

### Sicherstellen, daß Sie der ausgewählte Benutzer sind

Ihre persönlichen Sprachdaten werden jedesmal, wenn Sie diktieren und Erkennungsfehler korrigieren, in einer Datei gespeichert, die dadurch immer auf dem aktuellen Stand gehalten wird. Daher ist es wichtig, daß Sie als Benutzer Ihren eigenen Namen angeben bzw. sicherstellen, daß Ihr Name als aktueller Benutzername ausgewählt ist, damit VoiceType nicht die Dateien eines anderen Benutzers aktualisiert. Überprüfen Sie am besten bei jedem Start einer VoiceType-Sitzung, ob Sie als aktueller Benutzer ausgewählt sind.

Benutzer anzeigen, wechseln oder hinzufügen

- 1 Die Eigenschaften der Navigationszentrale öffnen.
- 2 Auf die Registerkarte 'Benutzer' klicken.
- 3 Wenn Ihr Name in der Liste steht, den Namen auswählen.  
Oder:  
Wenn Ihr Name nicht in der Liste steht, auf **Benutzer hinzufügen** klicken. Ihren Nachnamen, anschließend Ihren Vornamen eingeben und auf **OK** klicken.
- 4 Sicherstellen, daß Ihr Name in der Liste der Benutzer angezeigt wird, und auf **OK** klicken.

## Persönliche Sprachdaten sichern

Ihre persönlichen Sprachdaten werden jedesmal, wenn Sie diktieren und Erkennungsfehler korrigieren, in einer Datei gespeichert, die dadurch immer auf dem aktuellen Stand gehalten wird. Es ist sehr ratsam, Ihre persönlichen Sprachdateien regelmäßig zu sichern.

Verfahren zur Sicherung der Sprachdateien:

- 1 IBM VoiceType Registrierung öffnen (durch Öffnen des Symbols 'Registrierung').
- 2 Ihren Namen aus der Liste 'Benutzernamen' auswählen.
- 3 Auf **Sicherung** klicken.
- 4 Eine Beschreibung für diese Sicherung eingeben.
- 5 Das Laufwerk auswählen, in dem die Sicherungskopien gespeichert werden sollen.
- 6 Auf **Sicherung** klicken.

## **Was ist VoicePad?**

VoicePad ist ein Textverarbeitungsprogramm mit vollem Funktionsumfang und zusätzlich der Fähigkeit, Sprache zu erkennen. Das bedeutet: In VoicePad können Sie Text statt über die Tastatur auch durch Sprechen eingeben. Der diktierter Text kann anschließend gespeichert oder an eine andere Anwendung übertragen werden.


Wenn Sie VoicePad als Textverarbeitungsprogramm einsetzen, können Sie den Text drucken, die Schriftart des Textes ändern, den Text ausrichten, ausschneiden und einfügen, suchen und ersetzen, oder Sie können Verknüpfungen zu anderen Dokumenten erstellen.

VoiceType wird mit einem umfangreichen Wörterverzeichnis und einem Sprachmodell ausgeliefert, das die häufigsten Wortverbindungsmuster der deutschen Sprache beschreibt. Zusätzlich wertet VoiceType bei der Spracherkennung Daten über Ihre individuelle Art zu sprechen, Ihre Sprechmuster, aus. Diese individuellen Sprachdaten werden ergänzt, wenn Sie beim Diktieren Erkennungsfehler korrigieren, und helfen so, die Erkennung Ihrer Spracheingabe weiter zu verbessern.

## Verwendung des Diktiermodus

In diesem Modus wird alles, was Sie sagen, als Diktattext interpretiert. Um in den Diktiermodus zu wechseln, klicken Sie auf **Diktat starten** im Menü 'Diktieren'. Zum Beenden des Diktiermodus klicken Sie auf oder sagen Sie **Diktat stoppen**.

## Text diktieren

- 1 Um Text zu diktieren, im Menü 'Diktieren' auf **Diktat starten** klicken.
- 2 Jedes Wort einzeln und deutlich aussprechen. Dabei Satzzeichen und Formatierungsanweisungen mitdiktieren.  
 [Text formatieren](#)
- 3 Nachdem Sie das Diktat beendet haben, **Diktat stoppen** sagen oder im Menü 'Diktieren' auf **Diktat stoppen** klicken.

### Schaltflächen in der Symbolleiste



Schaltfläche zum Starten des Diktats



Schaltfläche zum Stoppen des Diktats

### Anmerkungen

- n Das erste Wort nach einem Punkt, Fragezeichen oder Ausrufezeichen wird automatisch groß geschrieben.
- n Das erste Wort nach einer neuen Zeile oder einem neuen Absatz wird automatisch groß geschrieben.

## Text formatieren

**Sie können schon beim Diktieren bestimmte Formatierungen des Textes vornehmen.**

Dazu sind folgende Sprechbefehle verfügbar:

- n Punkt, Komma, Doppelpunkt, Fragezeichen
- n Neuer-Absatz
- n Neue-Zeile
- n Großschreibung  
Bewirkt, daß das nächste diktierter Wort mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben wird.
- n Kleinschreibung  
Bewirkt, daß das nächste diktierter Wort vollständig in Kleinbuchstaben geschrieben wird.
- n Großbuchstaben  
Bewirkt, daß das nächste diktierter Wort vollständig in Großbuchstaben geschrieben wird.

**Um ein Wort nach dem Stoppen des Diktats zu formatieren:**

- 1 Auf das Wort doppelklicken. Das Menü zur Erkennungsfehlerkorrektur wird angezeigt.
- 2 Auf **Formatieren** klicken.
- 3 Auf einen der folgenden Menüpunkte klicken:

**Großschreibung**

Bewirkt, daß das Wort mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben wird.

**Kleinschreibung**

Bewirkt, daß das Wort vollständig in Kleinbuchstaben geschrieben wird.

**Großbuchstaben**

Bewirkt, daß das Wort vollständig in Großbuchstaben geschrieben wird.

**Numerisch**

Wandelt ein Zahlwort in Ziffern um.

**Zahlwort**

Wandelt Ziffern in das entsprechende Zahlwort um.

## Erkennungsfehlerkorrektur und Textbearbeitung - Unterschiede

### n Erkennungsfehlerkorrektur

Die Erkennungsfehlerkorrektur ist die richtige Methode zum Korrigieren von Wörtern, die aufgrund einer falschen Erkennung durch VoiceType oder aufgrund von Hintergrundgeräuschen falsch erkannt wurden. Durch Korrigieren oder Löschen von falsch erkannten Wörtern wird die anschließende Spracherkennung verbessert. Zum Korrigieren von falsch erkannten Wörtern sollten Sie nur das Menü zur Erkennungsfehlerkorrektur verwenden.

### n Textbearbeitung

Die Bearbeitung des Textes ist die richtige Methode, den Text zu ändern, nachdem Sie alle aufgetretenen Erkennungsfehler korrigiert haben. Unter Textbearbeitung wird hier das Ändern von Formulierungen oder das Löschen eines Wortes verstanden, das Sie irrtümlich diktiert haben. Zur Textbearbeitung stehen Ihnen die regulären Funktionen von VoicePad zur Verfügung.



[Verwendung des Menüs zur Erkennungsfehlerkorrektur](#)

## Wörter zur Korrektur auswählen

Bevor Sie Wörter zur Korrektur auswählen, achten Sie darauf, daß Sie sich nicht im Diktiermodus befinden. Wenn Sie im Diktiermodus sind, sagen Sie **Diktat stoppen** oder klicken Sie im Menü 'Diktieren' auf **Diktat stoppen**. Das Verfahren zur Erkennungsfehlerkorrektur:

- 1 Auf das falsch erkannte Wort doppelklicken. Das Wort wird über Lautsprecher wiedergegeben, und das Menü zur Erkennungsfehlerkorrektur wird angezeigt.  
Oder:  
Das falsch erkannte Wort markieren und im Menü 'Diktieren' **Fehler korrigieren** auswählen.
- 2 Wenn es sich bei dem Erkennungsfehler um ein Wort handelt, das als zwei oder drei Wörter erkannt wurde, diese Wörter markieren. Im Menü 'Diktieren' auf **Fehler korrigieren** klicken.

 [Erkennungsfehlerkorrektur und Textbearbeitung - Unterschiede](#)

 [Verwendung des Menüs zur Erkennungsfehlerkorrektur](#)



## Verwendung des Menüs zur Erkennungsfehlerkorrektur

Wenn Sie ein diktiertes Wort zur Korrektur auswählen, wird das Wort über Lautsprecher wiedergegeben und das Menü zur Erkennungsfehlerkorrektur angezeigt. Durch das Korrigieren des Erkennungsfehlers wird die anschließende Erkennung Ihrer Spracheingabe verbessert.

- n Zum Korrigieren eines Erkennungsfehlers:  
Wenn das richtige Wort bereits im angezeigten Menü (in der Liste alternativer Wörter) enthalten ist, das Wort dort auswählen. Andernfalls das richtige Wort in den Texteingabebereich des Menüs eingeben. Durch Drücken der Eingabetaste das Wort in den Diktattext einfügen.
- n Zum Löschen eines Wortes:  
Auf **Löschen** klicken.
- n Zum Ändern der Wortformatierung:  
Auf **Formatieren** klicken. Die gewünschte Aktion anklicken.
- n Um das Fenster zu schließen, ohne den Erkennungsfehler zu korrigieren:  
Auf **Abbrechen** klicken.

### Anmerkungen

- n Verwenden Sie die Textbearbeitung als Korrekturmethode, wenn Sie die Formulierung des Textes ändern wollen. Beispiel: Sie haben das Wort Endlagerstätte diktiert und wollen es durch Entsorgungspark ersetzen.
- n Wenn Sie versucht haben, einen Erkennungsfehler zu korrigieren, das Wort aber weiterhin falsch erkannt wird, wird das Fenster 'Aussprache aufnehmen' angezeigt. Hier können Sie eine Beschreibung des Wortklangs ("Klangbeschreibung") eingeben und mit **OK** bestätigen. Wenn das Programm die Beschreibung akzeptiert, wird das Wort in Ihren persönlichen VoiceType-Wortschatz aufgenommen.

-  [Erkennungsfehlerkorrektur und Textbearbeitung - Unterschiede](#)
-  [Fenster 'Aussprache aufnehmen'](#)

### Fenster 'Aussprache aufnehmen'

Dieses Fenster wird angezeigt, wenn für ein ausgewähltes Wort eine Klangbeschreibung benötigt wird. Dieses Wort kann erst dann in Ihren persönlichen VoiceType-Wortschatz aufgenommen werden, wenn Sie eine Klangbeschreibung eingeben, die vom Programm akzeptiert wird. Gehen Sie hier wie folgt vor:

- 1 In das Feld 'Klangbeschreibung' eine zutreffende Beschreibung des Wortklangs eingeben. Statt Leerzeichen Bindestriche verwenden. Beispiel: Statt "Bad Wimpfen" "bad-wimpfen" eingeben.
- 2 Durch Klicken auf **OK** das Wort in Ihren persönlichen VoiceType-Wortschatz eingeben.  
Oder:  
Durch Klicken auf **Abbrechen** das Fenster schließen, ohne das Wort in den VoiceType-Wortschatz aufzunehmen.

## Text an eine Anwendung übertragen

Die Textübertragung in ein Zielfenster erfolgt entsprechend den Einstellungen, die Sie im Fenster 'Übertragungsoptionen' vorgenommen haben. Wenn Sie die dort voreingestellten Einstellungen nicht ändern, wird der Text wie folgt übertragen: Der gesamte Text in VoicePad wird automatisch kopiert und anschließend in das Zielfenster eingefügt. Der Zeilenumbruch wird neu durchgeführt. Dabei werden die Umbrüche an die Seiteneinstellungen des Zielfensters angepaßt.



### Das Verfahren zum Übertragen von Text in ein Zielfenster:

- 1 Den Cursor im Zielfenster an die Stelle setzen, an der der übertragene Text eingefügt werden soll.
- 2 Wenn Sie nicht den gesamten Text übertragen wollen, in VoicePad den gewünschten Textabschnitt markieren.
- 3 Den Mauszeiger auf die Schaltfläche zum Übertragen in der Symbolleiste setzen. Die linke Maustaste drücken und gedrückt halten. Der Mauszeiger ändert sich in einen Übertragungszeiger.
- 4 Den Übertragungszeiger in das Zielfenster ziehen.
- 5 Die Maustaste loslassen. Der Text wird an der Cursorposition eingefügt.



[Übertragungsoptionen ändern](#)

## Übertragungsoptionen ändern

Wenn Sie die voreingestellten Übertragungsoptionen nicht ändern, wird automatisch der gesamte in VoicePad angezeigte Text kopiert und in das Zielfenster eingefügt. Der Zeilenumbruch wird neu durchgeführt und an die Randeinstellungen des Zielfensters angepaßt.

Um die Übertragungsoptionen zu ändern:

- n Wählen Sie im Menü 'Bearbeiten' **Übertragungsoptionen** aus.
- n Wenn die Option **Text automatisch markieren** aktiviert ist, wird automatisch der gesamte Text in VoicePad markiert und in das Zielfenster übertragen. [Mehr dazu?](#)
- n Wenn die Option **Zeilenumbrüche beibehalten** aktiviert ist, werden die Zeilenumbrüche des Textes in VoicePad durch die Übertragung in das Zielfenster nicht verändert. [Mehr dazu?](#)
- n Sie wählen **Ausschneiden** aus, um den Text nach der Übertragung aus dem VoicePad-Fenster zu löschen.

Oder:

Sie wählen **Kopieren** aus, wenn Sie nur eine Kopie des Textes übertragen und den Originaltext in VoicePad erhalten wollen.

- n Wählen Sie **Textblock** aus, wenn der Text als Block übertragen werden soll.

Oder:

Wählen Sie **Zeichenweise** aus, wenn Sie wollen, daß der Text zeichenweise übertragen wird, d.h. so, als würden Sie ihn über die Tastatur eingeben. [Mehr dazu?](#)

**Text markieren**

- n Wenn die Option 'Text automatisch markieren' nicht aktiviert ist, müssen Sie den zu übertragenden Text manuell markieren.
- n Um einen bestimmten Textabschnitt zu übertragen, müssen Sie den Textabschnitt markieren.

### **Zeilenumbrüche**

- n Wenn die Option 'Zeilenumbrüche beibehalten' aktiviert ist, bleiben die Zeilenumbrüche des Textes nach der Übertragung in das Zielfenster unverändert erhalten.
- n Wenn die Option 'Zeilenumbrüche beibehalten' nicht aktiviert ist, werden die Zeilenumbrüche nach der Übertragung an die Randeinstellungen des Zielfensters angepaßt.

### **Zeichenweise übertragen**

Aktivieren Sie die Übertragungsoption 'Zeichenweise', wenn:

- n Im Text Ausdrücke in eckigen Klammern vorkommen, z.B. [ALT+F].
- n Bei der Übertragung mit 'Textblock' Probleme auftreten.

### Schaltflächen zum Diktieren in der VoicePad-Symbolleiste

Die Schaltflächen in der Symbolleiste können Sie anstelle von Befehlen im Menü 'Diktieren' verwenden, um ein Diktat zu starten oder zu stoppen. Mit der Schaltfläche zum Übertragen können Sie Text an eine andere Anwendung übertragen.



Schaltfläche zum Starten des Diktats  
Startet den Diktiermodus.



Schaltfläche zum Stoppen des Diktats  
Beendet den Diktiermodus.



Schaltfläche zum Übertragen  
Überträgt Text an eine andere Anwendung.

Gibt an, ob die Symbolleiste im Fenster 'VoicePad' eingeblendet oder ausgeblendet wird.

Gibt an, ob die Formatierungsleiste im Fenster 'VoicePad' eingeblendet oder ausgeblendet wird.

Gibt an, ob das Lineal am oberen Rand des Fensters 'VoicePad' eingeblendet oder ausgeblendet wird.

Für jedes Element in dieser Gruppe ist Hilfetext verfügbar. Zum Anzeigen des Hilfetextes für ein bestimmtes Element klicken Sie zunächst auf den oberen Rand des Dialogfeldes und dann auf das gewünschte Element.

Gibt an, ob die Statusleiste am unteren Rand des Fensters 'VoicePad' eingeblendet oder ausgeblendet wird.

Hiermit geben Sie an, daß kein Zeilenumbruch am Text vorgenommen werden soll. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die tatsächliche Formatierung des Absatzes.

Hiermit geben Sie an, daß der Text jeweils bei Erreichen einer Fensterseite in die nächste Zeile umgebrochen werden soll. Diese Einstellung hat keinen Einfluß auf das Aussehen des gedruckten Textes.

Hiermit geben Sie an, daß der Text bei Erreichen des Seitenrandes in die nächste Zeile umgebrochen werden soll.

Hiermit geben Sie an, daß als Maßeinheit für dieses Dokument 'Zoll' verwendet werden soll.

Hiermit geben Sie an, daß als Maßeinheit für dieses Dokument 'Punkt' verwendet werden soll.

Gibt an, daß als Maßeinheit für dieses Dokument Zentimeter verwendet werden soll.

Hiermit geben Sie an, daß als Maßeinheit für dieses Dokument Pica verwendet werden soll.

Hier werden die verfügbaren Datumsformate aufgelistet.

Hier werden die verschiedenen möglichen Ausrichtungen des markierten Absatzes aufgelistet.

- Links: Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
- Rechts: Der Text wird rechtsbündig ausgerichtet.
- Zentriert: Der Text wird zwischen dem linken und rechten Rand zentriert ausgerichtet.

Hier geben Sie an, um welche Anzahl der verwendeten Maßeinheit der Text vom rechten Rand eingerückt werden soll.

Hier geben Sie an, um welche Anzahl der verwendeten Maßeinheit der Text vom linken Rand eingerückt werden soll.

Hier geben Sie an, um welche Anzahl der verwendeten Maßeinheit die erste Textzeile vom linken Rand eingerückt werden soll. Sie können für einen negativen Einzug auch eine negative Zahl angeben.

Hiermit speichern Sie den Tabulatorstopp, den Sie in das Feld 'Tabulatorposition' eingegeben haben.

Hiermit löschen Sie den Tabulatorstopp, den Sie im Feld 'Tabulatorposition' ausgewählt haben.

Hiermit löschen Sie alle im Feld 'Tabulatorposition' aufgelisteten Tabulatorstopps.

Hier werden die Positionen der einzelnen Tabulatorstopps in diesem Absatz aufgelistet. Um einen Tabulatorstopp zu löschen, auf den zu löschenden Tabulatorstopp klicken und anschließend **Löschen** anklicken.

Hiermit geben Sie das Dokumentformat an, das Sie verwenden wollen.

- Word 6: Text mit diesem Format können Sie ohne Konvertierung in Microsoft Word, Version 6.0, öffnen und bearbeiten.
- RTF (Rich Text)-Format: Text mit diesem Format kann Zeichenformatierungen und Tabulatoren enthalten, die von zahlreichen Textverarbeitungsprogrammen verarbeitet werden können.
- Nur Text: Text mit diesem Format enthält keine Textformatierungsdaten.

Hierauf klicken Sie, um die Datei im Format 'Nur Text', d.h. ohne Textformatierungen, Tabulatoren oder Schrifteinstellungen, zu speichern.

Hierauf klicken Sie, um die Datei im RTF (Rich Text)-Format zu speichern. Hierdurch werden  
Schrifteinstellungen, Zeichenformatierung und Tabulatoren in der Datei gespeichert.

Hierauf klicken Sie, um die Datei mit Textformatierungen zu speichern. Die Datei kann anschließend in Microsoft Word, Version 6.0, ohne Konvertierung geöffnet und bearbeitet werden.

Hiermit geben Sie an, daß durch das Ziehen der Maus über den Text in VoicePad jeweils ein Wort nach dem anderen hervorgehoben werden soll. Wenn der Text durch die Maus zeichenweise hervorgehoben werden soll, dieses Kästchen unmarkiert lassen.

Hiermit legen Sie den oberen Seitenrand fest.

Hiermit legen Sie den unteren Seitenrand fest.

Hiermit legen Sie den linken Seitenrand fest. Wenn Sie bei den Absatzeinstellungen für das Dokument eine Einrückung angegeben haben, wird die Einrückung zu dem hier festgelegten Seitenrand hinzuaddiert.

Hiermit legen Sie den rechten Seitenrand fest. Wenn Sie bei den Absatzeinstellungen für das Dokument eine Einrückung angegeben haben, wird die Einrückung zu dem hier festgelegten Seitenrand hinzuaddiert.

**Zum Erstellen eines neuen Dokuments:**

- 1 Im Menü 'Datei' auf **Neu** klicken.
- 2 Den Dateityp der zu erstellenden Datei in der Liste 'Dateityp:' durch Anklicken auswählen. Anschließend den Text eingeben.

**Tip**

- „ Um die Datei zu benennen, rufen Sie das Menü 'Datei' auf und klicken anschließend auf **Speichern unter** .

**Zum Speichern der Änderungen an einem Dokument:**

Im Menü 'Datei' auf **Speichern** klicken.

**Tip**

- „ Um ein vorhandenes Dokument unter einem neuen Namen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern unter**. Anschließend geben Sie den neuen Namen in das Feld 'Dateiname:' ein.

### **Zum Öffnen eines Dokuments:**

- 1 Im Menü 'Datei' auf **Öffnen** klicken.
- 2 Im Feld 'Suchen in:' auf das Laufwerk klicken, in dem sich das zu öffnende Dokument befindet.
- 3 Unterhalb des Feldes 'Suchen in:' auf den Ordner klicken, in dem sich das zu öffnende Dokument befindet.
- 4 Auf den Namen des Dokuments klicken oder den Namen in das Feld 'Dateiname:' eingeben.

### **Tips**

- n Wenn das gewünschte Dokument nicht in der Liste angezeigt wird, wählen Sie in der Liste 'Dateityp:' einen anderen Dateityp aus.
- n Wenn Sie ein erst kürzlich geschlossenes Dokument erneut öffnen wollen, können Sie auch im unteren Teil des Menüs 'Datei' auf den Dateinamen klicken.

**Um ein Dokument zu drucken:**

Im Menü 'Datei' auf **Drucken** klicken.

**Anmerkung**

- Während ein Dokument gedruckt wird, erscheint in der Task-Leiste neben der Uhr ein Druckersymbol. Das Druckersymbol wird ausgeblendet, wenn der Druck beendet ist.

{button ,AL('Drucken',0,'')} [Zugehörige Informationen](#)

**Um eine Vorschau auf das Druckbild eines Dokuments anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:**

Im Menü 'Datei' **Druckvorschau** .

**Tip**

- Um aus der Anzeige 'Druckvorschau' in die vorherige Anzeige zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen** .

{button ,AL('Drucken',0,'','')} [Zugehörige Informationen](#)

**Zum Einstellen der Seitenränder für ein Dokument:**

Im Menü 'Datei' auf **Seite einrichten** klicken. Anschließend die neuen Werte im Bereich 'Ränder' eingeben.

**Tip**

- Um Hilfetext zu einem Element anzuzeigen, klicken Sie auf das Fragezeichen ( ? ) am oberen Rand des Dialogfeldes und anschließend auf das gewünschte Element.

{button ,AL('Drucken',0,'')} [Zugehörige Informationen](#)

### **Zum Wechseln des Druckers oder Ändern der Druckoptionen:**

Im Menü 'Datei' **Seite einrichten** .

Hier können Sie die Einstellungen für die Papiergröße, die Seitenausrichtung und die Seitenränder ändern.

Um den Drucker zu wechseln, klicken Sie auf **Drucker**. Anschließend wählen Sie einen Drucker aus der Liste der Druckernamen aus.

#### **Tip**

- Um Hilfetext zu einem Element anzuzeigen, klicken Sie auf das Fragezeichensymbol ? am oberen Rand des Dialogfeldes und anschließend auf das gewünschte Element.

{button „AL('Drucken',0,'')\"} [Zugehörige Informationen](#)

### **Zum Löschen von Text:**

- 1 Den zu löschenden Text markieren.
- 2 Um Text von einer Stelle des Dokuments zu entfernen und an anderer Stelle wieder einzufügen, auf **Bearbeiten** und anschließend auf **Ausschneiden** klicken.  
Oder:  
Um Text aus dem Dokument zu löschen und nicht wieder einzufügen, Taste ENTF (bzw. Löschtaste) drücken.

### **Tips**

- „ Um eine Textmarkierung wieder aufzuheben, auf eine beliebige Stelle des Dokuments klicken.
- „ Um den gesamten Text eines Dokuments zu markieren, **Bearbeiten** und anschließend **Alles markieren** auswählen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Text zu suchen:**

- 1 Im Dokument auf die Stelle klicken, an der die Suche beginnen soll.
- 2 Im Menü 'Bearbeiten' auf **Suchen** klicken. Anschließend den zu suchenden Text in das Feld 'Suchen nach:' eingeben.
- 3 Um das jeweils nächste Vorkommen dieses Textes zu suchen, (ggf. mehrmals) auf 'Weitersuchen' klicken.

**Tips**

- n Sie können auch nach dem Schließen des Dialogfeldes 'Suchen' weiter nach diesem Text suchen. Drücken Sie dazu die Taste F3 .
- n Um den Text zu suchen und durch anderen Text zu ersetzen, klicken Sie im Menü 'Bearbeiten' auf 'Ersetzen' (statt auf 'Suchen').

**Gehen Sie wie folgt vor, um Text zu suchen und zu ersetzen:**

- 1 Im Dokument auf die Stelle klicken, an der die Ersetzung beginnen soll.
- 2 Im Menü 'Bearbeiten' auf **Ersetzen** klicken. Anschließend den zu suchenden Text sowie den Text eingeben, der ihn ersetzen soll.
- 3 Um alle Vorkommen des zu suchenden Textes automatisch zu ersetzen, auf **Alles ersetzen** klicken.  
Oder:  
Um jedes gefundene Vorkommen des Textes einzeln, mit Bestätigung, zu ersetzen, zum Suchen jedesmal **Weitersuchen** und zum Ersetzen jedesmal **Ersetzen** .

**Gehen Sie wie folgt vor, um verknüpfte Objekte zu bearbeiten:**

- 1 Das gewünschte Objekt durch Klicken auf das Objekt auswählen.
- 2 Im Menü 'Bearbeiten' auf 'Dokument-Objekt' bzw. 'Bitmap-Objekt' klicken.
- 3 Auf **Bearbeiten** klicken, um das Objekt im Fenster 'VoicePad' zu ändern.  
Oder:  
Um das Programm zu öffnen, in dem das Objekt erstellt wurde, und das Objekt dort zu ändern, auf **Öffnen** klicken.
- 4 Wenn Sie zuvor auf 'Bearbeiten' geklickt hatten, zur Rückkehr in das Dokument außerhalb des Objektes klicken.  
Oder:  
Wenn Sie auf einen anderen Befehl geklickt hatten, nacheinander auf **Datei** und **Beenden** klicken.

**Tips**

- Je nach ausgewähltem Objekttyp können Sie durch Doppelklicken auf das Objekt das Objekt auch öffnen, ausführen oder aktivieren.
- Die im Menü 'Bearbeiten' angezeigten Befehle variieren je nach dem Typ des ausgewählten Objekts.  
Beispielsweise werden für Dokumentobjekte im Untermenü die Auswahlen 'Bearbeiten' und 'Öffnen' angezeigt.  
Für Audioobjekte wird 'Wiedergeben' und 'Bearbeiten' angezeigt.

**Um die Symbolleiste ein- oder auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:**

Im Menü 'Ansicht' auf **Symbolleiste** klicken. Wenn neben dem Befehl eine Markierung zu sehen ist, wird die Symbolleiste angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Formatierungsleiste ein- oder auszublenden:**

Im Menü 'Ansicht' auf **Formatierungsleiste** klicken. Wenn neben dem Menüpunkt eine Markierung steht, wird die Formatierungsleiste angezeigt.

**Tips**

- „ Die Schaltflächen in der Formatierungsleiste dienen zum direkten Aufrufen von Formatierungsaktionen wie z.B. Fettdruck oder Textunterstreichung oder bestimmten Absatzformatierungen. Um Text über die Formatierungsleiste zu formatieren, markieren Sie zunächst den Text und klicken dann auf die Schaltfläche für die gewünschte Aktion in der Formatierungsleiste.
- „ Die Formatierungsleiste und die Symbolleiste können im Fenster beliebig verschoben werden.

**Gehen Sie wie folgt vor, um das Lineal ein- oder auszublenden:**

Im Menü 'Ansicht' auf **Lineal** klicken. Wenn neben dem Menüpunkt eine Markierung steht, wird das Lineal angezeigt.

**Tip**

- Wenn Sie Tabulatorstopps mit dem Lineal festlegen wollen, klicken Sie jeweils an den Stellen auf das Lineal, wo Sie einen Stopp festlegen wollen. Um mit Hilfe des Lineals Tabulatorstopps zu löschen, die Stopps mit der Maus vom Lineal herunterziehen.

### **Statusleiste ein- oder ausblenden**

Zum Ein- oder Ausblenden der Statusleiste im Menü 'Ansicht' auf **Statusleiste** klicken. Wenn neben dem Befehl eine Markierung zu sehen ist, wird die Statusleiste angezeigt.

**Um die Position zu ändern, an der die angezeigten Textzeilen umgebrochen werden, gehen Sie wie folgt vor:**

- 1 Im Menü 'Ansicht' **Optionen** .
- 2 Im Bereich 'Zeilenumbbruch' auf die gewünschte Option für den Zeilenumbbruch klicken.

**Anmerkungen**

- „ Die hier ausgewählten Einstellungen wirken sich nur darauf aus, wie der Text angezeigt wird. Beim Drucken wird der Zeilenumbbruch an den Randeinstellungen des Dokuments ausgerichtet.
- „ Sie können jeweils eigene Optionen für den Zeilenumbbruch in jedem Textformat angeben, in dem das Dokument gespeichert werden kann: Nur Text, Word 6, Microsoft Write, RTF (Rich Text)-Format.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste mit Aufzählungszeichen zu erstellen:**

- 1 Auf die Stelle klicken, an der die Liste mit Aufzählungszeichen beginnen soll.
- 2 Im Menü 'Formatieren' auf **Aufzählungszeichen** klicken. Anschließend Text eingeben. Bei jedem Drücken der EINGABETASTE wird jetzt am Anfang der neuen Zeile ein Aufzählungszeichen angezeigt.
- 3 Um die Liste mit Aufzählungszeichen zu beenden, erneut auf **Aufzählungszeichen** klicken.

**Gehen Sie wie folgt vor, um in den Text eine aktuelle Datums- oder Uhrzeitangabe einzufügen:**

- 1 Auf die Stelle klicken, an der die Datums- oder Uhrzeitangabe stehen soll.
- 2 Im Menü 'Einfügen' **Datum und Uhrzeit**
- 3 Auf das gewünschte Datums- oder Uhrzeitformat klicken.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Schriftart, den Schriftschnitt oder die Schriftgröße eines Textes zu ändern:**

- 1 Den Text markieren, dessen Schriftartmerkmale geändert werden sollen.
- 2 Im Menü 'Formatieren' **Schrift** .
- 3 Auf die gewünschten Optionen klicken.

**Tips**

- Wenn Sie die Schriftarteinstellungen angeben, bevor Sie mit der Texteingabe beginnen, legen Sie damit die Einstellungen für den gesamten neuen Text fest.
- Um die Schriftartmerkmale eines ganzen Dokuments zu ändern, rufen Sie zunächst das Menü 'Bearbeiten' auf und klicken dort auf **Alles markieren**. Anschließend wählen Sie das Menü 'Formatieren' aus.
- Zum Anzeigen des Hilfetextes für ein bestimmtes Element klicken Sie zunächst auf den oberen Rand des Dialogfeldes und dann auf das gewünschte Element.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Absatz zu formatieren:**

- 1 Auf den zu formatierenden Absatz klicken.
- 2 Im Menü 'Formatieren' auf **Absatz** klicken. Anschließend die gewünschten Einstellungen für Ausrichtung und Einrückung auswählen.

**Tip**

- n Um die Absatzformatierung für ein neues Dokument festzulegen, geben Sie die Formatierungseinstellungen am besten an, bevor Sie mit der Texteingabe beginnen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Tabulatoren in Absätzen festzulegen:**

1 Den Absatz markieren, in dem Sie Tabulatoren festlegen wollen.

2 Im Menü 'Formatieren' **Tabulatoren** .

Um einen Tabulatorstopp festzulegen, die Position in das Feld 'Tabulatorposition' eingeben. Anschließend **Festlegen** .

Um einen Tabulatorstopp zu löschen, auf den Tabulatorstopp in Feld 'Tabulatorposition' klicken. Anschließend **Löschen** .

Um alle Tabulatorstopps in dem markierten Absatz zu löschen, **Alle löschen** .

**Tips**

- Um Tabulatorstopps mit dem Lineal festzulegen, klicken Sie jeweils an den Stellen auf das Lineal, wo Sie einen Stopp festlegen wollen.
- Um mit Hilfe des Lineals Tabulatorstopps zu löschen, die Stopps mit der Maus vom Lineal herunterziehen.

### **Ein Objekt in VoicePad einbetten oder damit verknüpfen**

Zum Einbetten eines Objekts in oder Verknüpfen eines Objektes mit VoiceType klicken Sie im Menü 'Einfügen' auf **Objekt** .

Um ein neues Objekt zu erstellen, klicken Sie auf **Neu erstellen** und klicken anschließend auf den Objekttyp.

Wenn die Erstellung des Objektes beendet ist, durch Klicken außerhalb des Objekts zu VoicePad zurückkehren.

Wenn Sie ein vorhandenes Objekt einfügen wollen, klicken Sie auf **Aus Datei erstellen**. Anschließend geben Sie den Pfad und Dateinamen ein oder klicken auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen. Wenn Sie eine Verknüpfung erstellen wollen, klicken Sie auf **Verknüpfen**. Um das Objekt **einzubetten**, lassen Sie das Kästchen 'Verknüpfen' unmarkiert.

### Um Daten in ein anderes Dokument zu kopieren:

- 1 In dem Dokument, das die zu kopierenden Daten enthält, die Daten markieren (hervorheben).
- 2 Im Menü 'Bearbeiten' **Kopieren** .
- 3 Im Zieldokument des Kopiervorgangs auf die Stelle klicken, an der die Daten eingefügt werden sollen.
- 4 Im Menü 'Bearbeiten' **Einfügen** .

### Tips

- Sie können Daten nicht nur kopieren, sondern auch [verknüpfen](#) oder [einbetten](#).
- Die kopierten Daten können beliebig oft eingefügt werden.

**Um Daten in ein anderes Dokument zu verschieben:**

- 1 Die zu verschiebenden Daten markieren.
- 2 Im Menü 'Bearbeiten' **Ausschneiden** .
- 3 Im Zieldokument für die verschobenen Daten auf die Stelle klicken, an der die Daten eingefügt werden sollen.
- 4 Im Menü 'Bearbeiten' auf **Einfügen** klicken. Die Daten werden aus dem Ursprungsdocument gelöscht und an ihrem neuen Standort eingefügt.

### **Um Daten mit einem anderen Dokument zu verknüpfen:**

- 1 Die zu verknüpfenden Informationen auswählen.
- 2 Im Menü 'Bearbeiten' **Kopieren** .
- 3 In dem Zieldokument für die Verknüpfung der Daten auf die Stelle klicken, an der die Daten eingefügt werden sollen.
- 4 Im Menü 'Bearbeiten' **Einfügen (Optionen)** .
- 5 Auf das zu verwendende Format klicken, anschließend **Verknüpfung ein** .

### **Anmerkungen**

- n Manche Programme unterstützen keine Verknüpfungen.
- n Sie können auch Verknüpfungen zwischen Daten erstellen, die in verschiedenen Programmen erstellt wurden.

Bei dem Objekt kann es sich um Text, Grafik oder andere Daten handeln, die in einem anderen Programm als VoicePad erstellt und bearbeitet werden, die aber in ein VoicePad-Dokument eingefügt und dort gespeichert werden sollen.

## **Einbetten**

- „ Beim Einbetten von Daten wird das neue Dokument nicht mit dem Originaldokument verknüpft. Dies bedeutet:  
Wenn sich die Daten in einem Dokument ändern, werden die Daten in dem anderen Dokument nicht aktualisiert.
- „ Zum Bearbeiten der eingebetteten Daten doppelklicken Sie auf diese Daten. Die Symbolleiste und die Menüs des Programms, in dem die eingebetteten Daten erstellt wurden, werden angezeigt.

**Verknüpfen**

- „ Bei einer Verknüpfung von Daten werden die Daten im neuen Dokument automatisch aktualisiert, wenn sich die Daten im Ursprungsdokument ändern.
- „ Zum Bearbeiten der verknüpften Daten auf die Daten doppelklicken. Die Symbolleiste und die Menüs aus dem Programm, in dem die verknüpften Daten erstellt wurden, werden angezeigt.

**Anmerkung**

- „ Wenn das Ursprungsdokument sich in demselben Computer wie das neue Dokument befindet, werden Änderungen an den verknüpften Daten auch im Ursprungsdokument automatisch nachvollzogen.

Auf dieser Seite können Sie folgendes angeben:

- ₙ Die für das Dokument verwendeten Maßeinheiten
- ₙ Die Art, wie der Text durch das Darüberziehen mit der Maus hervorgehoben wird

Die auf dieser Seite ausgewählten Einstellungen wirken sich nur auf das Format 'Text' aus. Auf dieser Seite können Sie folgendes angeben:

- ₙ Den Zeilenumbruch des Textes im Fenster
- ₙ Das Einblenden oder Ausblenden der einzelnen Symbolleisten



[Zeilenumbruch des angezeigten Textes ändern](#)

Die auf dieser Seite ausgewählten Einstellungen wirken sich nur auf das Format 'RTF' (Rich Text Format) aus. Auf dieser Seite können Sie folgendes angeben:

- ₙ Den Zeilenumbruch des Textes im Fenster
- ₙ Das Einblenden oder Ausblenden der einzelnen Symbolleisten



[Zeilenumbruch des angezeigten Textes ändern](#)

Die auf dieser Seite ausgewählten Einstellungen wirken sich nur auf das Word 6-Format aus. Auf dieser Seite können Sie folgendes angeben:

- ₙ Den Zeilenumbruch des Textes im Fenster
- ₙ Das Einblenden oder Ausblenden der einzelnen Symbolleisten



[Zeilenumbruch des angezeigten Textes ändern](#)

Die auf dieser Seite ausgewählten Einstellungen wirken sich nur auf das Format 'Microsoft Write' aus. Auf dieser Seite können Sie folgendes angeben:

- ₙ Den Zeilenumbruch des Textes im Fenster
- ₙ Das Einblenden oder Ausblenden der einzelnen Symbolleisten



[Zeilenumbruch des angezeigten Textes ändern](#)

Die auf dieser Seite ausgewählten Einstellungen wirken sich nur auf das Format 'Eingebettet' aus. Auf dieser Seite können Sie folgendes angeben:

- ₙ Den Zeilenumbruch des Textes im Fenster
- ₙ Das Einblenden oder Ausblenden der einzelnen Symbolleisten



[Zeilenumbruch des angezeigten Textes ändern](#)

Wenn dieses Kästchen markiert ist, wird automatisch der gesamte Text aus VoicePad in das Zielfenster übertragen. Wenn nicht, müssen Sie den zu übertragenden Text manuell markieren.

**Anmerkung**

- <sup>n</sup> Sie müssen den zu übertragenden Text auch dann manuell markieren, wenn Sie nur einen bestimmten **Abschnitt** des Textes (und nicht den **gesamten** Text) übertragen wollen.

Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, werden die Zeilenumbrüche im Zielfenster nach der Übertragung genauso angezeigt wie zuvor in VoicePad. Wenn nicht, werden die Zeilenumbrüche an die Seiteneinstellungen des Zielfensters angepaßt.

Mit dieser Einstellung wird der Text bei der Übertragung ausgeschnitten (aus VoicePad gelöscht).

Mit dieser Einstellung wird bei der Übertragung eine Kopie des Textes aus VoicePad übertragen. Der Originaltext bleibt in VoicePad erhalten.

Hiermit wird der Text als Block in das Zielfenster übertragen. Dabei wird die Windows-Standardfunktion 'Einfügen' verwendet.

Mit dieser Einstellung wird der Text in einzelnen Zeichen in das Zielfenster übertragen, d.h. so übertragen, als würden Sie ihn über die Tastatur eingeben.

#### **Anmerkungen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn:

- n Im Text Zeichen in eckigen Klammern vorkommen
- n Bei Verwendung der Option 'Textblock' Probleme auftreten.

Hiermit speichern Sie eventuelle Änderungen und schließen das Fenster.

Hiermit schließen Sie das Fenster, ohne eventuelle Änderungen zu speichern.

## Fenster 'Übertragungsoptionen'

In diesem Fenster können Sie die Einstellungen für den Übertragungsvorgang anzeigen oder ändern.

Wenn Sie die hier voreingestellten Übertragungsoptionen nicht ändern, wird der Text wie folgt übertragen: Der gesamte in VoicePad angezeigte Text wird automatisch kopiert und in das Zielfenster eingefügt. Der Zeilenumbruch wird neu durchgeführt. Dabei werden die Umbrüche an die Seiteneinstellungen des Zielfensters angepaßt.



Übertragungsoptionen ändern

Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, können Sie auch dann in VoicePad diktieren, wenn das Fenster 'VoicePad' nicht das aktive Fenster ist.

Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, werden die Wörter, die Sie bei der Fehlerkorrektur als richtige Wörter (in das kleine Eingabefeld) eingeben, auf Rechtschreibung geprüft. Dazu vergleicht VoiceType sie mit seinem internen Rechtschreibwörterbuch. Wenn sich das Wort nicht in diesem Wörterbuch befindet, wird es nicht in Ihr persönliches Sprachmodell aufgenommen.

Hiermit speichern Sie die vorgenommenen Auswahlen und schließen das Fenster.

Hiermit schließen Sie das Fenster, ohne eventuelle Änderungen zu speichern.

Durch Klicken auf diese Schaltfläche rufen Sie Hilfe für das Fenster 'Übertragungsoptionen' auf.

