

Übersicht der Hilfethemen:

[Bedienung der StarWriter Hilfe](#)

[Bewegen im Text](#)

[Tastaturbefehle](#)

[Menübefehle des StarWriters](#)

[Objektleisten des StarWriters](#)

[Hinweis für Umsteiger vom StarWriter für DOS](#)

[Star Division Support](#)

[Glossar](#)

[Maussensitiver Bildschirm](#)

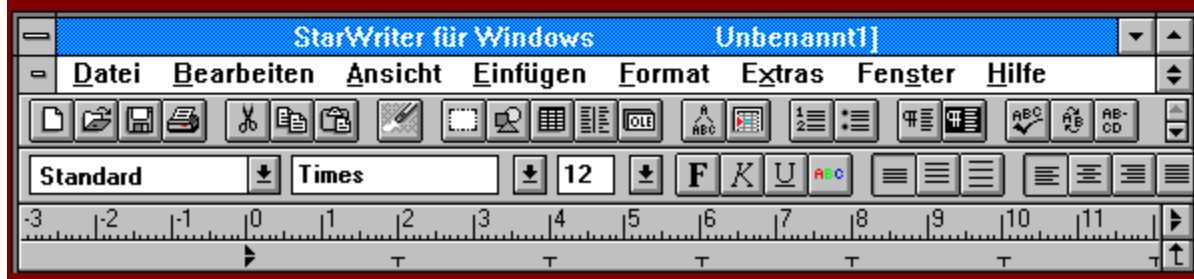
[StarBasic Hilfe](#)

[StarMath-Hilfe](#)

StarWriter

f ü r

w i n d o w s



Menü Datei

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Datei, zu dem Sie Hilfe benötigen.

N eu...	Strg+N
O ffnen...	Strg+O
S chließen	Strg+F4
S peichern	Strg+S
Speichern u nter...	
Letzte V ersion	
Dokumentmanager...	F6
Dokumentinfo...	Strg+F6
Dokumentvorlage...	
V ersenden...	
D rucken...	Strg+P
Serien b rief...	
Drucker e instellung...	
B eenden	Alt+F4

Objektleiste Format

Die Objektleiste Format wird immer dann angezeigt, wenn der Cursor im normalen Textbereich des Fensters plaziert ist. Über die Buttons der Leiste lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:



Klicken Sie mit der Maus auf den Button in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen oder rufen Sie den Hilfetext über die folgenden Querverweise auf.

[Vorlage](#) [Schriftart](#) [Schriftgröße](#)

[Schriftattribute](#) [Zeilenabstand](#) [Textausrichtung](#)

Funktionsleiste

Über die Funktionsleiste lassen sich die am häufigsten benutzten Funktionen des StarWriters aufrufen. Man kann diese Leiste auch als Objektleiste Text bezeichnen. Beachten Sie bitte, daß diese Leiste bei einer Bildschirmauflösung von 600 x 480 Punkten nicht vollständig sichtbar ist. Über das kleine Dreieck am rechten Rand kann man die sichtbaren Bereiche wechseln. Die Leiste wird immer dann angezeigt, wenn der Cursor im normalen Textbereich des Fensters plaziert ist. Über die Buttons der Leiste lassen sich folgende Einstellungen (von links nach rechts) vornehmen:



Klicken Sie mit der Maus auf den Button in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Objektleiste Grafik

Die Objektleiste Grafik wird immer dann angezeigt, wenn der Cursor im Bereich einer eingebundenen Grafik platziert ist. Über die Buttons der Leiste lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:



Klicken Sie mit der Maus auf den Button in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen oder rufen Sie den gewünschten Hilfetext über die folgenden Querverweise auf.

[Vorlage](#)[Textumlauf](#) [Position](#) [Spiegeln](#)

[Umrandung](#) [Muster](#) [Farben](#) [Grafik bearbeiten](#)

[Vordergrund](#) [Hintergrund](#)

Objektleiste Rahmen

Die Objektleiste Rahmen wird immer dann angezeigt, wenn der Cursor im Bereich eines aufgezogenen Rahmens platziert ist. Über die Buttons der Leiste lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:



Klicken Sie mit der Maus auf den Button in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen oder rufen Sie den gewünschten Hilfetext über die folgenden Querverweise auf.

[Vorlage](#) [Textumlauf](#) [Position](#) [Umrandung](#)

[Muster](#) [Farben](#) [Rahmen bearbeiten](#) [Vordergrund](#)

[Hintergrund](#)

Objektleiste Tabelle

Die Objektleiste Tabelle wird immer dann angezeigt, wenn der Cursor im Bereich einer Tabelle platziert ist. Über die Buttons der Leiste lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:



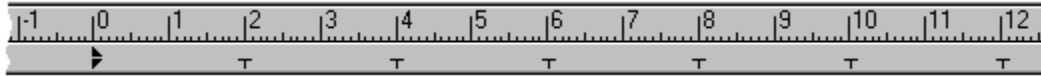
Klicken Sie mit der Maus auf den Button in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen oder rufen Sie den gewünschten Hilfetext über die folgenden Querverweise auf.

[Vorlage](#) [Schriftart](#) [Schriftgröße](#) [Objektleiste umschalten](#)

[Zellen verbinden](#) [Zellen teilen](#) [Zeilenanzahl ändern](#)

[Spaltenanzahl ändern](#) [Umrandung](#) [Muster](#) [Farben](#)

Dokumentleiste



Die Dokumentleiste besteht aus einem horizontalen Lineal, an dessen Unterseite die gesetzten Tabulatoren angezeigt werden. Auf Wunsch läßt sich zusätzlich ein vertikales Lineal einblenden. Nähere Hinweise finden Sie unter:

Lineale Tabulatoren

Numerierungsleiste



Die Numerierungsleiste wird dann eingeblendet, wenn Sie Numerierung bzw. Aufzählungen aktiviert haben.

Klicken Sie mit der Maus auf den Button in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen oder rufen Sie den gewünschten Hilfetext über die folgenden Querverweise auf.

Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des Bildschirms. In den verschiedenen Feldern sehen Sie auf das Dokument und auf das gerade aktive Objekt bezogene Angaben.



Klicken Sie mit der Maus auf das Feld in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rechenleiste

Die Rechenleiste rufen Sie mit der Taste (F2) auf. Im Eingabefeld können Sie entweder manuell oder über die Menüs die gewünschten Operatoren, Funktionen usw. eingeben und das Resultat per Mausklick an der Cursorposition in den Text übernehmen.



Klicken Sie mit der Maus auf das Feld in der abgebildeten Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Die Menüs der Rechenleiste

Über die Menüs lassen sich die Operatoren und Funktionen für das Eingabefeld der Rechenleiste mit der Maus auswählen. Klicken Sie auf den der abgebildeten Menüeinträge, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Bedienung der StarWriter Hilfe

Das Hilfesystem des StarWriters unterscheidet sich nicht von der normalen Hilfe unter Windows. Wir haben lediglich grafische Elemente implementiert, da ein Bild oft mehr Aussagekraft hat, als viele erklärende Worte.

Die grafischen Elemente in den Hilfetexten sind größtenteils maussensitiv. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein Bild und die Darstellungsform wird zur Hand, befindet sich unter dem Mauszeiger ein sog. "Hotspot". Klicken Sie diesen Bereich mit der linken Maustaste an, öffnet sich ein Hilfefenster mit erläuterndem Text. Der weitere Ablauf ist so, wie Sie es von der Windows-Hilfe gewohnt sind.

Zusätzlich wird beim Druck der Tastenkombination (Shift)+(F1) über dem Mauszeiger ein Fragezeichen eingeblendet. Setzen Sie den Mauszeiger bei dieser Darstellungsform auf ein Element, zu dem Sie Hilfe benötigen und klicken es an, wird der entsprechende Hilfetext auf dem Bildschirm ausgegeben.

Mit der Tastenkombination (Alt)+(F1) schalten Sie die Sprechblasen-Hilfe ein. Bewegen Sie den Mauszeiger dann über sensitive Bildelemente, öffnen sich "Sprechblasen" mit kurzen Hilfetexten.

A

abhängige Absatzvorlagen

Absatz als Trennzeichen

Absatz nicht trennen

Absatzabstände

Absatzbreite

Absatzeinstellungen

Absatzgebundene Rahmen

Absatzvorlage

absatzweise sortieren

Abstand nach unten

Absteigend

addieren

Adressdateien

aktuelle Uhrzeit des Rechners

aktuelles Rechnerdatum setzen

Alle ersetzen

Alle ignorieren

Alles Markieren

am Absatz gebundener Rahmen

am Inhalt gebunden

am Rand gebundene Rahmen

am Zeichen gebundene Rahmen

amerikanisch

an der Seite gebundene Rahmen

Anlegen einer Fußnote

Anlegen von Fußzeilen

Anlegen von Kopfzeilen

Anlegen von Vorlagen

ANSI

Ansicht / Bildschirm

Ansicht / Maßstab

Anzahl der Absätze

Anzahl der Grafiken

Anzahl der Objekte

Anzahl der Tabellen

Anzahl der vorhandenen Seiten

Anzahl der Worte

Anzahl der Zeichen

Anzeige der Datenbankfelder

arabische Ziffern

Art der Numerierung

ASCII

aufgezogene Rahmen

Aufzählungsfunktion

Aufzeichnung eines Makros

Aufziehen eines Rahmens

Ausnahmewörterbuch

Ausrichtung

Ausschneiden

Austauschbegriff

Auswahl der Sprache

automatisch sichern

automatische Numerierung

automatische Seitennumerierung

automatische Silbentrennung

B

BAK-Dateien

Baustein

Bemerkungen

benutzerdefinierte Anpassung (Ansicht)

benutzerdefinierte Anpassung (Einstellungen)

Benutzerschriften

Benutzerverzeichnisse

Benutzerwörterbuch

Berechnungen (Berechnen)

Berechnungen (Feldbefehle)

Bewegen im Text

Bitmap

Block

BMP

Bubble-Hilfe

Bullets

C

CDR (COREL DRAW)

CGM (Computer Graphics Metafile)

CH3 (Harvard Graphics)

Client-Server-Datenbank

Color

CorelDRAW

D

Dokumentinfo

Dokumentvorlage (Aufrufen)

Dokumentvorlage (Erstellen)

Drucken / Zusätze

Datei drucken

Druckereinstellung

Datei öffnen

Datei schließen

Datei speichern

Datei speichern unter

Dateistatistik

Dateiformat (Öffnen)

Dateiformat (Speichern)

Datenbank (Datensatz)

Datenbank (Serienbrief)

Datenbank anmelden (Datensatz)

Datenbank anmelden (Serienbrief)

Datenbankfeld

Datenbankname (Datensatz)

Datenbankname (Serienbrief)

Datensatz deselektieren (Datensatz)

Datensatz deselektieren (Serienbrief)

Datensatz einfügen

Datensätze (manuell) selektieren (Datensatz)

Datensätze (manuell) selektieren (Serienbrief)

Datum (fix) / Datum (var.)

Datum / Uhrzeit

DDE

DDE-Feld

DDE-Verknüpfung (DDE-Funktion)

Deselektieren (Datensatz)

Deselektieren (Serienbrief)

DIB (Device Independant Bitmap)

DIN A4 (Seite)

DIN A4 (Seitenvorlage)

Dokument-Manager

Dokumente drucken

Dokumente laden (Dokumente öffnen)

Dokumente schließen

Dokumente speichern

Dokumentinfo

Dokumentstatistik

Dokumentleiste

Dokumentlineal

Dokumentvorlage

Dokumentvorlage erstellen

Doppelklick

doppelseitig drucken (Drucken/Zusätze)

DOS-Datenbanken (Datensatz)

DOS-Datenbanken (Serienbrief)

Drag & Drop

Dreifachklick

Drucken

Drucker

Druckqualität

DRW (Micrografx)

Durchschuß (Absatz)

Durchschuß (Absatzvorlage)

DXF (Autocad)

dynamischer Datenaustausch (Feldbefehle)

dynamischer Datenaustausch (Inhalte einfügen)

E

Eigene Wörterbücher

Eigennamen

einfache Berechnungen

Einfügemodus

Einfügen einer Grafik

Einfügen einer Tabelle

Einfügen eines Objekts

Einfügen Feldbefehl

Einfügen einer Fußnote

Einfügen eines Rahmens

einzeilig

Einzeladresse übernehmen

EPS (Encapsulated Postscript)

Ersatzbegriff

Ersetze alle

Ersetzen durch

Export von Dateien

Exportformat

F

Farbdefinition

Farbe der Umrandung

Farbe des Hintergrundes

Farben im StarWriter

Fehlerhaftes Paßwort

Feld Dateiname

Feldbefehle

Felder hinterlegen

Filterkriterium (Datensatz)

Filterkriterium (Serienbrief)

Folgevorlage (Absatzvorlage)

Folgevorlage (Seitenvorlage)

Formatierungsleiste

Formel einfügen

Fortsetzung der Fußnoten

fremdsprachiger Text

Füllzeichen (Tabulator)

Füllzeichen (Tabulator innerhalb Absatzvorlage)

Funktionsleiste

Funktionsleiste anzeigen

Fußnoten (Automatische Nummerierung)

Fußnoten (Einfügen)

Fußnoten (Fußnotenbereich) (Seite)

Fußnoten (Gehe zu Fußnote)

Fußnoten (mehrseitige Fußnoten)

Fußnoten (Position)

Fußnoten (Trennlinie) (Seite)

Fußnoten (Vorlagen)

Fußnotenzeichen

Fußtext (Seite)

G

GDI MetaFile

Gehezu

Gespiegelt

geteilt durch

GIF

Gleich

Gliederung

Gliederungsebene

Gliederungsnumerierung

Gliederungsstufen

Gliederungsüberschriften

Goldener Schnitt

Grafik als Texthintergrund

Grafik vor dem Einbinden ansehen

Grafiken ausdrucken (Drucken/Zusätze)

Grafiken ausdrucken (Einfügen)

Grafikformate

Groß- und Kleinschreibung

H

[Harte Formatierung \(Absatz\)](#)

[Harte Formatierung \(Hintergrund\)](#)

[Harte Formatierung \(Rahmen\)](#)

[Harte Formatierung \(Seite\)](#)

[Harte Formatierung \(Tabulator\)](#)

[Harte Formatierung \(Umrandung\)](#)

[Harte Formatierung \(Zeichen\)](#)

[Harvard Graphics](#)

[Hilfe-Index](#)

[Hilfefunktion](#)

[Hilfesysteme](#)

[Hintergrundmuster \(Harte Formatierung Absatz\)](#)

[Hintergrundmuster \(Harte Formatierung Seite\)](#)

[Hintergrundmuster \(Seitenvorlage\)](#)

[Hintergrundmuster \(Absatzvorlage\)](#)

[Hintergrundmuster \(Rahmenvorlage\)](#)

[Hoch- und Tielstellen \(Absatzvorlage\)](#)

[Hoch- und Tielstellen \(Zeichen\)](#)

[Horz. Scrollbalken](#)

[HPGL Grafiken einbinden](#)

[Hurenkinder](#)

I

IBMPC-Symbolumfang (Datensatz)

IBMPC-Symbolumfang (Serienbrief)

Idealer Seitenumlauf (Grafik)

Idealer Seitenumlauf (Rahmen)

Import von Dateien

Info 0 bis Info 3

Infofelder

Inhalt Grafiken ausdrucken

Inhalt Symbol + Text

Inhaltsgebundene Rahmen

Inhaltsverzeichnis

K

Kapitälchen (Zeichen)

Kapitelnumerierung

kein Umlauf (Grafik)

kein Umlauf (Rahmen)

Kerning

Kopf- und Fußzeilen

Kopftext/ Kopfzeile

Kopien ausdrucken/sortieren

Korrektur

Kürzel

L

Landscape / Querformat

Letzter Befehl

Lineal

Linien / Linientyp (Harte Formatierung Absatz)

Linien / Linientyp (Harte Formatierung Seite)

Linien / Linientyp (Rahmenvorlage)

linksbündig

logisches ODER bzw. UND (Datensatz)

logisches ODER bzw. UND (Serienbrief)

M

Makro ausführen

Makros aufzeichnen

Makros bearbeiten

manueller Umbruch

Mehrfachmarkierung

mehrseitige Fußnoten

mehrspaltige Listen (Seite)

mehrspaltige Listen (Seitenvorlage)

Metafile

MSP-Format

Musterfarbe (Harte Formatierung Absatz)

Musterfarbe (Harte Formatierung Seite)

Musterfarbe (Seitenvorlage)

Musterfarbe (Absatzvorlage)

Musterfarbe (Rahmenvorlage)

N

Name des Autors

Notiz

Notizen ausdrucken

Numerierung

O

Oberbegriffe der Dokumentinfo

Objekt aktualisieren

Objekt aus StarMath

Objekt bearbeiten

Objektleiste »Grafik«

Objektleiste »Numerierung & Aufzählung«

Objektleiste »Rahmen«

Objektleiste »Tabelle«

Objektleiste »Textformatierung«

OLE-Objekte

Online-Trennung

P

Paint, Paintbrush (Grafik)

Paint, Paintbrush (Objekt/OLE)

Papierformat

Papierschacht aus Druckereinstellung

Papierzufuhr

Paßwortschutz

PCX-Grafikformat

Pfade (Verzeichnisse)

Platzhalter

Position schützen (Grafik)

Position schützen (Rahmen)

Proportionalschrift

Q

Querformat

Querverweise (Referenzen)

R

Rahmen (Einfügen)

Rahmen (Formatieren)

Rahmen mit der Maus einfügen

Rahmenvorlagen

Ränder einstellen

REC (aufzeichnen)

Rechenleiste

Rechnen in Dokumenten

Rechnerdatum

Rechtschreibung

Rechtschreibung Zusätze

Referenz einfügen (Querverweis)

RTF (Rich-Text-Format)

Rückgängig

Rückwärts suchen

S

Schattenfarbe bzw. -linie (Harte Formatierung Absatz)

Schattenfarbe bzw. -linie (Harte Formatierung Seite)

Schattenfarbe bzw. -linie (Seitenvorlage)

Schattenfarbe bzw. -linie (Absatzvorlage)

Schattenfarbe bzw. -linie (Rahmenvorlage)

Schriftart / -farbe / -größe (Zeichen)

Schriftzusätze (Absatz)

Schriftzusätze (Zeichen)

Schusterjungen

SDF-Dateien (Datensatz)

SDF-Dateien (Serienbrief)

SDW-Dateiformat

Seitengebundene Rahmen

Seitennummer

Seitennummer ändern

Seitenreihenfolge

Seitenumbruch

Seitenumlauf (Grafik)

Seitenumlauf (Rahmen)

Seitenvorlagen

Seitenzahl der aktuellen Seite

Selektion von Datensätzen (Datensatz)

Selektion von Datensätzen (Serienbrief)

Serienbrief

Sicherungskopie

Silbentrennung

Silbentrennung im Hintergrund (Absatz)

Sonderzeichen

Sortieren

Sortierschlüssel

Sortierung auf- oder absteigend

Spalten (Seite)

Spaltenbreite (Seite)

Spaltentrennlinie (Seite)

Spiegelung der Seitenränder

Sprache (Extras)

Sprache (Absatz)

Sprechblase

Sprung- / Textmarken

Standard-Menüleiste

Star Division Look & Feel

StarMath-Formeleditor

statistische Funktionen

Statusleiste

Stichwortverzeichnis

Suchen

Summe

Symbol einfügen (Funktionsleiste)

Symbol und Text (Funktionsleiste)

Symbole definieren (Funktionsleiste)

Synonymwörterbuch

System-Menü

Systemdatum

T

Tabellen (Einfügen)

Tabellen (Bearbeiten)

Tabelle in Absätze umwandeln

Tabellenbreite

Tabellenzellen umranden

Tabulatoren einstellen (Tabulator)

Tabulatortyp (Tabulator)

Tabulatortyp (Absatzvorlage)

TIFF (Tag Image File Format)

Taschenrechner

Tastaturbelegung

Tastaturvorlage benutzen / erstellen / verändern

Text in Tabellen umwandeln

Textbausteine

Textbausteine erstellen

Textfenster

Textformel / Rechnen im Text

Textlineal

Textmarke

Textvorlagen

Thesaurus

tiefstellen

TIFF-Grafikformat

transparenter Durchlauf (Grafik)

transparenter Durchlauf (Rahmen)

Trennen

Trennen mit Nachfrage

U

Überschreibmodus

Uhrzeit (fix) / Uhrzeit (var.)

Umgekehrte Seitenreihenfolge

Umlaufarten (Grafik)

Umlaufarten (Rahmen)

Umrandung (Harte Formatierung Absatz)

Umrandung (Harte Formatierung Seite)

Umrandung (Seitenvorlage)

Umrandung (Absatzvorlage)

Umrandung (Rahmenvorlage)

Umwandeln von Absätzen in Tabellen

unabhängiges Grafikformat

unbekannte Worte

V

[Variable](#)

[Vergrößerungsstufe](#)

[Verknüpfung](#)

[Versteckter Text](#)

[vertikaler Scrollbalken](#)

[vertikales Lineal](#)

[Verzeichniseinträge](#)

[vollständige Numerierung](#)

[Vorlage laden](#)

[Vorlagen aus anderen Dokumenten](#)

W

weiche Formatierung (Absatzvorlage)

weiche Formatierung (Dokumentvorlage)

weiche Formatierung (Rahmenvorlage)

weiche Formatierung (Seitenvorlage)

weiche Formatierung (Zeichenvorlage)

Wiederholen

WMF (Windows Meta File)

WordPerfect Grafikformat

Wörterbücher

WPG-Grafikformat

Z

Zeichen pro Silbe

Zeichenformatierung

zeichengebundene Rahmen

Zeichensatz / Symbolumfang

Zeichenvorlagen

Zeilenabstand (Absatz)

Zeilenhöhe (Absatz)

Zeilenumbruch

Zusätze Drucken

Zusatzwörterbücher

Menübefehle des StarWriters

Übersicht aller Menübefehle, die in der Menüleiste des StarWriters nach der Installation angeboten werden. Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag der Menüleiste, zu dem Sie Hilfe benötigen.

<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	<u>F</u> ormat	<u>E</u> xtras	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
---------------	--------------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	-----------------	---------------

Die Befehle des Menüs Datei

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Datei, zu dem Sie Hilfe benötigen.

N eu...	Strg+N
Öffnen...	Strg+O
Schließen	Strg+F4
Speichern	Strg+S
Speichern unter...	
Letzte Version	
Dokumentmanager...	F6
Dokumentinfo...	Strg+F6
Dokumentvorlage...	
Versenden...	
Drucken...	Strg+P
Serienbrief...	
Druckereinstellung...	
Beenden	Alt+F4

Die Befehle des Menüs Bearbeiten

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Bearbeiten, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rückgängig: Löschen	Strg+Z
Wiederholen: unmöglich	
Letzter Befehl: Löschen	
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Inhalte einfügen...	
Löschen	Entf
Alles auswählen	Strg+A
Suchen & Ersetzen...	Strg+F5
Gehe zu...	F5
Textbausteine...	Strg+F3
Feldbefehl...	
Verzeichniseintrag...	
Verknüpfungen...	
Objekt	

Die Befehle des Menüs Ansicht

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Ansicht, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Maßstab...	
✓ Funktionsleiste	
✓ Objektleiste	
✓ Dokumentleiste	
✓ Statusleiste	
✓ Textbegrenzungen	
✓ Markierungen	Strg+F8
Feldbefehle	Strg+F9
Steuerzeichen	
Bildschirm...	

Die Befehle des Menüs Einfügen

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Einfügen, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Manueller Umbruch...	
Fußnote...	
Textmarke...	
Notiz...	
Feldbefehl...	Strg+F2
Sonderzeichen...	
Verzeichniseintrag...	
Stichwortverzeichnis...	
Inhaltsverzeichnis...	
Benutzerverzeichnis...	
Rahmen...	
Grafik...	
Tabelle...	Strg+F12
Objekt...	
Datensatz...	F4
Dokument...	

Die Befehle des Menüs Format

Durch die objektorientierte Technologie des StarWriters sind die Menüeinträge stets abhängig vom markierten Objekt. Nur einige Einträge sind immer vorhanden, während die Einträge in den kleineren Menüs je nach aktivem Objekt wechseln.

Standard	
Zeichen...	
Absatz...	
Tabulator...	
Umrandung...	
Hintergrund...	
Seite...	
Zeichenvorlage...	
Absatzvorlage... Strg+Y	
Seitenvorlage...	
Rahmenvorlage...	
Vorlagen laden...	
Objekt...	
Umrandung...	
Hintergrund...	
Nach vorne	
Nach hinten	
Rahmen...	
Umrandung...	
Hintergrund...	
Nach vorne	
Nach hinten	
Grafik...	
Umrandung...	
Hintergrund...	
Nach vorne	
Nach hinten	
Tabelle...	
Zeile	Einfügen...
Spalte	Löschen
Zellen teilen...	Höhe...
Zellen verbinden	

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Format, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Die Befehle des Menüs Extras

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Extras, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rechtschreibung	F7
Thesaurus...	Strg+F7
Silbentrennung	
Numerierung/Aufzählung...	
Kapitelnumerierung...	
Seitennummer...	
Fußnoten...	
Text <-> Tabelle...	
Sortieren...	
Berechnen	Strg++
Makro	▶
Einstellungen...	

Aufzeichnen...
Ausführen...
Zuordnung...
Übersetzen...

Die Befehle des Menüs Fenster

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Fenster, zu dem Sie Hilfe benötigen.

<u>N</u> eu <u>e</u> s F <u>e</u> nst <u>e</u> r
<u>Ü</u> berlappend
<u>N</u> ebeneinander
<u>H</u> orizontal
<u>V</u> ertikal
<u>1</u> Unbenannt1
√ <u>2</u> readme.sdw

Die Befehle des Menüs Hilfe

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag im Menü Hilfe, zu dem Sie Informationen benötigen.

<u>I</u> nhalt	Strg+F1
<u>T</u> astatur	
<u>I</u> nf <u>o</u> über StarWriter...	

Hinweis für Umsteiger vom StarWriter für DOS auf StarWriter für Windows

Eine Einführung in die Arbeit mit StarWriter für Windows bietet das Benutzerhandbuch. Wir empfehlen diese Lektüre besonders den Umsteigern vom StarWriter für DOS auf den StarWriter für Windows.

Da wir unsere Programme nach Möglichkeit den internationalen Standards anpassen, müssen wir einige Funktionen auf Tastenkombinationen legen, die Ihnen noch nicht geläufig sind - ebensowenig wie es diese Funktionen sein werden. Dazu zählt nicht nur die Mehrfachselektion, die Referenzierung von Textbausteinen und ähnliches, sondern auch ganz banale Funktionen wie das Markieren, Kopieren und Verschieben von markiertem Text oder anderen Objekten. Die zu Wordstar kompatiblen Tastenkombinationen haben unter MS-Windows nicht mehr die Wirkung, wie Sie es unter DOS gewohnt waren.

Wir sind jedoch sicher, daß Sie sich in kurzer Zeit an die ausgesprochen benutzerfreundliche Bedienung des StarWriter für Windows gewöhnen werden und wünschen Ihnen recht viel Freude mit diesem Programm.



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Star Division Support

Registrierten Anwendern bietet Star Division Support und Service zum Nulltarif. Wir möchten Sie aber bitten, uns keine Fragen zu MS-Windows zu stellen. Wir setzen voraus, daß Sie sich mit dieser grafischen Oberfläche und deren Bedienung auskennen.

Bitte richten Sie Ihre Fragen oder Anregungen per Brief, Telefax oder telefonisch an die

Star Division GmbH - Software Support Center -, Sachsenfeld 4, 20097 Hamburg

Telefon: 040 - 2 36 46 700 - Telefax: 040 - 2 36 46 750

Die Hotline ist während folgender Zeiten von kompetenten Mitarbeitern besetzt:

Montag - Donnerstag von 9.00 bis 18.00 Uhr

Freitag von 10.00 bis 18.00 Uhr



Glossar

Stichworte von A-Z



Klicken Sie auf den gewünschten Buchstaben

A B C D E F G H I K L M N O P Q R S T U V W Z

Aboutbox

Öffnet ein Fenster mit Copyright-Informationen über StarWriter.

Tastaturbefehle

Sofern Sie die Tastaturbelegung nicht geändert haben, sind folgende Tastenbefehle gültig:

Funktionstasten

F1	Hilfe
F2	Rechenleiste aufrufen
F3	Textbausteinkürzel expandieren
F4	Datensatz einfügen
F5	Gehe zu
F6	Dokument-Manager
F7	Rechtschreibung
F8	Markierung erweitern (Erweiterungsmodus an/aus)
F9	Feldbefehle aktualisieren
F10	Menüleiste
F11	Absatzvorlage anlegen
F12	Numerierung anschalten

Funktionstasten und Shift

Shift F1	kontextsensitive Hilfe
Shift F2	Referenz setzen
Shift F3	Textbaustein (Makro)
Shift F4	
Shift F5	Gehe zu Rahmen
Shift F6	
Shift F7	Thesaurus
Shift F8	Ergänzungsmodus an/aus (Markierung verkleinern)
Shift F9	Tabelle aktualisieren
Shift F10	kontextsensitives Objektmenü
Shift F11	Absatzvorlage aktualisieren
Shift F12	Aufzählung an

Funktionstasten und Strg

CTRL F1	Hilfe-Index
CTRL F2	Feldbefehl einfügen
CTRL F3	
CTRL F4	Fenster schließen
CTRL F5	Suchen
CTRL F6	nächstes Fenster
CTRL F7	
CTRL F8	Markierungen an/aus
CTRL F9	Feldbefehle an/aus
CTRL F10	Fenster-Menü
CTRL F11	Schriftgrad größer
CTRL F12	Tabelle einfügen

Funktionstasten und Shift Strg

SHIFT CTRL F1	
SHIFT CTRL F2	
SHIFT CTRL F3	
SHIFT CTRL F4	
SHIFT CTRL F5	Gehe zu Fließtext
SHIFT CTRL F6	

SHIFT CTRL F7	
SHIFT CTRL F8	
SHIFT CTRL F9	Eingabefelder aktualisieren
SHIFT CTRL F10	
SHIFT CTRL F11	Schriftgrad kleiner
SHIFT CTRL F12	Numerierung/Aufzählung aus

Funktionstasten und Alt

ALT F1	Sprechblasen-Hilfe
ALT F2	
ALT F3	
ALT F4	Beenden
ALT F5	
ALT F6	
ALT F7	
ALT F8	
ALT F9	
ALT F10	
ALT F11	
ALT F12	

Funktionstasten und Shift Alt

SHIFT ALT F1	
SHIFT ALT F2	
SHIFT ALT F3	
SHIFT ALT F4	
SHIFT ALT F5	
SHIFT ALT F6	
SHIFT ALT F7	
SHIFT ALT F8	
SHIFT ALT F9	Feldaktion ausführen.
SHIFT ALT F10	
SHIFT ALT F11	
SHIFT ALT F12	

Absatzsatzformatierung

CTRL B	Blocksatz
CTRL E	zentrieren
CTRL L	linksbündig
CTRL R	rechtsbündig
CTRL Y	Absatzvorlagen
CTRL 1	einzeilig
CTRL 2	zweizeilig
CTRL 5	1,5-zeilig

Zeichenformatierung

CTRL F	fett
CTRL H	hochstellen
CTRL K	kursiv
CTRL T	tiefstellen
CTRL U	unterstrichen
CTRL F11	Schriftgrad größer
Shift CTRL F11	Schriftgrad kleiner

PFEILTASTEN

Links /rechts:

NORMAL	zeichenweise
SHIFT	mit Markierung
CTRL	wortweise
SHIFT+CTRL	wortweise mit Markierung

Rauf/Runter:

Normal:	zeichenweise
Shift	zeilenweise Markierung

PgUp PgDN:

Normal	Bild rauf / runter
Shift	Markierung BS-seitenweise

POS1 / Ende:

Normal	Zeilenanfang / Zeilenende
CTRL	erstes / letztes Zeichen
SHIFT	markieren bis Zeilenanfang

Zeichen Fett

Alle Zeichen des markierten Textes
werden in **Fettschrift** dargestellt.

Zeichen Kursiv

Alle Zeichen des markierten Textes
werden in *Kursivschrift* dargestellt

Zeichen Unterstrichen

Alle Zeichen des markierten Textes
werden unterstrichen dargestellt

Zeichenfarbe

Alle Zeichen des markierten Textes werden in der von Ihnen gewählten Farbe dargestellt, zum Beispiel **rot**

Zeilenabstand einzeilig

Der markierte Text erhält einen
Zeilenabstand von einer Zeile

Zeilenabstand eineinhalbzeilig

Der markierte Text erhält einen
Zeilenabstand von 1,5 Zeilen

Zeilenabstand zweizeilig

Der markierte Text erhält einen
Zeilenabstand von zwei Zeile

Textausrichtung linksbündig

Der markierte Text wird linksbündig ausgerichtet. Der Text beginnt am linken Rand und franst rechts aus.

Textausrichtung zentriert

Der markierte Text wird zentriert ausgerichtet. Der Text jeder Zeile wird also symmetrisch zwischen den Seitenrändern positioniert.

Textausrichtung rechtsbündig

Der markierte Text wird rechtsbündig ausgerichtet. Der Text endet am rechten Rand und ist links ausgefranst.

Textausrichtung Blocksatz

Der markierte Text wird im Blocksatz ausgerichtet. Der Text beginnt am linken Rand und endet am rechten Rand. Die Leerräume zwischen den Worten werden gedehnt.

Rahmenbindung links

Der aktive Rahmen wird links an den Seitenrand gebunden.

Rahmen zentriert

Der aktive Rahmen wird zentriert ausgerichtet. Er wird symmetrisch zwischen den Seitenrändern positioniert.

Rahmenbindung recht

Der aktive Rahmen wird rechts an den Seitenrand gebunden.

Rahmenbindung oben

Der aktive Rahmen wird an der oberen
Grenze des Textbereichs angebunden.
(unterhalb der Kopfzeile)

Rahmen in der Mitte

Der aktive Rahmen wird symmetrisch zwischen oberer und unterer Grenze des Fließtextes platziert.

Rahmenbindung unten

Der aktive Rahmen wird an der unteren Grenze des Textbereichs angebunden.
(oberhalb der Fußzeilen und Fußnoten)

Numerierung ausschalten

Über diesen Schalter können Sie die Numerierung ausschalten und mit Fließtext fortfahren.

Ebene runterstufen

Die aktuelle Zeile wird eine Numerierungsebene tiefer verschoben. Aus 1.1 wird dann 1.1.1.

Ebene hochstufen

Die aktuelle Zeile wird eine Numerierungsebene höher verschoben. Aus A.A.A wird dann A.A.

Mit Unterpunkten eine Ebene runterstufen

Die aktuelle Zeile wird mit allen Unterpunkten in die nächst tiefere Numerierungsebene verschoben.

Mit Unterpunkten eine Ebene hochstufen

Die aktuelle Zeile wird mit allen Unterpunkten in die nächst höhere Numerierungsebene verschoben.

Eintrag ohne Numerierung

Erzeugt einen Eintrag in der Numerierung, der nicht mit numeriert wird.

Nach Oben verschieben

Die aktuelle Zeile wird innerhalb der Numerierung nach oben verschoben.

Nach Unten verschieben

Die aktuelle Zeile wird innerhalb der Numerierung nach unten verschoben.

Mit Unterpunkten nach Oben verschieben

Die aktuelle Zeile wird mit allen Unterpunkten innerhalb der Numerierung nach oben verschoben.

Mit Unterpunkten nach Unten verschieben

Die aktuelle Zeile wird mit allen Unterpunkten innerhalb der Numerierung nach unten verschoben.

Numerierungsliste wählen

Wählt zwischen den verschiedenen abgespeicherten
Numerierungslisten.

Schriftart wählen

Der Text wird in der gewählten Schriftart dargestellt. In der Tabelle mit den Sonderzeichen werden nach Wahl der Schriftart alle Zeichen des gewählten Fonts in der Tabelle angezeigt

Schriftgröße wählen

Der Text wird in der gewählten
Schriftgröße dargestellt.

Schriftattribute wählen

Der Text wird mit dem gewählten
Schriftattribut versehen.

Zeilenabstand wählen

Der Text wird in dem gewählten
Zeilenabstand dargestellt.

Textausrichtung wählen

Der Text wird in der gewählten Ausrichtung (linksbündig etc.) dargestellt.

Tabellenzeile

Wählen Sie im Untermenü, was mit der Zeile geschehen soll.

Tabellenspalte

Wählen Sie im Untermenü, was
mit der Spalte geschehen soll.

Datei-Auswahlliste

Wählen Sie die Datei aus der Angebotsliste,
die Sie bearbeiten möchten.

Makro ansprechen

Wählen Sie im Untermenü die gewünschte
Art der Makrobehandlung.

Status Seitenvorlage

In diesem Feld wird der Name der aktiven Seitenvorlage angezeigt.
Setzen Sie den Mauszeiger in dieses Feld und drücken die rechte
Maustaste, wenn Sie die Seitenvorlage wechseln wollen.

Status Seitennummer

In diesem Feld wird die Seitennummer angezeigt, in der sich der Cursor befindet und die Anzahl der Seiten im Dokument. Ein Doppelklick auf die [Seitennummer](#) öffnet die Dialogbox Gehe zu.

Status Maßstab

In diesem Feld wird die Vergrößerungsstufe der Textdarstellung angezeigt.
Steht der Mauszeiger in diesem Feld und Sie drücken die rechte Maustaste,
läßt sich der Maßstab ändern.

Status einfügen/überschreiben

In diesem Feld wird der momentane Eingabemodus angezeigt (Einfügen oder Überschreiben). Ein Mausklick auf dieses Feld wechselt den Modus.

Status Mehrfachselektion

In diesem Feld wird der momentane Markierungsmodus angezeigt (Ergänzung oder Erweiterung). Ein Mausklick auf dieses Feld wechselt den Modus.

Status Text verändert

Ist dieses Feld mit einem Sternchen versehen, wurde der Text geändert. Speichern Sie das Dokument, wird das Sternchen entfernt.

Status Erzeugungsdatum/Autor

Dieses Feld zeigt das Erzeugungsdatum des aktiven Dokuments oder den Namen des Autors. Ein Mausklick wechselt diese Angaben.

Einzug von links

Bestimmt den Abstand aller Zeilen eines Absatzes vom eingestellten linken Seitenrand. Negative Zahlen bedeuten, daß die Zeile weiter in Richtung Papierrand geschoben wird.



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Einzug erste Zeile

Bestimmt den Abstand der ersten Zeile eines Absatzes vom eingestellten linken Seitenrand. Negative Zahlen bedeuten, daß die Zeile weiter in Richtung Papierrand geschoben wird.



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Einzug von rechts

Bestimmt den Abstand aller Zeilen eines Absatzes vom eingestellten rechten Seitenrand. Negative Zahlen bedeuten, daß die Zeile weiter in Richtung Papierrand geschoben wird.

Abstand nach oben

Bestimmt den Abstand zum vorigen Absatz.

Achtung!: Die Einstellung gilt **zusätzlich** zum normalen Zeilenabstand.

Abstand nach unten

Bestimmt den Abstand zum nächsten Absatz.

Achtung!: Die Einstellung gilt **zusätzlich** zum normalen Zeilenabstand.

Automatische Silbentrennung

Schaltet die Online-Silbentrennung ein/aus. In den Spinfeldern bestimmen Sie die Anzahl der mindestens verbleibenden bzw. in die nächste Zeile zu übertragenden Zeichen des zu trennenden Wortes.

Zeilenabstand um cm

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie als Zeilenabstand "Minimum" gewählt haben. Dann bestimmen Sie hier den minimalen Zeilenabstand in Zentimetern. Die Teilung beginnt bei 0,1 cm und steigert sich um jeweils 0,1 cm.

OK Button

Wenn Sie auf diesen Button klicken oder die Eingabetaste betätigen, werden die eingestellten Werte gespeichert und sofort gültig.

Abbruch Button

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die Dialogbox geschlossen und evtl. vorgenommene Eingaben werden ignoriert.

Zusätze

Ein Mausklick auf diesen Button öffnet einen weiteren Teil der Dialogbox für zusätzliche, aber seltener benötigte Einstellungen.

Absatzzusätze - Seitenumbruch

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob vor oder nach dem Absatz eine neue Seite beginnen soll, eventuell auch mit neuer Seitenvorlage.

Absatzzusätze - Seitenvorlage

Haben Sie die Option Seitenumbruch aktiviert und verschiedenen Seitenvorlagen verfügbar, kann man hier die gewünschte Seitenvorlage bestimmen.

Absatzzusätze - Absatz nicht trennen

Sollten einige Zeilen eines Absatzes nicht mehr auf die Seite passen, werden die restlichen Zeilen auf eine neue Seite gedruckt. Wollen Sie die Trennung des Absatzes vermeiden, wählen Sie diese Option und der Absatz wird komplett auf die nächste Seite übernommen.

Absatzzusätze - Schusterjungen

Die Mindestanzahl der Zeilen, die auf der aktuellen Seite stehen bleiben sollen. Kann die Zeilenanzahl nicht eingehalten werden, wechselt der gesamte Absatz auf die nächste Seite.

Absatzzusätze - Hurenkinder

Die Mindestanzahl der Zeilen, die auf die nächsten Seite übernommen werden sollen. Kann die Zeilenanzahl nicht eingehalten werden, wechselt der gesamte Absatz auf die nächste Seite.

Rahmengröße

Kreuzen Sie **auto. Höhe** an, wenn sich die Höhe des Rahmens dem Inhalt anpassen soll.
Soll sich die Rahmengröße nicht verändern lassen. geben Sie die festen Größenangaben
unter **Breite** und **Höhe** ein und entfernen Sie das Kreuz bei **auto. Höhe**.

Rahmenposition

Hier legen Sie die Position des Rahmens fest, in Bezug zu der Begrenzung des Bereichs für den Fließtext (Seitenrand links und oberer Textbereich).

Rahmenbindung

Bestimmen Sie, ob der Rahmen an der Seite oder am Inhalt gebunden sein soll.
Wenn Sie sich für Inhalt entscheiden, markieren Sie in der Auswahlbox das Element, an dem sich die Bindung orientieren soll.

Button - Zurücksetzen

Ein Klick auf diesen Button setzt in allen Eingabefeldern die beim Aufruf der Dialogbox gültigen Werte wieder ein.

Textabstand im Rahmen

Legen Sie die genauen Abstände fest, die der Text innerhalb des Rahmens zur äußeren Begrenzung einhalten soll.

Textumlauf - Zusätze

Bei der Wahl von [Transparenter Durchlauf](#) fließt der normale Text durch den Rahmen. Der Rahmeninhalt ist dann praktisch der Hintergrund des Fließtextes. Ist [Idealer Seitenumlauf](#) angekreuzt, berechnet StarWriter den Textumlauf nach den Regeln des "goldenen Schnitts". Bei [Seitenumlauf](#) wählen Sie, auf welcher Seite des Rahmens sich Fließtext befinden soll.

Rahmeninhalt

Auf Wunsch läßt sich der [Inhalt](#) des Rahmens gegen Veränderungen [schützen](#), wenn Sie diese Option ankreuzen. Wollen Sie den Inhalt des Rahmens nicht mit ausdrucken, entfernen Sie das Kreuz bei [Drucken](#).

Makro zuordnen - Ereignis

Wählen Sie unter [Ereignis](#) das Ereignis aus, dem Sie ein Makro zuordnen wollen.

Makro zuordnen - Bereich

Wählen Sie unter **Bereich** den Bereich, in dem sich Ihr Makro befindet. Aufgezeichnete Makro sind im Bereich WRITER enthalten.

Makro zuordnen- Name

Unter **Name** steht der Name des Makros. Aufgezeichnete Makro erhalten zusätzlich die Erweiterung REC.

Button Zuordnen

Nachdem Sie ein einen Eintrag markiert haben, können Sie ihn jetzt zuordnen.

Button Löschen

Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie den markierten Eintrag entfernen wollen.

Spaltenbreite

Sie können jetzt alle Einstellungen der Spaltenbreite selbst vornehmen. Haben Sie mehr als drei Spalten auf einer Seite, werden die Buttons mit den Pfeilen aktiviert. So lassen sich benachbarte Spalten auf einmal kontrollieren.

Spaltentrenner

Art

Bestimmt die Stärke der Trennlinie.

Höhe

Die Einstellung 100 % bedeutet, daß die Trennlinie vom oberen bis zum unteren Seitenrand reicht. Möchten Sie die Linie kürzen, geben Sie einen kleineren Wert ein.

Position

Ist eine Linie kürzer als der Abstand des oberen und des unteren Seitenrandes, können Sie festlegen, ob die Linie am oberen Seitenrand oder am unteren Seitenrand beginnen soll oder ob Sie zwischen diesen Rändern zentriert sein soll.

Seitenränder

Die Einstellungen unter [Ränder](#) legen fest, welcher Teil Ihres Papiers nicht bedruckt werden soll. Die Seitenränder werden von Absätzen nicht beschrieben.

Abstand Kopf-/Fußzeile

Kopfzeile, mit Abstand bzw. Fußzeile, mit Abstand bestimmt den Abstand dieser Bereiche vom Fließtext.

Höhe Kopf-/Fußzeile

[Kopfzeilenhöhe von](#) bzw. [Fußzeilenhöhe von](#) hilft eventuellen Ärger bei der Gestaltung zu vermeiden. Eine Kopf- bzw. Fußzeile paßt sich immer der Größe und Menge des eingefügten Inhalts an. Wenn Sie stattdessen einen genauen Wert für die Höhe festlegen möchten, tragen Sie ihn hier ein.

Kopf-/Fußzeile rechts und links gleich

Inhalt links / rechts gleich ist für doppelseitig bedruckte Dokumente gedacht, die oft verschiedene Texte in der linken und rechten Kopf- bzw. Fußzeile enthalten. Ist das der Fall, entfernen Sie das Kreuzchen.

Papierformat

Hier stellen Sie die Größe des später zu bedruckenden Papiers ein (z.B. DIN A4). Sollte das von Ihnen gewünschte Papierformat nicht vorhanden sein, so geben Sie unter **Breite** und **Höhe** die entsprechenden Werte Ihres Papiers ein.

Druck Hoch-/Querformat

Legen Sie fest, ob Sie das Papier im Hoch- oder im Querformat bedrucken möchten.

Papierschacht

Sollte Ihr Drucker mehrere Papierschächte besitzen, bestimmen Sie, aus welchem [Schacht](#) das Papier eingezogen wird. Die Auswahl des Schachts ist besonders dann interessant, wenn Sie ein anderes Papier für die zweite Seite benutzen und der Drucker automatisch darauf zugreifen soll.

Numerierungsformat

Die Einstellung unter **Nummer** bezieht sich auf das Aussehen der Seitenzahlen bei der automatischen Seitennumerierung. Die Numerierung kann mit Groß- und Kleinbuchstaben, mit römischen oder mit arabischen Ziffern erfolgen. Möchten Sie die Seitennummern unterdrücken, obwohl Sie alle Einstellungen dafür getroffen haben, wählen Sie **ohne** aus.

Seitenvorlage gültig für...

Das normale [Seitenlayout](#) gilt für Alle Seiten. Diese Einstellung ist für einseitige Dokumente gut geeignet. Möchten Sie Dokumente doppelseitig ausdrucken, so sollten Sie auf die Option [Gespiegelt](#) zurückgreifen. Eine Spiegelung der Seitenränder bedeutet, daß die Breite des linken und rechten Randes auf der geraden (linken) Seite vertauscht wird. Der Vorteil dabei ist, daß Sie keinen linken oder rechten Rand mehr haben, sondern einen inneren und einen äußeren. Das erleichtert zum Beispiel das Einstellen eines Heftrandes, da Sie einfach den linken Rand ein wenig breiter wählen können.

Mit den Optionen [Links](#) bzw. [Rechts](#), können Sie jeweils entsprechende Vorlagen für linke und rechte Seiten festlegen. Der StarWriter beginnt grundsätzlich mit einer rechten Seite. Beachten Sie bitte, daß bei ausschließlicher Verwendung einer rechten oder linken Seitenvorlage, bei einem Seitenumbruch immer (!) eine Leerseite eingefügt wird. Diese Leerseite (die entsprechend nicht definierte linke bzw. rechte Seite) wird nicht angezeigt, beeinflußt aber die Seitennumerierung. Haben Sie zum Beispiel nur eine Seitenvorlage "Links" in Ihrem Dokument definiert, so beginnt die Seitennumerierung mit Nummer 2. Ein Ausdruck würde in diesem Fall eine erste Leerseite und eine zweite bedruckte Seite liefern.

Spalten anlegen



Hier bestimmen Sie die Anzahl der gewünschten Spalten.
Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox,
zu dem Sie Hilfe benötigen.

Fußnotenformat

Im Zusammenhang mit der generellen Definition von Fußnoten können Sie mit [\[Fußnotenformat\]](#) das Aussehen und die Position der Fußnoten bestimmen. Die Einstellungen hier beziehen sich hauptsächlich auf die Fußnotenposition im Dokument. Hinweise über das Einfügen von Fußnoten finden Sie im entsprechenden Hilfetext.

Farbiger Hintergrund

Bestimmen Sie die Hintergrundfarbe.

Hintergrundmuster

Der gewählten Farbe zusätzlich ein Hintergrundmuster zuweisen.

Beispielfeld

Im Beispielfeld wird die vorgenommene Einstellung
in einer Dialogbox grafisch dargestellt.

Dateiname

Auswahl der Dateien. Markieren Sie den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie [\[OK\]](#).

Verzeichnis (Directory)

Bestimmen Sie das Verzeichnis, in dem die gewünschten Dateien gespeichert sind.

Dateiformat

Bestimmen Sie das Format,
das Sie laden wollen.

Laufwerk wählen

Wählen Sie das Laufwerk mit dem Verzeichnis, in dem die gewünschten Dateien gespeichert sind.

Welche Vorlagen laden...

Bestimmen Sie die Art der zu ladenden Vorlagen.

- | | |
|--------------------------------|---|
| Alle | Alle Vorlagen aus dem selektierten Dokument werden in das aktuelle Dokument übernommen. |
| Textvorlagen | Nur die Textvorlagen werden übernommen. |
| Rahmenvorlagen | Nur die Rahmenvorlagen werden übernommen. |
| Seitenvorlagen | Nur die Seitenvorlagen werden übernommen. |

Button Schließen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die Dialogbox geschlossen. Ihre Änderungen werden jedoch übernommen.

Button Anwenden

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die angewählte Vorlage für den selektierten Bereich aktiviert.

Button Bearbeiten

Ein Klick auf diesen Button öffnet eine Dialogbox zur Bearbeitung des markierten Eintrags. Lediglich beim Bearbeiten von Vorlagen muß dieser Button gedrückt gehalten werden, um die gewünschte Vorlage auszuwählen.

Button Verwalten

Ein Klick auf diesen Button öffnet einen zusätzlichen Bereich für die Verwaltung der Vorlagen.

Button Neu

Ein neuer Eintrag wird angelegt.

Button Ändern

Haben Sie Änderungen vorgenommen, werden sie mit einen Klick auf diesen Button aktiviert.

Button Alle löschen

Löscht alle Einträge in der Auswahlbox.

Menü Vorlage bearbeiten

✓ <u>Z</u> eichen...
<u>Z</u> eichen <u>v</u> orlage ...
<u>A</u> bsatz...
<u>T</u> abulator...
<u>U</u> mrandung...
<u>H</u> intergrund...
<u>W</u> ie aktuelle Selektion

Wählen Sie im Menü, was mit der Vorlage
geschehen soll.

Zeichen - Auszeichnung

Weitere verfügbare Textattribute:

Versalien

Text wird nur in Großbuchstaben dargestellt.

Gemeine

Text wird nur in Kleinbuchstaben dargestellt.

Titelschrift

Der erste Buchstabe eines Wortes wird groß dargestellt.

Kapitälchen

Alle markierten Wörter werden in Großbuchstaben dargestellt. Der jeweils erste Buchstabe eines Wortes wird jedoch größer als der restliche Teil des Wortes dargestellt.

Zeichen - Sprache

Bestimmt die Sprache, die beim Aufruf der Rechtschreibkorrektur gültig sein soll.

Zeichen - Kerning

Beeinflußt den Zwischenraum zwischen den Buchstaben.

Zeichengröße bei Hoch-/Tiefstellung

Bestimmt die relative Größe der hoch- und tiefgestellten Worte zum normalen Text.

Hoch-/Tiefstellung relativ

Bestimmt, um wieviel Prozent der Text
hoch- bzw. tiefgestellt werden soll.

Vorlage verwalten - Name

Unter Name steht die Bezeichnung der Vorlage, die Sie gerade bearbeiten. Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten, tragen Sie hier den Namen ein, nachdem Sie den Button [Neu](#) bestätigt haben.

Tabulatorposition

Geben Sie die gewünschte Tabulatorposition ein (z.B. 4cm). Nun wird bei 4cm ein Tabulator gesetzt.

Tabulatortyp

Links

Nach dem Drücken der Tabtaste beginnt neuer Text rechts von der Tabulatorposition.

Rechts

Nach dem Drücken der Tabtaste beginnt neuer Text links von der Tabulatorposition.

Zentriert

Der Text wird symmetrisch links und rechts um die Tabulatorposition angeordnet.

Dezimal

Wenn man Zahlen untereinander in eine Spalte stellen will, so kann man das mit einem dezimalen Tabulator erreichen. Das unter **Zeichen** (normalerweise ein Komma) angegebenen Zeichen steht untereinander.

Tabulatorfüller

Damit bestimmen Sie, wie bzw. mit welchem Zeichen der Freiraum zwischen den Tabulatoren gefüllt wird. Außer den angebotenen Zeichen in der Auswahlliste steht es Ihnen frei, ein eigenes Füllzeichen zu bestimmen. Die Anzahl der Füllzeichen ist abhängig von der Entfernung zum nächsten Tabulator.

Tabulatorabstand

Bestimmt den Abstand der standardmäßig gesetzten Tabulatoren.

Umrandungsabstand zum Text

Bestimmt den Abstand der Umrandung vom Text. StarWriter verschiebt die Seitenränder des Absatzes dabei automatisch, so daß Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen müssen.

Umrandungslinien

Alle bedeutet, daß Sie um die gesamte Auswahl eine Linie wünschen.

Links, Rechts, Oben, Unten sind Teile der kompletten Umrandung. Möchten Sie beispielsweise einen Absatz hervorheben, indem Sie ihn auf der linken Seite mit einem Strich versehen, wählen Sie nur **Links**.

Linientyp der Umrandung

Bestimmt die Linienstärke bzw. ob es sich um eine einfache oder eine doppelte Linie handelt.

Linienfarbe der Umrandung

Bestimmt die Farbe der Umrandungslinie(n).

Schattentyp der Umrandung

Auch der Schatten kann an verschiedenen Rändern der Markierung angebracht werden. Hierzu dient [Position](#).

Schattenfarbe der Umrandung

Bestimmt die Farbe des Schattens der Umrandung.

Schattengröße der Umrandung

Bestimmt die Breite (Höhe) des Schattens. Je breiter der Schatten, um so weiter entfernt sieht das Objekt aus.

Schattenschrift

Alle Zeichen des Textes werden mit einem Schatten dargestellt.

Konturschrift

 Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS

Im StarWriter für DOS "outlined"

Alle Zeichen des Textes werden als Konturschrift
(Umriß bzw. Outline) dargestellt.

Zeichen durchgestrichen

Alle Zeichen des Textes werden
durchgestrichen dargestellt.

Zeichen hochgestellt

Alle Zeichen des Textes werden
nach oben versetzt dargestellt.

Zeichen tiefgestellt

Alle Zeichen des Textes werden
nach unten versetzt dargestellt.

Normalschrift

Alle Zeichen werden weder hochgestellt noch tiefgestellt dargestellt. Dies ist die Standardeinstellung.

Rechenleiste - Textformel

Dieses Feld zeigt Ihnen "Textformel" an, wenn Sie eine Formel per Hand eintragen. Befinden Sie sich in einer Tabelle, dann wird die Bezeichnung der Tabellenzelle angezeigt, in die das Ergebnis eingefügt wird.

Rechenleiste - Formeleingabe

In diesem Bereich der Rechenleiste können Sie den Formeltext per Hand eingeben. Sie können die verfügbaren Funktionen jedoch auch über das Menü der Rechenleiste auswählen.

Rechenergebnis übernehmen

Ein Klick auf den Haken übernimmt die eingetragene Formel in den Text und stellt das Ergebnis dar.

Auswahlbox Vorlagen

Am Beispiel dieser Dialogbox ist die Auswahl einer Vorlage erläutert. Markieren Sie den Namen der gewünschten Vorlage, sofern mehrere Namen eingetragen sind. Entscheiden Sie, was mit der Vorlage geschehen soll und klicken Sie auf den entsprechenden Button.



Klicken Sie auf den Bereich der Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

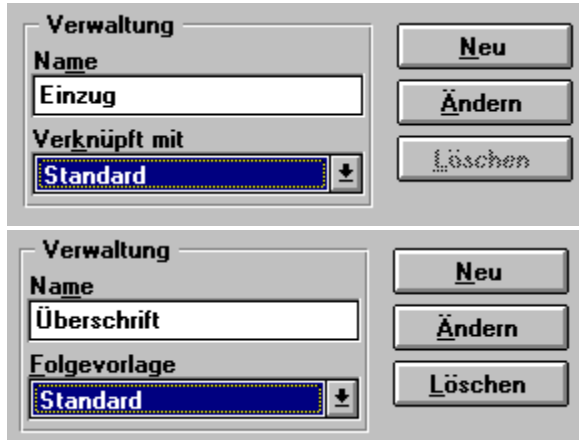
Spaltendefinition

Bestimmen Sie die Anzahl der Spalten und den Abstand dazwischen.
Kreuzen Sie [automatisch](#) an, wenn alle Spalten gleich breit sein sollen.
Klicken Sie auf [Zusätze](#), wenn Sie unterschiedlich breite Spalten anlegen wollen.

Vorlagen verwalten

Je nach aktivem Objekt und/oder aktiver Vorlage rufen Sie über diesen Button eine der beiden abgebildeten Dialogboxen auf.

Klicken Sie auf den Bereich der Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.



The image displays two identical-looking dialog boxes, each titled 'Verwaltung' (Management). The top dialog box has a 'Name' field containing 'Einzug' and a 'Verknüpft mit' (Linked to) dropdown menu set to 'Standard'. The bottom dialog box has a 'Name' field containing 'Überschrift' and a 'Folgevorlage' (Successor template) dropdown menu set to 'Standard'. Both dialog boxes feature three buttons on the right: 'Neu' (New), 'Ändern' (Change), and 'Löschen' (Delete).

Zeichen - Zusätze

Auszeichnung		Sprache	
keine	↓	Deutsch	↓
Schriftzusätze			
Farbe	■ Schwarz	↓	Kerning 0,00pt
Positionszusätze			
Hoch/Tief um	33%	Schriftgröße relativ	58%

Klicken Sie auf den Bereich der Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Folgevorlage

Wählen Sie die Vorlage, die der
aktiven Vorlage folgen soll.

Verknüpfte Vorlage

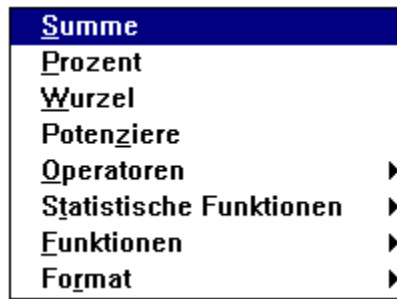
Wählen Sie die Vorlage, die mit der
aktiven Vorlage verknüpft werden soll.

Format - Zeichen - Zusätze

Auszeichnung		Sprache	
keine		Deutsch	
Schriftzusätze			
Farbe		Kerning	
Schwarz		0,00pt	
Positionszusätze			
Hoch/Tief um		Schriftgröße relativ	
33%		58%	

In diesem Teil der Dialogbox sind die seltener benutzten Attribute wählbar. Klicken Sie auf den Bereich der Abbildung, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Die Menüs der Rechenleiste



Dieses Menü erreichen Sie über den Menü-Button der Rechenleiste.
Klicken Sie auf den Menüeintrag, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rechenleiste - Standard

Ist ein Haken bei Standard gesetzt, erfolgt die Ausgabe des Rechenergebnisses im Standardformat.

Rechenleiste - Text

Wählen Sie diesen Eintrag, dann wird Ihnen im Text der Formeltext angezeigt.

Rechenleiste - Zahlenformat

Wählen Sie hier das von Ihnen gewünschte Ausgabeformat.

Rechenleiste - Funktionen

Unter Funktionen stehen Ihnen Befehle für die Berechnung von Sinus, Cosinus, Tangens, Arcussinus, Arcuscosinus und Arcustangens zur Verfügung.

Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um ihn in der Eingabezeile der Rechenleiste einzufügen

Rechenleiste - Summe, Prozent etc.

In der Rechenleiste können Sie die Funktionen Summe, Prozent, Wurzel und Potenziere direkt aufrufen. Die Formel wird um den entsprechenden Formeltext für die ausgewählte Funktion erweitert.

Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um ihn in der Eingabezeile der Rechenleiste einzufügen

Rechenleiste - Menü Operatoren

<u>L</u>istentrenner
<u>G</u>leich
<u>N</u>icht Gleich
<u>K</u>leiner Gleich
<u>G</u>rößer Gleich
Kleiner
<u>G</u>rößer
Logisches <u>O</u>der
Logisches <u>E</u>xklusives Oder
Logisches <u>U</u>nd
Logi<u>s</u>ches Nicht

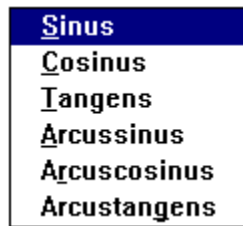
Klicken Sie auf den Menüeintrag, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rechenleiste - Menü Statistik

Mittelwert
Minimalwert
Maximalwert

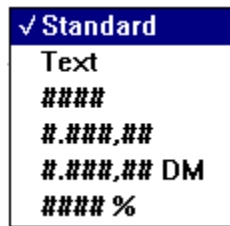
Klicken Sie auf den Menüeintrag, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rechenleiste - Menü Funktionen



Klicken Sie auf den Menüeintrag, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rechenleiste - Menü Format



Klicken Sie auf den Menüeintrag, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rechenleiste - Listentrenner

Den Listentrenner verwenden Sie bitte, um die Werte für statistische Funktionen voneinander zu trennen.

Rechenleiste - normale Operatoren

Zu den normalen Operatoren gehören Gleich, Nicht Gleich, Kleiner Gleich, Größer Gleich, Kleiner und Größer. Mit diesen Operatoren können Sie eingegebene Werte vergleichen.

Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um ihn in der Eingabezeile der Rechenleiste einzufügen

Rechenleiste - logische Operatoren

Zu den logischen Operatoren gehören Logisches Oder, Exklusives Oder, Und und Nicht. Mit diesen Operatoren können Sie logische Verknüpfungen herstellen.

Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um ihn in der Eingabezeile der Rechenleiste einzufügen

Rechenleiste - statistische Werte

Für die Berechnung von statistischen Werten sind die Funktionen Mittelwert, Minimalwert und Maximalwert verfügbar.

Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um ihn in der Eingabezeile der Rechenleiste einzufügen

Umrandung - Schattenposition

Bestimmt die Position des Schattens, zum Beispiel links und unten oder rechts und oben etc.

Umschalter Titelleiste

Dieser Button verkleinert StarWriter zum Symbol und wechselt damit zu einer anderen offenen Applikation.

Umschalter Funktionsleiste

Haben Sie mehr Symbole definiert als die Dokumentleiste bei dieser Bildschirmauflösung aufnehmen kann, kann man über diese beiden Schalter die nicht sichtbaren Symbole ein- und ausblenden.

Umschalter Programmgröße

Das mit der Spitze nach oben zeigende Dreieck symbolisiert den Vollbildmodus. Klicken Sie mit der Maus auf den Button, wechseln Sie von der maximalen Größe des Programms in eine verkleinerte Darstellung.

Umschalter Dokumentleiste

Über diesen Button können Sie zwischen den verschiedenen Modi der Dokumentleiste umschalten. Werden zwei kleine Dreiecke dargestellt, ist der Absatzmodus aktiv. Jetzt lassen sich Tabulatoren und Absatzränder definieren. Mit einem Mausklick auf die beiden Dreiecke aktivieren Sie den Seitenmodus. Nun wird nur noch ein Dreieck dargestellt. In dieser Einstellung kann man die Seitenränder manipulieren.

Bearbeiten Sie eine Tabelle, schaltet ein weiterer Mausklick in den Tabellenmodus der Dokumentleiste, in dem Sie mit der Maus die Zellenbreiten festlegen können. Auf dem Bildschirm sehen Sie dann eine Doppellinie mit zwei Pfeilen.

Tabulatorschalter

Ein Doppelklick auf die beiden mit der Spitze nach rechts weisenden Dreiecke öffnet die Dialogbox zur Tabulatoreinstellung.

Umschalter Fenstergröße

Dieser Schalter zeigt zwei Dreiecke, wenn das Textfenster die maximal darstellbare Größe erreicht hat.. Per Mausklick schalten Sie in eine reduzierte Größe, ohne das Programmfensters größenmäßig zu beeinflussen.

Makroprogrammierung

Die Hilfetexte zur Makroprogrammierung sind in einer eigenen Hilfedatei enthalten (BASIC.HLP). Klicken Sie den folgenden Querverweis an, um zum Hauptfenster der StarBasic-Hilfe zu gelangen:

[StarBasic-Hilfe](#)

Vorlagen

StarWriter kennt alle Arten von Vorlagen. Praktisch für jeden Arbeitsbereich lässt sich eine Vorlage anlegen und speichern, um sie bei Bedarf jederzeit verfügbar zu haben.

In jeder Objektleiste befindet sich ein Auswahlfenster für angelegte Vorlagen. Dabei bezieht sich der Vorlagentyp immer auf das aktive Objekt. Bearbeiten Sie beispielsweise gerade einen Rahmen, sind im Auswahlfenster die Rahmenvorlagen aufgeführt und bei der Bearbeitung von Fließtext die Zeichenvorlagen.

Textumlauf (Objektleiste)

Für jedes im Dokument eingebundene Objekt läßt sich die Art des Textumlaufs festlegen. Verfügbar sind **kein Umlauf** (beide Seiten neben dem Objekt bleiben frei), "normaler" **Textumlauf** (der Text umfließt das Objekt ohne besondere Berechnung) **idealer Umlauf** (StarWriter berechnet den Textumlauf), **Durchlauf** (der Fließtext ignoriert das Objekt) und **transparenter Durchlauf** (das Objekt wird als Hintergrund angesehen).

Position (Objektleiste)

Jedes Objekt läßt sich an festen Positionen auf der Seite verankern oder bewegt sich mit dem Text. Per Mausklick können Sie feste Positionen über die entsprechenden Buttons der Objektleiste festlegen.

Spiegeln (Objektleiste)

Eingefügte Grafiken lassen sich per Mausklick auf die entsprechenden Buttons der Objektleiste Grafik horizontal und vertikal spiegeln.

Muster (Objektleiste)

Für jeden Objekthintergrund können Sie zwischen verschiedenen Mustern wählen, wenn Sie den entsprechen Button der Objektleiste anklicken.

Farben (Objektleiste)

Für jeden Objekthintergrund können Sie zwischen verschiedenen Farben wählen, wenn Sie den entsprechen Button der Objektleiste anklicken.

Grafik bearbeiten (Objektleiste)

Wenn Sie eine Grafik einbinden oder eine eingebundene Grafik markieren, so daß die Kontaktpunkte außerhalb der Begrenzung zu sehen sind, belegt StarWriter die Objektleiste mit mehreren Buttons, über die sich spezielle Funktionen zur Bearbeitung der Grafik per Mausklick aufrufen lassen.

Klicken Sie in diesem Hilfefenster auf den Button der abgebildeten Objektleiste, zu dem Sie Hilfe benötigen und der entsprechende Hilfetext wird eingeblendet.



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Rahmen bearbeiten (Objektleiste)

Wenn Sie einen Rahmen einbinden oder einen eingebundenen Rahmen markieren, so daß die Kontaktpunkte außerhalb der Begrenzung zu sehen sind, belegt StarWriter die Objektleiste mit mehreren Buttons, über die sich spezielle Funktionen zur Bearbeitung des Rahmens per Mausklick aufrufen lassen.

Klicken Sie in diesem Hilfefenster auf den Button der abgebildeten Objektleiste, zu dem Sie Hilfe benötigen und der entsprechende Hilfetext wird eingeblendet.



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Tabelle bearbeiten (Objektleiste)

Wenn Sie eine Tabelle einbinden oder eine eingebundene Tabelle markieren, so daß die Kontaktpunkte außerhalb der Begrenzung zu sehen sind, belegt StarWriter die Objektleiste mit mehreren Buttons, über die sich spezielle Funktionen zur Bearbeitung der Tabelle per Mausklick aufrufen lassen.

Klicken Sie in diesem Hilfefenster auf den Button der abgebildeten Objektleiste, zu dem Sie Hilfe benötigen und der entsprechende Hilfetext wird eingeblendet.



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Umschalten (Objektleiste)

Bei der Arbeit mit Tabellen sind mehrere Objektleisten verfügbar, da Sie ja sowohl die Struktur der Tabelle, wie auch den Inhalt von Zellen bearbeiten wollen. Der Button nach der Auswahlbox für die Schriftgröße dient zum Umschalten der Objektleisten.

Lineale (Dokumentleiste)

StarWriter blendet auf Wunsch je ein horizontales und ein vertikales Lineal auf dem Bildschirm ein. Welche Lineale eingeblendet werden sollen, bestimmen Sie in der Dialogbox [Bildschirm](#).

Rückgängig (Menü Bearbeiten)

Über den Befehl **Rückgängig** lassen sich, mit einigen Ausnahmen, die letzten 20 ausgeführten Aktionen Schritt für Schritt wieder rückgängig machen. Dazu gehören beispielsweise das Einfügen und Löschen von Spalten oder Zeilen in Tabellen und das Anlegen und Verändern einer Absatzvorlage.

Mit Wiederholen lassen sich alle rückgängig gemacht Aktionen anschließend in der originalen Reihenfolge wiederholen. Man hebt also praktisch den Befehl **Rückgängig** wieder auf.

Letzter Befehl entspricht Wiederholen beschränkt sich aber auf den zuletzt ausgeführten Befehl.

Im Menü sehen Sie hinter jedem der drei Einträge immer die Aktion, auf die sich der entsprechende Befehl auswirken würde.

Wiederholen (Menü Bearbeiten)

Mit **Wiederholen** lassen sich alle vorher über den Befehl Rückgängig ausgeführten Aktionen anschließend wieder in der originalen Reihenfolge wiederholen. Man hebt also praktisch den Befehl Rückgängig wieder auf.

Letzter Befehl entspricht **Wiederholen** beschränkt sich aber auf den zuletzt ausgeführten Befehl.

Letzter Befehl (Menü Bearbeiten)

Letzter Befehl entspricht Wiederholen, jedoch beschränkt sich die Funktion nur auf den zuletzt ausgeführten Befehl. Mit Hilfe dieses Befehls kann bequem eine bereits ausgeführte Aktion auch auf einen weiteren Bereich angewandt werden.

Ausschneiden (Menü Bearbeiten)

Textpassagen lassen sich durch Markieren und Drücken auf (Entf) oder (Rücktaste) aus dem Dokument entfernen. Der Text wurde aber nur scheinbar gelöscht. Über die Funktion Rückgängig kann man den Text wieder an derselben Stelle einfügen.

1. Markieren Sie den Text, den Sie ausschneiden wollen.
2. Über **Ausschneiden** (Strg)(x) schneiden Sie die markierten Teile aus dem Dokument aus. Der ausgeschnittene Text wird in die Windows-Zwischenablage übertragen. Um ihn wieder einzufügen, verwenden Sie den Befehl Einfügen.

Über **Ausschneiden** wird der markierte Text immer aus dem Text entfernt. Soll er aber zusätzlich an einer zweiten Stelle im Text verwendet werden, rufen Sie Kopieren auf.

Kopieren (Menü Bearbeiten)

Diese Funktion ist nahezu identisch zur Funktion Ausschneiden. Der einzige Unterschied besteht darin, daß der markierte Text bei der Übergabe an die Zwischenablage nicht gelöscht wird.

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

Über Ausschneiden oder **Kopieren** und Einfügen lassen sich jede Art von Daten mit anderen Windows-Applikationen austauschen.

Einfügen (Menü Bearbeiten)

Diese Funktion **Einfügen** ermöglicht es, den Inhalt der Zwischenablage in einen StarWriter Text einzufügen.

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

Achtung: Windows ersetzt standardmäßig eine vorhandene Markierung, d.h.: sollte in Ihrem Dokument noch Text markiert sein, wird er beim Einfügen durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzt.

Inhalte einfügen (Menü Bearbeiten)

Inhalte einfügen erlaubt Ihnen ähnlich wie **Einfügen**, Texte, Grafiken, Tabellen usw. aus der Zwischenablage zu übernehmen. Eingefügt wird immer an der Cursorposition. Der Unterschied zu **Einfügen** ist, daß sich hier über die Option **Datentyp** verschiedene Einstellungen vornehmen lassen. Der Datentyp kann für die Qualität des Eingefügten und für die spätere Weiterverarbeitung, zum Beispiel eines Bildes, ganz entscheidend sein.

Die häufigsten Datentypen

Formatierter Text [**StarWriter**]

Der Text wurde aus einem StarWriter-Dokument kopiert oder ausgeschnitten. Er wird nach dem Einfügen genauso aussehen, wie der ausgeschnittene bzw. kopierte Text. Alle Schriftattribute, Absatzvorlagen usw. bleiben erhalten.

Formatierter Text [**RTF**]

Fremdformate können Sie einfacher über **Einfügen / Dokument** in Ihren Text übernehmen ohne die Zwischenablage zu verwenden.

RTF bedeutet Rich-Text-Format. Das Rich-Text-Format ist ein sehr gebräuchliches Textformat unter Windows, das viele Textverarbeitungen beherrschen. Der Text wird beim **Einfügen** in das StarWriter-Format übersetzt. Das Rich-Text-Format kennt sehr viele Text- und Absatzattribute, es unterstützt allerdings nicht jede Formatierung. Somit kann es vorkommen, daß der eingefügte Text nicht der genauen Formatierung des Ursprungstextes entspricht.

Unformatierter Text

Der Text wird aus der Zwischenablage ohne jede Formatierung eingefügt. Das bedeutet, daß beispielsweise vorher fett dargestellter Text zu Normaltext wird. Unformatierter Text aus der Zwischenablage läßt sich im Dokument völlig neu gestalten.

Für Grafiken sind auch eine Reihe von Formaten verfügbar, in die sie bei der Übernahme aus der Zwischenablage konvertiert werden können. Zum Beispiel:

Grafik [**StarWriter**], GDIMetaFile, Bitmap, usw. Auch hier kann die Auswahl des Datentyps das Aussehen der Grafik beeinflussen.

DDE-Verknüpfung

StarWriter kann mit Anwendungen, die DDE (Dynamischer Datenaustausch) unterstützen, eine dynamische Verbindung aufbauen. Das bedeutet, daß man Texte oder Tabellen in StarWriter übernehmen kann, deren Herkunft gespeichert wird. StarWriter weiß dann zum Beispiel, aus welcher Tabellenkalkulation die eingefügte Tabelle stammt.

Der Vorteil besteht darin, daß sich auf Wunsch (markieren und <F9> drücken) oder automatisch jede Änderung im ursprünglichen Text, der ursprünglichen Grafik oder der ursprünglichen Tabelle, auch auf die eingefügte "Kopie" in Ihrem Dokument auswirkt.

Hat sich also im Ursprungsdokument etwas geändert, so wird der DDE-verknüpfte Text, die Grafik oder die Tabelle auch im StarWriter-Dokument auf den aktuellen Stand gebracht. Die DDE-Funktion des StarWriters erkennt automatisch, ob es sich bei dem Inhalt der Zwischenablage um eine Tabelle oder eine Grafik handelt und fügt sie im entsprechenden Format ein.

Löschen (Menü Bearbeiten)

Mit **Löschen** können Sie einzelne Buchstaben, einen markierten Block oder ganze markierte Grafiken aus dem Text entfernen. Mit der Tastatur läßt sich diese Funktion auch durch Drücken der Taste (Entf) erreichen.

Im Unterschied zu den Funktionen Kopieren und Ausschneiden wird jedoch der entfernte Text nicht in die Zwischenablage eingefügt.

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 Absatzvorlage oder 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.

Den gesamten Text über diese Funktion mit einer harten Formatierung, beispielsweise eine Schriftart zu versehen ist jedoch nicht sinnvoll. Einfacher ist es in diesem Fall über eine Veränderung der Schriftart in der Absatzvorlage.

Suchen & Ersetzen (Menü Bearbeiten)

Suchen & Ersetzen ist immer dann nützlich, wenn man an einem Dokument nachträglich viele gleiche Änderungen vornehmen will. Zum Beispiel kommt in einem Vertrag von fünfzehn Seiten zwanzig Mal der Firmenname "Fritz & Sohn" vor. Leider wurde vergessen, an den Firmennamen "GmbH" anzuhängen. Mit **Suchen & Ersetzen** ist das kein Problem. Sie tragen unter **Suchen nach** "Fritz & Sohn" ein und bei **Ersetzen durch** "Fritz & Sohn GmbH", klicken anschließend auf **[Ersetze alle]** und schon ist das Problem behoben.

Optionen

- | | |
|---------------------|--|
| Nur ganze Worte: | Die bei Suchen nach eingegebene Zeichenfolge ist ein vollständiges Wort. Geben Sie beispielsweise "Text" ein, so wird "Textverarbeitung" ignoriert. |
| Exakte Suche | Beim Suchen werden Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt. |
| Rückwärts: | Normalerweise sucht StarWriter von der Cursorposition in Richtung Textende. Wissen Sie genau, daß sich das gesuchte Wort weiter oben im Text befindet, wählen Sie Rückwärts . |
| Nur in Selektionen: | StarWriter sucht nur innerhalb einer oder mehrerer zuvor angelegter Markierung(en) nach dem Suchbegriff. |
| Regulärer Ausdruck: | Nicht immer kann man bei der Suche einen eindeutigen Suchbegriff angeben. Mit der Option regulärer Ausdruck ist es möglich, Platzhalter für bestimmte Zeichen anzugeben. |
- Welche Zusatzzeichen für **Regulärer Ausdruck** verfügbar sind, entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

Gehe zu (Menü Bearbeiten)

Wenn Sie in einem größeren Dokument zu einer bestimmten Textstelle gelangen wollen ohne lange durch das Dokument zu blättern, benutzen Sie [Bearbeiten / Gehe zu](#).

Seite: Geben Sie hinter [Seite](#) die gewünschte Seitenzahl ein, bestätigen Sie [\[OK\]](#). Der Cursor springt auf die erste Zeile der angegebene Seite.

Textmarke: Wenn Sie über [Einfügen / Textmarke](#) an bestimmten Positionen im Dokument Textmarken gesetzt haben, werden Sie nach dem Anklicken von [Textmarke](#) im unteren Teil des Fensters gelistet. Wählen Sie den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie [\[OK\]](#).

Verzeichnis: Haben Sie [Verzeichnisse](#) im Dokument angelegt, werden sie beim Anklicken von [Verzeichnisse](#) im Auswahlfeld der Dialogbox angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis und bestätigen Sie [\[OK\]](#).

Andere: Blendet in das Auswahlfeld fünf verschiedene Sprungziele ein.

Fließtext: Cursor springt zum nächsten Fließtext.

Fußnote: Steht der Cursor vor einem Fußnotenzeichen, springt er zur entsprechenden [Fußnote](#).

Fußnotenmarke: Steht der Cursor in einer Fußnote, springt er auf das entsprechende Fußnotenzeichen.

Rahmen: Cursor springt zum nächsten [Rahmen](#).

Tabelle: Cursor springt zur nächsten [Tabelle](#).

Diese Dialogbox kann auch aufgerufen werden, indem man mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf das Anzeigefeld "[Seite](#)" in der [Statusleiste](#) ausführt.

Textbausteine (Menü Bearbeiten)

Bei **Textbausteinen** kann es sich um Textsequenzen, Grafiken und Tabellen handeln, die unter einem Kürzel abgelegt sind. Man kann sie auf schnelle und einfache Weise immer wieder und beliebig oft in ein Dokument einfügen. StarWriter kann Textbausteine zu verschiedenen Gruppen zusammenfassen, um die Übersicht zu erleichtern.

Beachten Sie bitte, daß die einzelnen Bereiche innerhalb der ersten acht Stellen des Namens unterschiedlich benannt werden!

Gruppen für Textbausteine erstellen

1. Rufen Sie **Textbausteine** auf.

Im linken Listenfeld sind alle momentan vorhandenen Bereiche aufgeführt. Der Bereich Standard ist ein von StarWriter vorgegebener Bereich.

2. Klicken Sie auf **[Bereiche]**.
3. Geben Sie unter Bearbeiten den Namen des Bereichs ein und klicken Sie auf **[Neu]**. Der neue Bereich wird daraufhin in der Liste eingetragen. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Bereiche angelegt sind.
4. Durch Anklicken von **[OK]** gelangen Sie wieder in die Dialogbox **Textbausteine**.

Textbausteine erstellen

1. Markieren Sie den Text, der Inhalt eines Textbaustein werden soll.
2. Rufen Sie **Textbausteine** auf.
3. Wählen Sie den **Bereich** aus, dem Sie den Textbaustein zuordnen wollen.
4. Geben Sie unter **Namen** den Namen des Textbausteines ein. Geben Sie ein anderes Kürzel ein, wenn Ihnen das von StarWriter vorgeschlagene nicht passend erscheint. Es ist nicht unbedingt notwendig ein Kürzel zu vergeben, erleichtert aber das spätere Einfügen.

Achtung!: Das nachträgliche Vergeben von Kürzeln ist nicht möglich.

5. Klicken Sie auf **[Baustein]** und ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf **[Neu]**.
6. Der Textbaustein ist angelegt.

Achtung!: Beachten Sie bitte, daß vorhandene Textmarken im markierten Text verloren gehen!

Textbausteine über das Menü einfügen

1. Plazieren Sie den Cursor dort, wo Sie den Textbaustein einfügen wollen.
2. Suchen Sie sich den Bereich, in dem Sie den Textbaustein gespeichert haben.
3. Suchen Sie im Listenfeld **Name** den Textbaustein und klicken Sie ihn an.
4. Bestätigen Sie **[Einfügen]**.

Textbausteinen über das Kürzel einfügen

1. Schreiben Sie das Kürzel des Textbausteins (z.B. " MfG ") in den Text
2. Drücken Sie auf die Taste (F3)
3. Das Kürzel ist durch den Textbaustein ersetzt worden.

Achtung!: Um ein Kürzel in einen Textbaustein umzuwandeln, muß der Cursor direkt vor, in oder direkt hinter dem Kürzel stehen.

Textbausteine bearbeiten

StarWriter verwaltet die angelegten Textbausteine in einer Datei mit der Endung *.BAU (standard.bau). Da es sich bei diesem Dateityp um eine StarWriter Textdatei handelt, können Sie eine Bausteindatei

genauso bearbeiten wie ein normales Textdokument.

Der Verweis auf einen Eintrag in der Bausteinliste geschieht mittels einer einzufügenden Textmarke. Ein Eintrag in der Bausteindatei endet an der nächsten Textmarke. Zur einfachen Kontrolle der vorhandenen Textmarken eignet sich die rechte Maustaste, die Sie in der Statuszeile im Eintrag [Seite](#) betätigen.

Um eine Bausteindatei zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Rufen Sie [Bearbeiten / Textbausteine](#) auf.
2. Suchen Sie sich den Bereich, in dem Sie den Textbaustein gespeichert haben.
3. Suchen Sie im Listefeld Name den Textbaustein und klicken Sie ihn an.
4. Klicken Sie auf [\[Baustein\]](#) und ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf [\[Bearbeiten\]](#).
5. Es öffnet sich ein neues Textfenster mit dem Inhalt der Bausteindatei.

Sie können an dieser Stelle beliebige Formatierung und Änderungen an der Baustein vornehmen, beachten Sie jedoch, daß das Löschen von Einträgen auch zum Verlust (!) des entsprechenden Teils der Textbausteindatei führt. Ferner sollte jeder neu hinzugefügte Eintrag mit einer Textmarke versehen werden, damit Ihnen zukünftig dieser Eintrag auch als Baustein zur Verfügung steht. Ein Kürzel für einen auf diese Art erstellten Textbaustein kann nicht vergeben werden! Grundsätzlich sollte sich nur der geübte Anwender mit dieser Funktion näher beschäftigen!

Textbausteine ersetzen

1. Markieren Sie den Text, der den Inhalt eines Textbaustein ersetzen soll.
2. Rufen Sie [Bearbeiten / Textbausteine](#) auf.
3. Suchen Sie sich den Bereich, in dem Sie den Textbaustein gespeichert haben.
4. Suchen Sie unter [Name](#) den Textbaustein den Sie ersetzen möchten und klicken Sie ihn an.
5. Klicken Sie auf [\[Baustein\]](#) und ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf [\[Ersetzen\]](#).
6. Der Textbaustein ist jetzt ersetzt mit dem selektierten Text.

Textbausteine löschen

Um einen Textbaustein zu löschen, brauchen Sie ihn nur in der Liste anwählen und anschließend mit gedrückter Maustaste von der Schaltfläche [\[Bearbeiten\]](#) auf [Löschen](#) ziehen. Bedenken Sie das dieser Baustein Ihnen dann nicht mehr zur Verfügung steht!

Feldbefehl (Menü Bearbeiten)

Über [Feldbefehl](#) können Sie die bereits eingefügten Feldbefehle überarbeiten. Feldbefehle werden im Text in der Regel grau hinterlegt dargestellt. Wenn der Cursor auf dem Feldbefehl steht, rufen Sie [Feldbefehl](#) auf. Nun öffnet sich für jeden Feldbefehl eine entsprechende Dialogbox, in der Sie die Einstellungen des Feldbefehls vornehmen können.

Mit der Maus können Sie auch einen Doppelklick auf den [Feldbefehl](#) ausführen.

Verzeichniseintrag (Menü Bearbeiten)

Wollen Sie einen Verzeichniseintrag überarbeiten, so setzen Sie den Cursor in den zu bearbeitenden Eintrag im Text (In der Regel sind Verzeichniseinträge im Text mit einem grauen Feld hinterlegt) und wählen [Verzeichniseintrag](#).

Beachten Sie bitte, daß die Änderung eines Eintrages in Ihrem Fließtext keine Änderung zur Folge hat, lediglich im entsprechenden Verzeichnis wird die Eintrag geändert dargestellt.

Sie können nun über [\[Löschen\]](#) den Verzeichniseintrag entfernen oder ihn überarbeiten, indem Sie unter [Eintrag](#) einfach einen anderen Begriff eingeben. Über die Buttons mit dem Doppelpfeil springen Sie zum nächsten identischen Eintrag, über die Buttons auf denen nur ein Pfeil abgebildet ist, gelangen Sie zum nächsten Verzeichnis

Verknüpfungen (Menü Bearbeiten)

Über Inhalte Einfügen lassen sich DDE-Verknüpfungen aufbauen. Die Art der Verknüpfungen läßt sich noch genauer definieren, wenn man **Verknüpfung** aufruft.

Im oberen Teil des Dialogfensters sehen Sie alle Verknüpfungen mit Objekten in Ihrem Dokument. Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste anwählen, werden die Optionsknöpfe und Schaltflächen im unteren Teil des Dialogfeldes aktiviert.

Sie bestimmen, ob ein verknüpftes Objekt **Automatisch** oder nur auf Ihren Wunsch hin aktualisiert wird. **Automatisch** bedeutet, daß sich jede Änderung des Objekts im Erzeugerprogramm ohne Ihren Einfluß auch im Dokument auswirkt.

Wollen Sie jedoch die Kontrolle über die Aktualisierung behalten, wählen Sie **Manuell** und erwirken die Aktualisierung mit einem Mausklick auf **[Neu aktualisieren]**.

Soll die momentane Version eines Objekts im Dokument auch zukünftig erhalten bleiben, unterbrechen Sie die Verknüpfung über **[Verknüpfung lösen]**. Damit wird zum Beispiel die Tabelle aus einer Tabellenkalkulation zu einer ganz normalen StarWriter-Tabelle.

Objekt (Menü Bearbeiten)

Wenn Sie **Objekt** aufrufen, wird automatisch die Applikation gestartet, mit der das eingebundene Objekt erstellt wurde. Wenn Sie eine Grafik über Einfügen / Objekt in Ihren Text eingebunden haben, können Sie nachdem Sie die Grafik aktiviert haben durch den Menüpunkt **Objekt** das Grafikprogramm starten. Automatisch wird dann im Grafikprogramm die im StarWriter eingebundene Grafik geladen.

Die Funktion **Objekt** können Sie mit der Maus durch einen Doppelklick auf das eingebundene Objekt noch einfacher erreichen.

Manueller Umbruch (Menü Einfügen)



Wenn eine Zeile, Spalte oder Seite mit Text gefüllt ist, führt StarWriter einen automatischen Zeilen-, Spalten- oder Seitenumbruch durch. Wenn Sie eine Zeile, Spalte oder Seite vor einem automatischen Umbruch beenden wollen, müssen Sie einen manuellen Umbruch einfügen.

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Art des Umbruchs

Zeilenumbruch

Der Text beginnt in einer neuen Zeile, auch wenn die Zeile noch nicht bis zum Seitenrand gefüllt ist.

Spaltenumbruch

Der Text wird in der nächsten Spalte fortgeführt, obwohl die Spalte noch nicht vollständig beschrieben ist.

Seitenumbruch

Der folgende Text beginnt auf einer neuen Seite. Beim Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs bietet sich weiterhin die Möglichkeit den Wechsel auf eine andere Seitenvorlage anzugeben. Außerdem kann auch die Seitennummer beim Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs geändert werden.

Fußnote (Menü Einfügen)



Einstellungen zum Aussehen und der Anordnung von Fußnoten in Ihrem Dokument finden Sie in der Dialogbox Extras / Fußnoten. Fußnoten werden, genau wie Kopf- und Fußzeilen, in einem separaten Bereich auf der Seite angeordnet. Dieser Bereich paßt sich in der Größe dem Fußnotentext an, sofern im Dialog Format / Seite / Fußnoten nichts anderes eingestellt wurde.

Anlegen einer Fußnote

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Automatisch

Ist automatisch eingeschaltet, verwaltet StarWriter die Fußnotennummerierung. Andernfalls müssen Sie die Markierung der Fußnoten selbständig vornehmen

Zeichen

Sie können die Markierung der Fußnoten durch spezielle Zeichen in Ihrem Dokument selbst übernehmen, wenn Sie diesen Schalter einschalten und ein entsprechendes Zeichen eingeben.

Anlegen einer Fußnote

1. Setzen Sie den Cursor hinter den Begriff, dem Sie eine Fußnote zuweisen wollen.
2. Wählen Sie [Einfügen / Fußnote](#).
3. Entscheiden Sie, ob die Fußnote [Automatisch](#) numeriert werden soll oder ob Sie ein eigenes [Zeichen](#) dafür benutzen wollen.
4. Bestätigen Sie [OK].
5. StarWriter öffnet einen Bereich über dem unteren Seitenrand und platziert den Cursor am Anfang der ersten Zeile innerhalb des Rahmens. Geben Sie den Text für die Fußnote ein.
6. Um wieder in den Fließtext zurück zu springen, wählen Sie Bearbeiten / Gehe zu (Doppelklick auf Seite 1/? in der Statuszeile) und Fußnotenzeichen.

Textmarke (Menü Einfügen)



Textmarke anspringen

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

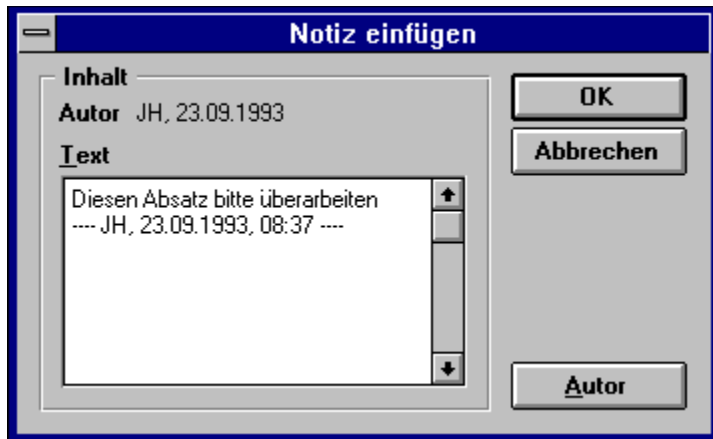
Textmarken

Unter Textmarken sehen Sie alle bisher definierten Textmarken. Im oberen Teil dieser Auswahlliste können Sie einen Namen eingeben und so eine neue Textmarke erstellen.

So springen Sie zu einer Textmarke

1. Bearbeiten / Gehe zu oder Doppelklick auf Seite 1/? in der Statuszeile öffnet den [Gehe zu](#) Dialog. Wenn Sie eine oder mehrere Textmarken definiert haben, bekommen Sie durch drücken der rechten Maustaste auf Seite 1/? in der Statuszeile eine Auswahlliste aller definierten Textmarken.
2. Wählen Sie [Textmarke](#).
3. Markieren Sie die gewünschte Textmarke in der Auswahlliste.
4. Bestätigen Sie [OK].

Notiz (Menü Einfügen)



Drucken

Ansehen

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Notiz drucken

Im Druckfenster (Datei / Drucken) läßt sich über Zusätze eine weitere Dialogbox aufrufen. In der Gruppe [Notiz](#) bestimmen Sie, ob und ggf. wo Ihre Notizen ausgedruckt werden.

Text

Im Eingabefeld "Text" tragen Sie Ihre Notiz ein.

Autor

Unter Autor werden Ihnen die aktuellen Informationen zum Autor angezeigt.

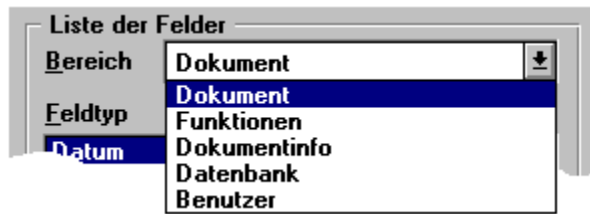
Button Autor

Über den Button [Autor](#) können Sie die aktuellen Informationen über den Autor, das Datum und die Uhrzeit in den Text einfügen, wie es in der letzten Zeile der Notiz als Beispiel zu sehen ist.

Notiz Ansehen

1. Führen Sie einen Doppelklick auf dem gelben Notizkästchen aus.
2. Ein kleines Fenster mit der eingegebenen Notiz wird eingeblendet.
3. Sie können die Notiz nun ändern und über die Pfeile zur nächsten/vorherigen Notiz gelangen.

Feldbefehl (Menü Einfügen)



Wie StarWriter die Feldbefehle in Ihrem Dokument anzeigt, hängt von zwei Einstellungen in der Dialogbox Ansicht / Bildschirm ab.

Vorsicht: Wenn Sie sich die Feldnamen anzeigen lassen, stimmt das WYSIWYG nicht mehr! Stellen Sie vor dem Ausdruck unbedingt diese Funktion wieder aus, damit Sie die Feldinhalte ausdrucken und nicht etwa die Namen der Feldbefehle.

Die Dialogbox **Feldbefehl** muß während der Arbeit im Dokument nicht geschlossen werden. Wenn Sie das Dokument anklicken, um zum Beispiel eine neue Position für eine Feldfunktion auszusuchen, so wird sie deaktiviert. Durch ein Anklicken der Dialogbox wird sie wieder aktiviert.

Mit einem Druck auf die Taste (F9) aktualisieren Sie die Feldfunktionen (z.B. neu berechnen). Einige Felder muß man zuvor markieren. Zur kompletten Aktualisierung wählen Sie Bearbeiten / Alles auswählen und drücken dann auf die Taste (F9).

Der Doppelklick auf ein eingefügtes Feld öffnet eine Dialogbox (Bearbeiten / Feldbefehl) zu dessen Überarbeitung. Bei längeren Feldern sollten Sie den Doppelklick in der linken Hälfte des Feldes ausführen.

Ein Feld kann nur komplett gelöscht werden. Sie können von einem eingefügten Datum nicht nur die Jahreszahl löschen.

Feldbefehl Dokument

Feldbefehl einfügen

Liste der Felder

Bereich: **Dokument**

Feldtyp	Auswahl
Datum	Datum (fix)
Uhrzeit	Datum (var.)
Dateiname	
Datenbankname	
Kapitel	
Seitennummer	
Statistik	
Autor	

Format: **Standard (kurz)**

Name: Wert:

Einfügen
Schließen
Datenbank...
Neu
Ändern
Löschen

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Feldbefehl Funktionen

Liste der Felder

Bereich Funktionen

Feldtyp

- Variable setzen
- Variable anzeigen
- Formel einfügen
- Versteckter Text
- Referenz setzen
- Referenz einfügen
- DDE-Feld**
- Macro ausführen
- Eingabefeld
- Leerer Absatz

Auswahl

Format

DDE automatisch

Name

DDE

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Feldbefehl Datenbank



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Feldbefehl Dokumentinfo

Liste der Felder

Bereich Dokumentinfo

Feldtyp

- Titel
- Thema
- Schlüsselwörter
- Beschreibung
- Info 0
- Info 1
- Info 2
- Info 3
- Erzeugung
- Änderung

Auswahl

Format

Datum Zeit Autor

Name **Wert**

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Feldbefehl Benutzer

Liste der Felder

Bereich Benutzer

Feldtyp

Auswahl

Format #.###,## DM

Name	Wert
Gesamt	1.307,41

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Bereich

Um die zahlreichen Feldbefehle zu gliedern, gibt es unter **Bereich** ein kleines Auswahlnenü, das folgende Bereiche enthält.

Dokument

Funktionen

Dokumentinfo

Datenbank

Benutzer

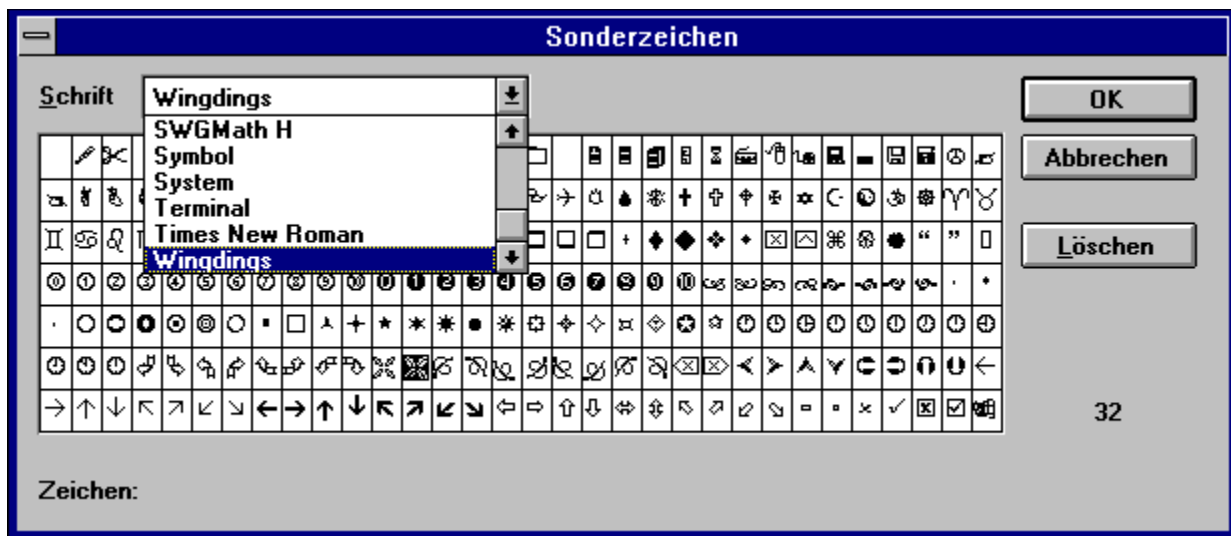
Auswahl

Unter [Auswahl](#) und [Format](#) finden Sie Elemente und Formate, die sich sowohl auf die Darstellung wie auch auf die Funktionsweise des Feldbefehls auswirken.

Name

Die beiden unteren Eingabefelder **Name** und **Wert** werden für Zuweisungen und Bedingungen verwendet, mit denen Sie die Wirkung der Feldbefehle bestimmen können.

Sonderzeichen (Menü Einfügen)



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Sonderzeichen Tabelle

In diesem Bereich werden Ihnen alle Sonderzeichen der gewählten Schrift dargestellt. Klicken Sie auf das oder die gewünschte(n) Zeichen und schließen Sie die Tabelle über [OK]. Ihre Auswahl von Sonderzeichen wird an der Cursorposition in den Text eingefügt.

Sonderzeichen

Unter Zeichen werden Ihnen alle bisher angewählten Sonderzeichen dargestellt. Die Zahl am rechten Rand gibt Ihnen an, wie Sie das Sonderzeichen in dieser Schriftart auch mit der Tastatur anwählen können. Halten Sie im Text die (Alt) Taste gedrückt und geben Sie dann über den Nummernblock die angegebene Zahl ein.

Verzeichniseintrag (Menü Einfügen)



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Verzeichnis

Unter Verzeichnis haben Sie die Möglichkeit zwischen den verschiedenen angebotenen Verzeichnisarten zu wählen.

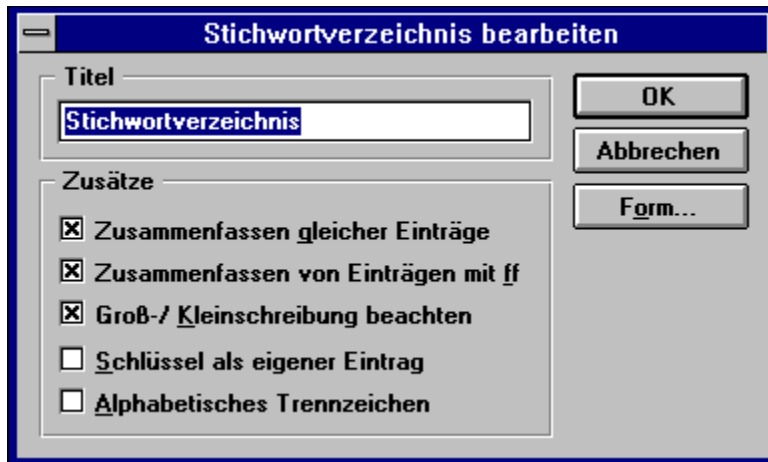
Eintrag

Unter Eintrag erscheint der markierte Bereich, den Sie auf Wunsch noch Ihren Erfordernissen anpassen können.

Schlüssel

Über Schlüssel können Sie Einträge für das Stichwortverzeichnis einer Gruppe zuweisen. Bei Stufe kann man einen Eintrag einer bestimmten Stufe des Inhaltsverzeichnisses zuzuordnen.

Stichwortverzeichnis (Menü Einfügen)



Stichwortverzeichnis bearbeiten

Titel
Stichwortverzeichnis

OK
Abbrechen
Form...

Zusätze

- ☒ Zusammenfassen gleicher Einträge
- ☒ Zusammenfassen von Einträgen mit ff
- ☒ Groß-/ Kleinschreibung beachten
- ☐ Schlüssel als eigener Eintrag
- ☐ Alphabetisches Trennzeichen

Das Stichwortverzeichnis wird in vielen Fällen auch Index genannt. Es ist das Verzeichnis, das sich am Ende eines Buches befindet. Hier kann der Leser nach einem Stichwort suchen und über die angegebene Seitenzahl schnell die gewünschten Informationen auf der betreffenden Seite finden.

Ein Stichwortverzeichnis umfaßt meist sehr viele Einträge, die sich zu Gruppen zusammenfassen lassen, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Eintrag aufnehmen

Einfügen eines Stichwortverzeichnis

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Einträge aufnehmen

Alle Einträge, die später in ein Stichwortverzeichnis aufgenommen werden, muß man zunächst definieren.

1. Markieren Sie ein Wort zur Erfassung für das Stichwortverzeichnis. Hier ist auch eine Mehrfachselektion möglich.
2. Öffnen Sie Einfügen / Verzeichniseintrag
3. Die Standardvorgabe bei [Verzeichnis](#) ist [Inhaltsverzeichnis](#). Wählen Sie stattdessen [Stichwortverzeichnis](#) an.
4. Unter [Eintrag](#) steht das vorher markierte Wort. Wenn Sie einen anderen Text als das markierte Wort aufnehmen wollen, überschreiben Sie den "Eintrag".

Über [Schlüssel](#) können Sie das Stichwort einer Gruppe zuweisen, die beim späteren Einfügen in Ihr Dokument einen Oberbegriff bildet. Ist die Gruppe schon vorhanden, läßt sie sich mit der Maus anklicken. Möchten Sie eine neue Gruppe anlegen, tippen Sie den Namen der Gruppe ein. Künftig läßt er sich auch per Maus auswählen.

Verzeichniseintrag mit Schlüssel

Reicht Ihnen ein [Schlüssel](#) nicht aus, tragen Sie bei 2. Schlüssel die nächste Gruppe ein oder wählen mit der Maus eine entsprechende Gruppe aus der Liste.

Durch diese Gruppierung haben Sie beim Einfügen des [Stichwortverzeichnisses](#) die Möglichkeit entsprechende Gruppen zu bilden.

Der Eintrag Stufe ist bei der Verwendung von Stichwortverzeichnissen grundsätzlich nicht anwählbar.

Jedes aufgenommene Wort wird zur Verdeutlichung mit einer Hinterlegung versehen. Dieser Hintergrund ist über Extras / Einstellungen / Bildschirm / Verzeichniseinträge ab- bzw. anschaltbar

Haben Sie alle Einträge in Ihr Stichwortverzeichnis aufgenommen, können Sie es in das Dokument einfügen.

Einfügen des Stichwortverzeichnisses

Auch umfangreiche Stichwortverzeichnisse, können mit dem StarWriter komfortabel erstellt werden.

1. Rufen Sie die Dialogbox [Einfügen / Stichwortverzeichnis](#) auf, in der Sie zunächst einige Voreinstellungen für Ihr geplantes Stichwortverzeichnis vornehmen.
2. Legen Sie die [Form] des Stichwortverzeichnisses an.
3. Beenden Sie die Eingabe über [OK]. Sie gelangen in die ursprüngliche Dialogbox zurück.
4. Nun sind alle Einstellungen getroffen und durch Bestätigen von [OK] wird das Stichwortverzeichnis an der Cursorposition im Text eingefügt.

Stichwortverzeichnis ergänzen

Sollten Sie nachträglich noch Einträge aufgenommen haben, setzen Sie den Cursor in das Stichwortverzeichnis und wählen [EINFÜGEN / STICHWORTVERZEICHNIS](#). Schon sind die neuen Einträge hinzugefügt.

Einfügen Stichwortverzeichnis (Ergänzen)

Jedes eingefügte Stichwortverzeichnis läßt sich wie normaler Fließtext bearbeiten. Sie können Korrekturen vornehmen oder überflüssige Einträge löschen etc. Sie sollten damit allerdings erst dann beginnen, wenn das Stichwortverzeichnis alle Einträge aufweist, da diese Änderungen sonst bei jedem Auffrischen verloren gehen.

Zusätze

Zusammenfassen gleicher Einträge	Wenn Sie mehrmals den gleichen Begriff in das Stichwortverzeichnis aufgenommen haben, kann StarWriter diese Einträge zusammenfassen. Bericht 10, Bericht 50 = Bericht 10,50
Zusammenfassen von Einträgen mit ff	Haben Sie mehrere identische Einträge aus aufeinander folgenden Seiten aufgenommen, kann StarWriter sie zusammenfassen. Bericht 15, Bericht 16, Bericht 17 = Bericht 15ff
Groß- / Kleinschreibung beachten	Normalerweise werden Einträge unabhängig von Groß- und Kleinschreibung zusammengefaßt. Ob ein Eintrag groß oder klein geschrieben wird, entscheidet der erste Eintrag. Wollen Sie groß und klein geschriebene Einträge separat aufführen, kreuzen Sie diese Option an. Bericht 13, Bericht 15 = Bericht 13, 15
Schlüssel als eigener Eintrag	Die Schlüssel werden in einem Inhaltsverzeichnis normalerweise als Oberbegriff ausgegeben, unter dem sich die einzelnen Einträge einfügen. Soll der Schlüssel wie ein eigener Verzeichniseintrag behandelt werden, kreuzen Sie diese Option an.
Alphabetisches Trennzeichen	Wenn Sie diese Option ankreuzen, fügt StarWriter bei einem Buchstabenwechsel, z.B. von A auf B ein "B" als Trennzeichen ein.

Verzeichnisform bearbeiten

Verzeichnisform bearbeiten

Aufbau

Trennzeichen [<E>]
Ebene 1 [<E><T><#>]
Ebene 2 [<T><E><T><#>]
Ebene 3 [<T><T><E><T><#>]

4 <T><T><E><T><#>

Eintrag Tab Seite

Formatierung

Stufen

Titel
Trennzeichen
Ebene 1
Ebene 2
Ebene 3

Absatzvorlagen

Standard < Zuordnen

OK
Abbrechen

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Form Aufbau

Unter [Aufbau](#) sehen Sie alle Gliederungsstufen. Diese können je nach gewähltem Verzeichnis unterschiedlich sein.

Form Button Eintrag

Fügt ein <E> in den Aufbau der Stufe ein. Dies steht für den [Eintrag](#), also der eigentliche Text erscheint.

Form Button Tab

Fügt ein <T> in den Aufbau der Stufe ein. Dadurch wird ein Tabulator eingefügt.

Form Button Seite

Fügt ein <#> in den Aufbau der Stufe ein. Dieses Doppelkreuz symbolisiert die Seitenzahl.

Form Formatierung

Ein wichtiger Schritt zu einem übersichtlichen Stichwortverzeichnis ist, den einzelnen Verzeichnisebenen verschiedene Absatzvorlagen zuzuweisen. Sie sollten beim Anlegen der Absatzvorlagen stets eine Tabulatorposition für die Seitenzahl angeben, da diese bei den Standardvorgaben durch einen Tabulator vom Verzeichnistext <E> getrennt ist. Wenn Sie mehrere Tabulatoren gesetzt haben, muß auch die Absatzvorlage mehrere Tabulatoren enthalten.

Für schnelles und komfortables Arbeiten mit Verzeichnissen, legen Sie sich Absatzvorlagen an, die die gewünschten Tabulatoreinstellungen beinhalten.

Klicken Sie unter [Stufen](#) die Ebene an, der Sie eine Absatzvorlage zuweisen wollen.

Klicken Sie unter [Absatzvorlagen](#) das Absatzformat an, das Sie der Ebene zuweisen wollen.

Wählen Sie [Zuordnen](#).

Inhaltsverzeichnis (Menü Einfügen)



Das [Inhaltsverzeichnis](#) ist das Verzeichnis am Anfang eines Buches. Es faßt meistens die Kapitel oder Gliederungsüberschriften zusammen, um den Lesern einen Überblick über den Inhalt zu gewähren.

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Titel

Unter Titel steht die jeweilige Überschrift für das gewählte Verzeichnis.

Markierungen

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden alle bisher aufgenommenen Einträge bei der Erzeugung des Verzeichnisses berücksichtigt.

Gliederung

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird das Inhaltsverzeichnis anhand einer vorhandenen Gliederung erzeugt. Hierbei können Sie außerdem angeben, bis zu welcher Stufe Sie die Gliederung auswerten wollen. Der Schalter Markierungen darf zusätzlich gesetzt sein.

Kapitelnumerierung

Kapitelnumerierung

Ebene

☒ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Numerierung

Absatzvorlage

(keins)

Nummer

1, 2, 3, ...

☒ **Vollständig**

Trennzeichen

davor dahinter

Ausrichtung

☐ Links ☒ Rechts

OK

Abbrechen

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Kapitelnumerierung Ebene

Klicken Sie unter Ebene die gewünschte Gliederungsebene an, die Sie bearbeiten wollen.

Kapitelnumerierung Numerierung

Suchen Sie sich in der Option [Absatzvorlage](#) die Definition aus, mit der Sie die Gliederungsstufe formatieren wollen.

Suchen Sie sich unter [Nummer](#) die Art der Numerierung aus, die Sie für diese Gliederungsstufe benutzen möchten. Wie üblich sind Buchstaben, römische und arabische Ziffern verfügbar.

Möchten Sie die Gliederungsstufe nicht numerieren, so wählen Sie [ohne](#). Wenn Sie [Vollständig](#) ankreuzen, wird in den höheren Gliederungsstufen die Numerierung der tieferen Gliederungsstufen mit angezeigt.

Mit den Möglichkeiten, ein [Trennzeichen](#) vor und hinter der Kapitelnumerierung einzugeben, ist es gestattet, zum Beispiel einen Punkt hinter einer Zahl oder einen Buchstaben in Klammern zu setzen. Auch [Tabulatoren](#) können Sie hier festlegen.

Kapitelnumerierung Ausrichtung

Die Ausrichtung Links und Rechts bewirkt, daß bei zweistelligen Nummer diese rechts bzw. links ausgerichtet sind.

Benutzerverzeichnis (Menü Einfügen)

Das oder die [Benutzerverzeichnisse](#) erlauben zum Beispiel das Erstellen eines Verzeichnisses, das die in einem Dokument erwähnten Fachbegriffe oder Autoren aufnimmt. Benutzerverzeichnisse lassen sich in beliebiger Anzahl erstellen und mit eigenen Namen versehen!



The image shows a Windows-style dialog box titled "Benutzerverzeichnis bearbeiten". It has a light gray background and a blue title bar. The dialog is divided into two main sections. The top section, labeled "Titel", contains a text box with the text "Benutzerverzeichnis". The bottom section, labeled "Erzeugen aus", contains three options: "Markierungen" (checked with a checkbox), "Absatzvorlagen" (unchecked), and "Objekten" (unchecked). Each option has a corresponding text box to its right. The "Markierungen" text box contains "Benutzerverzeichnis", the "Absatzvorlagen" text box is empty, and the "Objekten" text box contains "Grafik". To the right of the "Erzeugen aus" section are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Form...".

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Absatzvorlagen

Sie können ein Benutzerverzeichnis aus einer vorhandenen Absatzvorlage erstellen. Hierbei werden alle Zeilen ausgegeben, die mit einer bestimmten Absatzvorlage formatiert wurden.

Objekte

Sie können ein Benutzerverzeichnis aus vorhandenen Grafiken, OLE-Objekten oder Tabellen erstellen.

Rahmen (Menü Einfügen)

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Breite

Unter Breite können Sie direkt die Breite der Grafik / des Rahmens angeben.

Höhe

Unter Höhe können Sie direkt die Höhe der Grafik / des Rahmens angeben.

Auto. Höhe

Beim Rahmen können Sie mit automatische Höhe bewirken, das sich der Rahmen seinem Inhalt anpaßt. Wird mehr Text in den Rahmen hineingeschrieben, so vergrößert sich der Rahmen nach unten.

Manuell

Über Manuell können Sie einen Rahmen auch direkt mit der Maus im Text aufziehen.

Spalten

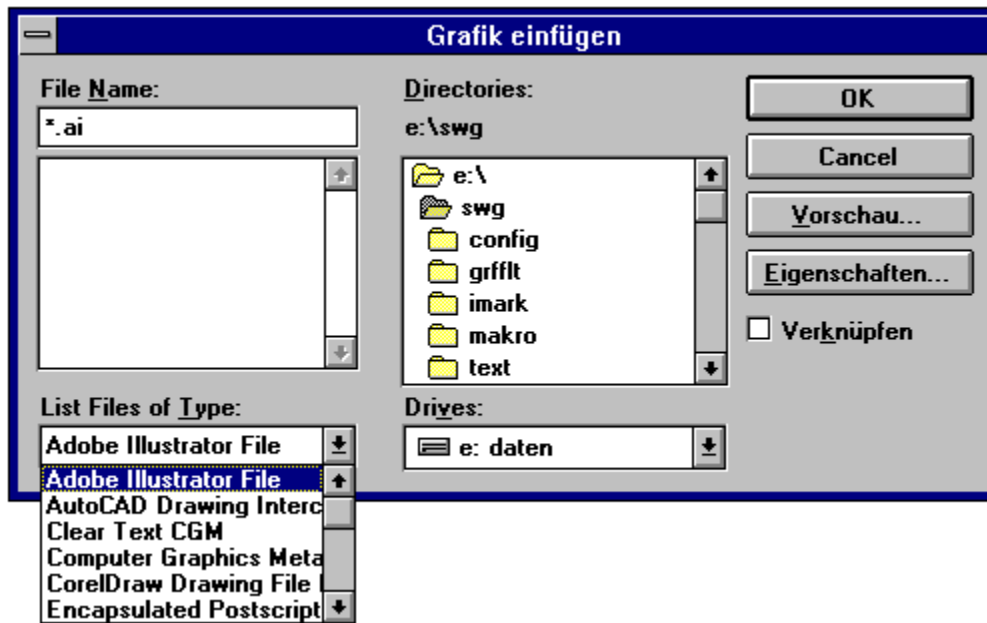
Unter [Anzahl](#) geben Sie die gewünschte Spaltenzahl ein. Den Abstand zwischen den Spalten bestimmen Sie unter [Abstand](#).

Üblicherweise haben alle Spalten eines Textes die gleiche Breite. Bleibt [Automatische Breite](#) angekreuzt, wird StarWriter den Platz zwischen den Rändern optimal und symmetrisch nutzen.

Sollen die Spalten verschiedene Breiten haben, so kreuzen Sie [Automatische Breite](#) an und öffnen über [\[Zusätze\]](#) die weiteren Optionen der Dialogbox.

Sie können jetzt alle Einstellungen der Spaltenbreite selbst vornehmen. Haben Sie mehr als drei Spalten in einem Dokument, so werden die Buttons mit den Pfeilen aktiviert. So lassen sich dann benachbarte Spalten auf einmal kontrollieren.

Grafik (Menü Einfügen)



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Grafik bearbeiten

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Grafik Eigenschaften



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Abgleich

Über Abgleich können das Höhen/Breite Verhältnis erreichen.
Tragen Sie nur einen Wert ein und aktivieren Sie dann den
Schalter Abgleich.

Verknüpfen

Beim normalen Einfügen wird die Grafik ein fester Bestandteil des Dokuments. Sie ist anschließend nicht mehr mit ihrer Ursprungsdatei verbunden. Wenn Sie jedoch eine ständige Verbindung wünschen, wählen Sie [Verknüpfen](#). StarWriter merkt sich nun den Bezug zur Herkunftsdatei und hält die Grafik immer auf dem neuesten Stand.

Um eine Grafik zu aktualisieren, rufen Sie im Menü Bearbeiten Verknüpfung auf. Sie sehen alle im Dokument vorhandenen Verknüpfungen. Klicken Sie den Namen der Grafik an. Ist [automatisch aktualisieren](#) ausgeschaltet, klicken Sie auf [Neu aktualisieren](#).

Vorschau

Nach Auswahl der Vorschau wird Ihnen die Grafik in einem kleinen Fenster angezeigt.

Tabelle (Menü Einfügen)

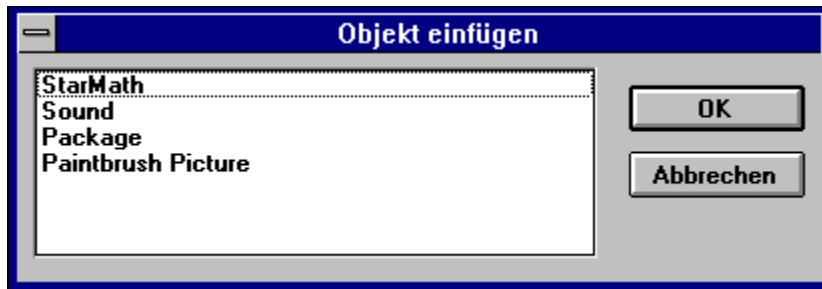


Achtung! Wenn vor dem Einfügen der Tabelle ein Textblock markiert ist, versucht StarWriter automatisch, den Textblock zu analysieren und gemäß Trennzeichen mit der Funktion Text <>Tabelle in die Zellen einzuformatieren.

Größe

Tragen Sie unter Größe bei Spalten und Zeilen die Anzahl der gewünschten Spalten und Zeilen ein. Danach bestätigen Sie [OK].

Objekt (Menü Einfügen)



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Objekt

Markieren Sie in der Auswahlliste die Anwendung, mit der Sie ein Objekt erzeugen wollen. Die Anzahl der verfügbaren Anwendungen hängt von der installierten Software ab.

Datensatz (Menü Einfügen)

Datensatz einfügen

Datenbank: presse

Datensätze: 0 selektiert

Datensatz:

FIRMA1:	Frankfurter Allgemeine Zeitung
FIRMA2:	FAZ GmbH
BRIEFANRED:	Sehr geehrter Herr
CHEFREDAKT:	Hans-Heinrich Pardey
ANSPRECHEN:	Hans-Heinrich Pardey
AKTUELLES:	
PLZ:	60327

Satz 142

Einfügen
Mischen
Abbrechen
Alle
Selektieren
Datenbank...
Zusätze >>

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Datensatz Zusätze

Filter				Filtern	Zurücksetzen
Feldname	Bedingung	Wert	Verknüpfung		
FIRMA1	=		[Keine]		
FIRMA1	=		[Keine]		
FIRMA1	=				

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Datenbankauswahl



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Datenbankeinstellungen

Datenbank Einstellungen

Datenbank

Typ: dBase

Name: presse

Dateiname: k:\daten\presse.dbf

Zeichensatz: IBMPC

SDF

☐ Feste Feldlänge Feldtrenner ☒

☒ Kopfzeile

Kennung

Programm: StarWriter

Servername: Host

OK

Abbrechen

Dateiname...

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Datenbank

Unter [Datenbank](#) wird der Name der Datenbank angezeigt, den Sie beim Anlegen vergeben haben. Es handelt sich hierbei um den logischen Namen des Verweises, nicht den Dateiname der Datenbank.

Datensätze

Sie können mehrere **Datensätze** gleichzeitig in das Dokument einfügen. Dazu müssen die Datensätze zuvor selektiert werden. Die Anzahl der aktuellen Selektionen wird in dieser Gruppe angezeigt.

Datensatz

Im Bereich [Datensatz](#) werden die einzelnen Datensätze der Datenbank angezeigt. Ist der Datensatz horizontal oder vertikal größer als der zur Verfügung stehende Bereich, können Sie über die entsprechenden Rollbalken den Bereich verschieben.

Position

Links neben dem unteren Rollbalken sind die Bedienungselemente zur Steuerung der Position innerhalb der Datenbank angebracht. Die Bedienung ist ähnlich einfach wie die eines Kassettenrekorders:

Durch Klicken mit der Maus auf einen der einfachen Pfeile wird die Position in der Datenbank jeweils einen Datensatz vor- bzw. zurückgestellt, beim Klick auf einen der Pfeile mit einem senkrechten Strich vor der Spitze springt die Datensatzanzeige auf den Anfang bzw. auf das Ende der Datei.

Tippen Sie einen Wert in das Eingabefeld neben dem Bezeichner **Satz**, können Sie Datensätze direkt anspringen, sofern das von Ihnen verwendete Datenbankmodell dieses unterstützt.

Einfügen

Mit dem Button Einfügen lassen sich gewählte Optionen in den Text einfügen.

Mischen

Wenn Sie auf [\[Mischen\]](#) klicken, werden alle im Text gesetzten Feldbefehle für die Datenbank automatisch mit den entsprechenden Feldinhalten des aktuellen Datensatzes gefüllt. Die Funktionalität der Feldbefehle bleibt dabei jedoch voll erhalten.

Die eigentlichen Feldbefehle werden also nicht etwa durch den die Befehle ersetzenden Text gelöscht. Diese Funktion eignet sich ideal, um Vorlagen mit Platzhaltern auszufüllen oder um das Layout eines Serienbriefes mit »echten« Daten zu prüfen. Diese Funktion ist aber nur dann verfügbar, wenn Sie keine Datensätze selektiert haben.

Alle

Mit einem Klick auf den Button [\[Alle\]](#) werden alle Datensätze der Datenbank oder der Filterung selektiert. Durch nochmaligen Aufruf werden alle Datensätze wieder deselektiert.

Selektieren

Ein Klick auf [\[Selektieren\]](#) selektiert den aktuellen Datensatz.
Wird ein Datensatz angezeigt, der bereits selektiert wurde,
ändert sich der Text des Buttons in [\[Deselektieren\]](#). Klicken Sie
dann auf diesen Button, wird der aktuelle Datensatz
deselektiert.

Zusätze Feldname

Unter **Feldname** können Sie ein Feld ihrer Datenbank auswählen. Nach dem Inhalt eines oder mehrere Felder lassen sich die Filterbedingungen bestimmen, nach denen StarWriter selektieren soll.

Zusätze Bedingung

Bedingung beschreibt den Bezug des Feldinhalts zu dem von Ihnen eingegebenen Wert. Folgende

Bedingungen sind verfügbar.

- = Der von Ihnen eingegebene Wert muß mit dem Inhalt des Feldes identisch sein
- >= Der von Ihnen eingegebene Wert muß größer oder gleich dem des Feldes sein
- <= Der von Ihnen eingegebene Wert muß kleiner oder gleich dem des Feldes sein
- > Der von Ihnen eingegebene Wert muß größer dem des Feldes sein
- < Der von Ihnen eingegebene Wert muß größer dem des Feldes sein
- <> Der von Ihnen eingegebene Wert muß ungleich dem des Feldes sein

Wert

Unter **Wert** geben Sie das Filterkriterium ein, das mit den oben aufgeführten Bedingungen auf den Feldinhalt zutreffen soll.

Verknüpfung

Wollen Sie mehrere Bedingungen miteinander verknüpfen, müssen Sie hier die Art der Verknüpfung wählen. Als Verknüpfungsmethoden sind die **logischen** Werte **UND** bzw. **ODER** verfügbar.

Button Filtern

Starten Sie den Filtervorgang mit einem Klick auf [\[Filtern\]](#).

Button Zurücksetzen

[\[Zurücksetzen\]](#) hebt eine Filterung wieder auf.

Datenbank Auswahl

Unter Auswahl werden Ihnen alle bereits aktivierten Datenbanken dargestellt.

Datenbankeinstellungen Datenbank

Unter **Typ** stellen Sie das Format ein, in dem Ihre Datenbank vorliegt. Im Eingabefeld **Name** läßt sich ein frei bestimmbarer, aussagekräftiger Name für die Datenbank festlegen, der dann in der Auswahlliste für angemeldete Datenbanken angezeigt wird. Dieser Name ist unabhängig vom Dateinamen, muß sich also nicht an die entsprechenden DOS-Regeln halten.

In das Feld **Dateiname** gehört der **echte Dateiname mit dem Suchpfad**. Wenn Sie den Namen der Datei und den richtigen Pfad dorthin kennen, können Sie ihn hier direkt eingeben. In der Regel ist dies jedoch nicht der Fall. Klicken Sie dann auf **[Dateiname...]** und bestimmen Sie die entsprechende Datenbank in der Datei-Auswahlbox.

Unter **Zeichensatz** können Sie den Zeichensatz angeben, der bei der Eingabe der Datensätze in diese Datenbank benutzt wurde. Datenbanken unter DOS verwenden in der Regel den Zeichensatz **ASCII**, Windows-Anwendungen hingegen **ANSI**. Datenbanken, die auf einem Apple Macintosh angelegt wurden, bekommen als Zeichensatz **MAC** zugewiesen.

Datenbankeinstellungen SDF

Unter dem Bereich SDF können Sie Einstellungen für SDF Dateien vornehmen.

Unter Feldtrenner tragen Sie den von Ihnen verwendeten Feldtrenner ein.

Feste Feldlänge wählen Sie, wenn Ihre Datenbankfelder mit einer festen Feldlänge vorliegen.

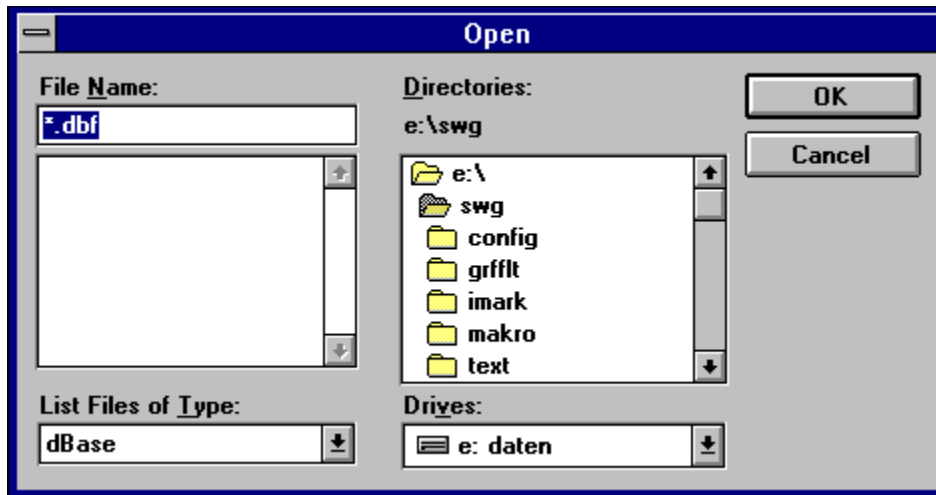
Kopfzeile aktivieren Sie, wenn die Feldbezeichnungen sich im ersten Datensatz befinden.

Datenbankeinstellungen Kennung

Prinzipiell ist es möglich, mit dem StarWriter Client-Server-Datenbankabfragen vorzunehmen. Um sich in solche Systeme einzuloggen, gibt es das Feld Kennung.

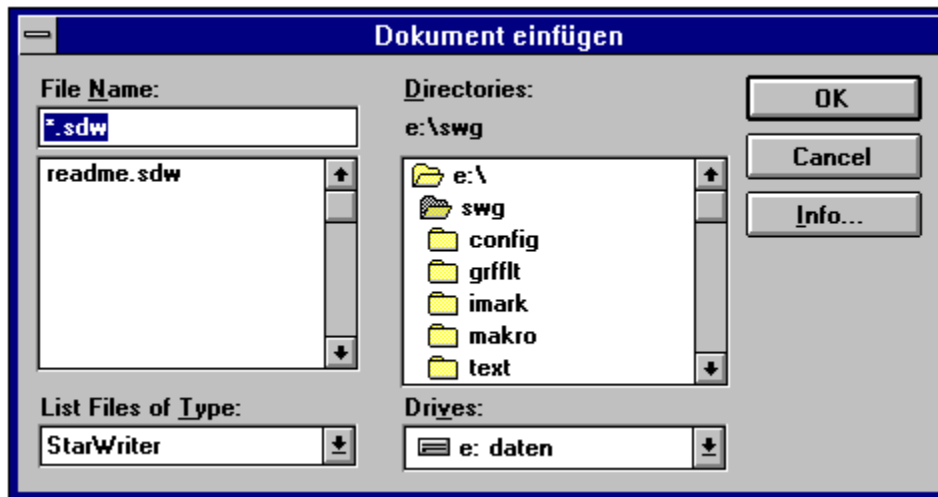
Da diese Funktion jedoch nicht zum Standard-Lieferumfang des StarWriters gehört und diese Systeme in der Regel nur in größeren Firmen eingesetzt werden, gehen wir an dieser Stelle nicht näher darauf ein.

Dateiname



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen

Dokument (Menü Einfügen)



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen

Dokument Dokumentinfo

The image shows a dialog box titled "Dokumentinformationen" (Document Information). It has a tabbed interface with the "Info" tab selected. The dialog contains four input fields for document metadata: "Titel" (Title) with the value "Inhaltsverzeichnis", "Thema" (Topic) with "Hilfe für StarWriter", "Schlüsselworte" (Keywords) with "Hilfe StarWriter", and "Beschreibung" (Description) with "Mit Sprungzielen". The "Beschreibung" field has a vertical scrollbar. To the right of the input fields are three buttons: "OK", "Abbrechen" (Cancel), and "Zusätze >>" (Additions >>).

Dokumentinformationen	
Info	
<u>T</u> itel	Inhaltsverzeichnis
<u>T</u> hema	Hilfe für StarWriter
<u>S</u> chlüsselworte	Hilfe StarWriter
<u>B</u> eschreibung	Mit Sprungzielen
	↑ ↓
	OK Abbrechen Zusätze >>

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen

Dokument Dokumentinfo Zusätze

Zusätze	
von:	dem großen Boss
an:	seine Sekretärin
Info 2	vertraulich !!!
Info 3	
Datei	e:\swg\text\inhalt.sdw
Erzeugung	23.09.1993, 09:36, JH
Änderung	
Druck	

Infofelder...

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen

Dokumentinfo Info

In der Gruppe [Info](#) geben Sie Titel und Thema des Dokuments ein. Die Einträge dürfen maximal 63 Zeichen lang sein.

Dokumentinfo Schlüsselworte

Die [Schlüsselworte](#) dürfen insgesamt 127 Zeichen lang sein.

Dokumentinfo Beschreibung

Das größere Feld **Beschreibung** ist für eine Kurzbeschreibung von maximal 255 Zeichen gedacht. Verwenden Sie aussagekräftige Einträge für die zusätzlichen Informationen.!

Dokumentinfo Zusätze Infofelder

Unter Zusätze stellt Ihnen StarWriter vier weitere Informationszeilen zur Verfügung. Die Eingabefelder sind standardmäßig mit [Info 0](#) bis [Info 3](#) bezeichnet.

Dokumentinfo Zusätze zusätzliche Info

[Datei](#) - Wenn Sie Ihre Datei abgespeichert haben, wird hier bei jedem folgenden Aufruf der Dokumentinformation der Dateiname angezeigt.

[Erzeugung](#) - Hier werden das Datum und die Uhrzeit vom ersten Speichern der Datei unter diesem Namen angezeigt. Hinter der Uhrzeit steht das Benutzerkürzel der Person, die das Dokument abgespeichert hat. Das Benutzerkürzel können Sie im Menü [Extras / Einstellungen / Allgemein](#) eintragen.

[Änderung](#) - Hinter Änderung stehen das Datum und die Uhrzeit, wann das Dokument das letzte Mal gespeichert wurde.

[Druck](#) - Datum und Uhrzeit des letzten Ausdrucks.

Infofelder



The image shows a classic Windows-style dialog box with a blue title bar that reads "Infonamen bearbeiten". Inside the dialog, there is a group box labeled "Info". Within this group box, there are four text input fields: the first is labeled "von:" and has a blue selection highlight; the second is labeled "an:"; the third is labeled "Info 2"; and the fourth is labeled "Info 3". To the right of the "Info" group box, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen

Infofelder ändern

Hier lassen sich die Namen der Infofelder ändern.

Seitenumbruch mit Vorlage

Beim Seitenumbruch können Sie die Seitenvorlage für die nächste Seite bestimmen. Markieren Sie die Vorlage in der Auswahlbox und bestätigen Sie [\[OK\]](#)..

Seitenumbruch - neue Seitennummer

Soll die nächste Seite nicht automatisch numeriert werden sondern eine neue Seitennummer bekommen, bestimmen Sie diese neue Seitennummer über das Spinfeld und kreuzen Sie [Seitennummer ändern](#) an.

Dokument Feldbefehle (Menü Einfügen)

Datum

Der Feldbefehl Datum fügt das aktuelle Datum in verschiedenen Formaten in das Dokument ein. [Datum \(fix\)](#) bedeutet, daß sich das einmal eingefügte Datum nicht mehr verändert. [Datum \(var.\)](#) bedeutet, daß jeder Druck auf (F9) das aktuelle Rechnerdatum einsetzt.

Über [Format](#) bestimmen Sie das Format des Datums, das StarWriter in das Dokument einfügen soll. Standard (kurz) bedeutet: 19.08.93; Standard (lang) bedeutet: Donnerstag 19. August 1993. Alle anderen Formate werden als Beispiel des aktuellen Rechnerdatums dargestellt und erklären sich von selbst. Die Grundeinstellungen für Datum und Uhrzeit werden in der Systemsteuerung von Windows eingestellt. Rufen Sie dazu Ländereinstellungen auf.

Uhrzeit

Der Feldbefehl Uhrzeit fügt die aktuelle Uhrzeit in verschiedenen Formaten in Ihr Dokument ein. [Uhrzeit \(fix\)](#) bedeutet, daß sich die einmal eingefügte Uhrzeit nicht mehr verändert. [Uhrzeit \(var.\)](#) bedeutet, daß bei jedem Druck auf (F9) oder beim Neuberechnen der [Feldbefehle](#) die aktuelle Uhrzeit des Rechners angezeigt wird.

Im Menüpunkt [Format](#) können Sie das Format einstellen, in dem StarWriter die Uhrzeit in das Dokument einfügen soll. Standard bedeutet, daß die Uhrzeit mit Sekundenangabe eingefügt wird (zum Beispiel: 20:38:11). Alle anderen Formate werden als Beispiel der aktuellen Uhrzeit des Rechners dargestellt. (0-24) entspricht der üblichen Vierundzwanzigstunden-Anzeige, (0-12) bedeutet, daß die Uhrzeit im Zwölfstunden-Format angezeigt wird, wie es zum Beispiel in Amerika üblich ist.

Dateiname

Der Feldbefehl Dateiname fügt den Namen des Dokuments ein. Sie bestimmen über [Format](#), ob nur der Dateiname (z.B. BRIEF.SDW) oder Dateiname mit Pfad (z.B. C:\TEXTE\VORLAGEN\EINLADUN.SDW) oder nur der Pfad angezeigt wird.

Datenbankname

Der Feldbefehl Datenbankname fügt den Namen der aktuell ausgewählten Datenbank ein.

Kapitel

Der Feldbefehl Kapitel fügt die Kapitelnummer und/oder den Namen des aktuellen Kapitels ein. Kapitelnummer und Name bestimmt man über [Extras / Kapitelnumerierung](#) und weist sie über [Format / Absatzvorlage](#) den Absätzen bzw. Überschriften zu. Diese Funktion eignet sich besonders gut, um kapitelorientierte Kopf- und Fußzeilen zu erzeugen. In [Format](#) bestimmen Sie, ob nur die Kapitelnummer, nur der Kapitelname oder sowohl Kapitelnummer als auch der Name angezeigt werden.

Seitennummer

Der Feldbefehl Seitennummer fügt die Seitenzahl der aktuellen Seite in verschiedenen Formaten in das Dokument ein. Mit dieser Feldfunktion läßt sich in der Kopf- oder Fußzeile eine durchlaufende Seitennumerierung erreichen, indem Sie das Feld dort einsetzen.

Auf Wunsch kann man die Numerierungsart aus den Einstellungen der [Seitenvorlage](#) übernehmen. Andernfalls können Sie der Seitennummer jedes verfügbare Format zuweisen wie: A B C, a b c, Römisch (I II III), Römisch (i ii iii), Arabisch (1 2 3).

Statistik

Über den Feldbefehl Statistik kann man statistische Informationen zum Dokument in den Text einfügen. Diese statistischen Daten erhalten Sie auch durch den Aufruf von [Datei / Dokumentinfo / Statistik](#).

Seiten Gibt die Anzahl der Seiten des aktuellen Dokuments an. Mit dieser Funktion erreichen Sie auch, daß in der Kopf- oder Fußzeile steht: Seite 1 von 100. Die 1 fügen Sie über Der Feldbefehl Seitennummer ein, die 100 über Statistik Seiten.

Absätze Gibt die Anzahl der Absätze an.

Wörter	Gibt die Anzahl der Worte an.
Zeichen	Gibt die Anzahl der Zeichen an.
Tabellen	Gibt die Anzahl der Tabellen an.
Grafiken	Gibt die Anzahl der Grafiken an.
Objekte	Gibt die Anzahl der Objekte an.

Als Formatierung sind nur arabische Ziffern verfügbar.

Achtung: Die Statistikfelder lassen sich nicht, wie andere Felder, über die Funktionstaste (F9) aktualisieren. Die Statistikfelder werden nur dann aktualisiert, wenn Sie die Dokumentinfo über [Datei / Dokumentinfo](#) / [Statistik](#) aktualisieren:

Autor

Der Feldbefehl Autor fügt das Kürzel oder den vollständigen Namen des Autors ein, der in [Extras / Einstellungen / Allgemein](#) angegeben ist.

Beispiel: Bedingung Seite = 12
Text: Dies ist Seite 12.

Der Text wird nur dann angezeigt/gedruckt, wenn die Bedingung einen wahren Wert ergibt.

Referenz setzen (beispielsweise Querverweis-Ankerpunkt)

Sie möchten irgendwo im Dokument auf eine bestimmte Textsequenz verweisen. Markieren Sie diese Sequenz, rufen Sie [Einfügen / Feldfunktionen](#) auf, wählen die Funktion [Referenz setzen](#) und tragen unter [Name](#) den Namen ein, den Sie der Textsequenz zuweisen wollen. Dann klicken Sie auf [Einfügen](#). Sie haben so den Ankerpunkt gesetzt, auf den Sie sich nun an verschiedenen Stellen im Text mit dem unten beschriebenen Befehl [Referenz einfügen](#) beziehen können.

Tip: Wenn Sie vor dem Aufruf der Funktion ein oder mehrere Worte markiert haben, so werden diese als Feld hinterlegt. Sie können den Text dennoch bearbeiten. Über die Funktion [Referenz einfügen](#) können Sie dann auf diesen hinterlegten Text wieder zurückgreifen.

Referenz einfügen (beispielsweise Querverweis)

Über Der Feldbefehl [Referenz einfügen](#) bestimmen Sie auch die Art der Angaben des "Querverweises", den Sie über [Referenz setzen](#) definiert haben. Alle "gesetzten Referenzen", also die Ankerpunkte, auf die Sie verweisen können, werden unter [Auswahl](#) angezeigt. Klicken Sie die gewünschte Referenz dort an.

Welche Information Sie in Ihrem Text in Form der Referenz einfügen, entscheiden Sie über die Option [Format](#).

Seite	Gibt die Seitenzahl an, auf der die Referenz gesetzt ist.
Kapitel	Gibt das Kapitel an, in dem die Referenz gesetzt ist. Sie könnten so z.B. schreiben: »Sehen Sie dazu auch in Kapitel 3.4 nach«, wenn Sie im Kapitel 3.4 einen Querverweis-Ankerpunkt gesetzt haben.
Referenztext	Gibt den beim Setzen der Referenz markierten Text an.

DDE-Feld

Dieser Befehl ermöglicht das Einfügen eines DDE-Feldes. Es ist identisch mit dem Einfügen einer Verknüpfung über [Bearbeiten/ Inhalte einfügen / DDE-Verknüpfung](#). Der Vorteil hier ist, daß Sie das Objekt mit einem Namen belegen, den Sie unter [Namen](#) bestimmen, und es danach in Ihrem Dokument beliebig oft ansprechen können, ohne es jemals neu einzubinden!

Damit Sie die unter DDE verlangte Syntax nicht auswendig lernen müssen, markieren Sie das Objekt in der (fremden) Anwendung, kopieren es in die Zwischenablage und fügen es im StarWriter unter über die Funktion [Inhalte einfügen](#) in den Text ein.

DDE-Verknüpfungen lassen sich automatisch oder manuell aktualisieren. Wählen Sie entsprechend "DDE manuell" oder "DDE automatisch" unter [Format](#) aus.

Name: Geben Sie hier den Namen des DDE-Feldes ein. Sie können das DDE-Feld nun mehrfach im Text einfügen, ohne, daß neue DDE-Links zu der Server-Applikation geschlossen werden.

DDE-Felder können über Ihren Namen an einer anderen Stelle im Dokument wieder eingesetzt werden.

Makro ausführen

Über den Befehl [Makro ausführen](#) kann man ein vorhandenes Makro in ein Dokument einfügen.

Das Makro wird gestartet, wenn Sie den Cursor vor das Feld setzen und die Tastenkombination (Strg)(*) aufrufen.

Eingabefeld

Eingabefelder erlauben es, einerseits gezielte Eingaben vom Benutzer abzufordern und diese dann im Text einzubinden, andererseits können über Eingabefelder Variablen mit Inhalt gefüllt werden.

Der Feldbefehl Eingabefeld definiert ein Standard-Eingabefeld. Das Eingabefeld wird geöffnet wenn:

1. Es sich in einem Textbaustein befindet, und dieser in ein Dokument eingefügt wird.

2. Es sich in einem Dokument befindet und dieses Dokument geladen wird.
3. Wenn Sie die Funktion [Eingabefelder Erneuern](#) aufrufen und der Cursor vor dem Eingabefeld steht. Diese Funktion erreichen Sie auch über die Tastenkombination(Shift)(Strg)(F9).

Um die von Ihnen getätigte Eingabe in den Text zu übernehmen, wählen Sie bei der Definition des Eingabefeldes unter [Auswahl \[Text\]](#) aus. Möchten Sie hingegen die Daten einer Variablen zuweisen, so wählen Sie unter [Auswahl](#) eine Variable aus. Wird keine Variable zur Auswahl angezeigt, so müßten Sie mit [Variable setzten](#) vorher eine neue definieren!

Leerer Absatz

Der Feldbefehl [Leerer Absatz](#) entspricht der Feldfunktion [Versteckter Text](#). Der einzige Unterschied besteht darin, daß Sie keinen Text ausgeben können. Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird ein leerer Absatz eingefügt.

Dokumentinfo Feldbefehle (Menü Einfügen)

Sie können sich in Ihrem Text jederzeit auf die Dokumentinfo beziehen. Alle Informationen die in der Dokumentinfo stehen, lassen sich über Textbefehle einfügen.

Feldtypen sind:

Titel, Thema, Beschreibung, Info 0, Info 1, Info 2, Info 3 Erzeugung, Änderung, Letzter Druck.

Datenbank Feldbefehle (Menü Einfügen)

Haben Sie Ihrem Dokument eine Datenbank zugeordnet, finden Sie unter Feldtyp alle Feldnamen der Datenbank. Sie können die Felder nun beliebig im Text verteilen und über die Funktion Einfügen / Datensatz Mischen mit Inhalt füllen.

Wenn Sie auf [[Mischen](#)] klicken, werden alle im Text gesetzten Feldbefehle für die Datenbank automatisch mit den entsprechenden Feldinhalten des aktuellen Datensatzes gefüllt. Die Funktionalität der Feldbefehle bleibt dabei jedoch voll erhalten. Die eigentlichen Feldbefehle werden also nicht etwa durch den die Befehle ersetzenden Text gelöscht.

Diese Funktion eignet sich ideal, um Vorlagen mit Platzhaltern auszufüllen oder um das Layout eines Serienbriefes mit »echten« Daten zu prüfen.

Benutzer Feldbefehle (Menü Einfügen)

Hier lassen sich globale Variablen definieren. Diese Variablen haben im ganzen Dokument den gleichen Wert. So können Sie variable Textelemente ein einziges mal vorne im Dokument definieren. Automatisch wirkt sich die Änderung an den verschiedenen Stellen im Text aus, wo Sie die benutzerdefinierte Variable verwenden.

Beispiel:

Sie haben ein Standardschreiben entworfen, das zu einem ca. alle vier Wochen stattfindenden Treffen einlädt. Um in Zukunft bei weiteren Einladungen nicht an allen Stellen des Briefes das Datum austauschen zu müssen, richten Sie für das Datum eine Benutzervariable ein.

An allen Stellen des Briefes, an denen Sie das Datum benötigen setzten Sie nun über die Schaltfläche [\[Einfügen\]](#), die Variable "Treffen" ein.

Wenn Sie in Zukunft diesen Brief wieder verschicken, tragen Sie unter [Wert](#) das neue Datum ein, und klicken auf die Schaltfläche [\[Ändern\]](#). Drücken Sie auf die Taste (F9) und das Datum ist in Ihrem Brief an allen Stellen aktualisiert.

Neu (Menü Datei)

Über die Dialogbox [Neu](#) lassen sich vorgefertigte Vorlagen öffnen. Dabei wird ein neues Fenster geöffnet. Haben Sie bereits fertige Absatz- und Seitenvorlagen angelegt, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

1. Beim ersten Aufruf ist in der Regel nur der Bereich Standard eingetragen. Bereiche dienen dazu, Vorlagen übersichtlich, nach Anwendungsgruppen getrennt, zu speichern. Einen neuen Bereich legen Sie durch das Anklicken von [\[Bereiche\]](#) in der Dialogbox Dokumentvorlage an.
2. Geben Sie den Namen der Vorlage ein und klicken Sie auf [\[OK\]](#). Sie haben eine Dokumentvorlage gespeichert, die Sie jederzeit über [Neu](#) wieder aufrufen können.

Achtung!: Ist noch keine Dokumentvorlage vorhanden, wird die Standarddokumentvorlage direkt geöffnet, ohne daß vorher die Auswahlbox für Vorlagen eingeblendet wird.

Wollen Sie eine bestehende Vorlage ändern, rufen Sie Dokumentvorlage auf, klicken die zu ändernde Vorlage an und wählen [\[Bearbeiten\]](#). StarWriter lädt die Dokumentvorlage. Führen Sie alle nötigen Änderungen durch und speichern Sie die Vorlage mit Speichern wieder ab.

Öffnen (Menü Datei)

Um ein Dokument zu bearbeiten oder zu drucken, müssen Sie es [Öffnen](#).

Wenn es sich nicht um ein StarWriter Dokument handelt, wählen Sie unter [Dateiformat](#) das richtige Format. Klicken Sie bei [Laufwerke](#) das gewünschte Laufwerk mit dem Verzeichnis an, auf dem Sie Ihren Text abgelegt haben. Danach klicken Sie im Feld [Verzeichnisse](#) das entsprechende Verzeichnis an. Markieren Sie den Namen des Dokuments in der Liste [Dateiname](#) und bestätigen Sie [\[OK\]](#). Sollten Sie beim Abspeichern ein [Paßwort](#) vergeben haben, so werden Sie nun aufgefordert, dieses Paßwort einzugeben.

Schließen (Menü Datei)

Sie haben die Arbeit mit einem Dokument abgeschlossen und möchten es vom Bildschirm entfernen. Bestätigen Sie **Schließen** und das Dokument wird vom Bildschirm und aus dem Hauptspeicher Ihres Rechners entfernt. Sollten Sie das Dokument 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 ein fertiges Schriftstück jederzeit wieder verwenden zu können, müssen Sie es speichern. Es wird dabei dauerhaft auf die 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 unter einem anderen Namen oder in einem anderen Format 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 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 alle bis jetzt vorhandenen Dateien. Tragen Sie unter **Dateiname** einen Namen ein. Wollen Sie Ihr Dokument einer anderen Textverarbeitung zur Verfügung stellen, klicken Sie bei **Dateiformat** auf das entsprechende Exportformat.

Kreuzen Sie **Paßwort** an, werden Sie nach dem Klick auf **[OK]** noch nach einem Paßwort gefragt, daß Sie aus Sicherheitsgründen zweimal eingeben müssen. Das Paßwort muß mindestens aus fünf Zeichen bestehen, andernfalls erhalten Sie die Meldung **Fehlerhaftes Paßwort**.

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.

Letzte Version (Menü Datei)

Über [Letzte Version](#) können alle nach dem Speichern des Textes vorgenommene Änderungen rückgängig gemacht werden. Direkt nach dem Speichern steht dieser Menüpunkt jedoch nicht zur Verfügung.

[Letzte Version](#) läßt sich jeweils nur einmal aufrufen, noch ältere Versionen des Dokuments kann man über diesen Menüpunkt nicht laden.

Dokumentmanager (Menü Datei)

Um Dateien wiederzufinden, an deren Namen man sich nicht mehr genau erinnert oder um sich einen Überblick zu verschaffen, welche Dateien zu einem bestimmten Thema bereits vorhanden sind, bietet StarWriter den Dokument Manager als Hilfe an.

1. Stellen Sie unter [Laufwerk](#) das Laufwerk ein, auf dem sich Ihre Daten befinden.
2. Wählen Sie unter [Verzeichnis](#) das Verzeichnis aus, in dem sich die zu suchende Datei befindet.
Wenn Sie mit der Standardeinstellung arbeiten, erhalten Sie nun eine Auflistung aller in diesem Verzeichnis abgelegten StarWriter Dokumente mit einer Reihe von Zusatzinformationen aus der Dokumentinfo.

Sie können für die Anzeige der Spalten festlegen:

Die [Breite](#) der einzelnen Spalten.

Die [Reihenfolge](#) der Spalten.

Die [Bedingungen](#) zur Auswahl der Dokumente.

Die [Verzeichnisse](#), in denen Dokumente gesucht werden.

3. Markieren Sie eine bzw. mehrere Dateien, indem Sie die Dateien anklicken.

Mausbedienung

Mehrere nicht untereinander stehende Dateien wählen Sie aus, indem Sie nach dem Anklicken der ersten Datei die (Strg) Taste gedrückt halten.

Mehrere untereinander stehende Dateien lassen sich markieren, indem Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste über die Einträge ziehen.

Tastaturbedienung

Per Tastatur läßt sich eine Datei mit einem Druck auf die Leertaste selektieren. Mehrere untereinander stehende Einträge selektiert man wie im Text mit den Cursortasten und gedrückter (Shift) Taste.

Mehrere nicht untereinander stehende Dateien wählen Sie aus, indem Sie nach dem Anklicken der ersten Datei die (Strg) Taste zusätzlich zur Leertaste gedrückt halten.

Sind Sie sich trotz der angezeigten Informationen nicht sicher, ob es sich um die richtige Datei handelt, rufen Sie über [\[Info\]](#) die gesamte Dokumentinfo auf.

4. Um ein Dokument zu öffnen, klicken Sie auf [\[Öffnen\]](#).

Zur Konfiguration des Dokument-Managers stellt der StarWriter für Windows die folgenden Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Gruppen Pfade Filter Sortierung Spalten

Gruppen Dokument-Manager (Menü Datei)

Die Einstellungen aus Sortierung, Filter und Spaltenauswahl, sowie zusätzlich je eine Gruppe von Verzeichnissen, in denen Dokumente gesucht werden, kann man unter einem symbolischen Namen speichern und immer wieder abrufen. Die entsprechende Dialogbox erreichen Sie über [\[Gruppen\]](#) des Dokument-Manage.

Die [Gruppen](#) ermöglichen die Zusammenfassung komplexer Einstellungen unter einem Begriff zwecks Wiederverwendung.

Eingabe einer neuen Gruppe:

1. In der Dialogbox [\[Gruppen\]](#) betätigen Sie [\[Verwalten\]](#).
2. Erzeugen Sie per Mausklick auf [\[Neu\]](#) eine neue Gruppe.
3. Tragen Sie den Namen der neuen Gruppe im Eingabefeld [Name](#) ein.
4. Wählen Sie in [Sparte](#) eine Kategorie aus, der diese Gruppe zugeordnet werden soll oder geben Sie einen neuen Spartenamen ein.
5. Bestimmen Sie für diese Gruppe über [\[Bearbeiten\]](#) den Filter, die Spalten usw. oder wählen Sie [Wie aktuelle Einstellung](#), um die zur Zeit geltenden Einstellungen in diese Gruppe zu übernehmen.

Um eine Gruppe zu entfernen, selektieren Sie sie in der oberen Liste und bestätigen [\[Löschen\]](#).

Die Einstellungen der gespeicherten Gruppen lassen sich auch nachträglich ändern. Wählen Sie die Gruppe in der oberen Liste und ändern Sie über [\[Bearbeiten\]](#) oder durch Auswahl einer anderen Sparte aus der unteren Liste die betreffende Eigenschaft.

Ein Klick auf [\[Anwenden\]](#) zeigt Ihnen die Auswirkungen der Einstellungen. Ein Klick auf [\[OK\]](#) wählt die selektierte Gruppe aus und schließt das Fenster. Ein Klick auf [\[Schließen\]](#) beendet die Dialogbox ebenfalls, jedoch ohne die Anzeige im Dokument Manager zu beeinflussen. Die in der Dialogbox durchgeführten Änderungen werden aber in jedem Fall gespeichert

Pfade Dokument-Manager (Menü Datei)

In der Dialogbox [\[Pfade\]](#) des Dokument-Manager kann man Gruppen von Verzeichnissen angeben, in denen die anzuzeigenden Dateien gesucht werden sollen. Benutzen Sie diesen Button nur, wenn zur Zeit kein physikalisches Verzeichnis, sondern eine symbolische Verzeichnisgruppe eingestellt ist.

Erweitern der Suchpfade:

1. Wählen Sie in der Liste unten links das gewünschte Laufwerk aus.
2. Wählen Sie in der Liste unten rechts das gewünschte Verzeichnis aus.
3. Klicken Sie auf [\[Aufnehmen\]](#).

Um eine Verzeichnis aus der Suchgruppe zu entfernen, klicken Sie es in der oberen Liste an und betätigen danach [\[Entfernen\]](#).

Filter Dokument-Manager (Menü Datei)

Wenn nicht stets alle Dateien in der Liste angezeigt werden sollen, rufen Sie über [\[Filter\]](#) im Dokument-Manager eine Dialogbox auf, in der Sie die Suchkriterien für die Dateien festlegen, die in der Anzeige erscheinen sollen. Verwenden Sie die Filterung, wenn bestimmte Dinge schnell gefunden werden müssen.

Unter [Feldname](#) können Sie aus allen Oberbegriffen der Dokumentinfo auswählen. Die selbstdefinierten Feldnamen werden als [Info 0](#), [Info 1](#) usw. angezeigt. Stellen Sie diesen Feldnamen als erstes ein.

Unter [Bedingung](#) geben Sie vor, wie sich der Text der Dokumentinfo zu dem unter [Wert](#) eingegebenen Suchtext verhalten soll. Sie können nach Text suchen, der identisch, größer oder gleich, kleiner oder gleich, größer, kleiner oder ungleich mit dem Eintrag unter [Wert](#) sein soll. (Ein A ist kleiner als Z)

Die [Tilde](#) verwenden Sie bei der Suche mit Platzhaltern. Wenn Sie unter Bedingung die [Tilde](#) einsetzen und unter [Wert](#) *Meier.*, werden alle Dateien gefunden, deren Dateiname mit "Meier" endet und die eine beliebige Erweiterung haben.

Reicht eine Zeile zum Selektieren nicht aus, läßt sich über eine [Verknüpfung](#) definieren, welche Form die zweite Bedingung für die Selektion haben soll. Die Kriterien können mit [Und](#), beide Suchkriterien müssen zutreffen, bzw. mit [Oder](#), eines der Suchkriterien muß zutreffen, miteinander verknüpft werden. Dabei werden die mit [Und](#) verbundenen Ausdrücke zuerst ausgewertet.

Unter [Dateien](#) können Sie die in der Suche zu berücksichtigenden Dateinamen genauer definieren. Ein [*](#) steht für beliebige Zeichen. Ein [?](#) steht für ein beliebiges Zeichen an dieser Stelle. Mehrere solcher sogenannter [Wildcards](#) können mit Semikolons getrennt hintereinander aufgeführt werden.

Achtung!: Denken Sie bitte daran, daß ein Dateinamen unter DOS aus maximal acht Zeichen besteht und die durch einen Punkt abgetrennte Erweiterung aus maximal drei Zeichen.

Weitere Beispiele dazu finden Sie auch im entsprechenden Abschnitt im Handbuch des StarWriters.

Sortierung - Dokument-Manager (Menü Datei)

Über [\[Sortierung\]](#) im Dokument-Manager öffnen Sie eine Dialogbox, in der die Sortierung der angezeigten Dateien bestimmt wird.

Hier legen Sie fest, nach welcher Spalte der angezeigten Liste die Sortierung auf- oder absteigend erfolgt.

Spalten Dokument-Manager (Menü Datei)

Wollen Sie die Reihenfolge der Spalten umstellen, klicken Sie auf [\[Spalten\]](#) im Dokument-Manage.

Nach den ersten Einträgen ist eine gestrichelte Linie als Trennung zwischen festen und horizontal verschiebbaren Spalten zu sehen. Nur unter einem Teil der Spalten ist eine horizontale Bildlaufleiste abgebildet. Um einen Eintrag oder die Trennlinie zu verschieben, klicken Sie den entsprechenden Namen an und verschieben ihn mit den [Pfeilschaltflächen](#).

Die Breite der einzelnen Spalten ändern Sie mit der Maus. Wenn der Mauszeiger zwischen zwei Spaltenüberschriften steht, wird er zu einem [Doppelpfeil](#). In dieser Darstellung läßt sich bei gedrückter linker Maustaste die Spaltenbreite ändern. Eine Spalte kann nicht völlig ausgeblendet werden. Es ist stets ein dünner, schwarzer Strich zu sehen. Wenn Sie den Mauszeiger auf diesen Strich setzen, können Sie die Spalte wieder verbreitern.

Dokumentinfo (Menü Datei)

Beim ersten Speichern eines neuen Dokuments oder wenn Sie ein geladenes Dokument unter einem anderen Namen abspeichern, öffnet StarWriter eine Dialogbox, in deren Eingabefeldern Sie Dokumentinformation eingeben können. Bei allen weiteren Speichervorgängen werden Sie nicht mehr nach der Dokumentinfo gefragt. Wollen Sie die Dokumentinformation trotzdem ändern, rufen Sie [Dokumentinfo](#) auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor. Die Änderungen werden aber erst mit dem nachträglichen Speichern gültig.

Es ist zwar nicht erforderlich, die Dokumentinformation auszufüllen, erleichtert aber eine spätere Suche nach einem Dokument, wenn man sich nicht mehr an den genauen Dateinamen erinnert.

In der Gruppe [Info](#) geben Sie Titel und Thema des Dokuments ein. Die Einträge dürfen maximal 63 Zeichen lang sein.

Die [Schlüsselworte](#) dürfen insgesamt 127 Zeichen lang sein. Das größere Feld [Beschreibung](#) ist für eine Kurzbeschreibung von maximal 255 Zeichen gedacht. Verwenden Sie aussagekräftige Einträge für die zusätzlichen Informationen.!

Sollten diese Felder nicht zu einer eindeutigen Beschreibung des Dokuments bzw. einer späteren Suche ausreichen, klicken Sie auf [\[Zusätze\]](#). Damit stellt Ihnen StarWriter vier weitere Informationszeilen zur Verfügung. Die Eingabefelder sind standardmäßig mit [Info 0](#) bis [Info 3](#) bezeichnet. Diese Namen können Sie aber frei vergeben, indem Sie [\[Infofelder\]](#) anklicken.

Hier lassen sich für alle vier Felder neue Namen bestimmen. Diese Namen dürfen maximal 19 Buchstaben lang sein. Abhängig von der Bildschirmauflösung und den Bildschirmfonten werden eventuell nur Teile dieser Namen in der Dialogbox [Dokumentinfo](#) dargestellt. Testen Sie es einfach aus. Diese Begriffe sollten aussagekräftig sein, wie beispielsweise Aktenzeichen, Rechnungsnummer usw.

Weiterhin werden Ihnen hier noch zusätzliche Informationen zum Text dargestellt.

[Datei](#) - Wenn Sie Ihre Datei abgespeichert haben, wird hier bei jedem folgenden Aufruf der Dokumentinformation der Dateiname angezeigt.

[Erzeugung](#) - Hier werden das Datum und die Uhrzeit vom ersten Speichern der Datei unter diesem Namen angezeigt. Hinter der Uhrzeit steht das Benutzerkürzel der Person, die das Dokument abgespeichert hat. Das Benutzerkürzel können Sie im Menü [Extras / Einstellungen / Allgemein](#) eintragen.

[Änderung](#) - Hinter Änderung stehen das Datum und die Uhrzeit, wann das Dokument das letzte Mal gespeichert wurde.

[Druck](#) - Datum und Uhrzeit des letzten Ausdrucks.

Dokumentstatistik

In diesem Fenster sehen Sie alle statistischen Angaben zum aktiven Dokument. Die Angaben sind nur dann auf dem aktuellen Stand, wenn Sie vorher den Button Aktualisieren angeklickt haben.

Bitte verwechseln Sie diese statistischen Angaben nicht mit den Eingaben, die Sie in der Dialogbox Dokumentinfo vorgenommen haben.

Infofelder der Dokumentinfo

Hier können Sie den Infofeldern eigene Namen zuweisen, wenn Sie die Standardvorgabe Info01 bis Info04 ändern wollen.

Dokumentvorlage (Menü Datei)

Gestalten Sie einen Text so wie Sie ihn später als Vorlage immer vorfinden möchten. Wenn Sie nur an den vorhandenen Vorlagen interessiert sind, können Sie allen Text aus dem Dokument löschen. Sie rufen dann praktisch ein leeres Dokument auf, das nur alle benötigten Vorlagen enthält.

1. Rufen Sie die Dialogbox [Dokumentvorlage](#) auf.
2. Beim ersten Aufruf ist nur der Bereich [Standard](#) eingetragen. Bereiche sind dazu da, Vorlagen übersichtlich nach Anwendungsgruppen getrennt zu speichern. Sollte Ihnen ein Bereich ausreichen, können Sie auch nur mit dem Bereich Standard arbeiten.

Einen neuen Bereich legen Sie durch das Anklicken von [\[Bereiche\]](#) an.

Geben Sie unter [Bereich](#) den Namen des neuen Bereichs ein. Dieser Name muß sich an die Vorgaben halten, die auch für das Speichern einer Datei Voraussetzung sind. Klicken Sie danach auf [\[Neu\]](#).

Wenn Sie einen angelegten Bereich wieder löschen wollen, wählen Sie ihn in der Liste [Bereich](#) an und klicken dann auf [\[Löschen\]](#).

Über [\[OK\]](#) gelangen Sie wieder in die Ausgangsdialogbox zurück.

3. Geben Sie den Namen der Vorlage ein. Klicken Sie auf [\[OK\]](#).

Sie haben eine Dokumentvorlage gespeichert, die Sie jederzeit über [Neu](#) wieder aufrufen können.

Wollen Sie eine bestehende Vorlage ändern, rufen Sie [Dokumentvorlage](#) auf, klicken die zu ändernde Vorlage an und wählen [\[Bearbeiten\]](#). StarWriter lädt die Dokumentvorlage. Führen Sie alle nötigen Änderungen durch und speichern Sie die Vorlage mit [Speichern](#) wieder ab.

Versenden (Menü Datei)

Über den Menüpunkt [Versenden](#) können Sie auf die E-Mail Funktion des StarWriter für Windows zugreifen.

In der Dialogbox entscheiden Sie, ob der zur Zeit aktive Text an die zu versendende Mitteilung angehängt werden soll.

Die folgenden Dialogboxen sind abhängig von Ihrem verwendeten E-Mailsystem. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum E-Mailsystem.

Drucken (Menü Datei)

Um Ihr Dokument auf einem Drucker auszugeben, wählen Sie [Drucken](#). Wenn Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen und [\[OK\]](#) anklicken, wird das komplette Dokument ausgedruckt.

Haben Sie beispielsweise auf Seite sechs eine Änderung vorgenommen, von der keine andere Seite betroffen ist, drucken Sie nur diese Seite aus, indem Sie unter [Seiten](#) von 6 bis 6 eingeben.

Um einen guten Ausdruck zu erhalten, sollten Sie unter [Druckqualität](#) immer den größten angebotenen Wert einstellen. Das ist eine Standardvorgabe. Er beträgt zum Beispiel für die meisten Laserdrucker momentan 300 dpi. Um den Ausdruck zu beschleunigen oder zu Testzwecken, können Sie selbstverständlich einen kleineren Wert auswählen. Die Druckqualität nimmt dabei aber sprunghaft ab.

Sollten Sie ein Schriftstück mehrfach benötigen, geben Sie unter [Kopien](#) die gewünschte Anzahl ein. Im Zusammenhang damit steht auch [Kopien sortieren](#). Ist dieser Schalter inaktiv, so erhalten Sie bei einem mehrseitigen Dokument zuerst Seite eins in der unter [Kopien](#) angegebenen Anzahl, dann Seite zwei, usw.. Der Vorteil dabei ist, daß ein Laserdrucker die gleiche Seite hintereinander wesentlich schneller drucken kann, als wenn er verschiedene Seiten hintereinander ausdrucken soll. Der Nachteil dabei ist, daß Sie die Seiten nachher von Hand wieder in die richtige Reihenfolge bringen müssen.

Kreuzen Sie [Kopien sortieren](#) an, wird jede Kopie in der richtigen Seitenreihenfolge ausgedruckt.

Weitere Einstellungen sind möglich, wenn Sie auf [Zusätze](#) oder [Einrichtung](#) klicken.

Zusätze Drucken (Menü Datei)

Wollen Sie nur den eigentlichen Text zu Korrekturzwecken ausdrucken lassen, ohne Tabellen und Grafiken, entfernen Sie die Kreuzchen bei [Grafiken ausdrucken](#) und [Tabellen ausdrucken](#).

Möchten Sie das Papier doppelseitig bedrucken, drucken Sie zuerst alle [rechten Seiten](#) (eingeschaltet) aus, legen das Papier mit der Rückseite nach oben in den Drucker und drucken dann nur die [linken Seiten](#) (eingeschaltet) aus.

[Umgekehrte Seitenreihenfolge](#) müssen Sie beim zweiten Ausdruck (Druck der linken Seiten) aktivieren, wenn der Drucker die letzte rechte Seite zuerst einzieht.

In der Gruppe [Notiz](#) entscheiden Sie, ob und wo die eingefügten Notizen ausgedruckt werden.

In der Seitenvorlage bestimmen Sie normalerweise, aus welchem Schacht das Papier für den Ausdruck eingezogen wird, sofern beim Drucker mehrere Papierschächte vorhanden sind,. Wollen Sie diese Vorgabe ausschalten, kreuzen Sie [Papierschacht aus Druckereinstellung](#) an. Der Drucker wird dann immer den Schacht für die Papierzufuhr benutzen, der im Menü Druckereinrichtung angegeben ist.

Serienbrief (Menü Datei)

Die StarWriter-Serienbrief-Funktion ermöglicht es, anstelle der eigentlichen Adresse und dem Anredefeld, Platzhalter in den Brief einzufügen. Diese Platzhalter werden erst beim Ausdruck mit den Adressen gefüllt, die in einer separaten Datei gespeichert sind.

Datenbank:

Unter **Datenbank** wird der Name der Datenbank angezeigt, den Sie beim Anlegen vergeben haben. Es handelt sich hierbei wiederum um den logischen Namen des Verweises, nicht den Dateinamen der Datenbank.

Um eine neue Datenbank anzumelden, öffnen Sie mit einem Klick auf **[Neu...]** eine weitere Dialogbox. Hier sind die Grundeinstellungen für die korrekte Anbindungen der Datenbank vorzunehmen.

Unter **Typ** stellen Sie das Datenbankformat ein. Im Eingabefeld **Name** läßt sich ein frei bestimmbarer, aussagekräftiger Name für die Datenbank festlegen, der dann in der Auswahlliste für angemeldete Datenbanken angezeigt wird. Dieser Name ist unabhängig vom Dateinamen, muß sich also nicht an die entsprechenden DOS-Regeln halten.

Sollten Sie dieses Feld frei lassen und die Eingaben über **[OK]** bestätigen, fügt StarWriter in dieses Feld den Dateinamen der Datenbank ein, die in dem Feld **Dateiname** eingegeben wurde. In das Feld **Dateiname** gehört der **echte Dateiname mit dem Suchpfad**. Wenn Sie den Namen der Datei und den richtigen Pfad dorthin kennen, können Sie ihn hier direkt eingeben. In der Regel ist dies jedoch nicht der Fall. Klicken Sie dann auf **[Dateiname...]** und bestimmen Sie die entsprechende Datenbank in der Datei-Auswahlbox.

Unter **Zeichensatz** können Sie den Zeichensatz angeben, der bei der Eingabe der Datensätze in diese Datenbank benutzt wurde. Datenbanken unter DOS verwenden in der Regel den Zeichensatz **ASCII**, Windows-Anwendungen hingegen **ANSI**. Datenbanken, die auf einem Apple Macintosh angelegt wurden, bekommen als Zeichensatz **MAC** zugewiesen.

Sollten Sie noch keine Datenbank besitzen, so können Sie mit dem StarWriter für Windows eine SDF-Datei anlegen. Weitere Informationen dazu bietet Ihnen das Handbuch des StarWriters.

Datensätze

Sie können mehrere Datensätze gleichzeitig in das Dokument einfügen. Dazu müssen die Datensätze zuvor selektiert werden. Die Anzahl der aktuellen Selektionen wird in dieser Gruppe angezeigt.

Datensatz

In diesem Bereich werden die einzelnen Datensätze der Datenbank angezeigt. Ist der Datensatz horizontal oder vertikal größer als der verfügbare Bereich, können Sie über die entsprechenden Rollbalken den Bereich verschieben.

Links neben dem unteren Rollbalken sind die Bedienungselemente zur Steuerung der Position innerhalb der Datenbank angebracht. Die Bedienung ist ähnlich einfach wie die eines Kassettenrekorders: Durch Klicken mit der Maus auf einen der einfachen Pfeile wird die Position in der Datenbank jeweils einen Datensatz vor- bzw. zurückgestellt, beim Klick auf einen der Pfeile mit einem senkrechten Strich vor der Spitze springt die Datensatzanzeige auf den Anfang bzw. auf das Ende der Datei. Tippen Sie einen Wert in das Eingabefeld neben dem Bezeichner **Satz**, können Sie Datensätze direkt anspringen, sofern das von Ihnen verwendete Datenbankmodell dieses unterstützt.

An der rechten Seite der Dialogbox befinden sich eine Reihe von Buttons, über die Sie das Selektieren der Datensätze steuern können.

Mit einem Klick auf **[Alle]** werden alle Datensätze der Datenbank oder der Filterung selektiert. Der darunter liegende Button **[Selektieren]** ändert sich hierdurch in **[Deselektieren]**. Durch nochmaligen Aufruf werden alle Datensätze wieder deselektiert.

[Selektieren] bzw. **[Deselektieren]** selektiert/deselektiert den aktuellen Datensatz. Wird ein Datensatz angezeigt, der bereits selektiert wurde, ändert sich der Text des Buttons in **[Deselektieren]**. Klicken Sie dann auf diesen Button, wird der aktuelle Datensatz deselektiert.

Hinter [\[Zusätze\]](#) verbirgt sich eine Erweiterung der Dialogbox, in der man sehr leistungsfähig Datensätze nach verschiedenen Kriterien filtern kann. Unter [Feldname](#) können Sie ein Feld ihrer Datenbank auswählen. Nach dem Inhalt eines oder mehrerer Felder lassen sich die Filterbedingungen bestimmen, nach denen StarWriter selektieren soll.

[Bedingung](#) beschreibt den Bezug des Feldinhalts zu dem von Ihnen eingegebenen Wert. Unter [Wert](#) geben Sie das Filterkriterium ein, das mit den oben aufgeführten Bedingungen auf den Feldinhalt zutreffen soll. Wollen Sie mehrere Bedingungen miteinander verknüpfen, müssen Sie hier die Art der Verknüpfung wählen. Als Verknüpfungsmethoden sind die logischen [UND](#) bzw. [ODER](#) verfügbar. Insgesamt kann man bis zu drei Bedingungen zum Filtern festlegen. Nachdem Sie die Filterbedingungen festgelegt haben, können Sie die Filterung durch einen Klick auf den Button [\[Filtern\]](#) ausführen, [\[Zurücksetzen\]](#) hebt die Filterung wieder auf.

Druckereinstellung (Menü Datei)

Hier wechseln Sie zwischen dem eingestellten Standarddrucker und den anderen unter Windows installierten Druckern. Auch Formatlage und Papiergröße lassen sich an den neuen Drucker anpassen.

Als Formatlage sind in der Regel "Portrait" (Hochformat) und "Landscape" (Querformat) verfügbar.

Über [\[Optionen\]](#) können Sie die druckerspezifischen Optionen einstellen, die allerdings von den Fähigkeiten des Druckers und des Windows-Druckertreibers abhängig sind.

Beenden (Menü Datei)

Über [Beenden](#) können Sie den StarWriter für Windows verlassen. Sollten Sie den bearbeiteten Text noch nicht abgespeichert haben, so erinnert Sie eine Dialogbox an das Abspeichern des Textes.

Maßstab (Menü Ansicht)

In der Dialogbox Maßstab passen Sie die Textdarstellung Ihren Erfordernissen an. Klicken Sie die gewünschte Darstellungsform an und schließen die Dialogbox mit [\[OK\]](#). Mit der Maus können Sie die Vergrößerungsstufen auch über die Statuszeile einstellen.

Funktionsleiste (Menü Ansicht)



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Unter der Menüleiste finden Sie im StarWriter die Funktionsleiste mit Symbolen für die wichtigsten Funktionen. Sollte diese Leiste Ihren Anforderungen nicht entsprechen, so läßt sie sich im Menü Extras / Einstellungen/ Funktionsleisten jederzeit anpassen.

Möchten Sie anstatt der Funktionsleiste lieber mehr Platz für Ihren Text verfügbar haben, entfernen Sie das Häkchen vor dem Menüeintrag [Funktionsleiste](#).

Objektleiste (Menü Ansicht)

An die Funktionsleiste schließt sich die Objektleiste an. Wo immer sich Ihr Cursor befindet, sei es im normalen Text, in einer Tabelle oder in einer Grafik, die Objektleiste wird immer die Symbole anzeigen, die speziell zur Arbeit an der Cursorposition geeignet sind.

Möchten Sie anstatt der Objektleiste lieber mehr Platz für Ihren Text verfügbar haben, entfernen Sie das Häkchen vor dem Menüeintrag [Objektleiste](#).

Im Gegensatz zur [Funktionsleiste](#) läßt sich die [Objektleiste](#) jedoch nicht verändern. Nachfolgend sehen Sie die verschiedenen Objektleisten des StarWriter für Windows. Klicken Sie, wenn der Mauszeiger als Hand dargestellt wird, auf den Bereich einer Leiste, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Formatleiste



Rahmenleiste



Grafikleiste



Tabellenleiste



Numerierungsleiste



Rechenleiste



Dokumentleiste (Menü Ansicht)



Achtung - Unterschied zum StarWriter für DOS

Die Dokumentleiste gibt Ihnen Aufschluß über die Einstellungen der Ränder und Tabulatoren eines Absatzes. Auch diese Leiste ist variabel und paßt sich der Arbeitssituation an.

Die Dokumentleiste zeigt die Breite des aktiven Absatzes durch zwei kleine Dreiecke auf der linken und ein Dreieck auf der rechten Seite an. Über diese Dreiecke läßt sich die Absatzbreite ändern.

Wenn Sie in einer Tabelle arbeiten, rücken die Symbole näher zusammen und zeigen die Absatzeinstellungen pro Zelle an.

Der obere Button am rechten Rand der Dokumentleiste dient zur Umschaltung. Welches Lineal Sie gerade eingeblendet haben, erkennen Sie an dem oberen der beiden Schalter am rechten Ende der Menüleiste. Zeigt der obere Schalter zwei kleine Dreiecke, dann befindet sich das Lineal im Absatzmodus. Klickt man einmal auf den Schalter, erscheint ein einziges Dreieck, sowohl als linke Begrenzung im Lineal, wie auch als Symbol auf dem Schalter. Das Lineal zeigt nun die Seitenränder an.

Wenn Sie in einer Tabelle arbeiten, können Sie nochmals auf den Schalter klicken, um eine weitere Menüleiste einzublenden. In ihr werden die Breiten der Spalten angezeigt. Durch Verschieben mit der Maus läßt sich die Spaltenbreite ändern.

Statusleiste (Menü Ansicht)



Achtung - Unterschied zum StarWriter für DOS

Die Statusleiste gibt jederzeit Aufschluß über die Anzahl der vorhandenen Seiten eines Dokuments und auf welcher Seite sich der Cursor momentan befindet. Sie zeigt Ihnen, welche Seitenvorlage und welche Vergrößerungsstufe der Textdarstellung Sie gewählt haben, ob Sie im Einfüge- oder Überschreibmodus sind.

Durch einen Doppelklick auf die Seitennummer gelangen Sie direkt in die Dialogbox Gehe zu.

Sind mehrere Seitenvorlagen definiert, kann man sie über die Statusleiste bequem wechseln. Setzen Sie dazu den Mauszeiger in der Statusleiste auf die angewählte Seitenvorlage. Bei gedrückter rechter Maustaste wählen Sie eine bereits definierte Seitenvorlagen aus.

Um einen anderen Maßstab der Bildschirmdarstellung zu wählen, können Sie bei gedrückter rechter Maustaste zwischen den Vergrößerungsstufen wechseln.

In der Statusleiste wird für den Überschreibmodus ein Über und für den Einfügemodus ein Einf eingeblendet. Mit der Taste (Einf) können Sie zwischen den beiden Modi umschalten. Mit der Maus klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Statusleiste.

Weiterhin steht Ihnen in der Statusleiste ein Eintrag für den Ergänzungsmodus und den Erweiterungsmodus der Mehrfachselektion zur Verfügung. Auch hier können Sie zwischen den einzelnen Modi schalten.

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.

Im letzten Bereich der Statusleiste können Sie sich Erzeugungsdatum des aktiven Dokuments oder dessen Autor zeigen lassen. Durch einen einfachen Klick mit der linken Maustaste können Sie zwischen den Darstellungen wechseln.

Textbegrenzungen (Menü Ansicht)

Über diesen Menüeintrag werden die Hilfslinien für die Seite und die Rahmen ein- und ausgeblendet. Setzen Sie einen Haken vor [Textbegrenzungen](#), werden die Hilfslinien auf dem Bildschirm dargestellt.

Sie können diese Markierungen auch über die Dialogbox Bildschirm ausschalten. Entfernen Sie dort das Kreuzchen bei [Textbegrenzungen](#).

Markierungen (Menü Ansicht)

Über [Markierungen](#) werden folgenden Einstellungen der Dialogbox Bildschirm in einem Arbeitsgang aus- bzw. eingeschaltet.

Gesch. Leerzeichen	Geschützte Leerzeichen, die Worte immer zusammenhalten.
Weicher Trenner	Weiche Trenner werden im Text angezeigt.
Verzeichniseinträge	Verzeichniseinträge werden mit grauen Hintergrund angezeigt.
Fußnoten hinterlegen	Fußnotennummern werden grau hinterlegt dargestellt.
Felder hinterlegen	Eingefügte Felder werden mit grauen Hintergrund angezeigt

Wollen Sie nur einzelne Optionen aus- bzw. einschalten, rufen Sie bitte [Ansicht / Bildschirm](#) auf.

Feldbefehle (Menü Ansicht)

Über Feldbefehle können Sie sich die Feldnamen der eingebundenen Feldbefehle anzeigen lassen.

Nach Auswahl dieses Schalters wird ein Haken vor **Feldname anzeigen** eingefügt bzw. entfernt.

Steuerzeichen (Menü Ansicht)

Über **Steuerzeichen** werden die folgenden Einstellungen der Dialogbox Bildschirm in einem Arbeitsgang aus- bzw. eingeschaltet.

Absatzende	Das Absatzende wird durch ein Sonderzeichen dargestellt.
Tabulatoren	Ein Tabulator wird durch einen Pfeil dargestellt.
Leerzeichen	Leerzeichen werden durch einen Punkt dargestellt.
Umbrüche	Mit diesem Schalter lassen sich weiche Umbrüche darstellen.

Bildschirm (Menü Ansicht)

In der Dialogbox **Bildschirm** legen Sie fest, welche Bedienelemente und welche nicht-druckbaren Sonderzeichen (Absatzmarken, Leerzeichen) auf dem Bildschirm zu sehen sind.

Diese Dialogbox können Sie auch über **Extras / Einstellungen** erreichen.

Wenn Sie in einem Text mit vielen Grafiken und Tabellen arbeiten, kann der Bildschirmaufbau etwas länger dauern. Wollen Sie vorübergehend nur den eigentlichen Fließtext sehen, schalten Sie die Darstellung von Grafiken und Tabellen aus. Sie werden dann als weiße Fläche eingeblendet und der Bildschirmaufbau wird beschleunigt.

Einstellmöglichkeiten dieser Dialogbox:

Horz. Scrollbalken	Blendet den horizontalen Rollbalken ein und aus.
Vert. Scrollbalken	Blendet den vertikalen Rollbalken ein und aus.
Statuszeile	Blendet die Statuszeile ein und aus.
Vertikales Lineal	Blendet das vertikale Lineal ein und aus.
Absatzende	Das Absatzende wird durch ein Sonderzeichen dargestellt.
Tabulatoren	Ein Tabulator wird durch einen Pfeil dargestellt.
Leerzeichen	Leerzeichen werden durch einen Punkt dargestellt.
Gesch. Leerzeichen	Geschützte Leerzeichen, die Worte immer zusammenhalten.
Weicher Trenner	Weiche Trenner werden im Text angezeigt.
Versteckter Text	Versteckter Text wird auf dem Bildschirm angezeigt.
Textbegrenzungen	Hilfsbegrenzungen um ein StarWriter Dokument ausblenden.
Umbrüche	Mit diesem Schalter lassen sich weiche Umbrüche darstellen.
Verzeichniseinträge	Verzeichniseinträge mit grauen Hintergrund darstellen
Fußnoten hinterlegen	Fußnotennummern grau hinterlegt darstellen.
Felder hinterlegen	Eingefügte Felder mit grauen Hintergrund darstellen
Feldname anzeigen	Bei Datenbankfeldern statt des Feldinhalts den Feldnamen darstellen
Grafiken anzeigen	Grafiken durch Platzhalter ersetzen (schnelleres Bildschirm-Update)
Tabellen anzeigen	Tabellen durch Platzhalter ersetzen (schnelleres Bildschirm-Update)
Tabellenbegrenzungen	Tabellenkästchen werden von einer dünnen Linie umrahmt.

Star Division Look & Feel

Normalerweise sind Dialogfelder in Windows weiß hinterlegt, StarWriter hinterlegt Sie grau, damit man die Eingabestellen leichter erkennen kann. Wenn Sie auf den Windows-Standard umschalten wollen, deaktivieren Sie die Option. Ferner hat das Star Division Look & Feel ein etwas schickeres 3D-Aussehen.

Rahmen (Menü Format)



Achtung - Unterschied zum StarWriter für DOS

Die gesamte Rahmenbehandlung im StarWriter für Windows unterscheidet sich stark von der Rahmenfunktion im StarWriter für DOS.

Der Inhalt eines Rahmens ist vom ihn umgebenden Text völlig unabhängig. Sie können Grafiken, Tabellen, ein und mehrspaltige Texte aufnehmen und sie an beliebiger Stelle im Dokument verankern. Die abgebildete Dialogbox dient zur Einstellung des Rahmens.

Klicken Sie in die entsprechenden Bereiche, zu denen Sie Hilfe benötigen.

Makro zuweisen



The dialog box is titled "Makro zuordnen". It features a tabbed interface with the "Ereignis" tab selected. Under "Ereignis", there is a list box containing "Objekt selektieren". Below this, the "Makros" section is divided into two columns: "Bereich" and "Makroname", each with an empty list box. To the right of the dialog, there are four buttons: "OK", "Abbrechen", "Zuordnen", and "Löschen".

Ein zugewiesenes Makro wird immer dann gestartet, wenn man das mit dem Makro verbundene Objekt aktiviert. In der abgebildeten Dialogbox nehmen Sie die Zuordnung vor.

Klicken Sie mit der Maus in den Bereich, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rahmen - Spaltenanzahl bestimmen



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Bestimmen Sie die Anzahl der Spalten innerhalb des Rahmens. Klicken Sie mit der Maus in den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Spalten - Zusätze

Spaltenbreite

1 2 3

Trennlinie

Art Keine

Höhe 100%

Position Oben

Legen Sie in dieser Dialogbox das Format der Spalten fest. Klicken Sie mit der Maus in den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rahmen - Zusätze

Abstände		Umlaufzusätze	
<u>L</u> inks	0,00cm	<input checked="" type="checkbox"/> <u>I</u> dealer Seitenumlauf	
<u>R</u> echts	0,00cm	<input type="checkbox"/> <u>T</u> ransparenter Durchlauf	
<u>O</u> ben	0,00cm	Seiten <u>u</u> mlauf	Parallel
<u>U</u> nten	0,00cm		
		Zusätze	
		<input type="checkbox"/> <u>I</u> nhalt schü <u>t</u> zen	<input checked="" type="checkbox"/> <u>D</u> ruck <u>e</u> n

In dieser Dialogbox bestimmen Sie Eigenschaften des Textes innerhalb des Rahmens. Klicken Sie mit der Maus in den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Nach vorn (Menü Format)

Der aktive Rahmen wird bei durchlaufendem Fließtext in den Vordergrund gestellt. Beim Ausdruck wird der Rahmeninhalt über den Fließtext gedruckt

Nach hinten (Menü Format)

Der aktive Rahmen wird bei durchlaufendem Fließtext in den Hintergrund gestellt und beim Ausdruck mit dem Fließtext überdruckt.

Objekt (Menü Format)

per "Inhalte einfügen" erzeugtes Objekt

Nachdem Sie ein Objekt über Inhalte einfügen in den Text, den Rahmen oder die Tabelle integriert haben, können Sie es wunschgemäß formatieren, wenn Sie diesen Menüeintrag bestätigen.

Tabelle (Menü Format)

Der Vorteil von Tabellen gegenüber normalem Text besteht darin, daß man mehrspaltige Listen eingeben kann, ohne mit Tabulatoren zu arbeiten. Ein weiterer Vorteil ist, daß Sie in jeder Zelle einer Tabelle mehrzeilig schreiben können ohne den Bezug zum Text in den Nachbarzellen zu verlieren.

In der Dialogbox lassen sich folgende Eigenschaften der Tabelle einstellen:

Breite

Die Breite einer Tabelle reicht standardmäßig vom linken bis zum rechten Seitenrand. Diese Einstellung ist durch das Kreuz vor der Option **AUTO** definiert. Wenn Sie das Kreuz entfernen, läßt sich die Gesamtbreite der Tabelle frei definieren und über die Optionsgruppe **AUSRICHTUNG** festlegen.

Ausrichtung

Unter Ausrichtung einer Tabelle versteht man ihre Position auf der Seite innerhalb der Seitenränder. Diese Ausrichtung hat nichts mit der Ausrichtung des Tabelleninhalts zu tun. Die Ausrichtung einer Tabelle läßt sich nur dann sinnvoll einstellen, wenn die Tabelle nicht die volle Seitenbreite beansprucht.

Links Tabelle liegt am linken Seitenrand an.

Rechts Tabelle liegt am rechten Seitenrand an.

Zentriert Tabelle steht in der Mitte zwischen beiden Seitenrändern.

Abstände

Damit man keine Leerzeilen vor bzw. nach einer Tabelle einfügen muß, lassen sich entsprechende feste Abstände bestimmen. Geben Sie bei **NACH OBEN** den Abstand zum vorigen Absatz an. **NACH UNTEN** bestimmt den Abstand zum folgenden Absatz. Hier gilt folgende Regelung: Die ganze Tabelle wird behandelt, wie ein großer Absatz. Entsprechend werden Absatzabstände des folgenden, bzw. vorherigen Absatzes nicht addiert, sondern der jeweils größere Abstand wird gültig.

Schatten

Zur optisch besseren Gestaltung oder um eine Tabelle hervorzuheben, kann man sie mit einem Schatten hinterlegen.

Position Bestimmt die Ränder der Tabelle, die den Schatten erhalten sollen.

Farbe Bestimmt die Farbe des Schattens.

Größe Legt die Breite der Schattenlinie fest.

Zeile einfügen (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Stellen Sie die Anzahl der einzufügenden Zeilen ein und geben Sie an, ob die neuen Zeilen vor oder hinter der Zelle eingefügt werden sollen, in der sich der Cursor befindet.

Achtung: Sind beim Einfügen oder Löschen mehrere Zeilen oder Spalten markiert, so wird entsprechend der Selektion eine Kopie des selektierten Bereiches erzeugt bzw. der selektierte Bereich gelöscht. Sie brauchen den Befehl nicht mehrfach aufrufen!

Zeile löschen (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Markieren Sie die zu löschende Tabellenzeile, eine Zelle davon oder platzieren Sie nur den Cursor in einer Zelle dieser Zeile. Rufen Sie dann diese Funktion auf und die Zeilenzeile wird aus der Tabelle entfernt.

Zeilenhöhe (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Haben Sie den Schalter "Auto" mit einem Kreuzchen versehen, paßt sich die Zelle in der Höhe stets dem Inhalt an. Eventuell erforderliche Zeilenumbrüche werden dann automatisch eingefügt.

Über "Höhe" läßt sich aber auch ein fester Wert einstellen, der weder über- noch unterschritten wird. Ist dieser Bereich gefüllt, kann die Zelle keinen weiteren Inhalt aufnehmen.

Spalte einfügen (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Stellen Sie die Anzahl der einzufügenden Spalten ein und geben Sie an, ob die neuen Spalten vor oder hinter der Spalte eingefügt werden sollen, in der sich der Cursor befindet.

Achtung: Sind beim Einfügen oder Löschen mehrere Zeilen oder Spalten markiert, so wird entsprechend der Selektion eine Kopie des selektierten Bereiches erzeugt bzw. der selektierte Bereich gelöscht. Sie brauchen den Befehl nicht mehrfach aufrufen!

Spalte löschen (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Markieren Sie die zu löschende Tabellenspalte, eine Zelle davon oder platzieren Sie nur den Cursor in einer Zelle dieser Spalte. Rufen Sie dann diese Funktion auf und die Zellenspalte wird aus der Tabelle entfernt.

Spaltenbreite (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Innerhalb dieser Dialogbox können Sie unter Spalte eingeben, welche Spalte Sie verändern möchten. Bei Breite tragen Sie die gewünschte Breite dieser Spalte ein.

Mit der Maus können Sie die Spaltenbreite wesentlich einfacher verändern. Klicken Sie dazu bitte in der Dokumentleiste die entsprechenden Begrenzungen an und verschieben diese mit gedrückter linker Maustaste.

Wenn Sie beim Verändern der Spalten zusätzlich die (Shift) bzw. (Strg) Taste gedrückt halten, können Sie die nachfolgenden Spalten in der Breite mit verändern.

linke Maus

Wird die Maus nach rechts bewegt, wird die angewählte Spalte verkleinert, während die davor liegende Spalte vergrößert wird. Alle anderen Spalten werden nicht verändert.

Wird die Maus nach links bewegt, wird die angewählte Spalte vergrößert, während die davor liegende Spalte verkleinert wird. Alle anderen Spalten werden nicht verändert.

(Shift) + linke Maus

Wird die Maus nach rechts bewegt, wird die davor liegende Spalte vergrößert. Der rechte Rand der Tabelle wird nun bis zum rechten Seitenrand verschoben. Alle Spalten bis zum rechten Rand der Tabelle bleiben jedoch in Ihrer Größe unverändert. Wird der rechte Seitenrand erreicht, wird nun die letzte Spalte verkleinert.

Wird die Maus nach links bewegt, wird die davor liegende Spalte verkleinert. Der rechte Rand der Tabelle wird nun entsprechend nach links verschoben. Alle Spalten bis zum rechten Rand der Tabelle bleiben jedoch in Ihrer Größe unverändert.

(Strg) + linke Maus

Wird die Maus nach rechts bewegt, werden alle Spalten, die rechts von der zu verändernden Spalte liegen im Verhältnis verkleinert. Der rechte Rand der Tabelle bleibt hierbei erhalten.

Wird die Maus nach links bewegt, werden alle Spalten, die rechts von der zu verändernden Spalte liegen im Verhältnis vergrößert. Der rechte und linke Rand der Tabelle bleibt hierbei erhalten.

Zellen teilen (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Unter Zellen teilen versteht man, eine Zelle in mehrere Zellen zu zerlegen. Beispiel: Sie möchten in einer Zelle zwei voneinander unabhängige Informationen darstellen. Klicken Sie in die gewünschte Zelle und wählen Sie "Zellen teilen".

Wollen Sie diesen Vorgang wieder rückgängig machen, wählen Sie Zellen verbinden

Zellen verbinden (Menü Format)

Dieser Menüeintrag ist nur vorhanden, wenn sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet.

Zellen verbinden ist die entgegengesetzte Funktion von Zellen teilen. Mehrere markierte Zellen neben- oder untereinander lassen sich zu einer Zelle zusammenfassen, indem Sie diesen Menüeintrag bestätigen.

Standard (Menü Format)

Über Standard können Sie harte Formatierungen aus einem Absatz bzw. selektierten Bereich herauslöschen.

Wenn kein Block markiert ist bezieht sich diese Funktion nur auf des Absatzes. Wenn Sie jedoch einen Block markieren, können auch Zeichenattribute, wie Fett, Kursiv und Unterstrichen entfernt werden.

Zeichen (Menü Format)



In dieser Dialogbox wählen Sie die Schriftart für einen Absatz oder den zur Zeit markierten Text. Dabei kann es sich auch um Mehrfachmarkierungen handeln. Wenn Sie nur dem markierten Text eine andere Schrift zuweisen möchten, also "hart formatieren" wollen, empfiehlt sich die einfachere Art der Attributierung über die Objektleiste Format

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Absatz (Menü Format)



Achtung - Unterschied zum StarWriter für DOS

StarWriter für Windows kennt keine mehrspaltigen Absätze. Wollen Sie einen Absatz mehrspaltig formatieren, müssen Sie einen Rahmen aufziehen, ihn an den Absatz binden und den Rahmen mehrspaltig formatieren

Diese Dialogbox enthält eine Vielzahl von Einstellungen zur Absatzgestaltung. Voraussetzung für einige Funktionen ist, daß ein Absatz als durchgängiger Text (Fließtext) vorliegt, also ohne Zeilenschaltung an jedem Zeilenende. Auch hier sind wieder alle wichtigen Funktionen der Objektleiste Format verfügbar.


1. Text markieren, eventuell Mehrfachmarkierung mit (Strg) Taste.
2. [Format / Absatz](#) aufrufen
3. Einstellungen vornehmen.
4. [\[OK\]](#) bestätigen

Achtung!: Unter [Einzug](#) versteht man den Abstand einer Zeile zum festgelegten Seitenrand im Seitenformat oder in der Seitenvorlage. Negative Zahlen bedeuten, daß die Zeile über den festgelegten Seitenrand hinaus in Richtung Blattrand geschoben wird.



Absatzzusätze



Zusätze

☐ Seitenumbruch ☒ davor ☐ danach

☐ mit Seitenvorlage 

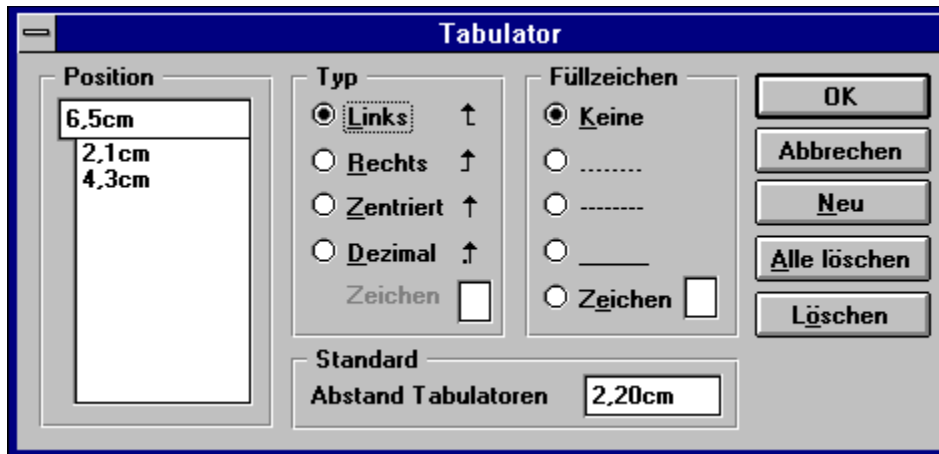
☐ Absatz nicht trennen

☐ Schusterjungenregelung   Zeilen

☐ Hurenkinderregelung   Zeilen

Klicken Sie auf die Option, zu der Sie Hilfe benötigen.

Tabulator (Menü Format)



Tabulatoren dienen dazu, einen oder mehrere Punkte einer Zeile als Sprungziel anzugeben. Steht der Cursor links von einem dieser Punkte, reicht ein Druck auf die Tabulator-Taste und das nächste eingegebene Zeichen wird an diese Stelle gesetzt. Markieren Sie die Absätze, denen Sie Tabulatoren zuweisen wollen und rufen Sie die abgebildete Dialogbox auf. Sie können die Tabulatoren aber auch per Maus über die Dokumentleiste einstellen.



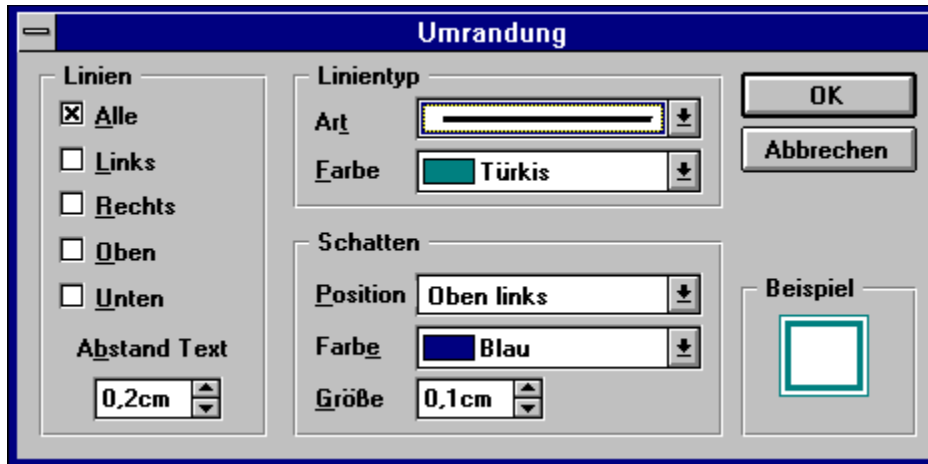
**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Klicken Sie auf den Bereich der Dialogbox bzw. der Dokumentleiste, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Umrandung (Menü Format)

Umrandung erlaubt Ihnen, Text (Absätze), Rahmen, Grafiken und Tabellen zu umranden. Sie können eine Linie in verschiedener Stärke und Farbe sowie mit Schatten wählen, die anschließend den markierten Bereich ganz oder teilweise umgibt.

Wollen Sie mehrere Absätze gemeinsam umranden, müssen Sie diese Absätze in einen Rahmen einfügen. Das hat zudem den Vorteil, daß die Absätze am Seitenende nicht getrennt werden.



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Hintergrund (Menü Format)

Über die Dialogbox [Hintergrund](#) lassen sich Absätze, Tabellen und Rahmen farblich hinterlegen. Markieren Sie den Bereich, für den Sie einen Hintergrund anlegen wollen und rufen Sie die Dialogbox auf. Zusätzlich finden Sie entsprechende Aufruf-Buttons in den Objektleisten.



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Seite (Menü Format)

Alle Grundeinstellungen einer Seite werden in dieser Dialogbox vorgenommen. Als erstes sollten Sie immer das Papierformat einstellen, da von ihm alle weiteren Angaben abhängen.

! Achtung - Unterschied zum StarWriter für DOS

Der von Laserdruckern nicht bedruckbare Bereich des Papiers ist gegenüber der DOS Version des StarWriters **nicht** berücksichtigt.

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Zeichenvorlage (Menü Format)



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Zeichenvorlagen entsprechen in etwa den Bereichsvorlagen des StarWriter für DOS



Eine Zeichenvorlage bestimmt das Aussehen eines Zeichens, Wortes oder längerer Sequenzen. Hier können Sie alle Vorgaben dauerhaft speichern und jederzeit wieder abrufen und zuweisen. Diese Dialogbox beinhaltet die gleichen Elemente und Funktionen wie die Dialogbox Zeichen erläutert

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Absatzvorlage (Menü Format)



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Absatzvorlagen entsprechen in etwa den Absatzlayouts des StarWriter für DOS

In einer Absatzvorlage lassen sich alle Einstellungen speichern, die man für einen Absatz festlegen kann. Diese Dialogbox ist vom Inhalt und den Funktionen identisch mit der Dialogbox Absatz

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Seitenvorlage (Menü Format)



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Seitenvorlagen entsprechen in etwa den Seitenlayouts des StarWriter für DOS

In einer Seitenvorlage sind alle Einstellungen gespeichert, die Sie einer Seite zugewiesen haben. Markieren Sie in der Dialogbox Seitenvorlage die gewünschte Vorlage und bestimmen Sie über die Buttons, was mit dieser Vorlage geschehen soll



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Rahmenvorlage (Menü Format)

Wenn Sie häufig mit Rahmen arbeiten, ist es sehr zeitaufwendig, die Rahmen in jedem Fall wieder neu zu definieren. Eine Rahmenvorlage kann alle Einstellungen speichern, die Sie in den Dialogboxen Rahmen, Umrandung und Hintergrund vornehmen können.



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

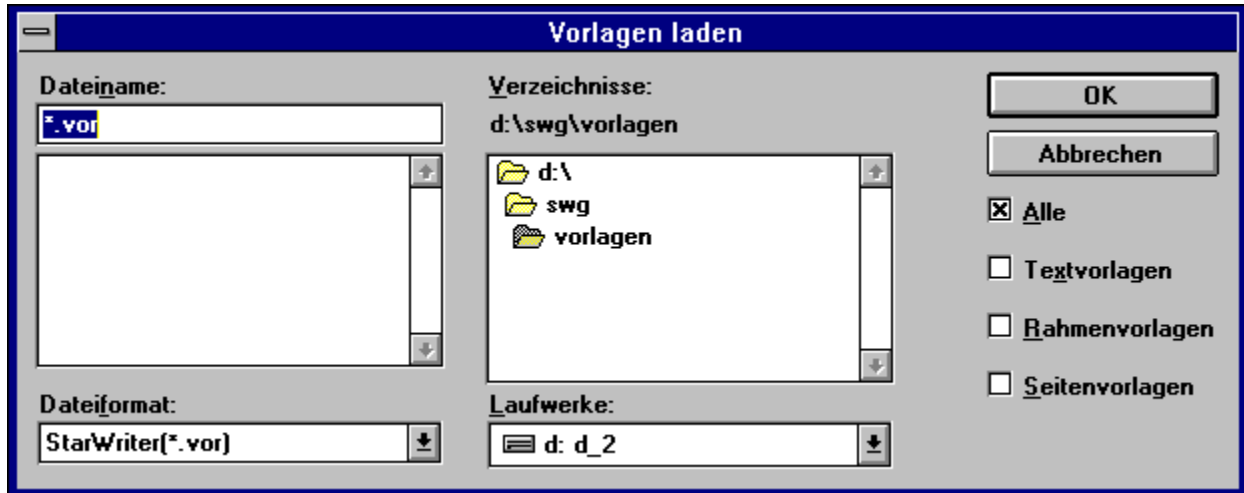
Vorlagen laden (Menü Format)



**Achtung - Unterschied
zum StarWriter für DOS**

Diese Funktion unterscheidet sich stark vom "Layout laden" im StarWriter für DOS

Ist eines Ihrer Dokumente mit Vorlagen ausgestattet, die Sie gerne übernehmen würden, bestätigen Sie diesen Menüeintrag.



Klicken Sie auf den Bereich der abgebildeten Dialogbox, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Neues Fenster (Menü Fenster)

Der Menüpunkt "Neues Fenster" öffnet Ihnen eine neue Sicht der bereits geöffneten Datei. Bei längeren Texten kann es beispielsweise notwendig sein sowohl den oberen, als auch den unteren Teil des Textes 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 Textdatei, die nur in unterschiedlichen Fenstern bearbeitet wird.

Über diesen Menüpunkt können Sie keine neue Datei öffnen. Verwenden Sie dazu den Menüpunkt [Öffnen](#)

Überlappend (Menü Fenster)

Durch Anwahl von "Überlappend" 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.

Nebeneinander (Menü Fenster)

Durch Auswahl von Nebeneinander werden die geöffneten Fenster auf dem Bildschirm nebeneinander dargestellt. Je nach Anzahl der Fenster werden diese dann horizontal und vertikal platziert.

Horizontal (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 verkürzt.

Vertikal (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 verkürzt.

Rechtschreibung (Menü Extras)

StarWriter bietet eine Rechtschreibkorrektur an, mit der Sie den Text auf Eingabefehler überprüfen können. Die Rechtschreibkorrektur vergleicht jedes Wort im Text anhand eines Wörterbuchs. Dadurch werden Fehler wie ein Verwechseln von "das" und "daß" nicht reklamiert, da beide Worte im Wörterbuch stehen und richtig geschrieben sind. Aus diesem Grund werden auch fehlende Buchstaben am Ende eines Wortes nicht erkannt, wenn das Wort ohne den fehlenden Buchstaben auch korrekt geschrieben ist.

Wählen Sie **Rechtschreibung** StarWriter beginnt sofort (!) an der Cursorposition Ihren Text zu überprüfen.

Während der Überprüfung wird der Mauszeiger als Sanduhr dargestellt. Stand der Cursor beim Aufruf nicht am Anfang des Textes, werden Sie nach Erreichen des Textendes gefragt, ob die Korrektur am Textanfang fortgesetzt werden soll.

Im günstigsten Fall wechselt die Sanduhr wieder in den normalen Mauszeiger und der Text ist überprüft. Der Text enthielt in diesem Fall kein Wort, das nicht im Wörterbuch steht.

Sobald StarWriter auf ein Wort stößt, das nicht im Wörterbuch enthalten ist, wird eine Dialogbox eingeblendet:

Das für StarWriter unbekannte Wort steht in der Zeile neben **Wort**. Neben **Vorschlag** wird das Wort wiederholt. Hier kann man den Fehler sofort manuell korrigieren. Hat StarWriter in seinem Wörterbuch ähnliche Begriffe gefunden, werden sie in einer Liste unter der Wortwiederholung angezeigt.

Verbessern Sie also das Wort oder wählen Sie ein Wort aus der Liste durch Anklicken. Danach klicken Sie auf **[Ersetzen]**, wenn Sie das Wort nur an dieser Stelle ersetzen wollen, bzw. auf **[Alle ersetzen]**, um das Wort im gesamten Text zu korrigieren.

Bis jetzt sind wir davon ausgegangen, daß StarWriter das unbekannte Wort im Wörterbuch nicht findet, weil es falsch geschrieben war. Das muß natürlich nicht unbedingt der Fall sein. Eigennamen und Fachausdrücke werden fast immer als unbekanntes Wort angezeigt.

Ist das Wort also richtig geschrieben, haben Sie mehrere Optionen. Sie können **[Ignorieren]** anklicken und StarWriter setzt die Korrektur fort. Wählen Sie dagegen **[Alle ignorieren]**, wird das Wort bei diesem Korrekturdurchlauf nicht mehr angezeigt, auch wenn es noch mehrmals im Text enthalten ist.

Haben Sie ein völlig neues Wort neben **Vorschlag** eingegeben, so kann für dieses Wort eine Rechtschreibprüfung durch einen Klick auf **[Prüfen]** durchgeführt werden.

Oder Sie nehmen das Wort in Ihr **Benutzerwörterbuch** auf. Der Name des momentan aktiven Benutzerwörterbuchs wird neben **Wörterbuch** angezeigt. Durch das Anklicken von **[Aufnehmen]** wird das Wort im angezeigten Benutzerwörterbuch aufgenommen.

Jede Rechtschreibkorrektur hat eine Lernphase, in der viele Worte noch unbekannt sind. Nehmen Sie aber über einen kurzen Zeitraum alle richtigen, jedoch nicht erkannten Begriffe in ein Benutzerwörterbuch auf, paßt sich StarWriter sehr schnell Ihrem Wortschatz an. Dann werden nur noch die falsch geschriebenen oder neuen Worte reklamiert.

Über **Thesaurus** können Sie in das Synonymwörterbuch verzweigen, das in einem separaten Hilfetext erläutert wird.

Zusätze

In der Gruppe **Wörterbücher** werden alle zur Zeit verfügbaren Zusatzwörterbücher angezeigt. Per Mausklick lassen sich die einzelnen Wörterbücher an- und abwählen.

In der Gruppe **Prüfen** sind alle Einstellungen zusammengefaßt, die der Erkennung von Worten durch die Rechtschreibkorrektur dienen.

Großgeschriebene Worte	Worte mit allen Buchstaben in Großschrift prüfen oder ignorieren
Worte mit Ziffern	Viele Abkürzungen bestehen aus Buchstaben und Zahlen ohne trennende Leerzeichen (H2O - m3)
Groß- und Kleinschreibung	Soll StarWriter nur die Reihenfolge der Buchstaben überprüfen, oder

auch die Groß- und Kleinschreibung?

[[Bearbeiten](#)] führt Sie zu einer weiteren Dialogbox zum Anlegen, Löschen und Entfernen von Wörterbüchern. Sie können sich alle Einträge der Wörterbücher anschauen, Fehleinträge korrigieren und ggf. löschen.

Eigene Wörterbücher erstellen und löschen

1. Geben Sie in der Gruppe [Bearbeiten](#) den Namen des neuen Wörterbuchs ein.
2. Wenn Sie jetzt [Ausnahme \(-\)](#) ankreuzen, legen Sie ein Wörterbuch mit Worten an, die Sie künftig vermeiden wollen. Zum Beispiel möchten Sie das Wort "negativ" nicht in Ihren Dokumenten benutzen. Geben Sie "negativ" in ein Ausnahmewörterbuch ein und jedesmal wenn StarWriter "negativ" in Ihrem Text entdeckt, wird er Sie darauf hinweisen.
3. Klicken Sie auf [[Neu](#)] und das Wörterbuch ist angelegt.

Um ein Wörterbuch zu löschen, brauchen Sie es nur in der Liste [Wörterbücher](#) wählen und [[Löschen](#)] betätigen.

Einträge der Wörterbücher überarbeiten

Alle Einträge eines Benutzerwörterbuchs kann man nachträglich überarbeiten. Das ist zum Beispiel dann wichtig, wenn versehentlich ein falsches Wort im Wörterbuch aufgenommen wurde, da StarWriter dieses Wort in Zukunft als richtig behandelt.

1. Klicken Sie das Wörterbuch in der Liste [Wörterbücher](#) an. Unter [Inhalt](#) finden Sie alle Einträge.
2. Klicken Sie auf den zu löschenden Eintrag. Er erscheint daraufhin in der ersten Zeile der Liste noch einmal.
3. Klicken Sie auf [[Entfernen](#)].

Um einen Begriff in ein Wörterbuch manuell aufzunehmen, schreiben Sie den Begriff in die erste Zeile unter [Inhalt](#) und wählen [[Aufnehmen](#)].

Thesaurus (Menü Extras)

Der Thesaurus ist ein Synonymwörterbuch, das Sie bei der Suche nach sinnverwandten Worten unterstützt. Taucht ein Wort in Ihrem Text häufiger auf und Sie suchen nach einem Austauschbegriff, rufen Sie den Thesaurus auf.

1. Setzen Sie den Cursor in das Wort, für das Sie einen Ersatzbegriff suchen.
2. Rufen Sie [Thesaurus](#) auf.
Unter [Wort](#) steht nun das Wort, das Sie nachschlagen wollen.
3. Kann dieses Wort mehrere sinnvolle Bedeutungen haben (z.B. Bank), werden sie unter [Bedeutung](#) aufgeführt. Suchen Sie sich hier zunächst die richtige Bedeutung aus.
4. [Synonym](#) zeigt die Ersatzbegriffe an. Sagt Ihnen eines der aufgeführten Worte zu, klicken Sie es an und danach auf [\[OK\]](#). Sollte kein angebotener Ersatzbegriff zutreffen, Führen Sie einen Doppelklick auf dem Wort unter [Synonyme](#) aus, das Ihren Vorstellungen in etwa entspricht. Alternativ dazu reicht auch je ein einfacher Mausklick, zuerst auf das Wort, dann auf [\[Nachschlagen\]](#).
5. Der gewählte Begriff steht jetzt unter [Wort](#) und Sie beginnen die Suche nach einem Ersatzbegriff erneut. Diesen Vorgang sollten Sie dann abbrechen, wenn die gefundenen Synonyme sich zu weit vom Ausgangsbegriff entfernen. Dann kann StarWriter keine Synonyme anbieten. Verlassen Sie den Thesaurus in diesem Fall über [\[Abbrechen\]](#). Sobald Sie ein passendes Synonym gefunden haben, klicken Sie, wie oben erwähnt, zuerst das Synonym an und danach auf [\[OK\]](#).
6. Das Wort hinter dem Cursor oder in dem der Cursor steht wird ausgetauscht.

Silbentrennung (Menü Extras)

Beim StarWriter lassen sich während der Texteingabe mit der Tastenkombination (Strg)(-) Trennstellen im Wort vorgeben. Kommt ein Wort mit einem dieser sogenannten weichen Trenner an das Ende einer Zeile und müßte an den Anfang der nächsten Zeile verschoben werden, wird es stattdessen an der definierten Stelle automatisch getrennt. Erfäßt die automatische Trennhilfe dieses Wort, verliert das Wort den weichen Trenner wieder.

StarWriter trennt zunächst nur die Worte, die das Hauptwörterbuch enthält. Unbekannte Worte können Sie mit Trennstellen versehen. Dieses System hört sich zwar etwas kompliziert an, hat aber den entscheidenden Vorteil, daß Sie Ihrer Trennhilfe wirklich vertrauen können.

1. Rufen Sie Silbentrennung auf. Sollte StarWriter daraufhin sofort mit der Silbentrennung beginnen, haben Sie in den Einstellungen für die Trennhilfe die Option **Ohne Rückfragen** gewählt.
2. Trifft StarWriter für Windows auf ein trennbares Wort, das Sie jedoch nicht trennen wollen, wählen Sie einfach **[Ignorieren]**.
3. Das zu trennende Wort wird in einem Feld mit den möglichen Trennstellen angezeigt. Mit den Buttons **Pfeil links / Pfeil rechts** bestimmen Sie sich die gewünschte Trennstelle. Die jeweils aktuelle Trennstelle ist durch das **Gleichheitszeichen** gekennzeichnet.
4. Klicken Sie auf **[Trennen]** und das Wort wird an der gewählten Stelle getrennt.

Neue Wörter mit festen Trennstellen versehen

Wenn Sie neue Worte in ein eigenes Wörterbuch aufgenommen haben, können selbstverständlich Trennstellen definiert werden.

Nachdem Sie ein Wort in ein Wörterbuch aufgenommen haben, kann StarWriter dieses Wort zunächst nicht trennen, da nur Worte mit bekannten Trennstellen getrennt werden. Deshalb müssen Sie die Trennstellen mit einem = Zeichen in die aufgenommenen Worte einfügen.

Sowohl bei manueller Erfassung als auch bei der laufenden Rechtschreibkorrektur besteht über das einfache Aufnehmen von unbekannten Worten hinaus die Möglichkeit, diese Worte mit festen Trennstellen zu versehen. Die Eingabe dieser Trennstellen wird mit einem **Gleichheitszeichen** vorgenommen.

Auch bei der laufenden Rechtschreibkorrektur kann man, im Falle eines unbekannten Wortes, im Feld **Vorschlag** feste Trenner eingegeben werden.

Online Trennung

StarWriter beherrscht die **Silbentrennung im Hintergrund** während der Texteingabe. Das gestattet die genaue Kontrolle über das Aussehen eines Absatzes schon bei der Texteingabe.

Um die sogenannte Online-Silbentrennung einzuschalten, müssen Sie nur in der Absatzvorlage oder über Format / Absatz in der Gruppe Silbentrennung die Option Automatisch ab ankreuzen.

Numerierung/Aufzählung (Menü Extras)

Wenn Sie in einem Dokument eine Aufzählung erzeugen wollen, rufen Sie die Funktion [Numerierung/Aufzählung](#) auf. Sie können damit an beliebigen Stellen sehr komfortabel gegliederte Aufzählungen mit und ohne Numerierung einfügen. Sie sind dabei nicht an ein bestimmtes Format gebunden, sondern können es jederzeit den Erfordernissen anpassen. Sollten Sie verschiedene Arten der Aufstellungen häufig gebrauchen, speichern Sie die Einstellungen einfach als [Form](#) ab. Dafür sind fünf Speicherplätze verfügbar.

Ein weiterer Vorteil ist, daß die Numerierung automatisch auf den aktuellen Stand gebracht wird, wenn Sie nachträglich Themen hinzufügen oder daraus entfernen.

1. Plazieren Sie den Cursor in einem leeren Absatz und wählen Sie [Numerierung/Aufzählung](#) um zunächst die Grundeinstellung vorzunehmen.

Wählen Sie die [Ebene](#) aus, die Sie definieren möchten.

Unter [Art](#) bestimmen Sie die Art der Numerierung. Verfügbar sind [römische Zahlen](#) (I, II, III,...), [arabische Ziffern](#) (1,2,3,...), [Bullets](#) (verschiedene Symbole) oder [keine Numerierung](#).

Legen Sie fest, mit welcher Zahl bzw. welchem Buchstaben die Numerierung beginnen soll.

Wünschen Sie eine [vollständige Numerierung](#), so kreuzen Sie dieses an. Vollständig bedeutet, daß die Numerierung der übergeordneten Ebenen vor der Numerierung der aktuellen Ebene ausgegeben werden.

Mit den Optionen [Davor](#) und [Dahinter](#) bestimmen Sie, welche Zeichen vor und nach der Numerierung stehen. Zum Beispiel können Sie so eine Zahl einklammern.

Unter [Ausrichtung](#) legen Sie fest, ob die Zahlen der Numerierung [linksbündig](#) oder [rechtsbündig](#) untereinander stehen sollen.

Die Einstellungen unter [Ränder](#) bestimmen die Entfernung des Textes vom linken Seitenrand. Bei "[Erste Zeile](#)" geben Sie an, wie weit die Numerierung vom Beginn des Textes aus nach links ausgerückt wird. Diese Angabe ist immer ein negativer Wert, da die Numerierung in die entgegengesetzte Richtung gerückt wird wie der Text.

Führen Sie diese Schritte für die Numerierung aller Ebenen durch.

Zum Abspeichern einer Numerierungsart klicken Sie auf [\[Form\]](#) und ziehen den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf Speichern als. Geben Sie der Numerierungsart einen Namen. Der aus der Liste gewählte Name wird durch den neuen Namen ersetzt. Schließen Sie die Dialogbox über [\[OK\]](#).

2. Ein weiterer Klick auf [\[OK\]](#) schließt die Dialogbox und Sie arbeiten wieder im Textfenster. Bei der Eingabe des ersten Buchstabens wird automatisch die Numerierung eingefügt. Sowie Sie auf (Return) drücken, wird ein neuer Absatz mit der nächsten Nummer angelegt.
3. Um eine Numerierungsebene höher zu gelangen, drücken Sie auf die Tabulator-Taste, bevor Sie den Text eingeben. Eine Ebene tiefer gelangen Sie wieder, wenn Sie (SHIFT)+(Tab) am Anfang der Zeile drücken.
4. Um nachträglich die Ebenen auf- oder abzustufen, setzen Sie den Cursor direkt hinter die automatische Numerierung und benutzen die angegebenen Tasten.
5. Ist Ihre Aufstellung beendet und Sie möchten den Numerierungsmodus verlassen, geben Sie ein letztes Mal (Return) ein und wählen danach [\[Entfernen\]](#).

Wenn Sie sich innerhalb einer Aufzählungsliste befinden, ändert sich auch die Objektleiste. Sie bekommen alle für die Aufzählung wichtigen Befehle dargestellt. Die genaue Belegung dieser Leiste entnehmen Sie bitte den Handbuch im Kapitel Numerierung.

Achtung! Bedenken Sie, daß die Numerierungsfunktion wie hier nur für kurze Texte und Übersichten geeignet ist.

Wenn Sie in der Gruppe **Art** der Dialogbox nicht Ziffern oder Buchstaben auswählen, sondern auf **Bullets** klicken, erscheint ein **Button mit drei Punkten**. Klicken Sie darauf, wird eine Auswahlbox geöffnet, in der Sie die **Sonderzeichen** aus allen Zeichensätzen des Systems wählen können.

Seitennummer (Menü Extras)

Um eine Seitennummer im Text zu positionieren, gibt es einen Feldbefehl. Dieser fungiert als Platzhalter für die Nummer. Um eine durchlaufende Seitennumerierung zu erreichen, müssen Sie mit Kopf- oder Fußzeilen arbeiten, da diese automatisch auf jeder Seite wiederholt werden. In der Kopf- oder Fußzeile wird ein Platzhalter (Feldbefehl) eingefügt, der automatisch die richtige Seitennummer in das Dokument einsetzt.

Der folgende Abschnitt beschreibt das Einrichten der Kopf- und Fußzeilen in der Dialogbox Seite. Wenn Sie mit Seitenvorlagen arbeiten, müssen Sie die Eintragungen in der jeweils aktiven Seitenvorlage vornehmen.

1. Rufen Sie Format / Seite auf.
2. Kreuzen Sie Kopfzeile, im Abstand oder Fußzeile, im Abstand an, je nachdem, ob Sie die Numerierung in die Kopf- oder Fußzeile setzen wollen und tragen Sie den Abstand der Kopf- bzw. Fußzeile zum Fließtext ein.
3. Sie brauchen nicht unbedingt eine Kopf- oder Fußzeilenhöhe einzugeben, da StarWriter die Höhe anhand der Schriftgröße automatisch berechnet.
4. Wollen Sie doppelseitig ausdrucken mit Seitenzahlen zum Beispiel auf der linken Seite links und auf der rechten Seite rechts, dann schalten Sie Inhalt links und Inhalt rechts gleich aus.
5. In der Gruppe Inhalt können Sie noch die Art der Numerierung wählen:
mit großen Buchstaben,
mit kleinen Buchstaben,
mit römischen Ziffern.
oder arabischen Ziffern.
6. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf [OK].
Sie sehen jetzt oben oder unten auf der Seite einen Bereich, den StarWriter für Kopf- und Fußzeilen reserviert hat. In diesem Bereich können Sie wie im normalen Textbereich arbeiten.
7. Klicken Sie in den Bereich und öffnen Sie Feldbefehl. Wenn Sie unter Bereich die Auswahl Dokument eingestellt haben, können Sie unter Feldtyp die Seitennummer anklicken. Unter Format besteht nochmals die Möglichkeit, das Format der Seitennummer näher zu bestimmen. Die Standardvorgabe ist Wie Seitenvorlage. Das bedeutet, das in Seite eingestellte Format wird benutzt. Wenn Sie mit einer Seitenvorlage arbeiten, wird das Format daraus benutzt.
8. Bestätigen Sie mit [Einfügen]. Der Feldbefehl für die automatische Seitennumerierung wird eingefügt. Haben Sie noch keine zweite Seite beschrieben, warten Sie so lange, bis genügend Text für eine zweite Seite vorhanden ist oder fügen Sie mit (Strg)(Return) einen harten Seitenumbruch ein. Den können Sie später wieder entfernen.

Sollten Sie unterschiedliche Seitenvorlagen im Dokument verwenden, sollten Sie auf jeweils einer Seite an entsprechender Stelle den Feldbefehl einfügen.

Es kann hin und wieder vorkommen, daß man ein sehr umfangreiches Dokument in mehrere kleine Dokumente unterteilt, um einen besseren Überblick zu erhalten. Dann ist es aber nicht sinnvoll, wenn jede Teildatei mit der Seitennummer "1" beginnt.

Hört Teil eins bei Seite dreißig auf, sollte Teil zwei bei Seite einunddreißig anfangen. Genau das können Sie über Seitennummern erreichen.

Kreuzen Sie Starten mit an und geben Sie erste Seitennummer ein. Bestätigen Sie anschließend [OK].

Fußnoten (Menü Extras)

Position

- Seitenende Fußnoten werden auf derselben Seite im Fußnotenbereich angezeigt.
- Dokumentende Alle Fußnoten werden am Ende des Dokuments gesammelt.

Auto. Numerierung

Bestimmt, ob die Fußnoten mit Buchstaben, römischen oder arabischen Ziffern bezeichnet werden.

- Pro Seite Die Numerierung beginnt auf jeder Seite mit 1.
- Pro Kapitel Die Numerierung beginnt bei jedem Kapitel mit 1.
- Pro Dokument Die Numerierung ist fortlaufend im gesamten Dokument.

Vorlagen

- Absatz Bestimmt die Absatzvorlage zur Formatierung der Fußnoten.
- Seite Bestimmt die Seitenvorlage für gesammelte Fußnoten am Ende des Dokuments.

Hinweistext mehrseitige Fußnoten

- Folgeside Passen die Fußnoten nicht mehr in den von Ihnen bestimmten Bereich, weist der hier eingegebenen Text daraufhin, daß die Fußnoten dieser Seite auf der Folgeside fortgesetzt werden.
- Beginn Dieser Text wird auf der Folgeside als Verweis darauf eingefügt, daß es sich um eine Fortsetzung der Fußnoten der vorherigen Seite handelt.

Weitere Einstellungen zu Fußnoten können Sie im Menü Einfügen/Fußnote und unter Format/Seite/Fußnoten bzw. Format/Seitenvorlage/Fußnoten vornehmen.

Text <-> Tabelle (Menü Extras)

Text in Tabelle umwandeln

Haben Sie eine Liste mit Tabulatoren geschrieben und Platzprobleme in einer Zeile, ist es sinnvoll, diese Liste in eine Tabelle umzuwandeln, da Zeilenumbrüche in einer Tabellenzelle völlig unproblematisch sind.

Eine andere Möglichkeit ist das Umwandeln von Absätzen in Tabellen. Das kann dann sinnvoll sein, wenn Sie beispielsweise den Text als Tabelle grafisch darstellen und damit aufwerten wollen. Oder Sie wollen lediglich jeden Absatz mit einer Notiz versehen. In diesem Fall genügt es, eine weitere Spalte an die Tabelle anzuhängen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Liste bzw. Absätze, die Sie in eine Tabelle umwandeln wollen.
2. Rufen Sie **Text <-> Tabelle** auf.

In der Dialogbox geben Sie an, welcher **Trenner** Ihre Liste unterteilt (Tabulator, Semikolon, Komma oder Absatz). Geben Sie Tabulator, Semikolon oder Komma an, geht StarWriter davon aus, daß Sie eine mehrspaltige Tabelle erzeugen wollen. Die Zellen einer Zeile werden mit dem Inhalt zwischen den angegebenen Trennzeichen gefüllt; jeder Absatz führt zu einer neuen Zeile.

Sollten Sie **Absatz** als Trennzeichen anwählen, erhalten Sie eine einspaltige Tabelle. Jeder Absatz wird in eine mehrzeilige Zelle übernommen.

3. Bestätigen Sie [OK].

Tabelle in Text umwandeln

Wollen Sie eine Tabelle in Absätze umwandeln, sind dieselben Optionen verfügbar. Sie markieren die Tabelle, rufen **Text<->Tabelle** auf und öffnen damit die Dialogbox.

Wenn Sie sich für Tabulator, Semikolon oder Komma als **Trenner** entscheiden, wird jede Zeile der Tabelle zu einem Absatz, wobei der Zelleninhalt durch das angegebene Trennzeichen voneinander getrennt wird.

Wenn Sie sich für **Absatz** entscheiden, wird aus jeder Zelle der Tabelle ein Absatz. Zuerst werden alle Zellen einer Zeile von links nach rechts zu Absätzen umgewandelt, dann die Zellen der nächsten Zeile.

Sortieren (Menü Extras)

StarWriter ist in der Lage Einträge in Tabellen und Absätze zu sortieren. Sie sind dabei nicht, wie in vielen Textverarbeitungen, an einen einzigen Sortierschlüssel gebunden. StarWriter bietet Ihnen bis zu drei Schlüssel an. Innerhalb einer Tabelle lassen sich sowohl Zeilen als auch Spalten sortieren. Absätze kann man nur absatzweise sortieren. Sollten die Absätze eine Art Liste sein, die durch Tabulatoren oder ein anderes, frei definierbares Zeichen zustandekommt, kann man festlegen, nach welcher Spalte die Absätze sortiert werden.

1. Markieren Sie alle Zellen der Tabelle, die von der Sortierung erfaßt werden sollen.
2. Rufen Sie **Sortieren** auf.
3. Bestimmen Sie unter **Regel** mindestens einen Schlüssel.

Kreuzen Sie einen Schlüssel an. **Schlüssel 1** hat immer die oberste Priorität. Nur wenn beim Sortieren unter **Schlüssel 1** gleiche Einträge auftauchen, wird **Schlüssel 2** benutzt, um diese Einträge untereinander weiter zu sortieren.

Geben Sie unter **Spalte** die Spalte an, die nach dem jeweiligen **Schlüssel** sortiert werden soll.

Der Schlüsseltyp **alphanumerisch** bedeutet, daß der zu sortierende Text Zeichen für Zeichen interpretiert wird. Es wird zunächst das am weitesten links stehende Zeichen eines Ausdrucks interpretiert, dann das zweite usw. Diese Sortiermethode entspricht den Einträgen eines Telefonbuchs.

Wenn Sie mit Zahlen arbeiten und diese sortieren wollen, ist dieser Schlüsseltyp ungeeignet. Bei einer Sortierung von Zahlen nach einem alphanumerischen Schlüssel, käme die Zahl 20 vor der Zahl 100, da die erste Stelle von zwanzig eine zwei ist und die von hundert eine eins. Um Zahlen der Größe nach zu sortieren, müssen Sie den Schlüsseltyp **numerisch** wählen. beim Sortieren wird eine Zahl als ihr numerischer Wert interpretiert.

4. In der Gruppe **Richtung** legen Sie fest, ob die markierten Zellen spalten- oder zeilenweise sortiert werden.
5. Mit **Aufsteigend**, bzw. **Absteigend** aus der Gruppe **Reihenfolge** wird darüber entschieden, ob die Schlüssel aufsteigend oder absteigend angewandt werden.
6. Der Eintrag in der Gruppe **Trenner** spielt bei Tabellen keine Rolle. Sollten Sie jedoch beliebige Textzeilen sortieren wollen, geben Sie hier das Zeichen an, das die verschiedenen Spalten voneinander trennt.
7. Bestätigen Sie **[OK]** und die Sortierung wird durchgeführt.

Tip: Sollten Sie sich bei der Sortierung vertan haben, können Sie mit der Tastenkombination (ALT) + (RÜCKSCHRITT) den vorigen Zustand wiederherstellen.

Das Sortieren von Absätzen funktioniert ebenso, bis auf wenige Ausnahmen, wie das Sortieren einer Tabelle. Ein Unterschied ist, daß Sie unter **Richtung** nicht zwischen **Zeile** und **Spalte** wählen können. **Absätze** werden immer zeilenweise sortiert, wobei eine Zeile gleichbedeutend mit einem ganzen Absatz ist.

Ein Eintrag unter **Spalte** ist in einem Absatz nur sinnvoll, wenn der Absatz tabellarisch aufgebaut ist. Unter **Trenner** geben Sie das Zeichen an, das Sie zur Trennung der Spalten benutzt haben. Ein solcher Absatz könnte so aussehen:

Beispiel: Trennung durch Semikolon

Name;Straße;Ort

Herbert Müller;Burgweg 3;80354 München

Dirk Meißner;Hauptstraße 8;60158 Frankfurt

Unter **Spalten** können Sie in diesen Beispielen entscheiden, ob Sie nach Name, Straße oder Ort sortieren wollen.

Diese Funktion kann besonders dann für Sie interessant werden, wenn Sie bei Serienbriefen mit SDF-Dateien arbeiten, Datenbankdateien also, die dem SDF-Standard entsprechen. Sie können diese SDF-Dateien nach jedem beliebigen Kriterium sortieren und so leicht Einträge finden, die Sie aus der Datei entfernen wollen.

Berechnen (Menü Extras)

Mit dem StarWriter lassen sich in Ihren Dokumenten selbst komplizierteste Rechnungen vornehmen, ohne dafür gleich auf einen Taschenrechner oder gar eine Tabellenkalkulation zurückgreifen zu müssen.

Der StarWriter beherrscht weit mehr als die vier Grundrechenarten, versteht Klammersetzungen und verfügt über wissenschaftliche Funktionen. Es gibt verschiedene Arten eine Berechnung auszuführen, die Sie nach Ihren Anforderungen und der Komplexität entsprechend auswählen können.

Einfache Berechnungen

Häufig kommt es vor, das man so einfache Berechnungen wie z.B. 7,25 mal 7 durchführen muß, der Taschenrechner jedoch nicht sofort greifbar ist.

Der einfachste Weg ist, die zu berechnenden Formeln als Text einzugeben, zu markieren und das Ergebnis über den Aufruf **Berechnen** oder die Tastenkombination (Strg)(+) berechnen zu lassen. Das Ergebnis wird automatisch in die Zwischenablage übernommen und läßt sich an jeder Stelle des Dokumentes über **Einfügen** beziehungsweise (Strg)(V) wieder in den Text oder die Tabelle einfügen.

1. Schreiben Sie alle zu berechnenden Zahlen in einen Absatz

Üblicherweise läßt man zwischen der Rechenanweisung und der Zahl ein Leerzeichen frei, dies ist jedoch für die Arbeit mit dem StarWriter nicht zwingend vorgeschrieben. Es ist also egal, ob Sie 7,25 * 7 oder 7,25*7 eingeben, das Ergebnis wird vom StarWriter auf jeden Fall richtig ermittelt.

Bitte beachten Sie, daß die einzelnen Zahlengruppen, die miteinander verrechnet werden sollen, immer durch Operanden getrennt sein müssen.

2. Markieren Sie jetzt mit der Maus oder der Tastatur die von Ihnen eingegebenen Zahlen.

Es ist auch möglich, die Mehrfachselektionen zu nutzen, um Zahlen aus verschiedenen Textbereichen miteinander zu verrechnen. Auch hierbei ist zu beachten, daß die einzelnen Zahlen durch Operanden getrennt sein müssen. Die Zahlen werden in der Reihenfolge berechnet, in der Sie selektiert wurden und nicht in der optischen Folge.

3. Rufen Sie **Berechnen** auf oder drücken Sie die Tastenkombination (Strg)(+). Das Ergebnis wird automatisch in die Zwischenablage gestellt.

4. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der Sie das Ergebnis einfügen wollen und wählen Sie **Einfügen** beziehungsweise (Strg)(V) und das Ergebnis steht in Ihrem Text. Sie können dieses nun wie normalen Text bearbeiten.

Achtung!: Wenn Sie die Markierung nicht aufheben, können Sie durch die oben aufgeführte Vorgehensweise diese ersetzen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie die Berechnung nur als "Taschenrechner-Ersatz" benutzt haben und die Formel gegen das Ergebnis austauschen wollen.

Komplexere Berechnungen

Für komplexere Berechnungen ist eine Rechenleiste verfügbar, die mit der Taste (F2) aufgerufen wird.

Wenn Sie auf den **Pfeil nach unten** klicken, öffnet sich ein Menü mit allen zum Rechnen verfügbaren Funktionen. Kennen Sie die Syntax der einzelnen Funktionen, können Sie diese auch über die Tastatur eingeben. Der Knopf mit dem **[X]** bricht Ihre Eingabe ab, er entspricht dem Druck auf die Taste (ESC). Der Knopf mit dem Haken bestätigt Ihre Eingabe und sie wird in den Text übernommen. Dies entspricht dem Druck auf die Taste (Return).

Achtung!: Das Ergebnis einer Berechnung ist eine Textformel, sprich ein Textbefehl. Um diese Textformel weiter zu bearbeiten, müssen Sie den Cursor vor das graue Feld setzen und wieder auf (F2) drücken. Sie sehen Ihre ursprüngliche Eingabe wieder in der Eingabezeile und können sie weiter bearbeiten.

Makro aufzeichnen (Menü Extras)

Sie haben eine Liste mit 100 Adressen bekommen. Eine Adresse besteht aus drei Zeilen (Absätzen). Der erste Absatz enthält den Vornamen und den Namen, der zweite Absatz die Straße, der dritte Absatz die Postleitzahl und den Ort. Getrennt sind die Adressen durch eine Leerzeile. Das könnte so aussehen:

Herbert Simon
Auf der Mauer 8
57698 Hersheim

Sibylle Schmidt
Burgweg 38
73467 Torsheim

usw.

Sie möchten diese Liste nun in einer dreispaltigen Tabelle unterbringen. Das geht am besten, wenn Sie die einzelnen Datensätze in einer Zeile, durch Tabulatoren getrennt, zusammenfassen. Die leeren Absätze möchten Sie löschen, damit in der nachher entstehenden Tabelle keine leeren Zeilen entstehen. Danach wandeln Sie den Text durch die Funktion Tabelle <-> Text in eine Tabelle um.

1. Setzen Sie den Cursor an den Anfang der ersten Zeile ihrer ersten Adresse.
2. Starten Sie die Makroaufzeichnung über **Aufzeichnen**.
3. Sie werden nach dem **Namen** des Makros gefragt. Dieser Name darf maximal 37 Zeichen lang sein und keine Umlaute enthalten. Weiterhin muß das erste Zeichen ein Buchstabe von A bis Z sein, Zahlen sind danach erlaubt. Geben Sie zum Beispiel »Liste« ein.
4. Unter **Beschreibung** können Sie noch einen erklärenden Text eingeben, der auf die Funktion des Makros allerdings keinen Einfluß hat. Dieser Text wird später beim Abspielen oder Bearbeiten des Makros angezeigt. Dieser "Hilfetext" kann jederzeit überschrieben werden.
5. Über **[Zusätze]** erreichen Sie eine weitere Auswahlbox. Darin finden Sie alle Tastenbelegungen, denen Sie ein Makro zuordnen können. Wurde den Tasten von Ihnen oder von StarWriter bereits eine Funktion zugewiesen, steht diese in eckigen Klammern dahinter. Wählen Sie zum Beispiel die Taste (Strg)(7)

Tip: Um ihnen das Suchen in dieser Auswahlbox zu erleichtern, können Sie direkt die gewünschte Tastenkombination über die Tastatur eingeben, und diese wird sofort in der Liste angezeigt.

6. Wenn Sie jetzt **[OK]** bestätigen, beginnt StarWriter Ihre Aktionen aufzuzeichnen. Beachten Sie bei Ihren Tätigkeiten, daß StarWriter keine Aktionen der Maus aufzeichnet, die innerhalb des Dokumentes stattfinden. Das heißt, Sie können mit der Maus weder markieren noch die Cursorposition damit verändern. Diese Vorgänge müssen Sie über die Tastatur durchführen.

Drücken Sie auf die Taste (Ende) und fügen Sie einen Tabulator durch Drücken von (Tab) ein. Löschen Sie die Absatzmarke mit der (Entf) Taste. Wiederholen Sie diese beiden Schritte noch drei Mal ((Ende)(Tab)(Entf)).

Die Adresse müßte nun in einer Zeile stehen. Nun noch den leeren Absatz mit der (Entf) Taste löschen, um Leerzeilen in der Tabelle zu vermeiden.

8. Gehen Sie eine Zeile nach unten und drücken Sie nochmals die (Entf) Taste.
9. Beenden Sie die Aufzeichnung, indem Sie **Aufzeichnen** anklicken.

Die Aufzeichnung ist beendet und das Makro der Funktion zugewiesen. Um auszuprobieren, ob die Aufzeichnung richtig funktioniert hat, setzen Sie den Cursor in die erste Zeile der zweiten Adresse, falls er dort nicht schon steht. Drücken Sie nun die Tastenkombination (Strg)(7).

Makro ausführen (Menü Extras)

Um ein Makro zu bearbeiten, rufen Sie [ausführen](#) auf.

Unter [Bereich](#) ist die Makrogruppe [Writer](#) eingetragen. Alle aufgezeichneten Makros werden automatisch dieser Gruppe zugeordnet, da sich die aufgezeichneten Aktionen immer auf den StarWriter beziehen. Unter [Funktionsname](#) sehen Sie Ihre erzeugten Makros. Sie haben den Namen, den Sie ihnen zugewiesen haben. An diesen Namen wird nur REC (recorded) angehängt, damit Sie später zwischen aufgezeichneten und selbst geschriebenen Makros unterscheiden können.

Klicken Sie zuerst Ihr Makro in der Auswahlliste an und dann auf [Bearbeiten](#). Sie sehen nun Ihr aufgezeichnetes Makro als Text. Der Makrotext läßt sich wie jeder normale Text bearbeiten.

```
function listeREC()           Makroname, Anfang des Makros
    GoToEndOfLine             geht zum Zeilenende
    InsertString "1"          fügt einen Tabulator ein
    Delete                    entfernt Zeichen rechts vom Cursor
    GoToEndOfLine             geht zum Zeilenende
    InsertString "1"          fügt einen Tabulator ein
    Delete                    entfernt Zeichen rechts vom Cursor
    GoDown                   geht zum Zeilenende
    Delete                    fügt einen Tabulator ein
end function                  Ende des Makros
```

Wir wollen das Makro jetzt so erweitern, daß Sie mit einem Tastendruck fünfzig Adressen auf einmal umwandeln können. Das Einfügen von zwei Zeilen genügt.

```
function listeREC()           Makroname, Anfang des Makros
    For x = 1 to 50
        GoToEndOfLine          geht zum Zeilenende
        InsertString "1"       fügt einen Tabulator ein
        Delete                 entfernt Zeichen rechts vom Cursor
        GoToEndOfLine          geht zum Zeilenende
        InsertString "1"       fügt einen Tabulator ein
        Delete                 entfernt Zeichen rechts vom Cursor
        GoDown                 geht zum Zeilenende
        Delete                 fügt einen Tabulator ein
    next x
end function                  Ende des Makros
```

Beim Schließen des Fensters wird das Makro automatisch übersetzt. Sie können es jedoch auch manuell übersetzen, indem Sie den Menüpunkt [Übersetzen](#) aufrufen. Sollte vom StarWriter beim Übersetzen ein Fehler in Ihrem Makro festgestellt werden, kommt eine Hinweisbox, die Ihnen anzeigt, in welcher Spalte und Zeile der Fehler festgestellt wurde. Der Cursor wird automatisch an der richtigen Stelle positioniert.

Makro zuordnen (Menü Extras)

Ein Makro kann man verschiedenen Ereignis des StarWriters zuweisen. Ereignisse können das Selektieren eines Rahmen oder einer Grafik, das Einfügen von Textbausteinen, das Öffnen, Speichern oder Schließen eines spezifischen Dokumentes oder allgemein aller Dokumente und das Starten bzw. Beenden des StarWriters sein.

Die Makros lassen sich in den folgenden Dialogboxen zuweisen:

Bereich	Ereignis	Zuzuordnen im Menü
StarWriter	Programmstart Programmende	Extras / Einstellungen / Makros
Dokument	erzeugen öffnen schließen	Extras / Einstellungen / Makros
Textbaustein	vor einfügen nach einfügen	Bearbeiten / Textbaustein
Rahmen	selektieren	Einfügen / Rahmen
Grafiken	selektieren	Einfügen / Grafik / Eigenschaften

Achtung: Nicht alle Aktionen können als Makro aufgezeichnet werden. Welche Funktionen und Aktionen von der Aufzeichnung ausgenommen sind, entnehmen Sie bitte dem Anhang des Handbuches.

Makro übersetzen (Menü Extras)

Beim Schließen des Fensters Ausführen wird das Makro automatisch übersetzt. Sie können es jedoch auch manuell übersetzen, indem Sie den Menüpunkt **Übersetzen** aufrufen.

Sollte vom StarWriter beim **Übersetzen** ein Fehler in Ihrem Makro festgestellt werden, kommt eine Hinweisbox, die Ihnen anzeigt, in welcher Spalte und Zeile sich der Fehler befindet. Der Cursor wird automatisch an der richtigen Stelle positioniert.

Einstellungen (Menü Extras)

Über die Einstellungen lassen sich die folgenden Dialogboxen aufrufen.



Speichern



Drucker



Funktionsleiste



Menüs



Tastatur



Rechtschreibung



Trennung



Farben



Pfade



Bildschirm



Allgemein



Makros

Speichern Einstellungen (Menü Extras)

Speichern Sie ein Dokument erneut mit [Datei / Speichern](#), wird der ursprüngliche Inhalt normalerweise überschrieben, da DOS jeden Dateinamen nur einmal pro Verzeichnis akzeptiert.

Kreuzen Sie deshalb zu Ihrer eigenen Sicherheit [Sicherungskopie](#) an. Bei jedem Abspeichern wird daraufhin die letzte Version mit der Dateierweiterung BAK versehen. Der aktuelle Text erhält die von Ihnen gewählte Endung bzw. SDW. Sollte der zuletzt gespeicherte Text also verloren gehen, können Sie immer noch auf die Sicherungskopie mit der Namensweiterung BAK als Vorgängerversion zugreifen.

Fast jeder PC-Benutzer kennt es: Man hat eine längere Zeit intensiv am Computer gearbeitet ohne zwischendurch zu speichern und plötzlich "hängt" der Rechner. Das schlechte Gefühl bleibt Ihnen erspart, wenn Sie sich an ein regelmäßiges Speichern Ihrer Texte, auch während der Eingabe, erinnern lassen. Wählen Sie [automatisch sichern](#) und stellen unter [alle ... Minuten](#) die Zeit zwischen jeder Sicherung ein.

Kreuzen Sie [Mit Rückfragen](#) an, werden Sie vor jeder Sicherung gefragt, ob Sie auch wirklich sichern wollen. Es kann ja durchaus auch gefährlich sein, wenn man durch automatisches Sichern einen älteren Versionsstand des Dokuments zerstört.

Der Schalter [unabhängiges Grafikformat](#) bietet zwei verschiedene Speichermethoden für Dokumente mit eingebundenen [Grafiken](#). StarWriter kann Dokumente so ablegen, daß sie auch auf dem Apple Macintosh, OS/2 oder Unix- Rechnern mit einem StarWriter für Unix bzw. Macintosh gelesen werden können. In diesem Fall muß der Schalter [unabhängiges Grafikformat](#) angeschaltet sein. So stellen Sie sicher, daß zum Beispiel eine eingebundene StarDraw oder Corel-Draw-Grafik auf einem StarWriter für Unix angezeigt und ausgedruckt werden kann.

Wenn Sie lediglich mit Windows-Rechnern arbeiten und Ihre Dokumente nicht mit anderen Betriebssystemen teilen wollen, empfiehlt es sich auch aus Geschwindigkeitsgründen, den Schalter nicht zu aktivieren.

Drucker Einstellungen (Menü Extras)

Die Einstellungen unter [Drucker](#) sind die Standardeinstellungen für die Dialogbox [Datei / Drucken / Zusätze](#)

Vielleicht möchten Sie sich nur den eigentlichen Text zu Korrekturzwecken an einem Stück ausdrucken lassen, ohne [Tabellen](#) und [Grafiken](#). Dazu brauchen Sie in der Gruppe [Inhalt](#) nur [Grafiken ausdrucken](#) und [Tabellen ausdrucken](#) das Kreuzchen entfernen.

Möchten Sie das Papier doppelseitig bedrucken, sind die Vorgaben in der Gruppe [Seiten](#) wichtig. Sie drucken zuerst alle rechten Seiten aus, legen das Papier mit der Rückseite nach oben in den Drucker und drucken dann nur die linken Seiten aus.

[Umgekehrte Seitenreihenfolge](#) müssen Sie beim zweiten Ausdruck (Druck der linken Seiten) dann aktivieren, wenn Sie über keinen Drucker verfügen, der die Seiten beim ersten Ausdruck in umgekehrter Reihenfolge auswirft.

In der Gruppe [Notiz](#) entscheiden Sie, wo die über [Einfügen / Notiz](#) eingefügten Merktzettel ausgedruckt werden.

Sie können in einer [Seitenvorlage](#) oder über [Format / Seite](#) bestimmen, aus welchem Schacht, sofern beim Drucker mehrere Papierschächte vorhanden sind, das Papier für den Ausdruck eingezogen wird. Möchten Sie diese Einstellungen ausschalten, kreuzen Sie [Papierschacht aus Druckereinstellung](#) an. Der Drucker wird immer den Schacht für die Papierzufuhr benutzen, der im Menü [Datei / Druckereinstellung](#) eingestellt ist.

Funktionsleiste Einstellungen (Menü Extras)

In der dritten Zeile des StarWriter Bildschirms befindet sich eine mit Symbolen bestückte Leiste, 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 für jeden Zweck eine spezielle Funktionsleiste definieren.

Über [Funktionsleiste](#) 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 StarWriter-Neubutzer 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.

Über [Ansicht / Funktionsleiste](#) läßt sich die Funktionsleiste auch ganz vom Bildschirm entfernen.

Wie Sie [Vorlagen für Funktionsleisten](#) erzeugen oder ändern, erläutert der entsprechende Hilfetext.

Vorlagen für Funktionsleisten

Vorlage für Funktionsleisten erstellen

Die Standardeinstellungen lassen sich nicht verändern. Um Änderungen an der Konfiguration der Symbolleiste durchzuführen, müssen Sie deshalb immer eine neue Vorlage erstellen.

1. Geben Sie unter **Name** den Namen der neuen Vorlage ein.
2. Klicken Sie auf **[Neu]**.

Sie haben nun eine weitere Funktionsleiste in das Anzeigefeld aufgenommen. Diese können Sie mit **[Löschen]** wieder entfernen oder mit **[Bearbeiten]** umdefinieren.

Vorlage für Funktionsleisten verändern

1. Klicken Sie den Namen der zu verändernden Symbolleiste an.
2. Klicken Sie auf **[Bearbeiten]**.
3. 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.
4. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie ein neues Symbol einfügen wollen.
5. Geben Sie unter Text den "Hilfetext" für das Symbol ein, der ebenfalls angezeigt wird, wenn Sie **Inhalt Symbol + Text** gewählt haben.
6. 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.

Der letzte Eintrag in der Bereichsliste ist für selbstgeschriebene Makros vorgesehen, die Sie so an eine Taste binden können.

7. Wählen Sie jetzt unter **Funktionsname** die Funktion aus. Der erste Eintrag in der Liste ist eine gestrichelte Linie. Sie symbolisiert einen kleinen Zwischenraum zwischen den Symbolen.
8. Sollte einer Funktion kein Symbol zugewiesen sein, so erscheint neben dem eingegebenen Text das Symbol, auf dem ein weißes Papier mit einer umgebogenen Ecke zu sehen ist. Um dieses zu ändern, klicken Sie auf **[Symbole]**. Klicken Sie dann in der eingeblendeten Symbolliste das geeignete Symbol an und bestätigen Sie **[OK]**.
9. 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.

9. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **[OK]**.

Funktionsleiste anzeigen

1. Klicken Sie den Namen der Symbolleiste in der Liste an.
2. Bestätigen Sie **[OK]**.

Menüeinstellungen (Menü Extras)

StarWriter deckt mit seinem Funktionsumfang alle Bereiche einer heutigen Textverarbeitung ab. Das führt zu einer umfangreichen Menüleiste mit den entsprechenden Funktionen. Soll StarWriter nur zu einem bestimmten Zweck zum Einsatz kommen, lassen sich nicht benötigte Menüs aus der Menüleiste entfernen oder man kann die Menüleiste so umstellen, daß Sie für spezielle Zwecke besser geeignet ist.

Die Standard-Menüleiste kann man nicht verändern. Um Änderungen an der Menüleiste vorzunehmen, müssen Sie deshalb immer eine neue Menüleiste-Vorlage erstellen.

Vorlage für Menüleiste erstellen

1. Geben Sie unter **Name** den Namen der neuen Vorlage ein.
2. Klicken Sie auf **[Neu]**.

Sie haben nun eine weitere Menüvorlage in das Anzeigefeld aufgenommen, die man über **[Löschen]** wieder entfernen oder über **[Bearbeiten]** umdefinieren kann.

Vorlage für Menüleiste verändern

1. Klicken Sie den Namen der zu verändernden Vorlage an.
2. Klicken Sie auf **[Bearbeiten]**.
3. 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 / Makro)

Diese Einrückungen erreichen Sie über die Pfeile nach links bzw. rechts.

4. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie den neuen Menüpunkt einfügen wollen.
5. Geben Sie unter Text den Menüeintrag ein.
6. 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.

Der letzte Eintrag in der Bereichsliste ist für selbstgeschriebene Makros vorgesehen, die man so auch an eine Taste binden kann.

7. Wählen Sie jetzt unter **Funktionsname** die Funktion aus. Der erste Eintrag in der Liste ist eine gestrichelte Linie, der sog. Separator zwischen manchen Menüeinträgen.
8. 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.

Einige Menüpunkte lassen sich nicht einzeln umdefinieren, so zum Beispiel das Menü Format. Das Menü Format besteht in der Liste nur aus einem einzigen Eintrag. Es handelt sich um ein sogenanntes Auto-Menü, daß sich je nach Arbeitsumgebung selbst neu definiert. Wenn Sie zum Beispiel in eine Tabelle klicken, finden Sie darin mehr Eintragungen, als wenn sich der Cursor im normalen Fließtext befindet. Möchten Sie trotzdem ein solches Menü ersetzen, müssen Sie das komplette Menü nachbauen. Das gleiche gilt z.B. für die Pick-Liste, die Formatleiste und verschiedene Funktionen zum Bearbeiten von Objekten. Gerade im FORMAT-Menü sind

Automatismen aufgehängt, die von den jeweils selektierten Objekten abhängen.

9. Nachdem die Bearbeitung abgeschlossen ist, bestätigen Sie die Änderungen mit [OK].

Menüvorlage benutzen

1. Klicken Sie den Namen der Menüvorlage in der Liste an.
2. Bestätigen Sie [\[OK\]](#).

Tastatureinstellungen (Menü Extras)

Sie können im StarWriter fast jede Taste der Tastatur neu belegen oder die Belegung ändern. Diese Einstellungen lassen sich auch in verschiedenen Vorlagen ablegen, so daß man sich für jeden Zweck ein geeignetes Tastaturlayout anfertigen kann.

Belegen Sie eine Taste oder Tastenkombination mit der Funktion eines Menüs, wird hinter dem Menüeintrag die von Ihnen definierte Taste bzw. Tastenkombination angezeigt.

Die Standardeinstellungen lassen sich nicht verändern. Um Änderungen an der Tastaturbelegung vorzunehmen, müssen Sie deshalb immer eine neue Vorlage erstellen!

Tastaturvorlage erstellen

1. Geben Sie unter Name den Namen der neuen Tastaturvorlage ein.
2. Klicken Sie auf [\[Neu\]](#).

Sie haben nun eine weitere Tastaturvorlage in Ihr Anzeigefeld aufgenommen. Sie läßt sich über [\[Löschen\]](#) wieder entfernen oder über [\[Bearbeiten\]](#) umdefinieren.

Tastaturvorlage verändern

1. Klicken Sie den Namen der zu verändernden Tastaturvorlage an.
2. Klicken Sie auf [\[Bearbeiten\]](#).
3. Im oberen Bereich der Dialogbox sehen Sie alle belegbaren Tasten. Suchen Sie sich hier eine geeignete Taste aus.
4. 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.

Der letzte Eintrag in der Bereichsliste ist für selbstgeschriebene Makros vorgesehen, die man so auch an eine Taste binden kann.

5. 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!

6. Klicken Sie auf [\[Ändern\]](#).
Um eine Tastenbelegung zu entfernen, klickt man sie in der Liste an und bestätigt [\[Löschen\]](#).
7. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit [\[OK\]](#).

Tastaturvorlage benutzen

1. Klicken Sie den Namen der Tastaturvorlage in der Liste an.
2. Bestätigen Sie [\[OK\]](#).

Rechtschreibung Einstellungen (Menü Extras)

Um die Rechtschreibkorrektur Ihren Erfordernissen anzupassen oder spezielle Wörterbücher dafür auszusuchen, öffnen Sie die Dialogbox [Rechtschreibung](#). Sie entspricht der Dialogbox, die Sie während der Rechtschreibkorrektur über [\[Zusätze\]](#) des Dialoges Rechtschreibung aufrufen können, wenn die Rechtschreibkorrektur ein Wort nicht erkannt hat.

In der Gruppe [Wörterbücher](#) werden alle momentan verfügbaren Zusatzwörterbücher angezeigt. Per Mausklick können Sie die einzelnen Wörterbücher an- und abwählen.

In der Gruppe [Prüfen](#) sind alle Einstellungen zusammengefaßt, die der Erkennung von Worten während der Rechtschreibkorrektur dienen.

Großgeschriebene Worte	Worte in Großschrift
Worte mit Ziffern	Bei vielen Abkürzungen sind Buchstaben und Zahlen nicht durch eine Leerzeichen getrennt. (z.B.: AX4 oder H ₂ O)
Groß- und Kleinschreibung	Soll StarWriter nur die Buchstabenfolge überprüfen oder auch die Groß- und Kleinschreibung?

[\[Bearbeiten\]](#) führt Sie zu einer weiteren Dialogbox. Diese Dialogbox ist für das Erstellen, Löschen und Entfernen von Wörterbüchern ausgelegt. Sie können sich alle Einträge der Wörterbücher anschauen und Fehleinträge korrigieren oder löschen.

Eigene Wörterbücher erstellen und löschen

1. Geben Sie in der Gruppe [Bearbeiten](#) den Namen des neuen Wörterbuchs an.
2. Wenn Sie [Ausnahme \(-\)](#) ankreuzen, erzeugen Sie ein Wörterbuch mit Worten, die Sie vermeiden möchten. Sie möchten beispielsweise das Wort "negativ" in Ihren Dokumenten vermeiden. Geben Sie "negativ" in ein Ausnahmewörterbuch ein und jedesmal wenn StarWriter bei der Korrektur "negativ" entdeckt, wird er Sie darauf hinweisen.
3. Klicken Sie auf [\[Neu\]](#) und das Wörterbuch ist erstellt.

Um ein Wörterbuch zu löschen, wählen Sie es in der Liste der [Wörterbücher](#) und bestätigen Sie [\[Löschen\]](#).

Da die Wörterbücher auch zum Trennen herangezogen werden, empfiehlt es sich, Worte gleich richtig getrennt in die Wörterbücher aufzunehmen. Sie machen die Trennvorgaben mit einem Gleichheitszeichen "=".

Einträge der Wörterbücher überarbeiten

Alle Einträge in einem vom Benutzer angelegten Wörterbuch lassen sich nachträglich überarbeiten. Das ist beispielsweise dann wichtig, wenn Sie ein falsches Wort versehentlich in ein Wörterbuch aufgenommen haben, da StarWriter dieses Wort in Zukunft immer als richtig erkennen würde.

1. Klicken Sie das Wörterbuch in der Liste der [Wörterbücher](#) an. Sie sehen jetzt unter [Inhalt](#) alle Worte, die sich momentan im Wörterbuch befinden.
2. Klicken Sie den zu löschenden Begriff an. Er erscheint daraufhin ebenfalls in der ersten Zeile des Listenfeldes.
3. Klicken Sie auf [\[Entfernen\]](#).

Um einen Begriff in ein Wörterbuch manuell aufzunehmen, schreiben Sie den Begriff in die erste Zeile unter [Inhalt](#) und bestätigen [\[Aufnehmen\]](#).

Trennung Einstellungen (Menü Extras)

StarWriter benutzt einige Vorgaben für die automatische Trennung, die sich in der Dialogbox [Trennen](#) einstellen lassen.

Unter den Optionen [Zeichen pro Silbe vor / nach Umbruch](#) stellen Sie ein, wieviele Buchstaben eine Silbe minimal enthalten muß, so daß Sie alleine am Zeilenende oder Zeilenanfang stehen darf. Der kleinste sinnvolle Wert beträgt zwei, da es im Deutschen keine Silbe mit nur einem Buchstaben gibt.

Wenn Sie die Trennungen während des Trennvorgangs überprüfen und ggf. korrigieren wollen, aktivieren Sie [Trennen mit Nachfrage](#). StarWriter zeigt Ihnen daraufhin seinen Trennvorschlag in einer kleinen Dialogbox, bevor er den Trenner im Text einfügt. Den Vorschlag können Sie übernehmen oder nachbearbeiten.

Farben Einstellungen (Menü Extras)

Wenn Ihnen die vorhandenen Farben nicht ausreichen, können Sie über die Dialogbox [Farben](#) sich neue Farben definieren.

1. Klicken Sie auf [Neu].
2. Es erscheint ein Windows Standard Menü zur Farbdefinition
3. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
4. Klicken Sie auf [OK].
5. Vergeben Sie unter [Bearbeiten](#) den Namen der Farbe.
6. Klicken Sie auf [OK]. Die Farbe ist definiert, und steht Ihnen in Zukunft im StarWriter zur Verfügung!

Pfade Einstellungen (Menü Extras)

In der Dialogbox **Pfade** bestimmen Sie, in welchem Verzeichnis StarWriter welche Dateien suchen und ablegen soll.

Unter **Typ** können Sie unter folgenden Pfaden wählen:

Dokumente	<u>Dokumente</u>
Sicherungskopien	Wenn eine Datei ein zweites Mal unter demselben Namen gespeichert wurde, legt StarWriter die Sicherungskopie mit der Erweiterung BAK im angegebenen Verzeichnis ab. Aktivieren Sie unter <u>Sichern</u> auch die Option Sicherungskopie erstellen .
Grafiken	Immer wenn Sie Einfügen / Grafik anwählen, wechselt StarWriter in das angegebene Verzeichnis.
Benutzereinstellung	Hier werden <u>allgemeine Benutzervorgaben</u> gespeichert
Konfiguration	StarWriter kann für verschiedene Benutzer verschiedene Konfigurationen speichern, diese werden im angegebenen Verzeichnis abgelegt.
Hilfsmittel	Suchpfad (Root) für Textbausteine, Makros, Wörterbücher, Tastatur-, Menü- und ähnliche Belegungen..

Bildschirm Einstellungen (Menü Extras)

Im Menü **Bildschirm** legen Sie fest, welche Bedienelemente und welche nicht-druckbaren Sonderzeichen (Absatzmarken, Leerzeichen) auf dem Bildschirm zu sehen sind.

Diese Dialogbox können Sie auch im Menü **Ansicht / Bildschirm** erreichen.

Wenn Sie in einem Text mit vielen GrafikenHID_DLG_M_EINFUEGEN_GRAFIK und Tabellen arbeiten, kann der Bildschirmaufbau dadurch etwas länger dauern. Wollen Sie vorübergehend nur den eigentlichen Fließtext sehen, schalten Sie die Darstellung von Grafiken und Tabellen aus. Sie werden dann als weiße Fläche dargestellt und der Bildschirmaufbau wird beschleunigt.

Im folgenden sind die Einstellmöglichkeiten dieser Dialogbox aufgeführt.

Elemente

Horz. Scrollbalken	Blendet den horizontalen Scrollbalken ein und aus.
Vert. Scrollbalken	Blendet den vertikalen Scrollbalken ein und aus.
Statuszeile	Blendet die <u>Statuszeile</u> ein und aus.
Vertikales Lineal	Blendet das vertikale Lineal ein und aus.

Dokumentanzeige

Absatzende	Das Absatzende wird durch ein Sonderzeichen dargestellt.
Tabulatoren	Ein Tabulator wird durch einen Pfeil dargestellt.
Leerzeichen	Leerzeichen werden durch einen Punkt dargestellt.
Gesch. Leerzeichen	Geschützte Leerzeichen, die Worte immer zusammenhalten.
Weicher Trenner	Ein Weicher Trenner wird nun im Text angezeigt.
Versteckter Text	Versteckter Text wird auf dem Bildschirm angezeigt.
Textbegrenzungen	Mit diesem Schalter kann man die Hilfsbegrenzungen um ein StarWriter Dokument ausblenden.
Umbrüche	Mit diesem Schalter lassen sich weiche Umbrüche darstellen.
Verzeichniseinträge	Eingefügte Verzeichniseinträge werden mit einem grauen Hintergrund hinterlegt.
Fußnoten hinterlegen	Fußnotennummern werden nach Aktivierung dieses Schalters grau hinterlegt dargestellt.
Felder hinterlegen	Eingefügte Felder werden nach dem Aktivieren dieses Schalter mit einem grauen Hintergrund hinterlegt
Feldname anzeigen	Bei eingefügten Feldern einer Datenbank wird nach Aktivierung des Schalters nicht mehr der Inhalt des Datensatzes dargestellt, sondern wieder der ursprüngliche Feldname.

Inhalte anzeigen

Grafiken anzeigen	Grafiken können zum schnelleren Arbeiten ausgeschaltet werden.
Tabellen anzeigen	Auch Tabellen können bei Bedarf ausgeschaltet werden, um die Arbeitsgeschwindigkeit zu erhöhen.
Tabellenbegrenzungen	Tabellenkästchen werden von einer dünnen Linie umrahmt.
StarDivision Look & Feel	Normalerweise sind Dialogfelder in Windows weiß hinterlegt, StarWriter hinterlegt Sie grau, damit man die Eingabestellen leichter erkennen kann. Wenn Sie auf den Windows-Standard umschalten wollen, deaktivieren Sie die Option. Ferner hat das Star Division Look

& Feel ein etwas schickeres 3D-Aussehen.

Allgemeine Einstellungen (Menü Extras)

Sprache Definiert, welches Wörterbuch zur Rechtschreibkorrektur standardmäßig verwendet wird. Weiterhin legt man die grammatikalischen Einstellungen für die Silbentrennung fest.

Benutzer Einstellungen StarWriter speichert in jedem Dokument den Namen des Autoren. Das ist speziell in einem Netzwerk sehr hilfreich. Im Eingabefeld tragen Sie die Standardvorgaben ein. Auch das Benutzerkürzel kann vorgegeben werden.

Makros Einstellungen (Menü Extras)

In der Dialogbox Makros haben Sie die Möglichkeit, einem bestimmten Vorgang ein Makro zuzuweisen.

1. Wählen Sie aus Ereignis den Vorgang aus, dem Sie ein Makro zuweisen wollen.
2. Suchen Sie sich den richtigen Bereich aus.
3. Klicken Sie das Makro in der Liste unter Makroname an.
4. Wählen Sie Zuordnen. Mit [OK] verlassen Sie die Dialogbox.

Immer wenn StarWriter von nun ab die unter Ereignis ausgewählte Tätigkeit ausführt, wird das Makro aufgerufen.

Über [Löschen] können Sie die Zuweisung wieder rückgängig machen.

Block markieren

Tastatur:

Mit der Tastatur markieren Sie einen Block, indem Sie den Cursor bei gedrückter (Shift) Taste mit den Pfeiltasten in die gewünschte Richtung bewegen. Erlaubt sind die Pfeiltasten nach rechts und links, als auch die Tasten nach oben und unten.

Wortweises markieren Sie, indem Sie zusätzlich zu der (Shift) und den Pfeiltasten noch die Taste (Strg) gedrückt halten.

Um einen Block vom Anfang einer Zeile oder zum Ende einer Zeile zu erreichen, können Sie die Tasten (Shift) und (Pos1) bzw. (Shift) und (Ende) verwenden.

Drücken Sie zusätzlich zu der (Shift) Taste die Tasten (Bild hoch) oder (Bild runter), so wird der Block seitenweise erweitert.

Um den gesamten Text als Block zu markieren, wählen Sie [Bearbeiten / Alles markieren](#).

Zusätzlich gibt es im StarWriter noch den Ergänzungs- bzw. Erweiterungsmodus. Diese Modi finden Sie häufig auch unter der Bezeichnung Mehrfachselektion wieder.

Bei aktivem Erweiterungsmodus wird eine bestehende Markierung durch eine neue erweitert. Hierbei verschmelzen beide Markierungen zu einer Markierung. Den Erweiterungsmodus schalten Sie über die Taste (F8) ein. Ihnen wird dieser Modus auch in der Statuszeile durch ein ER dargestellt. Nun brauchen Sie beim Markieren des Blocks die (Shift) Taste nicht mehr gedrückt halten. StarWriter für Windows erkennt, daß Sie einen Block markieren möchten.

Der Ergänzungsmodus beim Markieren eröffnet Ihnen ungeahnte Möglichkeiten, da hierbei unabhängig voneinander Blöcke markiert werden können. Den Ergänzungsmodus können Sie über die Tastenkombination (Shift) + (F8) ein- und ausschalten.

Maus:

Mit der Maus können Sie einen Block markieren, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste über den zu markierenden Text fahren.

Ein Doppelklick mit der Maus markiert automatisch ein gesamtes Wort als Block.

Ein Dreifachklick mit der Maus markiert automatisch die Zeile, in der der Mauszeiger stand.

Auch mit der Maus ist die Mehrfachselektion möglich. Bitte wählen Sie den Erweiterungsmodus über (F8) oder halten Sie beim Markieren mit der Maus zusätzlich die (Shift) Taste gedrückt.

Für den Ergänzungsmodus drücken Sie die Tastenkombination (Shift) + (F8) oder halten Sie beim Markieren der unterschiedlichen Blöcke die (Strg) Taste gedrückt.

Mausbenutzer können die beiden Modi direkt durch einen Mausklick auf die entsprechende Stelle in der Statusleiste zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Bubble Hilfe

Die sogenannte Bubble Hilfe können Sie über die Tastenkombination (Alt) + (F1) aktivieren. Ihnen wird nun an vielen Stellen eine Sprechblase mit einer kurzen Beschreibung der Funktion eingeblendet, über der der Mauszeiger steht.

Drag & Drop

Die Funktion Drag & Drop ermöglicht es Ihnen einen markierten Block mit Hilfe der Maus an eine andere Stelle zu verschieben. Nachdem Sie den Block markiert haben, setzen Sie den Mauszeiger in den markierten Block und halten dann die linke Maustaste gedrückt. Nun verwandelt sich der Mauszeiger, am unteren Ende des Mauszeigers erscheint ein kleines Kästchen. Nun können Sie den Mauszeiger an eine andere Stelle im Dokument stellen und die linke Maustaste loslassen. Der markierte Block wird automatisch an diese Stelle verschoben.

Bewegen im Text

Tastatur:

Um sich im Text zu bewegen, können Sie die Cursor bzw. Pfeiltasten verwenden. Hierbei wird jeweils ein Zeichen bzw. eine Zeile weiter gesprungen. In Verbindung mit der linken oder rechten Maustaste können Sie bei gedrückter (Strg) Taste Wortweise springen-

Mit Hilfe der Tasten (Pos1) und (Ende) können Sie wesentlich einfacher an den Anfang bzw., an das Ende einer Zeile gelangen. In Verbindung mit der (Strg) Taste springen Sie an den Anfang oder an das Ende des Textes.

Die Tasten (Bild hoch) und (Bild runter) können Sie zum Seitenweisen blättern verwenden. In Verbindung mit der (Strg) Taste können Sie an die erste bzw. letzte Bildschirmzeile springen.

Maus:

Mit der Maus können Sie jeden Punkt auf dem Bildschirm direkt anspringen. Sollten Sie einen Punkt im Text erreichen wollen, der nicht auf dem Bildschirm sichtbar ist, so können Sie hierzu die Scrollbalken am unteren und rechten Rand verwenden. Ein einmaliges Drücken der Pfeile, die sich an jedem Ende der Scrollbalken befinden, bewirkt ein langsames Verschieben des Textes in die gewünschte Richtung.

Wird jedoch zwischen dem Pfeil und dem jeweiligen Positionsanzeiger geklickt, so erfolgt ein rasches Blättern im jeweiligen Text. Eine weitere Möglichkeit ist auf den Positionsanzeiger zu klicken und diesen bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle im Text zu verschieben.

Am rechten unten Rand, zwischen den beiden Scrollbalken finden Sie zwei Schalter mit einem Doppelpfeil, über diese Schalter können Sie jeweils an den Anfang der nächsten oder vorherigen Seite springen.

Querverweise: Drag & Drop einfügen/überschreiben Block markieren

Einfügemodus / Überschreibmodus

Bei der Texteingabe im StarWriter für Windows können Sie zwischen zwei Modi wählen.

Im Einfügemodus werden die von Ihnen geschriebenen Wörter eingefügt, d. h. die nachfolgenden Wörter werden entsprechend nach rechts verschoben und ggf. umgebrochen. Dies ist der normale Schreibmodus.

Im Überschreibmodus werden die von Ihnen geschriebenen Wörter über bereits vorhandene Wörter geschrieben. Die sollten Wörter werden hierbei gelöscht. Dieser Modus eignet sich besonders dann wenn ein bereits vorhandener Brief nochmals geladen wird und nur Teile, wie beispielsweise die Adresse überschrieben werden sollen.

Ein Umschalten zwischen den Modi erfolgt über die Taste (Einfg). In der Statusleiste wird Ihnen auch jeweils der aktive Modus dargestellt. Als Mausbenutzer können Sie den Modus auch in der Statusleiste durch einen einfachen Mausklick ändern.

System Menü

Im StarWriter für Windows werden Ihnen in der Regel zwei Systemmenüs dargestellt. In der linken oberen Ecke steht das erste Systemmenü für das Programm, das zweite Systemmenü direkt darunter steht für den jeweils gerade geöffneten Text.

In diesem Menü stehen Ihnen die folgenden Einstellungen zur Verfügung.

Wiederherstellen	Stellt die ursprüngliche Größe des Fenster wieder her
Verschieben	Ermöglicht es das Fenster an eine andere Stelle zu verschieben
Größe ändern	Die Größe des Fensters läßt sich bestimmen
Symbol	Das Fenster wird als Programm am unteren Bildschirmrand abgelegt
Vollbild	Die maximale Größe des Fensters wird gewählt (Standardeinstellung)
Schließen	Schließt das Programm oder Fenster
Wechseln zu	Wechselt zur Task Liste

Im Systemmenü für Fenster steht Ihnen anstatt [Wechseln zu](#) der Eintrag [Nächstes](#) zur Verfügung. Mit Hilfe dieses Eintrags können Sie zum nächsten Dokument wechseln.

Idee und Aufbau der Hilfe, Hotspot-Grafiken und Teile des Textes von Jürgen Hochstädt. Assistiert hat ihm Dirk Meißner. Für Steaks, Bier, Kaffee und Kuchen im Entwicklungszentrum von Star Division sorgte Marco Börries. Für den Kaffee während der vielen Überstunden und teilweise langen Nächte zu Hause... nee, das geht denn doch zu weit.

