereinander dar
BINOM x y	
MATRIX {a11 # a12 ## a21 # a22}	Stellt eine Matrix dar, zwei Doppelkreuze beenden eine Zeile.

### Attribute

ACUTE a	Accent über a nach rechts
BAR a	Strich über a
BREVE a	umgedrehtes Dach über a
CHECK a	Hütchen über a



CIRCLE a	Kreis über a
DOT a	Punkt über a
DDOT a	2 Punkte über a
DDDOT a	3 Punkte über a
a DOTSAXIS b	axiale Punkte zwischen a und b
a DOTSLOW b	tiefe horizontale Punkte zwischen a und b
a DOTSVERT b	vertikale Punkte zwischen a und b
a DOTSDIAG b	diagonale Punkte zwischen a und b
GRAVE a	Accent über a nach links
HAT a	Dach über a
TILDE a	Tilde über a
UNDERLINE a	Linie unter a
OVERLINE a	Linie über a
OVERSTRIKE a	Strich senkrecht über a
ITAL a	kursives a
BOLD a	fettes a
PHANTOM a	belegt die Größe von a, wird aber nicht gezeichnet
FONT f a	Ändert den Font von a
SIZE s a	Ändert die Schriftgröße von a

### Ausrichtung

Befehl	Beispiel	Beschreibung
ALIGNL a	ALIGNL 1 over 1000	1 Bruchstrich 1000, links ausgerichtet
ALIGNC a	ALIGNC 1 over 1000	1 Bruchstrich 1000, mittig ausgerichtet
ALIGNB a	ALIGNB 1 over 1000	1 Bruchstrich 1000, links ausgerichtet
ALIGNT a	ALIGNT a SIZE /3 2	a mit hochgestellter und 1/3 größer 2
ALIGNM a	ALIGNM a SIZE /3 2	a mit zentrierter und 1/3 größer 2
ALIGNR a	ALIGNR a SIZE /3 2	a mit nach unten gestellter und 1/3 größer 2
NEWLINE	nachfolgende Formelausdrücke beginnen eine Zeile tiefer	

### Farben

Befehl	Beschreibung
COLOR RED a	a in roter Farbe
COLOR GREEN a	a in grüner Farbe
COLOR BLUE a	a in blau Farbe
COLOR CYAN a	a in hellblauer Farbe
COLOR MAGENTA a	a in violetter Farbe
COLOR YELLOW a	a in gelber Farbe
COLOR BLACK a	a in schwarzer Farbe
COLOR WITHE a	a in weißer Farbe

### **Formelansicht**

50% Über den Eintrag 50% können Sie die Darstellung der Formel auf 50% setzen.

100% Über den Eintrag 100% können Sie die Darstellung der Formel auf 100% setzen.

200% Über den Eintrag 200% können Sie die Darstellung der Formel auf 200% setzen.

### **Vergrößern oder verkleinern**

Über Vergrößern und Verkleinern können Sie die Darstellung der Formel verändern. Hierbei wird die Formel jeweils in Schritten von 25% vergrößert bzw. verkleinert.

### **Alles anzeigen**

Alles anzeigen vergrößert die Formel auf eine Größe, in der die Formel komplett auf dem Bildschirm dargestellt werden kann.

### **Aktualisieren**

Über Aktualisieren wird die eingebundene Formel neu gezeichnet. Wenn Sie das automatische Neuzeichnen nicht eingeschaltet haben, können Sie so die Bildschirmdarstellung aktualisieren.

### **Operatoren**

Über diesen Schalter können Sie die zusätzliche Box Operatoren am rechten Rand von StarMath ausschalten. Die genauen Funktionen dieser Box entnehmen Sie bitte dem Handbuch des StarWriter für Windows.

### **Symbolleiste**

Über diesen Schalter können Sie die Symbolleiste von StarMath ausschalten. Die genauen Funktionen dieser Leiste entnehmen Sie bitte dem Handbuch des StarWriter für Windows.

### **Statusleiste**

Über diesen Schalter haben Sie die Möglichkeit die Statusleiste auszuschalten. Die [Statusleiste](#) gibt jederzeit eine Hilfmeldung aus, wenn Sie sich im Menü von StarMath befinden. Wenn Fehler in der Syntax erkannt werden, wird auch eine Hilfmeldung in der Statusleiste ausgegeben.

Außerdem wird in der Statusleiste durch ein Sternchen dargestellt, ob Sie den geöffneten Text bereits verändert haben. Nachdem Sie Speichern aufgerufen haben, wird das Sternchen nicht mehr dargestellt.

Weiterhin zeigt Ihnen die Statusleiste die jeweils aktuelle Vergrößerungsstufe an.

### **Formeleditfenster**

Im Editfenster des Formelgenerators sind die gleichen Blockfunktionen gültig, wie im Textfenster des StarWriter für Windows. Im Menü Bearbeiten können Sie alle Funktionen anwählen.

KopierenEinfügen Ausschneiden

Weiterhin können Sie über das Menü Bearbeiten folgende Funktionen aufrufen:

Alles auswählen Nächster Fehler Vorheriger Fehler

### **Ausschneiden (Menü Bearbeiten)**

1. Markieren Sie den Text, den Sie ausschneiden wollen.
2. Über **Ausschneiden** (Strg)(x) schneiden Sie die markierten Teile aus der Formel aus. Der ausgeschnittene Text wird dabei automatisch in die Windows-Zwischenablage übertragen. Den Inhalt der Zwischenablage kann man jederzeit an einer anderen Stelle der Formel oder in einer anderen Formel wieder einfügen.

Um den ausgeschnittenen Text aus der Zwischenablage wieder einzufügen, verwenden Sie bitte den Befehl Einfügen.

Der ausgeschnittene Text kann aus der Zwischenablage auch in anderen Windows Programmen wieder eingefügt werden.

Über Ausschneiden wird der markierte Text immer aus dem Text entfernt. Soll der markierte Text aber zusätzlich an einer zweiten Stelle in der Formel verwendet werden, so können Sie über Kopieren den Text in die Zwischenablage übertragen, ohne den markierten Text zu entfernen.

## **Kopieren (Menü Bearbeiten)**

Die Funktion **Kopieren** ist nahezu identisch mit der Funktion Ausschneiden. Der einzige Unterschied besteht darin, daß der markierte Text bei der Übergabe an die Zwischenablage nicht gelöscht wird. Das eröffnet die Möglichkeit, Textsequenzen Ihrer Formel zu vervielfältigen oder in andere Formeln einzufügen, ohne den ursprünglichen Text zu löschen.

In die Zwischenablage kopieren

1. Markieren des gewünschten Bereichs als Block.
2. Über **Kopieren** (Strg)(C) in die Zwischenablage kopieren.

### **Einfügen (Menü Bearbeiten)**

Der Menüpunkt **Einfügen** bietet die Möglichkeit den Inhalt der Zwischenablage in eine StarMath Formel einzufügen.

1. Den Cursor an geeignete Position bringen.
2. Den Menüpunkt **Einfügen** (Strg)(V) anwählen.

Achtung: Windows ersetzt standardmäßig eine vorhandene Markierung, d. h. sollte in Ihrer Formel noch Text markiert sein, wird er im nächsten Schritt durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzt.

### **Alles auswählen (Menü Bearbeiten)**

Über **Alles auswählen** haben Sie die Möglichkeit den gesamten Text als Block zu markieren. Nun können Sie dem gesamten Text eine Schriftart zuweisen.

Eine weitere Möglichkeit ist, den markierten Text über Kopieren in die Zwischenablage zu kopieren und dann in einem anderen Windows Programm einzufügen.

### **Nächster Fehler (Menü Bearbeiten)**

Wird ein Ausdruck nicht richtig eingegeben, dann wird beim Neuzeichnen eine Fehlermeldung ausgegeben. Treten in der Formel mehrere Fehler auf, so können Sie über Nächster Fehler und Vorheriger Fehler die angegebenen Fehler anspringen und korrigieren.



**Vorheriger Fehler (Menü Bearbeiten)**

Wird ein Ausdruck nicht richtig eingegeben, dann wird beim Neuzeichnen eine Fehlermeldung ausgegeben. Treten in der Formel mehrere Fehler auf, so können Sie über Nächster Fehler und Vorheriger Fehler die angegebenen Fehler anspringen und korrigieren.

## **Symbole (Menü Extras)**

Bei der Arbeit mit Formeln kommt es immer wieder vor, daß man ein bestimmtes Symbol benötigt. Der übliche Weg in einer Textverarbeitung ist in so einem Fall, daß man das Menü Einfügen / Sonderzeichen öffnet, sich den Zeichensatz aussucht und anschließend das Symbol auswählt.

Wenn Sie Formeln mit vielen Symbolen erstellen, werden diese Schritte zur Qual. StarMath verfügt über eine Symbolbibliothek, die man sich selbst zusammenstellen kann. Der unbestreitbare Vorteil besteht darin, daß man sich alle wichtigen Symbole nur einmal zusammensucht und sie später übersichtlich geordnet bereitstehen, auch wenn jedes Symbol einem anderen Zeichensatz entnommen wurde.

Für Formeln verschiedener Aufgabengebiete empfiehlt es sich, für jedes Aufgabengebiet einen eigenen Symbolsatz anzulegen.

## **Symbole Definieren**

1. Öffnen Sie Extras / Symbole. Das Anzeigefeld ist noch leer, da Sie noch keine Symbole aufgenommen haben.
2. Klicken Sie auf [Bearbeiten].
3. Wählen Sie aus Schriftart den Font, dem Sie ein Symbol entnehmen wollen.
4. Geben Sie unter Symbol einen Namen für das Symbol ein.
5. Geben Sie unter Symbolset den Namen der Symbolgruppe ein, der Sie das ausgesuchte Smbol zuordnen wollen. Zukünftig brauchen Sie die Symbolgruppe nur noch dann einzugeben, wenn Sie eine neue Gruppe hinzufügen möchten. Im Normalfall können Sie die Gruppe einfach auswählen.
6. Klicken Sie auf [Hinzufügen]. Wiederholen Sie die Schritte drei bis sechs so oft, bis Sie alle benötigten Symbole in das oder die Symbolsets aufgenommen haben.

Haben Sie ein Symbol aus Versehen falsch definiert, suchen Sie sich das Symbol aus der Liste nochmals aus, wählen in der Zeichentabelle das richtige Zeichen aus und klicken auf [Ändern].

Wenn Sie ein Symbol aus der Liste entfernen wollen, markieren Sie das Symbol in der Liste und klicken auf [Löschen]. Mit dem letzten Symbol eines Symbolsets löscht man gleichzeitig auch das gesamte Set.

## **Symbole in eine Formel einfügen**

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle der Formel, an der Sie das Symbol einfügen möchten.
2. Rufen Sie Extras / Symbole auf oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.
3. Wählen Sie das geeignete Symbolset und klicken Sie das Symbol in der Liste an.
4. Bestätigen Sie [OK].

## **Einstellungen (Menü Extras)**

Extras / Einstellungen erlaubt Ihnen, die wichtigsten Standardeinstellungen für StarMath vorzunehmen.

Wenn Sie in der Gruppe Optionen Automatisches Neuzeichnen gewählt haben, versucht StarMath nach jeder Eingabe die Formel aktualisiert im Anzeigebereich auszugeben. Möchten Sie StarMath den Befehl zum Neuzeichnen selbst geben, schalten Sie die Option hier aus. Über Aktualisieren aus dem Menü Ansicht oder einem Druck auf (F9) bringt man den Anzeigebereich dann nur noch bei Bedarf auf den neuesten Stand.

Unter Benutzer können Sie Ihren Benutzernamen eintragen, der dann mit der Datei abgespeichert wird. Das erleichtert das Wiederauffinden des Urhebers einer Formel, wenn mehrere Personen an einem Projekt arbeiten.

In der Gruppe Dateien legen Sie fest, in welches Verzeichnis StarMath Ihre Formeln abspeichern soll. Der Name der Symboldatei ist standardmäßig FORMEL.SMS. Wenn Sie einen anderen Namen für die Symboldatei verwenden wollen, können Sie ihn hier eintragen. Sie können natürlich auch mit mehreren Symboldateien arbeiten; suchen Sie sich dann jeweils die passende aus.

SMF ist die Standard-Dateierweiterung Ihrer gespeicherten Formeln. Wollen Sie eine andere Dateierweiterung benutzen, tragen Sie diese unter Extension ein.

## **Symbolleiste Konfiguration (Menü Extras)**

Am linken Rand wird standardgemäß eine Symbolleiste dargestellt, durch die in vielen Fällen der aufwendigere Funktionsaufruf über Menüs und Dialogboxen überflüssig wird. Hinter den Standardsymbolen dieser Leiste verbergen sich die Funktionen, die der Anwender erfahrungsgemäß sehr häufig benutzt. Sollten Sie für verschiedene Aufgaben andere Symbole benötigen, können Sie sich eine eigene Symbolleiste definieren.

Über [Optionen](#) läßt sich zunächst die Lage der Funktionsleiste auf dem Bildschirm bestimmen. Mögliche Einstellungen sind [Oben](#) (die Standardeinstellung), [Links](#), [Rechts](#) und [Unten](#).

Die Option [Inhalt](#) erlaubt es, lediglich das [Symbol](#), den [Text](#) des Symbols oder die Kombination von [Symbol und Text](#) darzustellen. Letzteres ist besonders für StarMath-Neubenutzer interessant, weil so immer unter dem Symbol ein "Hilfetext" angezeigt wird.

Mit der letzten Einstellung der Gruppe [Anzeige](#) bestimmen Sie die Größe der Symbole. Sie können wählen zwischen [Klein](#) und [Groß](#). Sollten aufgrund der "großen" Darstellung nicht alle Symbole angezeigt werden, kann man über die Umschalter am rechten Rand zwischen den Symbolen hin- und herschalten.

Die Anzahl der angezeigten Symbole in der Funktionsleiste ist von den Einstellungen unter [Anzeige](#) sowie von der verwendeten Bildschirmauflösung abhängig.

### **Vorlage für Funktionsleisten verändern**

1. Im oberen Bereich der Dialogbox sehen Sie die aktuelle Belegung der Funktionsleiste. Links steht der mit dem Symbol verbundene Text, rechts die Funktion, die bei Anklicken des Symbols ausgeführt wird.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie ein neues Symbol einfügen wollen.
3. Wählen Sie unter [Bereich](#) zunächst den Oberbegriff aus, zu dem die Funktion gehört, die Sie in die Symbolleiste einbauen wollen. Eine Auflistung aller Funktionen finden Sie im Anhang des StarWriter für Windows Buches.
4. Wählen Sie jetzt unter [Funktion](#) die Funktion aus. Der erste Eintrag in der Liste ist eine gestrichelte Linie. Sie symbolisiert einen kleinen Zwischenraum zwischen den Symbolen.
5. Klicken Sie auf [Neu] um das Symbol aufzunehmen oder auf [Ändern], um ein vorhandenes Symbol zu ersetzen.

Wollen Sie ein Symbol löschen, klicken Sie es in der Liste an und bestätigen dann [Löschen].

Um ein Symbol nachträglich an eine andere Stelle zu verschieben, benutzen Sie die Knöpfe mit dem Pfeil nach oben bzw. nach unten.

6. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit [OK].

## **Menü Konfiguration (Menü Extras)**

### **Vorlage für Menüleiste verändern**

1. Im oberen Bereich der Dialogbox sehen Sie die aktuelle Belegung der Menüleiste. Die Liste ist wie eine Gliederung abgestuft.  
  
Ganz links stehen die Menüpunkte. Das Zeichen nach der Schlangenlinie (Tilde) definiert die Taste, über die man das Menü mit der <Alt>-Taste aktivieren kann.  
  
Rechts eingerückt befinden sich die Menüeinträge, die bei geöffnetem Menü sichtbar sind.  
  
Einige Menüpunkte sind ein weiteres Mal nach links eingerückt. Sie werden durch den Pfeil nach rechts an einem Menüpunkt geöffnet. (z.B. im Menü Extras / Konfiguration)  
  
Diese Einrückungen erreichen Sie über die Pfeile nach links bzw. rechts.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie den neuen Menüpunkt einfügen wollen.
3. Geben Sie unter Text den Menüeintrag ein.
4. Wählen Sie unter Bereich zunächst den Oberbegriff aus, zu dem die Funktion zählt, die Sie in das Menü einfügen wollen. Eine Liste aller Funktionen finden Sie im Anhang des StarWriter für Windows Buches.
5. Wählen Sie jetzt unter Funktionsname die Funktion aus. Der erste Eintrag in der Liste ist eine gestrichelte Linie, der sog. Separator zwischen manchen Menüeinträgen.
6. Klicken Sie auf [Neu], um einen Menüeintrag aufzunehmen oder auf [Ändern], um einen vorhandenen Menüeintrag zu ersetzen.  
  
Um einen Menüeintrag zu entfernen, klickt man ihn in der Liste an und bestätigt [Löschen].  
  
Um einen Menüeintrag nachträglich an eine andere Stelle zu verschieben, benutzen Sie bitte die Buttons mit dem Pfeil nach oben und nach unten.
7. Nachdem die Bearbeitung abgeschlossen ist, bestätigen Sie die Änderungen mit [OK].

## **Tasten Konfiguration (Menü Extras)**

Sie können im StarMath fast jede Taste der Tastatur neu belegen oder die Belegung ändern. Belegen Sie eine Taste oder Tastenkombination mit der Funktion eines Menüs, wird hinter dem Menüeintrag die von Ihnen definierte Taste bzw. Tastenkombination angezeigt.

### **Tastaturvorlage verändern**

1. Im oberen Bereich der Dialogbox sehen Sie alle belegbaren Tasten. Suchen Sie sich hier eine geeignete Taste aus.
2. Wählen Sie unter Bereich den Oberbegriff aus, zu dem die Funktion gehört, die Sie der Taste zuweisen wollen. Eine Liste aller Funktionen finden Sie im Anhang des StarWriter für Windows Buches.
3. Wählen Sie unter Funktionsname die Funktion aus. Sollte diese Funktion bereits mit einer Taste verknüpft sein, wird die Tastenkombination unter Tasten angezeigt. Jede Funktion darf mit mehreren Tasten verknüpft sein.

Achtung ! Es gibt einige Tastenkombinationen, die standardmäßig von Windows belegt werden. Diese sollten Sie nicht durch eigene Funktionen überlagern!

4. Klicken Sie auf [Ändern].
5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit [OK].

