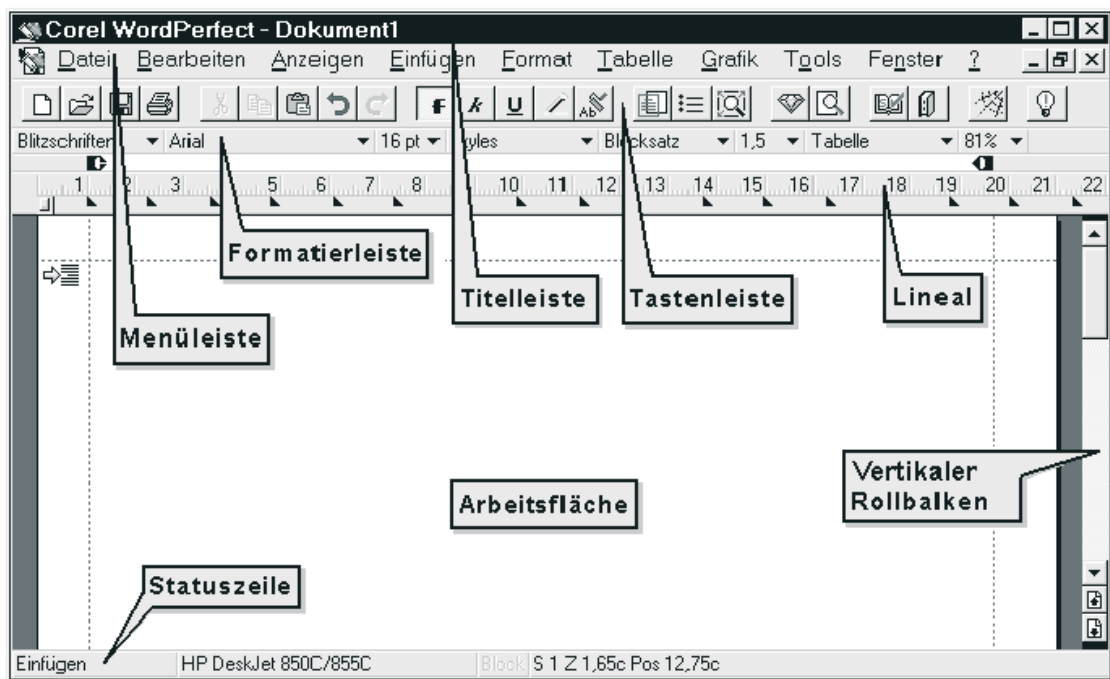


Free!

KnowWare

Basics!

# Start mit WordPerfect 7



KnowWare Basics!

Dagmar Spona

www.KnowWare.de

## Acrobat Reader: Wie ...

**F5/F6** öffnet/schließt die Ansicht **Lesezeichen**

**Strg+F** sucht

**Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei gezeigt wird**

**STRG+0** = Ganze Seite **STRG+1** = Originalgrösse **STRG+2** = Fensterbreite

Im selben Menü kannst du folgendes einstellen:: **Einzelne Seite**, **Fortlaufend** oder **Fortlaufend - Doppelseiten** .. Probiere es aus, um die Unterschiede zu sehen.

### Navigation

**Pfeil Links/Rechts**: eine Seite vor/zurück

**Alt+ Pfeil Links/Rechts**: Wie im Browser: Vorwärts/Zurück

**Strg++** vergrößert und **Strg+-** verkleinert

## Bestellung und Vertrieb für den Buchhandel

Bonner Pressevertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de/bestellen

## Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, daß dir unter den Fingern brennt? - ein Thema, das du anderen Leuten leicht verständlich erklären kannst?

Schicke uns einfach ein paar Beispielseiten und ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis an folgende Adresse:

lektorat@knowware.de

Wir werden uns deinen Vorschlag ansehen und dir so schnell wie möglich eine Antwort senden.

### Wer ich bin:

Ich bin 28, Rechtsreferendarin und beschäftige mich inzwischen fast täglich mit Computern. Ich bin eher zufällig dazu gekommen, Computer zu benutzen. Eigentlich fing alles damit an, daß ich es leid war, meine Semesterarbeiten während des Studiums mühevoll mit einer immerhin schon sehr komfortablen Schreibmaschine zu schreiben. Da ich schon einige Grundkenntnisse von meiner Schwester mitbekommen hatte, raffte ich mich eines Tages auf und besuchte das Rechenzentrum der Uni Bielefeld. Dort setzte ich mich an einen der Computer und versuchte es einfach. Dank der freundlichen und kompetenten Unterstützung der Mitarbeiter des Rechenzentrums, hat der Einstieg gut geklappt.

Seit dem habe ich fast jeden Tag dazu gelernt und jede Möglichkeit genutzt Kurse zu besuchen und mein Wissen zu erweitern. Merkwürdigerweise habe ich nie einen Kurs für WordPerfect besucht.

Nachdem ich mein Examen bestanden hatte, bekam ich, nicht zuletzt aufgrund meiner inzwischen recht guten EDV-Kenntnisse, eine Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin. Insgesamt drei Semester habe ich dann im Kurs „Einführung in die EDV und Textverarbeitung für Juristen“ versucht, meine Kenntnisse über WordPerfect weiterzugeben. Ich hatte schon immer geplant, das auch mal schriftlich niederzulegen. Mit diesem Heft hat sich mir diese Möglichkeit eröffnet, die ich auch sofort wahrgenommen habe.

### Über den Inhalt:

Ich möchte bei der Beschreibung des Programms wie folgt vorgehen. Nachdem ich die Installation und Einstellungen besprochen habe, möchte ich einen kurzen Überblick über das Arbeiten mit WordPerfect geben. Im dritten Teil soll dann näher auf die einzelnen Gestaltungsmöglichkeiten eingegangen werden. Zum Schluß werden noch kurz die Rechtschreibkontrolle und weitere wichtige Werkzeuge vorgestellt und ein kurzer Überblick über die Tabellenfunktionen gegeben.

### Deine Vorkenntnisse:

Für die Bedienung von WordPerfect 7.0 solltest Du Grundkenntnisse in Windows 95 besitzen. Du kannst sie Dir verschaffen, wenn Du Dir *Windows 95 on Tour* aus dieser Reihe durchliest. Natürlich tut es auch das Handbuch für Windows 95. Sollte es für die Bedienung auf spezielle Dinge in Windows 95 ankommen, werden ich gegebenenfalls darauf hinweisen.

### Anforderungen an Deinen Computer:

Voraussetzung für die Installation von WordPerfect 7 ist zunächst, daß Du Windows 95 auf Deinem Rechner installiert hast.

Außerdem sollte der Rechner mit mindestens 16 MB Arbeitsspeicher und einem 486/66 oder Pentium-Prozessor ausgerüstet sein. Den Prozessor und die Menge des Arbeitsspeichers kannst Du unter **Start/Einstellungen/System** feststellen. Unter **Allgemein** sind allgemeine Angaben zu Deinem Computer enthalten. Im unteren Bereich findest Du den Abschnitt **Computer**. Hier ist der Prozessor und der Arbeitsspeicher in MB angegeben. Natürlich läuft WordPerfect (WP) auch mit einem langsameren Rechner, man braucht dann aber etwas Geduld, vor allem wenn man längere Dokumente erstellt oder umfangreiche Grafiken bearbeitet.

**Und jetzt viel Spaß mit WordPerfect !**

Dagmar Spona  
dspona@argo.hrz.uni-bielefeld.de

## Die Installation

Unter der *Installation* eines Programmes versteht man das Einrichten eines Programmes auf der Festplatte des Computers. Dies ist nur dann erforderlich, wenn Du das Programm zum ersten mal benutzen willst.

Die Installation erfolgt in der Regel über ein mitgeliefertes Programm. Für die Installation von Windows-Programmen heißt dieses Programm normalerweise „`SETUP.EXE`“. Die Installation wird deshalb auch als „Setup“ bezeichnet. Das Programm zur Installation von WP wird gestartet, indem Du die CD oder die Diskette auf der sich das Programm befindet in das entsprechende Laufwerk einlegst und auf der Task-Leiste **Start/Ausführen...** wählst. Hier gibst Du zunächst den Buchstaben des Laufwerks an, in dem sich die CD bzw. die Diskette befindet. Das CD-Rom-Laufwerk hat bei den meisten Rechnern den Buchstaben `D:`, das Diskettenlaufwerk den Buchstaben `A:` oder `B:`. Nach dem Buchstaben gibst Du den Namen des Installationsprogramms, also `setup.exe`, ein. Die Befehlszeile lautet dann etwa:

```
A : SETUP . EXE
```

Dann klickst Du auf **<OK>** oder betätigst die **Return-Taste**.

Jetzt wird das Setup-Programm ausgeführt. Es erscheint folgendes Fenster auf dem Bildschirm:



Informationen zu den einzelnen Punkten bekommst Du, wenn Du den Mauszeiger auf das Bild bewegst, das sich vor dem jeweiligen Text befindet. Wir wollen uns im folgenden auf die Installation von WP beschränken, da die anderen Programme auch nicht beschrieben werden.

Wenn Du auf **WordPerfect-Setup** klickst, wird das Setup-Programm gestartet. Nach dem Einleitungsfenster und der Lizenzvereinbarung, die Du beide mit **<Weiter>** verläßt, erscheint folgendes Fenster:

Hier mußt Du die notwendigen Informationen eingeben. Insbesondere auf die Registrierungsnummer kannst Du nicht verzichten. Du findest sie auf der Deinem Programm beiliegenden Registrierkarte. Hebe sie gut auf. Du benötigst sie jedesmal, wenn Du das Setup aufrufst.

Im diesem Bild, daß Du durch Betätigen des Buttons **<Weiter>** erhältst, kannst Du nun wählen wie WP installiert werden soll.

Dabei solltest Du darauf achten, daß Deine Festplatte noch genügend Speicherplatz frei hat. Der benötigte Speicherplatz für die einzelnen Installationsarten wird jeweils mit angegeben. Für den Normalfall wählst Du Standardinstallation aus und verläßt den Dialog mit **Return**.

Im nun folgenden Dialog kannst Du das Laufwerk wählen, auf dem das Programm installiert werden soll. Im Normalfall hast Du nur C: zur Auswahl. Das vorgeschlagene Verzeichnis kannst Du übernehmen oder nach Wunsch ändern. Du verläßt das Fenster indem Du auf **<Weiter>** und auf der folgenden Seite auf **<installieren>** klickst. Das Setupprogramm übernimmt jetzt die Arbeit. Hast Du die Diskettenversion, wirst Du nun regelmäßig aufgefordert, bestimmte Disketten in das Laufwerk zu legen. Am



Ende erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm, daß die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde und das Setupprogramm führt Dich wieder auf die Eingangsseite zurück.

Damit ist die Installation abgeschlossen. Du mußt den Rechner jetzt neu starten, damit die Änderungen in den Systemdateien vorgenommen werden können. Du findest WordPerfect nun unter **Start/Corel WordPerfect Suite 7/Corel WordPerfect 7**.

## Die „Fein-Justierung“ - Teil 1

Nachdem WordPerfect nun erfolgreich installiert wurde, besteht der nächste Schritt nun darin, das Programm Deinen eigenen Bedürfnissen anzupassen. Vieles wird Dir erst im Laufe Deiner Arbeit als sinnvoll erscheinen. Diese Einstellungen werden deshalb weiter unten dargestellt. Einige wichtige Dinge sollten aber schon jetzt eingestellt werden. Dazu gehört die Dateiablage und die Einstellungen, die die Sicherungskopien betreffen. Zunächst startest Du WP wie oben beschrieben.

### Dateiablage

Zu den Einstellungen, die Du auf jeden Fall machen solltest gehört die Dateiablage. Damit bestimmst Du, wo WP beim Öffnen einer Datei nach Dateien suchen soll und wo Deine neu erstellten Dateien abgelegt werden sollen. Insbesondere, wenn Du größere Arbeiten erstellt, zu denen Du verschiedene Programme verwendest, solltest Du Dir auf Deiner Festplatte ein eigenes Verzeichnis für diese Daten anlegen. Dieses Verzeichnis, in Win95 *Ordner* genannt, könnte z.B. C:\DATEN heißen. Hier kannst Du dann zu verschiedenen Bereichen Unterverzeichnisse anlegen. Ein solches Verzeichnis könnte z.B. C:\DATEN\TEXTE lauten. Im folgenden gehe ich davon aus, daß Du beide Verzeichnisse angelegt hast. Benutzt Du andere, so mußt Du die Namen entsprechend ersetzen.

Um die Dateiablage zu ändern wählst Du im Menü von WordPerfect **Bearbeiten/Standard-einstellungen/Dateien** aus. Dort wählst Du den Karteireiter **Dokument**. Unter **Standarddokumentordner** ist hier MYFILES eingetragen. Diesen Namen löschst Du und trägst dort C:\DATEN\TEXTE ein. Jetzt zeigt WP im Datei-Öffnen-Dialog immer bereits den Inhalt von C:\DATEN\TEXTE an. Verlasse den Dialog noch nicht. Hier kannst Du noch weitere Einstellungen vornehmen.

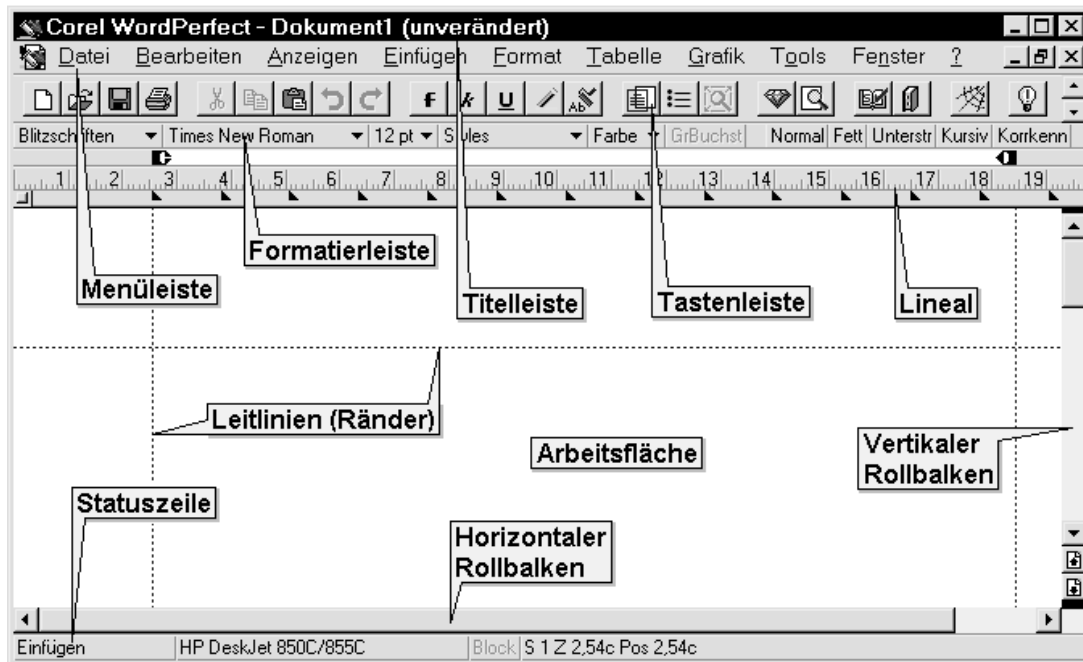
### Sicherheitskopien

Ein weiterer sehr wichtiger Punkt ist die Sicherheit Deiner Daten vor Verlust. Jedes Programm und so auch WP enthält Fehler. Das ist aufgrund der Komplexität der modernen Programme nicht zu vermeiden. Diese Fehler können aber dazu führen, daß Dein Rechner plötzlich *abstürzt*, d. h. entweder das Programm nicht mehr korrekt ausführt oder im schlimmsten Fall von alleine neu startet. In beiden Fällen sind Deine Texte, die Du womöglich mit viel Aufwand in den letzten Stunden geschrieben hast, verloren. Um dies zu verhindern, bietet WP die Möglichkeit, daß die geöffneten und geänderten Dateien regelmäßig automatisch gespeichert werden, ohne daß Du etwas machen mußt.

Diese Kopien Deiner Dateien nennen sich Sicherheitskopien. Unter **Bearbeiten/Standard-einstellungen/Dateien/Dokument** kannst Du bestimmen, wie oft solche Sicherheitskopien erfolgen sollen: **Backup in Intervallen von...Min.** Je kürzer die Zeit, desto geringer ist der Verlust, wenn Dein Rechner abstürzen sollte. Allerdings erfolgt bei jedem Speichern eine kleine Arbeitsunterbrechung, deren Länge von der Schnelligkeit Deines Rechners abhängt. Du solltest also abwägen, ob Dir die Sicherheit oder die Schnelligkeit Deines Arbeitens wichtiger ist. Du kannst diese Einstellung natürlich jederzeit ändern. Ich würde Dir deshalb empfehlen, am Anfang die Zeit eher klein (ca. 5 Min.) einzustellen und wenn sich erwiesen hat, daß das Programm gut mit Deinem Rechner zusammenarbeitet, die Zahl zu erhöhen.

Außerdem solltest Du in diesem Dialog einstellen, daß das Backup=Sicherungskopie vom Original erstellt wird. Dadurch wird jedesmal die alte Version unter einem anderen Namen abgespeichert, so daß Du immer auf die letzte Version zurückgreifen kannst.

## Der Arbeitsbildschirm



Wenn Du WP gestartet hast, siehst Du den Arbeitsbildschirm vor Dir. Im allgemeinen besteht er aus der Menüleiste, der darunter befindlichen Tastenleiste, der Formatierleiste und einem Lineal. Unter dem Lineal beginnt das Arbeitsblatt. Auf diesem kann der Text eingegeben werden. Am unteren Rand des Bildschirms ist eine weitere Zeile eingeblendet. Dies ist die Statuszeile.

Jeder dieser Bestandteile kann durch den Benutzer nach seinen Vorstellungen eingestellt und verändert werden, so daß der Arbeitsbildschirm nicht immer gleich aussehen muß. Er könnte aber wie folgt aussehen:

### Die Titelleiste

Corel WordPerfect - Dokument1 (unverändert)

Ganz oben siehst Du die Titelleiste. Sie enthält den Namen des geöffneten Programms und zusätzlich den Namen der Datei, die sich in dem aktiven Fenster befindet. Wurde die Datei noch nicht gespeichert, erscheint dort als Name **Dokument 1**.

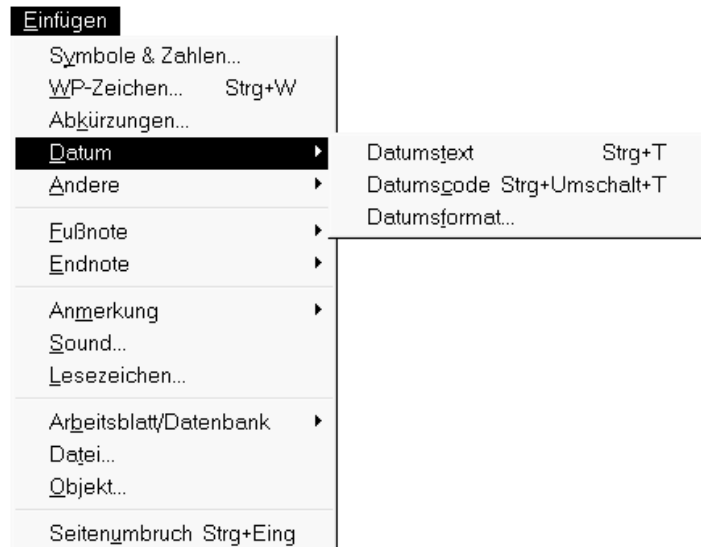
### Die Menüleiste

Datei Bearbeiten Anzeigen Einfügen Format Tabelle Grafik Tools Fenster ?

Die darunter liegende Zeile, die Du auf dem Bildschirm vor Dir siehst, ist die *Menüzeile*. Sie zeigt die Namen der verschiedenen Menüs an, die wiederum Untermenüs enthalten. Hinter den Menüpunkten verbergen sich die Befehle, mit deren Hilfe Du den Text bearbeiten oder Deine Datei speichern oder drucken kannst. Die nächste Abbildung zeigt ein solches Menü.

## Bedienung

Du kannst das *Menü* entweder mit der Maus oder mit der Tastatur bedienen. Für was Du Dich entscheidest bleibt Dir überlassen. Es empfiehlt sich aber Tastenkombinationen für häufig benutzte Befehle zu lernen, weil es dann meist schneller geht. Ich werde im folgenden die zu benutzende Tastenkombination für die Befehle mit angeben. Menüpunkte, die in grau anstatt in schwarz geschrieben, können gerade nicht angewählt werden. Die Bedienung erfolgt wie bei allen Windows 95 Programmen.



### Zur Erinnerung

Wenn Du die Maus verwendest, mußt Du den Mauszeiger auf den gewünschten Menüpunkt bewegen. Automatisch wird dann der Inhalt dieses Menüpunktes eingeblendet. So bewegt man sich durch die Menüstruktur, bis man auf einen Punkt gestoßen ist, der keine Menüunterpunkte mehr enthält. In der Regel bist Du dann an einem Befehl angelangt. Diesen kannst Du ausführen, indem Du mit dem Mauszeiger darauf zeigst und dann die linke Maustaste drückst. Dies ist ein Mausklick. Was dann weiter passiert, hängt vom angewählten Befehl ab. Hast Du mal aus Versehen einen Menüpunkt ausgewählt, den Du nicht auswählen wolltest, so kannst Du durch Betätigen der **Esc-Taste** das Menü wieder verlassen.

Mit der Tastatur wählst Du zunächst die Menüpunkte aus, indem Du die **Alt-Taste** gedrückt hältst und den Buchstaben drückst, der in dem gewünschten Menüpunkt unterstrichen ist. Beim Menüpunkt Datei ist dies z.B. **D**. Welche Tastenkombinationen Du zum Anwählen der Untermenüpunkte benutzen mußt, wird Dir hinter dem entsprechenden Befehl angezeigt.



## Inhalt

Was Du unter den einzelnen Menüpunkten findest, kannst Du ungefähr dem Namen entnehmen. Natürlich finden sich auch einzelne Befehle darunter, die Du nie unter diesem Menüpunkt erwartet hättest. Nach kurzer Zeit wirst Du jedoch alles im Griff haben. Zur Orientierung für den Anfang hier ein kurzer Überblick.

### „Datei“

Unter dem Menüpunkt **Datei** befinden sich die Befehle, die sich ganz allgemein auf das Dokument beziehen, daß Du gerade bearbeitest. Hier kannst Du neue Dateien erstellen, vorhandene speichern, öffnen und drucken. Außerdem kannst Du darüber WP beenden.

### „Bearbeiten“

Das Menü **Bearbeiten** enthält die Werkzeuge, um Veränderungen an Deinem Dokument vornehmen zu können. Hier kannst Du ganze Textteile kopieren, also verdoppeln, ausschneiden und wieder einfügen. Zudem kannst Du Fehler rückgängig machen. Mit dem Befehl **Suchen ...** kannst Du Deinen gesamten Text nach bestimmten Wörtern oder Buchstaben durchsuchen lassen und diese nach Wunsch auch durch andere Wörter oder Silben ersetzen lassen.

### „Anzeigen“

Im Menüpunkt **Anzeigen** findest Du alle Möglichkeiten Dein Arbeitsblatt zu verändern. Du kannst die Darstellung vergrößern oder Dir zwei Seiten auf einmal anzeigen lassen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Tasten- und Formatierleiste sowie das Lineal ein- oder auszublenden. Über diesen Menüpunkt schaltest Du auch die Steuerzeichen ein oder aus.

### „Einfügen“

Über **Einfügen** kannst Du Grafiken oder Dateien anderer Programme in Dein Dokument einbinden, Fußnoten erstellen und auch formatieren und Sonderzeichen einfügen. Der wichtigste Punkt dürfte aber das Einfügen eines festen Seitenumbruchs sein.

### „Format“

Über **Format** kannst Du die Gestaltung Deines Textes bestimmen. Dabei stehen die gebräuchlichsten Punkte oben, die seltener gebrauchten unten. Dieser Menüpunkt dürfte der häufigste sein, den Du brauchst. Um den Zugriff darauf zu vereinfachen, kannst Du die Formatierleiste verwenden.

### „Tabelle“

Unter dem Menüpunkt **Tabelle** findest Du alle Befehle, die sich auf das Erstellen und Formatieren von Tabellen beziehen. Die meisten Befehle stehen deshalb auch erst zur Verfügung, wenn Du eine Tabelle erstellt hast.

### „Grafik“

Über **Grafik** kannst Du alle Arten von Grafiken einfügen oder bearbeiten. Dies beginnt beim Einfügen einer einfachen Linie bis zur Erstellung einer Grafik mit *WP-Draw*, einem kleinen Zeichenmodul. Wenn Du das ganze Office-Paket installiert hast, greift WP zum zeichnen allerdings auf das Zeichenmodul von Corel-Presentations zurück, so daß Dir mehr Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

### „Tools“

Unter **Tools** findest Du einige Werkzeuge, die Dir helfen, schwierige Aufgaben zu erledigen. Dazu gehört z. B. die Rechtschreibkontrolle, die Grammatikprüfung und das Erstellen von Gliederungen und Indizes.

## „Fenster“

Unter **Fenster** findest Du die gleichen Funktionen wie bei anderen Windows-Anwendungen. Du kannst die Anordnung verschiedener Fenster ändern und zwischen den einzelnen Fenster wechseln.

## „?“

Das Fragezeichen steht sozusagen für alle offenen Fragen. Darunter findest Du die Hilfe. Du kannst Sie auch über **F1** aufrufen und über den Karteireiter **Index** nach bestimmten Stichworten suchen.

## Die Tastenleiste

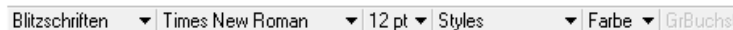


Die *Tastenleiste* ist die Leiste, die sich unter der Menüleiste befindet. Sie soll die Arbeit erleichtern, indem Du häufig benutzte Befehle nicht über das Menü ansteuern mußt, sondern durch einen einfachen Klick mit der Maus ausführen kannst. Die Befehle sind durch kleine Bilder, sogenannte *Icons*, dargestellt. Die Bedeutung des Bildes wird Dir angezeigt, wenn Du mit der Mauszeiger auf ein solches Icon zeigst. Die Tastenleiste enthält in der Regel Befehle, die sich auf das Dokument beziehen. Aber auch das Starten von kleinen Hilfsprogrammen, *Makros* genannt, ist über die Tastenleiste möglich.

Die Tastenleiste ermöglicht aber auch Befehle auszuführen, die über die Menüleiste nicht zu erreichen sind. Solche Befehle kannst Du bei der individuellen Konfigurierung der Tastenleiste einfügen. Wie Du die Tastenleiste nach Deinen Wünschen änderst, soll weiter unten beschrieben werden.

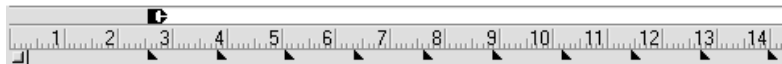
Wenn Du den Mauszeiger auf die Tastenleiste bewegst und dann die rechte Maustaste drückst und festhältst, bekommst Du eine Liste der von WP vordefinierten Tastenleisten angezeigt. Die aktuelle Tastenleiste ist mit einem Häkchen gekennzeichnet. Aus dieser Liste kannst Du frei wählen. Sie sind aber für spezielle Aufgaben konzipiert, so daß sich für die normale Texteingabe meist nur die Tastenleiste WP 7 eignet. Wenn Du aber mit der Tastenleiste aus WP 6.1 vertraut bist, kannst Du diese in der Liste auswählen.

## Die Formatierleiste



Die *Formatierleiste* kann entweder genauso wie die Tastenleiste aus Icons bestehen, oder wie hier, beschriftet sein. Wenn Du mit der Maus auf eines der Felder klickst, öffnen sich dort kleine Auswahllisten, aus denen Du dann die Schriftart, Größe der Schrift und vieles andere auswählen kannst. Die Formatierleiste enthält in der Regel Befehle zur Formatierung des Textes. Auch sie kann Deinen Bedürfnissen angepaßt werden.

## Das Lineal



Am *Lineal* kannst Du die eingestellten rechten und linken Ränder ablesen. In der Abbildung befindet sich eine Markierung über dem ersten Dreieck von links. Dies ist der linke Rand. Er steht also bei 2,5 cm. Eine entsprechende Markierung findet sich auf dem Lineal für den rechten Rand. Seine eigentliche Bedeutung besteht aber darin, einfach durch Klicken mit der Maus *Tabulatoren* setzen zu können. Diese werden durch die kleinen schwarzen Dreiecke symbolisiert. Was das genau ist, soll später erläutert werden.

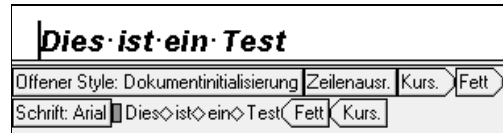
## Die Steuerzeichen

WordPerfect enthält im Vergleich zu anderen Textverarbeitungsprogrammen noch eine Besonderheit. Dies ist der *Steuerzeichenbildschirm*. Ein Ausschnitt daraus ist oben abgebildet.

Man ruft ihn über **Anzeigen/Steuerzeichen** oder über die Tastenkombination **Alt+F3** auf. Auf die gleiche Weise kann man ihn wieder ausblenden.

Darin werden die *Steuerzeichen* angezeigt. Etwas ähnliches wie Steuerzeichen besitzt jedes Programm. Es sind Zeichen, in dem das Programm speichert, wie ein Zeichen, eine Zeile oder die Seite formatiert wird oder welche Ränder eingestellt wurden. Bei Word werden diese Angaben z.B. in den Absatzende- und Bereichsendemarken gespeichert. Die Besonderheit bei WP besteht nur darin, daß man sich diese Zeichen ansehen kann und direkt Änderung durch Löschen oder Einfügen dieser Steuerzeichen vornehmen kann.

In der Abbildung ist zu erkennen, daß vor dem Satz „Dies ist ein Test“ mehrere Einstellungen vorgenommen wurden. So wurde die Zeilenausrichtung geändert und die Attribute Fett und Kursiv zugewiesen. Außerdem wurde die Schriftart geändert.



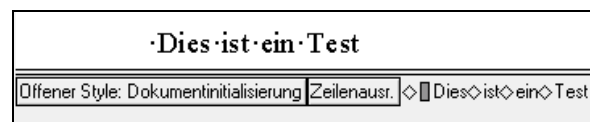
Grundsätzlich unterscheidet WP zwei Arten von Steuerzeichen: gepaarte und ungepaarte. *Gepaarte Steuerzeichen* werden zum Beispiel für die Formatierung der Schrift eingesetzt. Wenn Du in einem normalen Text ein Wort durch Fettdruck hervorheben willst, fügt WP vor diesem Wort das Steuerzeichen FETT EIN und nach diesem Wort das Steuerzeichen FETT AUS ein. Im Steuerzeichenbildschirm sieht das dann wie folgt aus:

Das Zeichen mit der Spitze nach rechts ist das Steuerzeichen, welches die Fettschrift einschaltet. Das andere schaltet sie wieder aus. Bei den gepaarten Steuerzeichen kann man die durch sie verursachte Formatierung der Schrift dadurch beseitigen, daß man eines der beiden Zeichen löscht. Dies geschieht dadurch, daß man es per *Drag & Drop* aus dem Steuerzeichenbildschirm zieht oder den Cursor, das rote Kästchen, daß im Steuerzeichenbildschirm angezeigt wird, vor eines der Zeichen setzt und dann die **Entf-Taste** drückt.



Die *ungepaarten* Steuerzeichen schalten nur eine Formatierung ein. Sie gelten im Text so lange, bis sie durch eine neue Einstellung geändert werden. Ein Beispiel dafür siehst Du unten:

Hier wurde vor dem Satz „Dies ist ein Test“ die Zeilenausrichtung auf **Mitte** gestellt. Dies gilt solange, bis man eine andere Zeilenausrichtung wählt.



Ob Formatierungen durch ungepaarte oder gepaarte Steuerzeichen festgelegt werden, hat Auswirkung auf die Vorgehensweise beim Formatieren des Textes. Darauf werde ich dann bei Gelegenheit eingehen.

## Die Statuszeile

Einfügen HP DeskJet 850C/855C Block S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

Die *Statuszeile* soll Dir die Übersicht über Dein augenblickliches Dokument verschaffen. Sie zeigt Dir standardmäßig den eingestellten Druckertreiber und die Seite, auf der Du Dich gerade in Deinen Dokument befindetst und den Schreibmodus (Einfügen oder Überschreiben). Auch das Datum und die Uhrzeit können in der Statuszeile angezeigt werden, wenn Du Sie nach Deinen Bedürfnissen formatierst.

## Die Rollbalken



*Rollbalken* gibt es in zwei Ausführungen. Hier siehst Du einen horizontalen Rollbalken, oben auf der Darstellung des Arbeitsbildschirms siehst Du die vertikale Variante. Rollbalken werden nur dann angezeigt, wenn sie notwendig sind, d. h. dann, wenn der Inhalt der Datei nicht auf einer Bildschirmseite Platz findet. Indem Du den Balken mit der Maus nach rechts- oder links bzw. nach oben oder unten bewegst, kannst Du Dich in Deinem Dokument bewegen. Sie funktionieren genauso wie in andern Windows-Programmen auch. Rollbalken findest Du aber auch in verschiedenen Dialogen. Sie funktionieren dort genauso.

## Die ersten Schritte

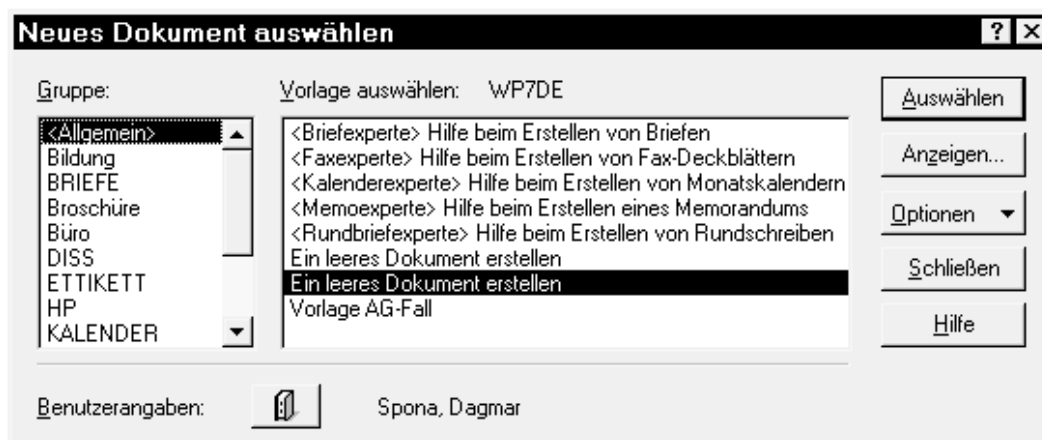
Im folgenden möchte ich auf die grundlegende Bedienung von WP eingehen, die Dich befähigen sollen, schon kleine Briefe und Texte zu schreiben. Dazu soll das Erstellen eines einfachen Briefes als Beispiel dienen. Der Brief soll wie folgt aussehen.

<p>Dagmar Spona          YXZ-Straße          12345 X-Stadt</p> <p>X-GmbH          Herrn Beliebig          Egalstr. 13          54321 Anonym-Stadt</p> <p style="text-align: right;">X-Stadt, den 30.11.1996</p> <p><b>Bewerbung</b></p> <p>Hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenausschreibung vom 29.11.1996 in der FAZ bewerben.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p style="text-align: center;"><i>Dagmar Spona</i></p> <p><b>Anlage:</b> Bewerbungsunterlagen</p>
---

## Das Erstellen einer Datei

Das Erstellen einer Datei erfolgt automatisch, wenn Du WP startest. Es heißt automatisch DOKUMENT 1 bis Du ihm einen individuellen Namen gegeben hast.

Hast Du dieses Dokument bereits bearbeitet und möchtest Du eine zweites Dokument erstellen, erfolgt dies über **Datei/Neu....** Darauf erscheint folgender Dialog:



In der Liste links werden Dir Gruppen von *Vorlagen* angezeigt. Vorlagen sind vorgefertigt Dateien, eine Art Formular, in der bestimmte Formatierungen für bestimmte Zwecke enthalten sind. WordPerfect hat den Vorteil, daß Du jede Vorlagendatei einfach als Dokument öffnen kannst und jedes normale Dokument durch einfaches Abspeichern im Ordner C:\COREL\OFFICE7\TEMPLATE mit der Endung \*.WPT zu einer Vorlage machen kannst.

Wenn Du also in einem Brief einen Briefkopf entworfen hast und Du möchtest ihn auch für spätere Briefe immer wieder verwenden, löschst Du einfach den Text des Briefes, den Du geschrieben hast, und speicherst die Datei, die jetzt nur noch allgemeine Angaben enthält, z.B. unter C:\COREL\OFFICE7\TEMPLATE\BRIEF.WPT ab. Nun kannst Du jedesmal, wenn Du einen Brief schreibst, diese Vorlage verwenden.

WP hält für viele Zwecke vorgefertigte Vorlagen bereit. Wenn Du mal viel Zeit hast, sieh sie Dir mal an. Vielleicht findest Du eine, die genau oder fast Deinen Vorstellungen entspricht. Du kannst auch die mitgelieferten Vorlagen jederzeit ändern.

Jetzt aber zurück zu unserer Aufgabe. Wir wollten eine einfache neue Datei erstellen. Dazu suchst Du die Gruppe **Allgemein** aus, indem Du auf den entsprechenden Eintrag klickst. In der Liste daneben werden die in der Gruppe enthaltenen Vorlagen angezeigt. Dort finden sich mindestens die in der Abbildung angezeigten zwei Vorlagen. Hiervon wählst Du **Ein leeres Dokument erstellen** aus und betätigst dann den Button **<Auswählen>**. Dadurch wird ein leeres Dokument erstellt, daß nun den Namen **Dokument2** erhält.

## Die Texteingabe

In dem neuen Dokument kannst Du nun mit der Eingabe des Textes beginnen. Der Text erscheint später genau so auf dem Ausdruck, wie er auf dem Bildschirm dargestellt wird. Die Darstellungsweise nennt man *WYSIWYG* (What You see is what You get.).

## Fließtext und Zeilenumbrüche

WP bietet bei der Texteingabe gegenüber der Schreibmaschinen gewisse Vorteile. Dazu gehört auch, daß Du Dich nicht darum kümmern mußt, wann die Zeile voll ist und ob ein Wort evtl. noch ganz oder zum Teil in die Zeile paßt. WP macht den Zeilenumbruch nämlich von alleine. Dies nennt man *automatischer Zeilenumbruch*.

NZ

WP zeigt einen solchen Zeilenbruch in den Steuerzeichen als folgendes Zeichen an.

Es bedeutet, daß hier eine neue Zeile begonnen wird. Der automatische Zeilenumbruch wird auch automatisch wieder geändert, wenn Du in die Zeile neue Zeichen einfügst oder Wörter und Zeichen löscht oder die Seitenränder änderst. Deshalb solltest Du den automatischen Zeilenumbruch soweit wie möglich nutzen, weil Du Dir damit Formatierungen von Hand ersparst.

Nun gibt es aber auch die Notwendigkeit, einmal eine Zeile abzuschließen, bevor sie voll ist. Dies ist zum Beispiel zum Erzeugen von Absätzen notwendig. Dies mußt Du WP mit einem geeigneten Befehl beibringen. Dazu benutzt Du die **Return-Taste**. Sie entspricht in diesem Zusammenhang der Zeilenschaltung bei der Schreibmaschine.

FNZ

Damit wird ein sogenannter *Fester Zeilenumbruch* eingefügt. Er wird in den Steuerzeichen durch dieses Zeichen dargestellt. FNZ bedeutet „feste neue Zeile“. Diese Zeilenumbrüche kannst Du sichtbar machen, wenn Du **Anzeigen/¶anzeigen** anklickst. Für jeden festen Zeilenumbruch wird dann auf dem Bildschirm das Zeichen ¶ angezeigt. Diese Zeichen werden natürlich nicht mit ausgedruckt. Ich finde dies sehr hilfreich, weil man damit besonders am Anfang lange Fehlersuchen vermeidet, weil man sich z. B. nicht erklären kann, warum eine Zeile mittendrin abgebrochen wird. Meist ist man nur versehentlich auf die **Return-Taste** gekommen. Ein überflüssiger fester Zeilenumbruch kann gelöscht werden, indem Du entweder das Zeichen ¶ löschst oder indem Du das entsprechende Steuerzeichen in den Steuerzeichen löschst.

Genauso, wie das Programm am Ende einer Zeile automatisch eine neue Zeile beginnt, wird auch am Ende einer Seite eine neue begonnen. Dies nennt man *automatischer Seitenumbruch*.

NS

Es wird in den Steuerzeichen mit einem NS gekennzeichnet. Der automatische Seitenumbruch sorgt dafür, daß alle Seiten gleich voll sind. Insbesondere bei der Verwendung von Fußnoten ist dies eine enorme Arbeitserleichterung, weil man sich erspart selber errechnen zu müssen, wieviel Text man noch eingeben kann, damit alle Fußnoten noch auf die Seite passen.

FNS

Manchmal hat man aber das Bedürfnis, selber zu bestimmen, daß z. B. auf einer Seite nur drei oder vier Zeilen stehen sollen. Zum Beispiel, wenn man ein Titelblatt erstellen will. Hier kann man die Seite dann durch einen festen Seitenumbruch abschließen. Dies geschieht entweder über die Tastenkombination **Strg+Return** oder über **Einfügen/Seitenumbruch**. In den Steuerzeichen wird das Zeichen FNS (Feste Neue Seite) angezeigt. Der feste Seitenumbruch kann durch Löschen des Steuerzeichens gelöscht werden.

Um den oben abgedruckten Brief zu schreiben, kannst Du jetzt beginnen, den Text für die Absenderadresse und die Adresse anzugeben.

## Korrigieren von Fehlern

### Die Entf-Taste

Wenn Du Dich mal vertippt hast, hast Du verschiedene Möglichkeiten den Fehler wieder zu korrigieren. Hast Du z.B. anstatt „Fehler“ „Fahler“ geschrieben, so kannst Du erstens den Cursor durch Mausclick vor das fehlerhafte „a“ setzen und dann die Taste auf Deiner Tastatur betätigen, die mit „Entf“ oder „Del“ bezeichnet ist. Dadurch wird immer das Zeichen gelöscht, das rechts vom Cursor steht.

### Die Rücklöschtaaste

Du kannst das „a“ jedoch auch löschen, indem Du den Cursor hinter den falschen Buchstaben setzt und die große Taste mit dem Pfeil nach links (Rücklöschtaaste) drückst, die sich über der **Return-Taste** befindet. Dadurch wird immer das Zeichen gelöscht, das sich links vom Cursor befindet. Diese Methode wirst Du wahrscheinlich dann anwenden, wenn Du während des Schreibens einen Tippfehler machst und ihn sofort entdeckst.

### Der Überschreibenmodus

Willst Du zum Beispiel einen Absatz durch einen anderen ersetzen, kannst Du dies in einem Schritt tun. Zunächst mußt Du dazu den *Überschreiben-Modus* einschalten. Normalerweise ist der *Einfügenmodus* eingeschaltet. Du kannst dies in der Statuszeile erkennen. Dies bedeutet, daß neuer Text eingeschoben wird und der folgende Text einfach nach rechts oder unten verschoben wird. Der Überschreiben-Modus war der Standard-Modus bei einer Schreibmaschine mit automatischer Korrektur. Hier konntest Du einen Buchstaben nur neu schreiben, indem Du das Zeichen gelöscht hast, was an der Stelle vorher gestanden hat (TippEx-Methode).

Diesen Modus kannst Du auch bei jeder Textverarbeitung und in vielen anderen Programmen einschalten, indem Du einfach die **Einfg-Taste** drückst. Der neue Schreibmodus wird nun mit **Einfügen** in der Statuszeile angezeigt. Wenn Du den Cursor jetzt irgendwo in Deinen Text setzt und etwas schreibst, wirst Du feststellen, daß Dein alter Text Zeichen für Zeichen durch den neuen Text ersetzt wird. Diese Methode lohnt sich aber nur, wenn Du größere Texte durch neue ersetzen willst. Du kannst den Überschreiben-Modus wieder ausschalten, indem Du abermals die **Einfg-Taste** drückst.

### Die Rückgängig-Funktion

Die Funktion „Rückgängig machen“, die Du über das Menü **Bearbeiten/Rückgängig machen** erreichst, ist eigentlich keine Möglichkeit Tippfehler zu korrigieren. Sie stellt aber eine wichtige Funktion dar, um größere Änderungen rückgängig zu machen. Hast Du aus Versehen zum Beispiel Text gelöscht oder eingefügt, so kannst Du dies über die Rückgängig machen-Funktion wieder aufheben.

Du kannst dazu auch den abgebildeten Button benutzen. Hast Du mal mehr rückgängig gemacht als Du wolltest, kannst Du das rückgängig machen wieder mit dem Button daneben aufheben.



Wenn Du mal ausgiebigere Experimente an Deinem fertigen Text machen willst, speichere in ab. Wenn Deine Versuche dann nicht zu Deiner Zufriedenheit ausgefallen sind, kannst Du die Datei einfach ohne zu speichern verlassen und Deine alte Version wieder laden.

### Ausschneiden, Einfügen und Kopieren von Textteilen

Der Vorteil von Textverarbeitungsprogrammen ist, daß Du nach dem Eintippen, Dir immer noch überlegen kannst, ob Du die Reihenfolge Deiner Textabschnitte noch ändern willst. Du brauchst sie dazu natürlich nicht neu einzutippen. Dazu sind die Funktionen Ausschneiden, Einfügen und Kopieren gedacht. Du findest sie unter dem Menüpunkt **Bearbeiten**.

#### Ausschneiden

Bevor Du einen Text verschieben kannst, mußt Du ihn ausschneiden. Zunächst mußt Du aber mitteilen, auf welchen Teil Deines Textes sich der folgenden Befehl beziehen soll.

Dazu mußt Du den Text *markieren*. Deshalb ist auch der Button in hellgrau abgebildet, solange Du noch nichts markiert hast.

Dies geschieht am einfachsten mit der Maus. Du setzt dazu den Cursor vor den ersten Buchstaben der ausgeschnitten werden soll. Dann drückst Du die linke Maustaste und während Du sie festhältst, ziehst Du sie bis an das Ende des Textblocks, der ausgeschnitten werden soll. Der Text erscheint nun invertiert, d. h. weiß auf schwarzen Grund. Ist alles markiert, kann Du den



oben angezeigten Button betätigen oder im Menü **Bearbeiten/Ausschneiden** auswählen. Das gleiche erreichst Du über die Tastenkombination **Strg+X**. Der Text ist nun vom Schirm verschwunden. Natürlich ist er nicht ganz weg, sonst könntest Du ihn an anderer Stelle nicht einfügen. Er befindet sich jetzt in der *Zwischenablage*.

### Kopieren



Wenn Du einen Text kopierst, erhältst Du zwei identische Texte. Der Text wird einfach verdoppelt und das zweite Exemplar wird in die Zwischenablage geladen, während das erste Exemplar da bleibt, wo er vorher war. Auch hier mußt Du zuvor dem Programm mitteilen, was es kopieren soll, d.h. den Text wie beim Ausschneiden markieren. Danach betätigst Du den Button oder wählst im Menü **Bearbeiten/kopieren (Strg+C)**. Jetzt befindet sich der zweite, identische Text in der Zwischenablage.

### Einfügen



Einfügen kannst Du Text, den Du entweder vorher ausgeschnitten oder kopiert hast. Dies können aber auch Objekte, Tabellen oder Texte aus anderen Programmen sein. Du kannst eine Excel-Tabelle also einfach in WP einfügen, indem Du die Tabelle in Excel markierst, dann kopierst oder ausschneidest, zu WP wechselst und den Inhalt der Zwischenablage über den Button, über **Bearbeiten/Einfügen** oder **Strg+V** einfügst.



Du kannst den ausgeschnittenen oder kopierten Text nur solange einfügen, wie Du nichts anderes durch Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage kopiert hat. Dadurch würde das vorherige nämlich überschrieben werden.

Dies bedeutet, daß nur jeweils das Letzte, was in die Zwischenablage kopiert wurde auch noch vorhanden ist. Am Besten ist, wenn Du Dir angewöhnst, kopierte und ausgeschnittene Teile sofort an der richtigen Stelle einzufügen, damit Du nicht vergißt, daß Du noch etwas in der Zwischenablage hast. Ausgeschnittener Text, der nicht mehr in der Zwischenablage ist, kann nicht wieder hergestellt werden.

### Verschieben

Wie Du schon am fehlenden Button erkennst, gibt es keine richtige Funktion mit der man Textteile verschieben kann. Das Verschieben erfolgt über Ausschneiden und nachfolgendem Einfügen. Der Effekt ist der Selbe.

Wenn Du allerdings schon gut mit der Maus umgehen kannst, gibt es für Dich noch eine weitere Möglichkeit. Du kannst Textteile per Drag & Drop verschieben. Dazu mußt Du den Text ganz normal markieren. Dann klickst Du mit der linken Maustaste auf den markierten Text, hältst die linke Maustaste gedrückt, während Du die Maus zum Zielort bewegst bis der Cursor dort angezeigt wird, wo der Text hin soll. Jetzt läßt Du die Maus los. Damit hast Du den Text mit einem Schritt verschoben. Allerdings habe ich festgestellt, daß es etwas problematisch ist, den Texte über mehrere Seiten zu verschieben, weil Du den Rollbalken ja nicht verwenden kannst, da Du die Maustaste nicht loslassen darfst.

### Löschen

Ganze Textteile kannst Du löschen, indem Du den Text wie oben beschreiben einfach ausschneidest und auf das Einfügen verzichtest.

Außerdem kannst Du den Text auch markieren und dann einfach die **Entf-Taste** drücken. Damit ist der Text dann aber ganz gelöscht und kann nur über **Bearbeiten/Rückgängig machen** wieder hergestellt werden. Er befindet sich nicht in der Zwischenablage.



## Die Formatierung

Nachdem Du nun den Text für den Brief eingegeben hast, können wir nun die ersten *Formatierungen* vornehmen. Darunter versteht man das Gestalten des Textes.

Zunächst müssen wir für den Brief eine geeignete Schrift auswählen. Dann muß das Datum an den rechten Rand gerückt werden und zuletzt muß der Betreff und das Wort „Anlage“ fett hervorgehoben werden.

### Die Schrift

Wenn Du nur den Typ der Schrift bestimmen willst, kannst Du dies über die Formatierleiste machen.

Dabei muß Du aber beachten, daß es sich bei der Einstellung der Schrift um eine Formatierung handelt, die durch ein ungepaartes Steuerzeichen umgesetzt wird. Dies bedeutet, daß die Schrift von dem Punkt an, an dem der Cursor stand, geändert wird. Wenn Du die Schrift vom oben an ändern willst, klicke vor den ersten Buchstaben, um den Cursor dorthin zu setzen.

Jetzt wählst Du den nebenan dargestellten Bereich der Formatierleiste an, wodurch sich eine ähnliche wie die abgebildete Liste auftut. Hieraus wählst die gewünschte Schrift aus. Dein gesamter Text wird nun in dieser Schrift dargestellt.



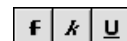
### Die Zeilenausrichtung

Um das Datum an den rechten Rand zu rücken, muß Du die Zeilenausrichtung einstellen. Dies kannst Du ebenfalls über die Formatierleiste. Auch die Zeilenausrichtung wird mit einem ungepaarten Steuerzeichen umgesetzt. Dies bedeutet, daß alles was nach der Einstellung der Zeilenausrichtung folgt, auch entsprechend ausgerichtet ist. Um nur die Zeile mit dem Datum rechts auszurichten, muß Du die Zeile mit dem Datum markieren und dann die Taste **Blocksatz** in der Formatierleiste auswählen. Aus der erscheinenden Liste wählst Du **Rechts**. Damit steht das Datum am rechten Rand.



### Die Hervorhebungen

Um nun den Betreff und das Wort „Anlage“ hervorzuheben drückt man beides am Besten in Fett. Natürlich kannst Du auch Kursiv oder unterstreichen wählen. Zunächst muß Du die hervorzuhebenden Wörter markieren und dann auf den entsprechenden Button in der Tastenleiste klicken. Du kannst statt dessen auch die Tastenkombination **Strg + F**, **Strg + K** oder **Strg + U** drücken.



Damit ist Dein Brief bereits fertig erstellt.

## Das Speichern

Nun möchtest Du den Brief möglicherweise noch weiter behalten. Dazu muß Du die Datei *speichern*.

Das Speichern ist eine der wichtigsten Funktionen bei jedem Programm. Sinn einer Textverarbeitung ist es ja gerade, daß Du einen Text, den Du geschrieben hast, immer wieder aufrufen und bearbeiten kannst. Dies setzt aber voraus, daß Dein Computer ihn irgendwo aufbewahrt.

Wenn Du eine Datei öffnest und bearbeitest, befindet sich diese Datei zunächst nur im *Arbeitsspeicher*. Dies ist eine Speicherart, die Informationen nur solange aufbewahrt, wie der Rechner eingeschaltet ist und das Programm, daß Deine Datei verwaltet noch in Betrieb ist.

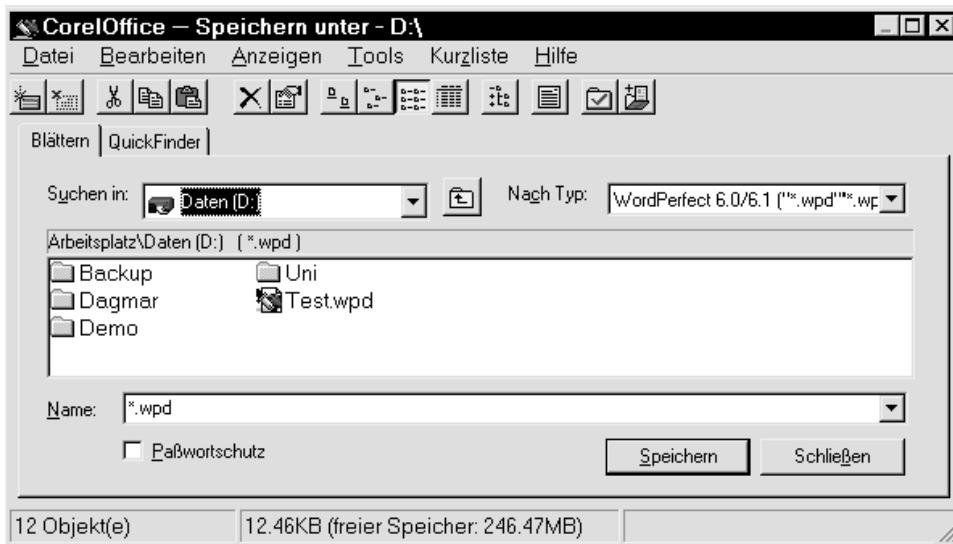
Es gibt aber auch Befehle, die den Inhalt des Arbeitsspeichers oder einen bestimmten Teil davon löschen. Dies geschieht z.B. mit **Datei/Schließen**. Dadurch wird das Dokument im aktiven Fenster geschlossen und aus dem Arbeitsspeicher entfernt. Hast Du es vorher nicht abgespeichert, ist es verschwunden, als wäre es nie da gewesen. Zum Glück haben die Programmierer einen Schutz eingebaut. Wenn Deine Datei nicht gesichert wurde und Du trotzdem das Fenster schließen willst oder gar WordPerfect beenden möchtest, erscheint ein Dialog, der Dich fragt, ob Du die Datei nicht sichern möchtest. Dieser Dialog wird nur angezeigt, wenn seit dem letzten Speichern Änderungen vorgenommen wurden. Überlege Dir als gut, bevor Du dem guten Ratschlag des Rechners nicht nachkommst.

Beim Speichern stellt der Rechner eine identische Kopie des Inhalts Deines Dokuments im Arbeitsspeicher auf der Festplatte her.

Zum Speichern stehen Dir verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

### Speichern unter...

Im Menü findest Du unter **Datei** den Punkt **Speichern unter...**. Diese Methode solltest Du immer benutzen, wenn Deine Datei noch keinen individuellen Namen trägt. Dadurch wird der unten stehende Dialog geöffnet. Hier wählst Du zunächst das Ordner aus, in dem Deine Datei gespeichert werden soll. Wenn Du die oben erklärten Voreinstellungen vorgenommen hast, müßte in dem Feld **Suchen in:** Der Ordner C:\DATEN\TEXTE stehen. Hast Du den richtige Ordner ausgewählt, trägst Du in den Feld unten den Namen der Datei ein. Dabei solltest Du darauf achten, daß der Name kurz und prägnant ist. Zwar kannst Du bis zu 256 Zeichen verwenden, suchst Du aber eine bestimmte Datei, ist es ziemlich lästig kleine Romane lesen zu müssen. Ich habe mir angewöhnt nie mehr als 10 Zeichen zu verwenden. Damit kann man individuelle Namen vergeben, ohne daß die Dateilisten unübersichtlich werden. Als Endung solltest Du das vorgegebene **.WPD** verwenden, damit Du auch aus dem Explorer Dateien durch Doppelklicken öffnen kannst.



Du schließt den Dialog über **<Speichern>**. Nun siehst Du, daß in der Titelleiste der neue Name steht und dahinter der Zusatz **-ungeändert**. Damit ist Deine Datei gesichert.

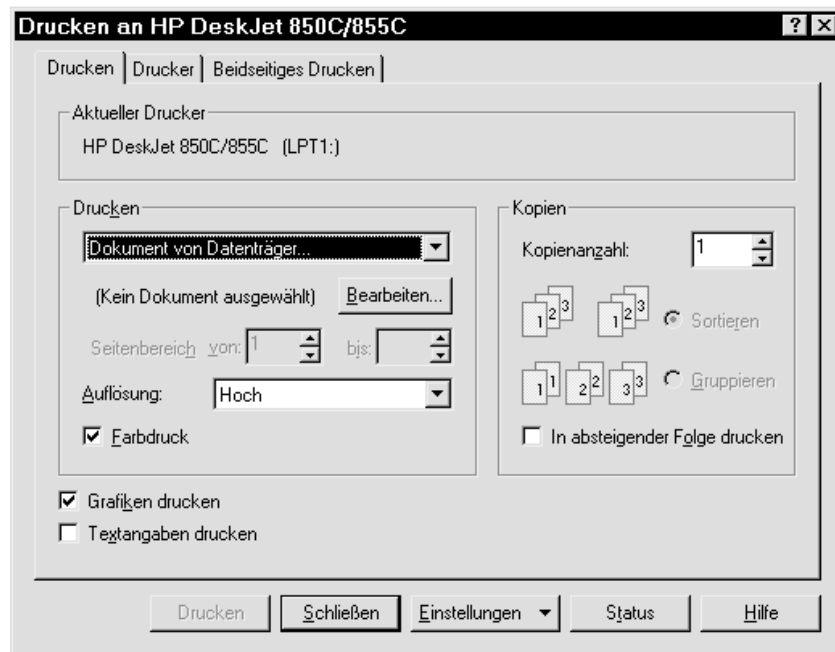
## Speichern

Den Menüpunkt **Datei/Speichern** kannst Du immer verwenden, wenn Du ein bereits einmal geändertes Dokument nochmals speichern möchtest. Dabei wird dann allerdings die alte Version überschrieben.



## Das Drucken

Jetzt möchtest Du sicherlich Dein Dokument noch ausdrucken. Dazu wählst Du im Menü **Datei/Drucken** aus oder klickst das Icon an. Darauf erscheint folgender Dialog:



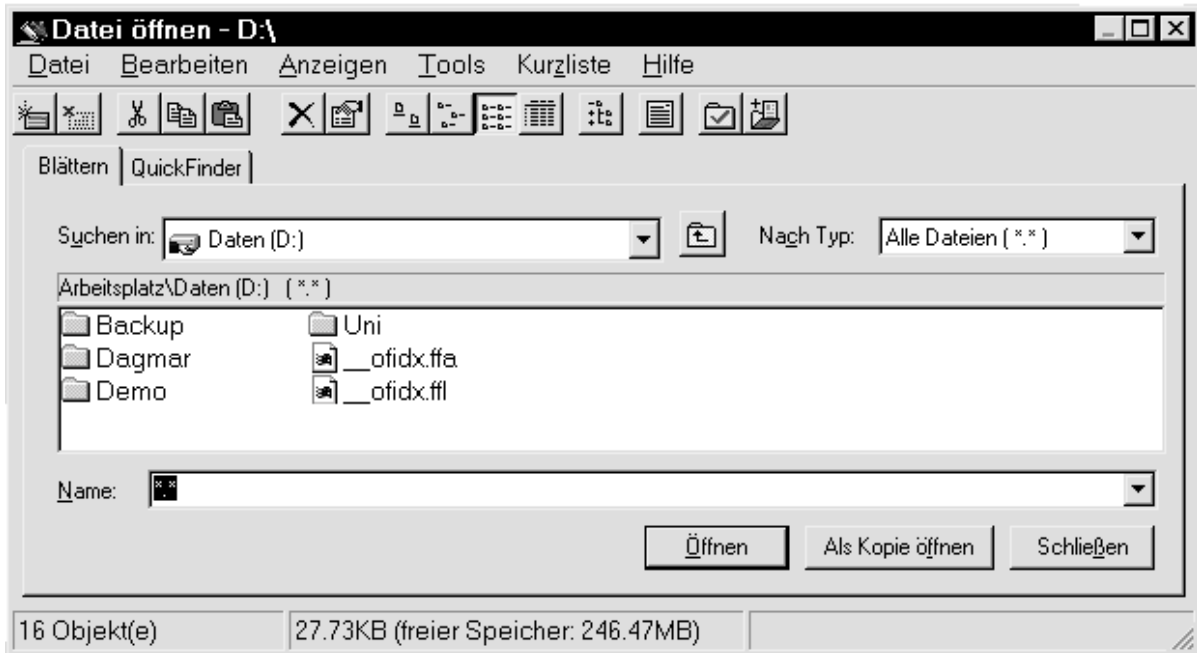
Zunächst mußt Du kontrollieren, ob der **aktuelle Drucker** auch derjenige ist, der gerade an Deinen Rechner angeschlossen ist. Wenn dies nicht der Fall ist kannst Du ihn im Karteireiter **Drucker** den richtigen Drucker auswählen. Unter Kopienzahl gibst Du die Anzahl der Kopien an, die von dem Brief gedruckt werden sollen. Über den Button **<Drucken>** schickst Du den Druckauftrag an Deinen Drucker ab.

## Das Beenden

Du beendest WP über **Datei/Beenden** oder mit **Alt+F4**. Hast Du alle geöffneten Dokumente vorher gespeichert, wird das Programm kommentarlos geschlossen. Andernfalls erscheint die Nachfrage, ob die nicht gespeicherten Dateien gespeichert werden sollen. Überlege Dir immer gut, was Du darauf antwortest. Eine Datei, die nicht gespeichert wurde, kann nicht zurückgeholt werden.

## Das Öffnen

Sicherlich möchtest Du auch mal eine Datei, die Du erstellt hast, später nochmal bearbeiten. Dazu wählst Du im Menü **Datei/Öffnen...** . Darauf erscheint folgendes Bild:



Unter dem Punkt **Suchen in:** wird Dir der aktuelle Ordner angezeigt. Wenn dies nicht der aktuelle Ordner ist, klicke Dich zu der richtigen Datei durch. Der Datei-Öffnen-Dialog funktioniert genauso wie der Arbeitsplatz in Win95. Wenn Du die richtige Datei gefunden hast, markiere sie und betätige den **<Öffnen>**-Button. Schon wird Deine Datei geöffnet.

## Die Gestaltung

Zur Gestaltung eines Textes stellt ein Textverarbeitungsprogramm viele Funktionen bereit. Meistens kennst Du dies schon von einer normalen Schreibmaschine oder Deiner Handschrift. Du wählst beispielsweise Druckschrift, wenn Du etwas besonders deutlich schreiben möchtest oder unterstreichst ein Wort um seine Bedeutung hervorzuheben. Diese Möglichkeiten stehen Dir natürlich auch bei WordPerfect zur Verfügung. Wie Du sie benutzt und welche Möglichkeiten es gibt, soll im folgenden erklärt werden.

## Die Schrift

Allein die Wahl der Schrift eröffnet Dir eine Vielzahl an Möglichkeiten Deinen Text interessant zu gestalten. Die Schrift bezieht sich immer auf *Zeichen*. Zeichen sind irgendwelche Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen.

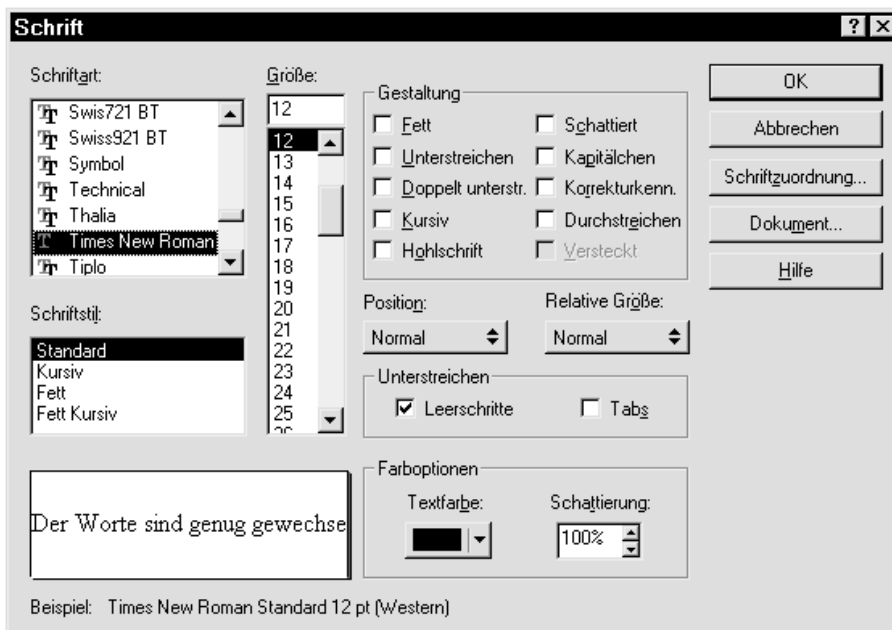
Die Anzahl der verwendbaren Schriften hängt zunächst von Deinem Rechner ab. Auf diesem müßte sich auf jeden Fall die von Windows 95 und WP mitgelieferten Schriftarten befinden, vorausgesetzt, Du hast sie installiert.



Du kannst die Schriften von WordPerfect jederzeit nachinstallieren, indem Du wie oben beschrieben das Setup-Programm aufrufst und dort auf der Eingangsseite **Bonusprogramme** wählst. Darunter kannst die Installation von True-Type-Schriften auswählen.

Normalerweise wählst Du zu Beginn Deines Textes eine Schrift aus. Willst Du später bestimmte Teile hervorheben oder auch die Schriftart ändern, so mußt Du den Text, auf den sich die Änderung beziehen soll, zunächst markieren. Alle Änderungen wirken sich dann nur auf den markierten Bereich aus.

Um die Schrift einzustellen, wählst Du im Menü **Format/Schrift** aus. Dann erscheint folgender Dialog:



Darin kannst Du alle Formatierungen vornehmen, die die Schrift betreffen.

## Die Schriftart

Links oben in der Ecke befindet sich eine Liste, die mit **Schriftart** überschrieben ist. Sie enthält alle auf dem Rechner installierten Schriftarten in alphabetischer Reihenfolge. Mit dem Rollbalken kannst Du Dich in der Liste nach oben und unten bewegen. Wenn Du eine der Schriften anklickst, wird Dir in dem weißen Kästchen unten links angezeigt, wie die Schrift aussieht.

Darauf kannst Du Dich aber nur verlassen, wenn es sich um eine sogenannte *True-Type-Schriftart* handelt. Sie sind in der Liste durch zwei große „T“ gekennzeichnet. Dies sind Schriften, die der Computer erstellt und sie deshalb auf dem Bildschirm genau so darstellen kann, wie sie auch später von Drucker gedruckt werden. Die meisten Schriften sind True-Type-Schriftarten.

Daneben gibt es auch noch Druckerschriftarten. Sie werden durch einen stilisierten Drucker gekennzeichnet. Dies sind solche Schriften, die fest in Deinem Drucker eingebaut sind. Dein Computer kann diese Schriften nicht realitätsgetreu abbilden und wählt deshalb eine ähnliche True-Typ-Schriftart aus. Es kann also passieren, daß Du beim Ausdruck eine Überraschung erlebst, wenn Du eine Druckerschriftart verwendest. Dafür werden sie von Deinem Drucker schneller und meist auch sauberer gedruckt als andere Schriftarten. Die Druckerschriftarten stehen Dir aber nur zur Verfügung, wenn Du auch den entsprechenden *Druckertreiber* eingestellt hast.

Außerdem unterscheidet man die Schriften noch danach, ob es sich um Proportional- oder Nicht-Proportionalschriften handelt. Bei *Proportionalschriften* verbraucht jeder Buchstabe nur so viel Platz, wie unbedingt nötig.

ABCD.EFGHI abcd.efghi ABCD.EFGHI abcd.efghi
--

An den oben abgedruckten Zeilen ist dies zu sehen. Die ersten beiden Zeilen sind in einer *Nicht-Proportionalschrift* geschrieben. Beide sind gleich lang, weil jeder der Buchstaben und der Punkt gleichviel Platz verbrauchen. Die unteren beiden Zeilen sind mit der Proportionalchrift Arial geschrieben. Hier kann man sehen, daß die untere Zeile, die nur Kleinbuchstaben enthält, weit weniger Platz verbraucht. Meist sind die Schriften, die den Schreibmaschinenschriften nachgebildet sind Nicht-Proportionalschriften. Wenn Du Dich für eine Schrift entscheidest, überlege also auch, wieviel Platz Dir zur Verfügung steht.



Wenn Du Dir einen Überblick über die auf Deinem Rechner zur Verfügung stehenden Schriften verschaffen willst, kannst Du das Makro: „Schriften.wcm“ ausführen. Dazu mußt Du im Menü unter **Extras/Makro ausführen... Schriften** eingeben und **OK** drücken. Dann brauchst Du nur noch abwarten was passiert und die Datei am Ende ausdrucken.

Du wählst eine Schrift aus, indem Du den entsprechenden Eintrag in der Liste auswählst.

### Die Schriftgröße

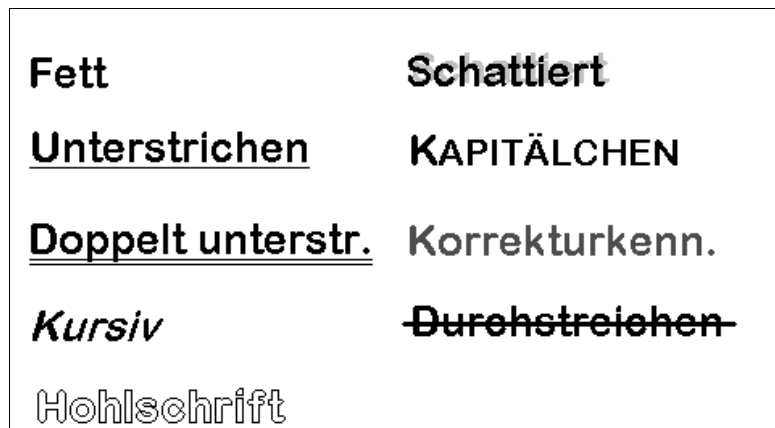
Neben der Liste, in der die Schriften angezeigt werden findest Du die Liste der für die jeweilige Schrift zur Verfügung stehenden Schriftgrößen. Gemessen wird die Größe von Schriften in Pt. Dies ist die Abkürzung für Points, also Punkte. Ein Punkt hat die Größe 0,376 mm. Je kleiner die Anzahl der Punkte, desto kleiner ist auch die Schrift und umgekehrt.

Eine normale Schreibmaschinenschrift hat 12 pt. Diese Schriftgröße solltest Du auch für normale Briefe verwenden. Sie ist gut zu lesen und ermüdet nicht so schnell.

Wenn Du in einem Dokument mehrere Schriftgrößen verwenden willst, sollten diese mindestens zwei Punkte Größenunterschied haben, weil das menschliche Auge einen kleineren Unterschied nicht erkennen kann.

## Die Gestaltung

Für die Gestaltung der Schrift stehen Dir die unten gezeigten Möglichkeiten zur Verfügung:



Du wählst eine solche aus, indem Du das Kästchen, das sich davor befindet anklickst. Es enthält dann einen Häkchen und ist damit aktiviert. Du kannst natürlich auch mehrere Attribute miteinander kombinieren, indem Du einfach mehrere Kästchen aktivierst.

Die **Hohlschrift** wird auf dem Bildschirm nicht angezeigt. Wenn Du das Attribut **unterstreichen** oder **doppelt unterstreichen** gewählt hast, kannst Du zusätzlich bestimmen, ob Leerzeichen oder Tabs mit unterstrichen werden sollen.

### Position und relative Größe

Unter Position kann man bestimmen, wo ein Zeichen im Verhältnis zur normalen Schrift stehen soll. Hier stehen <sup>hochgestellt</sup> und <sup>tiefgestellt</sup> zur Verfügung. Diese braucht man zum Beispiel für mathematische Formeln oder Fußnotennummern.

Die relative Größe gibt die Größe der Schrift im Verhältnis zur Standardschrift an. Dabei hat man die Wahl zwischen **klein**, **fein**, **groß** und **sehr groß**.

### Farbe

Natürlich kann Du auch verschiedene Farben zur Gestaltung Deines Textes verwenden. Dies ist zunächst unabhängig davon, ob Du auch einen Farbdrucker hast. Du kannst Deine farbigen Texte auch auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausdrucken. Die Farben werden dann automatisch in Grautöne umgewandelt.

Wenn Du in dem Dialog auf das Kästchen neben **Farbe** klickst, wird Dir eine Tabelle eingeblendet, in der Du einfach durch Klicken auf die gewünschte Farbe diese auswählen kannst.

Da durch den Druck die Farben etwas anders erscheinen als auf dem Monitor empfiehlt es sich, alle Farben einmal auszudrucken und nach dem Ausdruck die gewünschte Farbe auszuwählen. Wenn Du außer WordPerfect auch WP-Presentations auf Deinem Rechner installiert hast, kannst Du das Makro `PALETTE.WCM` ausführen. Es erstellt die Farbpalette von WP-Presentations, die mit der von WP identisch ist. Diese kannst Du dann ausdrucken.

Das nebenstehende Merkmal **Schattierung** hat nichts mit dem Attribut **schattiert** zu tun. Damit ist gemeint, wie kräftig die gewählte Farbe gedruckt werden soll.

Wenn alles eingestellt ist, verläßt Du den Dialog mit **<OK>**.

## Zeilen

Eine *Zeile* ist die Gesamtheit aller Zeichen, die zwischen dem linken und rechten Rand auf einer Ebene, also in einer Zeile stehen. Diese Unterscheidung ist wichtig zur Abgrenzung zum Absatz. Zur Formatierung der Zeilen stehen grundsätzlich nur drei wichtige Befehle zur Verfügung.

### Zeilenabstand

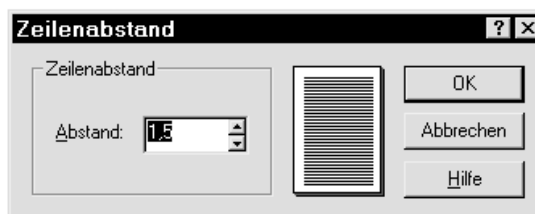
Zunächst kann man den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen einstellen. Dabei handelt es sich wie oben schon erklärt um eine Formatierung, die mit einem ungepaarten Steuerzeichen umgesetzt wird. Man braucht den Cursor dafür nur an die Stelle im Text setzen, ab der der Zeilenabstand geändert werden soll. Für den gesamten folgenden Text gilt dann der eingestellte Zeilenabstand bis ein neues Steuerzeichen folgt, das den Zeilenabstand wieder ändert. Wenn Du den Zeilenabstand nur für einen bestimmten Teil Deines Textes ändern willst, kannst Du diesen Teil auch vorher markieren.

Um den Zeilenabstand einzustellen, wählst Du im Menü **Format/Zeile/Zeilenabstand....** Darauf erscheint folgender Dialog:

Dazu stellst Du unter Abstand den gewünschten Wert ein. Rechts auf der Seite wird die Änderung dargestellt. Du kannst den Dialog dann mit **<OK>** verlassen.

1.5 ▾

Den Zeilenabstand kannst Du aber auch einstellen, indem Du den nebenstehenden Button betätigst. Du findest ihn in der Formatierleiste.



### Zeilenausrichtung

Daneben kannst Du die Ausrichtung des Textes in einer Zeile einstellen. Dabei kann der Text linksbündig, rechtsbündig oder in der Mitte der Zeile ausgerichtet werden. Auch alle drei Ausrichtungen können in einer Zeile untergebracht werden. Eine Zeile könnte dann wie folgt aussehen:

linksbündig	zentriert	rechtsbündig
-------------	-----------	--------------

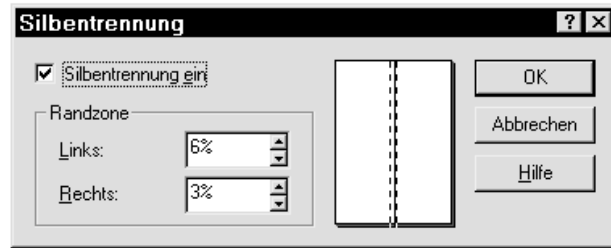
Dazu stellst Du den Cursor an die Stelle der Zeile, an der die neue Ausrichtung der Zeile beginnen soll. Dann wählst Du im Menü über **Format/Zeile/zentriert** oder **rechtsbündig**. Linksbündig kannst Du nicht auswählen, weil dies die Standarteinstellung ist. Zusätzlich hast Du die Möglichkeit, **rechtsbündig ausgepunktet** zu wählen.

Diese Formatierung darf nicht mit der Zeilenausrichtung verwechselt werden. Sie bezieht sich immer nur auf die aktuelle Zeile. Die Zeilenausrichtung wird unten unter Absatzformatierung erklärt.



## Silbentrennung

Außerdem gibt es noch die automatische Silbentrennung. Du solltest sie immer einschalten, um unschöne ausgefranste Ränder zu vermeiden. Die Silbentrennung schaltest Du über **Format/Zeile/Silbentrennung** ein. Dann erscheint folgender Dialog:



Du verläßt den Dialog wieder über **<OK>**.



Wenn Du die Silbentrennung für alle Deine zukünftigen Dokumente einschalten möchtest, ändere die Standardvorlage ab. Wähle dazu im Menü **Datei/Neu...** und dort **leeres Dokument erstellen**. Klicke nun auf den Button **Optionen/Vorlage bearbeiten**. Jetzt wird die Vorlage geöffnet. Hier schaltest Du wie oben beschrieben die Silbentrennung ein, drückst dann **Strg+S** um die Vorlage zu speichern und verläßt die Vorlage über den Button **Schließen**.

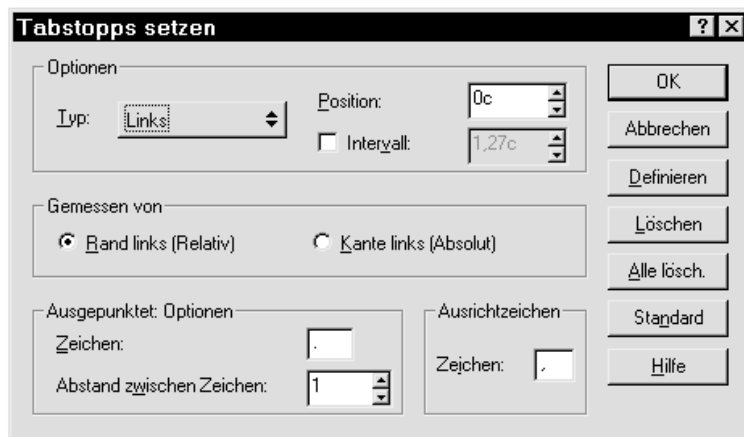
## Tabstops

Außerdem kannst Du noch *Tabstops* setzen. Dies sind Punkte, zu denen der Cursor automatisch springt, wenn man die **Tab-Taste** betätigt. Man braucht sie, um Zeilen einzurücken oder kleinere Tabellen zu erstellen.

Tabstops werden durch Setzen eines Tabulators festgelegt. Dieser bestimmt auch die Ausrichtung der Tabstops. Nach der Ausrichtung unterscheidet man vier Arten von Tabulatoren. Die linksausgerichteten richten den Text mit linkem glatten Rand rechts vom Tabstopp aus. Sie sind vor allem für Text geeignet. Rechtsausgerichtete Tabulatoren richten den Text links vom Tabstopp mit glattem rechten Rand aus und sind für Zahlenlisten gedacht, wenn man die Einer-, Zehner- und Hunderterstellen exakt untereinander ausrichten möchte. Daneben gibt es Dezimaltabulatoren und zentrierte Tabulatoren. Tabstops werden einmal definiert und gelten dann solange, bis die Einstellungen geändert werden.

Das Setzen der Tabulatoren erfolgt über **<Zeilen/Tabstops...>**, obwohl sich die Tabulatoren gerade nicht nur auf eine Zeile beziehen. Darauf erscheint das oben abgebildete Fenster.

Zuerst solltest Du die vordefinierten Tabulatoren über **Alle löschen** löschen. Dann kannst Du zunächst unter **Typ** den Tabulator aus einer Liste auswählen.



Rechts unter **Position** kannst Du die Zahl eingeben. Welche Zahl Du eingeben mußt, kannst Du am Lineal ablesen. Es wird automatisch eingeblendet, wenn Du den Dialog zum Tabulator setzen aufrufst. Dabei zählt die Zahl für die Tabulatoren regelmäßig vom linken Rand. Die Kante des Blattes ist dann maßgebend, wenn man im Dialog **absolut** anklickt. Jeden einzelnen Tabulator, den Du setzen willst, mußt mit der Schaltfläche **<definieren>** auch bestätigen, bevor

Du einen neuen eingeben kannst. Wenn Du alle gewünschten Tabulatoren eingegeben hast, kannst Du den Dialog mit **<OK>** verlassen. Wenn Dir die Tabulatoren nicht gefallen, kannst Du sie über das Lineal noch verschieben oder löschen. Wenn Dein Lineal nicht eingeblendet ist, kannst Du es über **Anzeigen/Tastenleisten/Lineal...** einblenden. Die kleinen Dreiecke auf dem Lineal stellen die definierten Tabulatoren dar. Du kannst sie per Drag & Drop verschieben und löschen, indem Du sie von der Leiste ziehst und dann die Maustaste losläßt. Wenn Du doppelt auf ein solches Dreieck klickst, wird der oben gezeigte Dialog eingeblendet, und Du kannst den Tabulator verändern.

## Absatz

Ein *Absatz* besteht aus den Zeilen, die zwischen zwei festen Zeilenumbrüchen liegen. Bei der Formatierung eines Absatzes stehen wieder mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Die Einstellungen beziehen sich grundsätzlich auf den Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet. Möchte man mehrere Absätze formatieren, so muß man alle, auf die sich die Formatierung beziehen sollen, markieren. Hast Du diese Vorbereitungen getroffen, so kannst Du mit der Formatierung beginnen.

Die wichtigste Einstellung, die man für einen Absatz treffen kann, ist die oben bereits genannte Zeilenausrichtung. Dabei bestimmt man, an was sich der Text des Absatzes ausrichtet. Schön kann man den Effekt an den Buttons sehen, die Du in Deine Formatier- oder Tastenleiste einfügen kannst. Standardmäßig befinden sie sich allerdings nicht darin.



Durch Betätigen dieses Buttons richtest Du den Absatz *linksbündig*, das heißt am linken Rand aus. Dadurch ist der rechte Rand ausgefranst. Man bezeichnet diese Ausrichtung auch als „Flattersatz“. Diese Ausrichtung wird kaum noch verwendet.



Üblicher ist dagegen diese Ausrichtung. Sie wird *Blocksatz* genannt, weil der Text als geschlossener Block erscheint. Dies wird dadurch erreicht, daß die einzelnen Wörter soweit auseinander gezogen werden, daß der Text sowohl am linken als auch am rechten Rand bündig ist.



Um unschöne Lücken innerhalb der Zeilen zu vermeiden, sollte der Blocksatz immer zusammen mit der automatischen Silbentrennung verwendet werden.

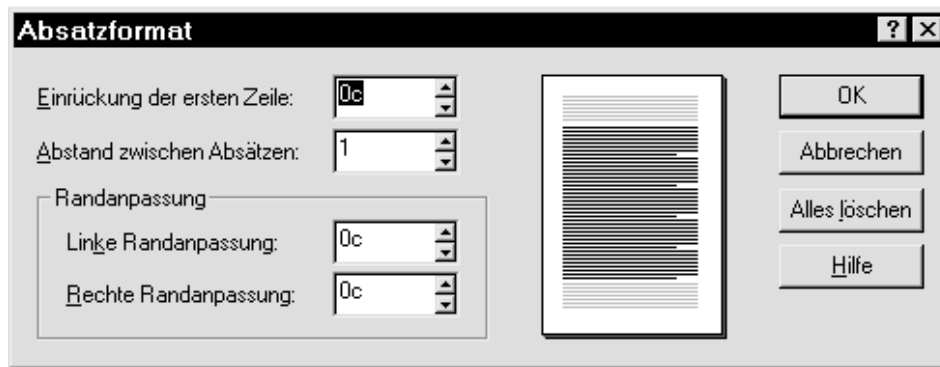


Soll der Text in der Mitte der Seite ausgerichtet werden, ist die Zeilenausrichtung „*zentriert*“ zu wählen. Diese Ausrichtung wirkt nur dann, wenn jede Zeile durch einen festen Zeilenumbruch abgeschlossen wird und deshalb nicht ganz gefüllt ist. Sonst führt sie nur zu unregelmäßigen Rändern.



Zuletzt kannst Du noch *rechtsbündig* wählen. Dies entspricht der Ausrichtung linksbündig, mit dem Unterschied, daß der Text am rechten statt am linken Rand ausgerichtet ist. Statt der Buttons kannst Du die Zeilenausrichtung auch über **Format/Zeilenausrichtung** einstellen.

Weitere Möglichkeiten zur Formatierung von Absätzen erhältst Du über **Format/Absatz/Format....** Darauf erscheint folgender Dialog:



Unter **Einrückung der ersten Zeile** kann man den *Einzug* eines Absatzes einstellen. Dafür trägt man einfach die entsprechende Zentimeterzahl ein. Die Auswirkungen auf Deinen Text kannst Du in dem nebenstehenden Feld sehen. Der Abstand zwischen den Absätzen ist ein zusätzlicher Abstand zwischen den Absätzen. Die Zahl ist der Multiplikator mit dem eingestellten Zeilenabstand. Gibst Du dort z.B. 2 ein und hast Du einen Zeilenabstand von 1,5 eingestellt, beträgt der Abstand zwischen den Absätzen drei Zeilen. Auch diesen Dialog kannst Du über **<OK>** verlassen.

Einen ganzen Absatz kannst Du *Einrücken*, indem Du über **Format/Absatz/Einrücken** wählst oder in dem einzurückenden Absatz **F7** drückst. Wie weit der Absatz eingerückt wird, richtet sich nach den eingestellten Tabulatoren. Der gesamte Absatz wird immer bis zum nächsten Tabstopp eingerückt. Dadurch kannst Du z.B. folgende Formatierung erreichen:

Duden: Die deutsche Rechtschreibung, Band 1, 20. Völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Dudenverlag, Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, 1991.

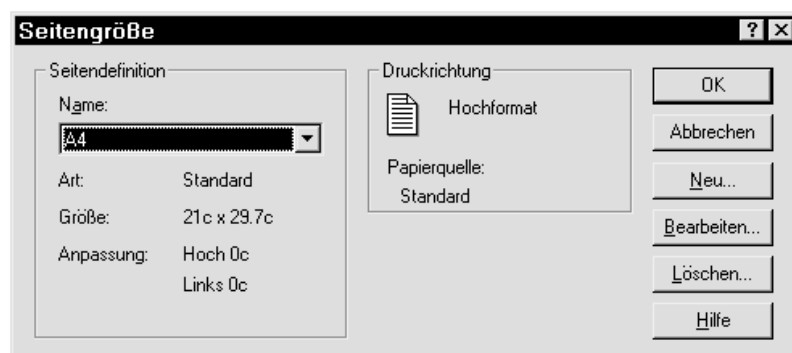
Dazu müßtest Du zunächst am linken Rand das Wort „Duden“ eingeben und nach dem Doppelpunkt **F7** drücken. Jetzt werden alle Zeilen des Absatzes unter „Die“ ausgerichtet, ohne daß Du noch eine weitere Taste betätigen mußt.

## Seite

Für die Gestaltung der Seite stehen Dir noch besondere Funktionen zur Verfügung. Du kannst die Ränder bestimmen, eine Seitennummerierung einschalten, den Inhalt der Seite auf dieser zentrieren und die Größe der Seite bestimmen.

## Größe

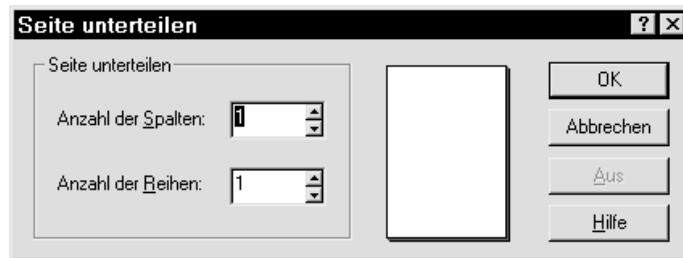
Mit der Größe der Seite ist gemeint, welches Format das Papier hat, auf dem Du den Text schreiben und später drucken willst. Du wählst die Größe über **Format/Seite/Papiergröße...** Dann erhältst Du folgenden Dialog:



Unter **Seitendefinition** ist das aktuelle Format Deiner Seite eingestellt. Dies ist normalerweise A4. Die genauen Werte werden Dir immer unter dem Namen angezeigt. **Art:** zeigt Dir z.B. an, ob es sich um Umschläge, Etiketten oder wie hier, das Standardpapier handelt. Unter **Größe:** findest Du Breite und Höhe des Papiers. Wenn Du auf das kleine Dreieck nach unten klickst, erscheint die Liste aller zur Verfügung stehenden Papierformate. Du kannst dann die entsprechende Auswählen. Willst Du andere Papierformate bearbeiten, kannst Du diese über den Button **<Neu...>** erstellen. Vorhandene Formate kannst Du über **<Bearbeiten...>** ändern. Im Feld **Druckrichtung** wird angegeben, ob das Papier im Quer- oder im Hochformat bedruckt wird. Dies sagt nichts darüber aus, wie Du das Papier in Deinen Drucker einlegen mußt. Nach der Auswahl verläßt Du den Dialog über **<OK>**.

## Seite unterteilen

Eng verwandt mit der Seitengröße ist die Möglichkeit, eine Seite zu unterteilen. Dies ist z.B. nötig, wenn Du Faltblätter oder Grußkarten erstellen möchtest. Jeder der Seitenteile wird in jeder Beziehung wie eine eigene physikalische Seite behandelt. Wenn Du über **Format/Seite/Seite unterteilen...** anwählst erhältst Du zunächst folgenden Dialog:



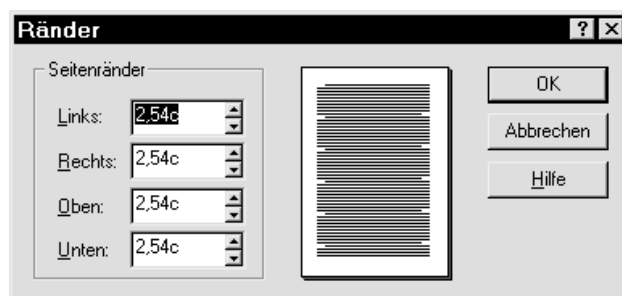
Wenn Du z.B. ein dreiteiliges Faltblatt erstellen willst, wählst Du als Papierformat A4 quer und unterteilst die Seite in drei Spalten. Dann verläßt Du den Dialog über **<OK>**. Jetzt kannst Du den Text auf den drei Seiten eingeben.

Wenn Du z.B. ein dreiteiliges Faltblatt erstellen willst, wählst Du als Papierformat A4 quer und unterteilst die Seite in drei Spalten. Dann verläßt Du den Dialog über **<OK>**. Jetzt kannst Du den Text auf den drei Seiten eingeben.

## Ränder

Zunächst kannst Du die Breite der Ränder oben und unten, links und rechts bestimmen. Dazu rufst Du im Menü **Format/Ränder** auf. Du erhältst dann folgendes Dialog:

Hier kannst Du die entsprechenden Werte in cm eingeben. Als Standardwert ist immer 2,54 cm (=1 Zoll) vorgegeben. Wenn Du einen sehr kleinen Wert einträgst und dieser von WP auf einen höheren Wert geändert wird, bedeutet dies, daß Dein Drucker einen kleineren Rand nicht verarbeiten kann. Für eine gleichmäßige Optik sollten die Ränder oben und unten sowie rechts und links jeweils die gleichen Werte haben.



Wie sich die Ränder Deines Dokuments verändern, kannst die auf der rechts abgebildeten Seite beobachten. Wenn die Einstellungen stimmen, kannst Du den Dialog mit **<OK>** verlassen.

Wenn Du lieber mit der Maus arbeitest, kann Du auch die Begrenzungslinien einfach mit der Maus verschieben. Wenn Sie bei Dir nicht eingeblendet sind, kannst Du dies über **Ansicht/Leitlinien ...** nachholen. Hier klickst Du einfach Ränder an. Nun erscheinen oben, unten, rechts und links gestrichelte blaue Linien. Diese zeigen an, welcher Rand eingestellt ist.

## Numerierung

Natürlich kannst Du auch die Seiten automatisch numerieren lassen. Dazu stehen Dir vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung.

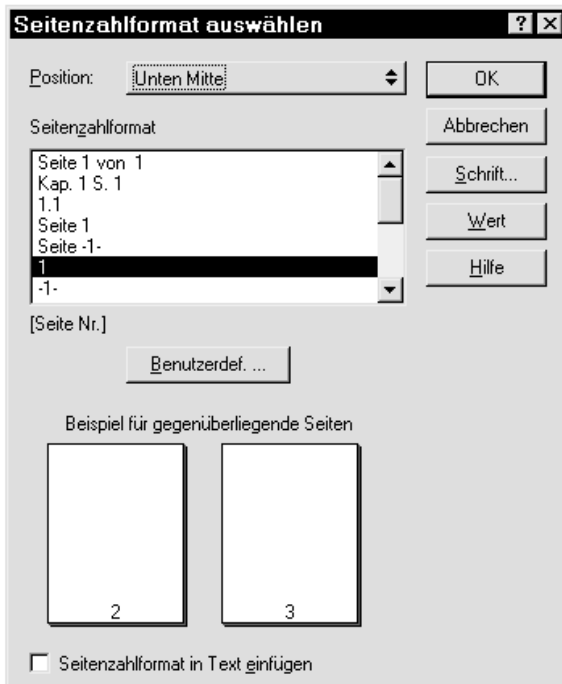
Du schaltest die Numerierung über **Format/Seitennumerierung... Auswählen...** ein. Dann erscheint folgender Dialog.

Ganz oben kannst Du zunächst bestimmen, wo auf der Seite die Nummern gedruckt werden soll. Darunter findest Du eine Liste, in der Du auswählen kannst, in welcher Form Dein Dokument numeriert werden soll. Du kannst z. B. arabische oder römische Zahlen wählen. Unten siehst Du dann beispielhaft dargestellt, wie die Seiten mit der Numerierung aussehen werden. Unter **<Schrift>** kannst Du die Schriftart und die Formatierung der Seitenzahlen bestimmen.

Wichtig ist noch der Button **<Wert>**. Hier kannst Du bestimmen, mit welcher Zahl die Numerierung beginnen soll. Dies ist z.B. dann nützlich, wenn Du ein langes Dokument auf mehrere Dateien aufgeteilt hast, die Seiten aber dennoch durchnumeriert werden sollen. Dann kannst Du bestimmen, daß DATEI2 nicht wieder mit 1, sondern z.B. mit 100 beginnen soll.

Wenn Du den Dialog mit **<OK>** verlassen hast, hat WP das abgebildete Steuerzeichen in Dein Dokument eingefügt: Jede Seite, die nach diesem Steuerzeichen beginnt, wird entsprechend numeriert. Wenn Du die Seitennumerierung wieder ändern willst, kannst Du das Steuerzeichen einfach löschen und die Einstellungen neu vornehmen oder einfach auf der ersten Seite neue Einstellungen vornehmen. WP fügt das Steuerzeichen automatisch oben auf der Seite ein, so daß die Numerierung schon für diese Seite gilt.

Natürlich kannst Du auch die Seitennummern irgendwo auf der Seite unterbringen. Dazu muß Du in dem Dialog oben nur das Kästchen **Seitenzahlformat in Text einfügen** ankreuzen. Dies kannst Du z.B. dazu verwenden, die Seitenzahl in einen Kopf- oder Fußtext einzufügen. Dazu aber später.



## Dokument

Wie Du Dir denken kannst, gibt es auch Formatierungen, die für das ganze Dokument gelten. Du findest sie unter **Format/Dokument**.

### Standardschrift

Dazu gehört zunächst die **Standardschrift**. Dies ist die Schrift, die für das gesamte Dokument gilt. Wenn Du diese Schrift änderst, ändern sich z.B. die Vorgaben für die Schrift zur Seitennumerierung. Wenn Du also sichergehen willst, daß die Schrift in Deinem gesamten Dokument geändert wird, kannst Du dies über die Änderung der Standardschrift bewirken.

Dabei ist aber zu beachten, daß spezielle Formatierungen immer vorgehen. Wenn Du einer Überschrift eine bestimmte Schrift zugewiesen hast, ändert sich diese nicht.

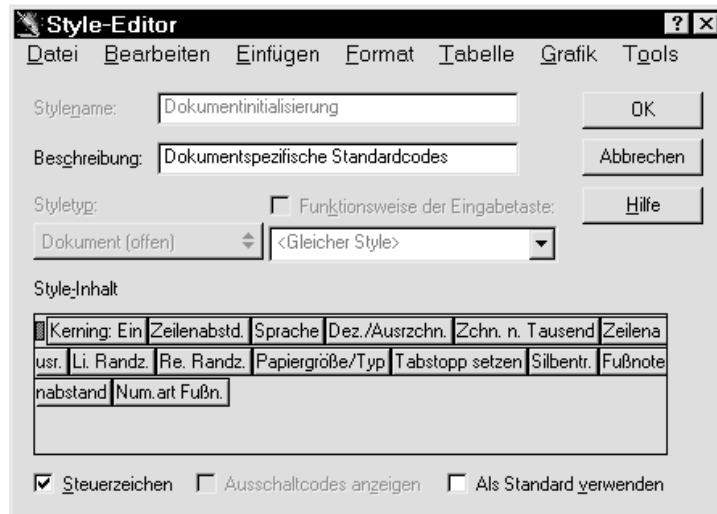
## Standardcodestyle

Noch wichtiger ist aber der *Standardcodestyle*. Dieser enthält die Grundformatierungen für Dein Dokument. Wenn Du ein ganz neues Dokument geöffnet hast und die Steuerzeichen aufrufst, findest Du darin den folgenden Eintrag:

Dieser enthält die Grundeinstellungen Deines Dokuments. Dazu gehört z.B., daß als Papier DinA4 eingestellt ist, die Standardseitenränder von 2,54 cm, Zeilenabstand von 1 und die Tabulatoren, die Du auf dem Lineal siehst. Auch die Standardschrift gehört dazu. Über die oben beschriebene Möglichkeit wird die Einstellung der Standardschrift nur vereinfacht. Natürlich kann man auch diese Voreinstellungen ändern. Um den Standardcodestyle zu ändern, wählst Du **Format/Dokument/Standardcodestyle**. Daraufhin erscheint folgendes Fenster:

Dies ist ein sogenannter *Style-Editor*, der Dir bei der Bedienung von WordPerfect noch öfter über den Weg laufen wird. Darin können Formatierungen für bestimmte Bereiche (Zeichen, Zeilen, Absätze) festgehalten und unter einem eigenen Namen, *Style* genannt, abgespeichert werden. Hier dient er dazu, den Standardcodestyle zu bearbeiten. Du erkennst dies daran, daß der Name des Styles oben angegeben ist.

Der Style-Editor besitzt eine eigene Menüleiste, die bis auf wenige Ausnahmen die gleichen Einträge und Funktionen besitzt wie die des Hauptprogramms. Im Fenster **Style-Inhalt** werden Dir die Formatierungen als Steuerzeichen angezeigt, wenn das Kästchen **Steuerzeichen** angeklickt. Du kannst jetzt einfach die gewünschten Einstellungen vornehmen. Hier kannst Du auch festlegen, daß Dein Dokument mit Seitennummern versehen wird. Wenn Du alle Einstellungen gemacht hast, verläßt Du den Dialog über **<OK>**. Damit hast Du die Grundeinstellungen Deines Dokuments geändert.



Wenn Du für alle Deine zukünftigen Dokumente eine andere Schrift wählen willst oder wenn Du die Grundeinstellungen ändern willst, wählst Du über **Datei/Neu... Ein leeres Dokument erstellen** aus. Dann betätigst Du den Button **<Optionen>/Vorlage bearbeiten...** Hier änderst Du dann den Standardcodestyle nach Deinen Wünschen.

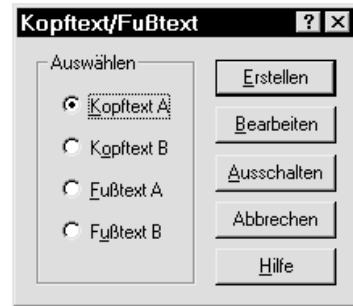
## Kopf- und Fußtexte

*Kopf- und Fußtexte* sind Textbereiche, die auf jeder Seite oben bzw. unten mit gleichem Inhalt erscheinen. In Büchern sieht man häufig, daß das aktuelle Kapitel und die Gliederungsnummer oben auf jeder Seite erscheinen. Natürlich kann man Kopf- und Fußtexte auch dazu nutzen, seinen Namen, das aktuelle Datum, den Namen der Datei oder Linien und Seitennummern einzufügen. Alles, was im folgenden über Kopftexte gesagt wurde, gilt auch für Fußtexte. Sie unterscheiden sich nur in ihrer Position auf der Seite.

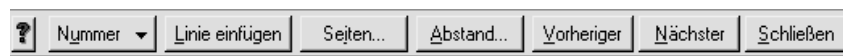
## Erstellen

Man kann Kopf- und Fußtexte erstellen, indem man im Menü **Format/Kopf-/Fußtext...** anwählt. Dadurch erhält man folgenden Dialog:

Zunächst kannst Du auswählen, welchen Kopf- oder Fußtext Du erstellen möchtest. Du kannst gleichzeitig immer zwei Kopf- oder Fußtexte verwenden. Das ist dazu gedacht, daß Du möglicherweise doppelseitig drucken willst und z.B. die Seitenzahlen immer außen stehen sollen. Dazu müßtest Du für die Vor- und Rückseiten eines Blattes unterschiedliche Kopf- und Fußtexte erstellen. Du würdest dann für die ungeraden Seiten Kopftext A, für die geraden Kopftext B erstellen.



Um einen Kopftext zu erstellen, kontrollierst Du, ob **Kopftext A** angekreuzt ist, und klickst dann auf **<Erstellen>**. Dann wird der Kopftextbereich und die dazugehörige Funktionsleiste geöffnet. Wenn Du die Leitlinien eingeschaltet hast, wird dieser Bereich mit pinkfarbenen Rändern umgeben. Die Funktionsleiste sieht wie folgt aus:

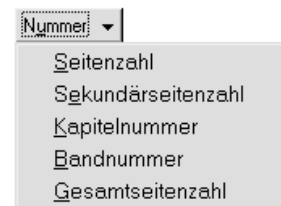


Was Du mit den einzelnen Buttons machen kannst, soll im folgenden erklärt werden. Daneben kannst Du natürlich auch jeden Text, sogar Tabellen und Grafiken einfügen. Die Höhe des Kopftextes wird nur durch die Seitenlänge begrenzt.

## Nummer

Unter Nummer hast Du verschiedene Möglichkeiten, die Seitennummern einzufügen. Dazu klickst Du auf das kleine Dreieck, worauf sich die folgende Liste öffnet:

Klickst Du auf einen der Listeneinträge, wird an der Stelle, an der sich der Cursor gerade befindet, die jeweilige Zahl eingefügt. In welcher Form die Zahl der erscheint, also die Numerierungsart und die Höhe der Zahl, richtet sich nach der aktuellen Einstellung. Du kannst sie wie oben bei der Seitenzahl beschrieben verändern, indem Du nach Verlassen des Kopftextes **Format/Seitennummer/Wert/Anpassen...** wählst. Hier kannst Du dann für die einzelnen Nummern das Format und, wenn gewünscht, auch einen neuen Wert bestimmen. Willst Du die Schrift für die Numerierung ändern, kannst Du die Zahl wie jedes andere Zeichen auch über die Formatierleiste oder über **Format/Schrift...** formatieren.

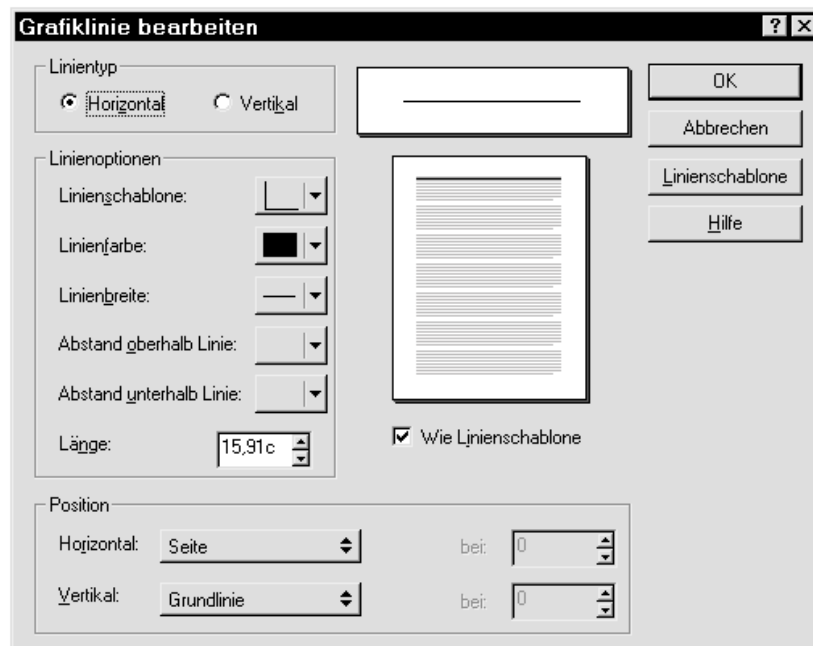


Zu erwähnen ist noch die Gesamtseitenzahl. Sie zeigt immer an, wieviele Seiten Dein Dokument insgesamt hat. Besteht es aus 10 Seiten und Du hast die Gesamtseitenzahl in die Kopfzeile eingefügt, wird auch auf der ersten Seite schon 10 angezeigt. Um selber zu wissen, welche Zahl was wiedergibt, empfiehlt es sich natürlich, einen erklärenden Zusatz einzufügen. Eine sinnvolle Kombination von Seiten- und Gesamtseitenzahl wäre z.B. Seite 3 von 10.

## Linie einfügen

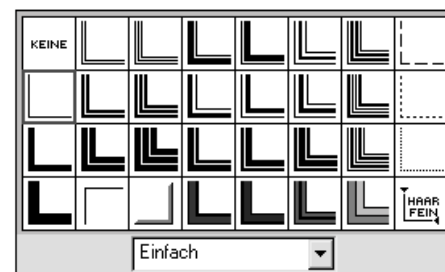
Über diesen Button kannst Du eine horizontale Standardlinie einfügen. Die Linie wird dort eingefügt, wo der Cursor sich gerade befindet. Wenn Du die Linie eingefügt hast, kannst Du sie noch nach Deinen Wünschen bearbeiten. Dazu klickst Du sie an, bis sie markiert ist. Dies kann etwas Geduld erfordern, weil die dünne Linie nicht leicht mit der Maus trifft. Die Markierung erkennst Du daran, daß die Linie nun von sechs kleinen schwarzen Quadraten umgeben ist. Die Markierte Linie kannst Du durch Ziehen mit der Maus an die gewünschte Stelle verschieben.

Über das *Kontextmenü*, das Du durch Drücken der rechten Maustaste erhältst, kannst Du **Horizontallinie bearbeiten...** auswählen. Darauf erscheint folgender Dialog:



Zunächst kannst Du unter **Linientyp** bestimmen, ob es sich um Horizontal- oder eine Vertikallinie handeln soll. Für Kopf- und Fußtexte kommen aber in der Regel wohl nur Horizontallinien in Frage. Das nächste Feld beinhaltet die **Linienoptionen**. Hier kann das Aussehen der Linie bestimmt werden. Wichtig ist dafür zunächst die *Linienschablone*. Linienschablonen sind vorgefertigte Definitionen für Linien. Ein Übersicht darüber erhältst Du, wenn Du das kleine Dreieck anklickst. Darauf erscheinen folgende Felder:

Du kannst eine Schablone auswählen, indem Du einfach auf das entsprechende Bild klickst. In dem Listenfeld unten wird der Name dazu angezeigt. Hast Du bereits eigene Schablonen erstellt, findest Du sie allerdings nur in der Liste. Sehr schön sieht die ausgewählte Linie **Taste** aus. Wie sich der gewählt Typ auf Deine Linie auswirkt, kannst Du in dem weißen Feld rechts neben dem Linientyp erkennen.



Neben der Wahl der Schablone kannst Du aber auch die Farbe und die Breite der Linie bestimmen. Wenn Du hier nichts angibst, werden automatisch die Werte der Schablone übernommen.

Wichtig ist noch der Abstand der Linie. Hier kannst Du angeben, wieviel Abstand die Linie vom Text über und unter der Linie haben soll. Soll die Linie den Text der Kopfzeile vom Haupttext abgrenzen, solltest Du den Wert für Abstand oberhalb der Linie möglichst klein halten.

Die Länge der Linie kannst Du natürlich auch angeben. WP erstellt eine Standardhorizontallinie immer in Seitenbreite. Du kannst dies daran erkennen, daß im Bereich **Position** unter **horizontal** „Seite“ steht. Dies bedeutet, daß die Linie immer vom linken bis zum rechten Rand geht, unabhängig davon, ob die Ränder verstellbar sind. Der Wert, der bei Länge eingetragen ist, gibt genau den Abstand zwischen dem linken und rechten Rand wieder. Du solltest diese Einstellung auch nicht verändern, damit sich die Linie in der Länge immer Deinem aktuell



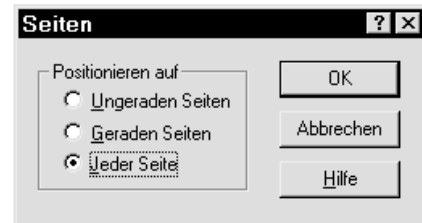
eingestellten Rand anpaßt. Sonst hast Du natürlich auch die Möglichkeit, die Linie über die horizontale Position rechtsbündig, linksbündig oder zentriert auszurichten. Dies wirkt sich natürlich nur aus, wenn die Linie kürzer ist.

Wenn Du alle Einstellungen vorgenommen hast, kannst Du den Liniendialog über **<OK>** verlassen.

### Seiten...

Über den Button **<Seiten...>** kannst Du bestimmen, auf welchen Seiten der gerade erstellte Kopftext erscheinen soll. Um die oben erwähnten Vor- und Rückseiten doppelseitig gedruckter Blätter zu erstellen, hast Du hier die Möglichkeit, z.B. den Kopftext A nur auf den ungeraden oder geraden Seiten erscheinen zu lassen.

Willst Du nur einen Kopftext verwenden, kannst Du wie hier **jede Seite** ankreuzen. Auch diesen Dialog verläßt Du über **<OK>**.



### Abstand...

Über den Button **<Abstand...>** kannst Du festlegen, wieviel Abstand zwischen der Kopfzeile und dem Haupttext gegeben sein soll. In dem erscheinenden Dialog brauchst Du nur die jeweilige Zahl in cm eingeben und dies mit **Return** bestätigen.

### Vorheriger/Nächster

Diese beiden Buttons haben nur dann einen Sinn, wenn man in einem Dokument mehrere Kopftexte A bzw. B verwendet. Benötigt wird dies dann, wenn in den Kopftexten nicht nur die Kapitelnummer, sondern auch der Text der Kapitelüberschrift erscheinen soll. Da dies nicht automatisch erfolgen kann, mußt Du für jedes Kapitel einen neuen Kopftext erstellen. Oben wurde bereits gesagt, daß man gleichzeitig nur einen Kopftext A und einen Kopftext B verwenden kann. Dies heißt aber nur, daß Du den ersten Kopftext A erst ausschalten mußt, wenn Du einen zweiten Kopftext A erstellen möchtest.

Kopftexte werden mit ungepaarten Steuerzeichen umgesetzt. Dies bedeutet, daß sie solange eingeschaltet bleiben, bis sie wieder ausgeschaltet werden. Dazu befindet sich in dem Eingangsdialg für Kopf- und Fußtexte auch ein Button zum **<ausschalten>**. Wenn Du zwei verschiedene A-Kopftexte erstellt hast, kannst Du mit den Buttons **<Vorheriger>/<Nächster>** zum vorherigen oder folgenden A-Kopftext springen.

### Schließen

Über den Button **<Schließen>** verläßt Du den Kopftextbereich quasi auf dem offiziellen Weg. Dabei wird auch gleichzeitig die Funktionsleiste ausgeblendet. Du kannst den Kopftext aber auch dadurch verlassen, daß Du den Cursor einfach in den Haupttext stellst. Dabei bleibt die Funktionsleiste allerdings eingeblendet. Du kannst sie aber auch dann noch über **<Schließen>** ausblenden.

## Datenfelder einfügen

Du kannst in die Kopf- und Fußtexte aber auch *Datenfelder* einfügen. Das sind eine Art Variable oder Platzhalter, die immer mit dem aktuellen Wert aufgefüllt werden. Vordefinierte Datenfelder sind z.B. die bereits oben besprochenen Seitenzahlen. Daneben gibt es aber noch andere, die sich insbesondere dazu eignen, sie in Kopf- oder Fußtexte einzufügen. Natürlich kann man sie auch an jedem beliebigen anderen Platz des Dokuments benutzen. Die wichtigsten sind Datum und Dateiname.

### Datum

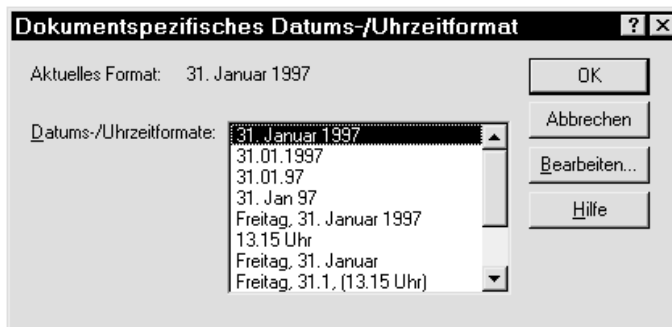
Ein Feld, das immer das aktuelle Tagesdatum enthält, fügst Du über **Einfügen/Datum/Datumscode** ein. Welches das Tagesdatum ist, hängt von dem Systemdatum Deines Rechners ab.



Wenn Du Datumstext wählst, wird nur das aktuelle Datum eingefügt. Es wird aber nicht geändert, wenn die Datei am nächsten Tag erneut aufrufst. Diese Möglichkeit eignet sich daher eher für Briefe, bei denen man auch später noch wissen will, wann man sie geschrieben hat.

Nun fügt WP das Datum möglicherweise in folgender Form ein: 31. JANUAR 1997. Aber vielleicht möchtest Du das Datum in einer anderen Form. Bewege dazu den Cursor zunächst vor das eingefügte Datum. Unter **Einfügen/Datum/Datumsformat** kannst Du dann Deine Wünsche wahr werden lassen. Hier erscheint folgender Dialog:

Diese Liste enthält ungefähr alle möglichen Datumsformate. Wenn sie Dir immer noch nicht reichen, kannst Du über **Bearbeiten** auch eigene Formate erstellen. Mir ist allerdings noch nicht vorgekommen, daß ich das gewünschte Format nicht gefunden habe. Suche das gewünschte Format aus der Liste aus und verlasse den Dialog mit **Return**.



Schon wird das Datum wunschgemäß geändert.

### Dateiname

Außerdem kann es noch sinnvoll sein, in den Kopf- oder Fußtext den Dateinamen des Dokuments einzufügen. Dies hilft Dir, Deine Dokumente auch später noch wiederzufinden.

Dazu wählst Du im Menü **Einfügen/Andere...**. Hier hast Du die Wahl zwischen **Dateiname** und **Pfad und Dateiname**. Der Unterschied besteht nur darin, daß bei letzterem nicht nur der Name mit Endung, sondern auch die Pfad, also das Laufwerk und die Ordner, in denen sich die Datei befindet angegeben wird. Je nachdem was Du auswählst, wird das entsprechende Datenfeld an die Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet.



Wenn noch nichts erscheint, kontrolliere, ob Du die Datei überhaupt schon gespeichert hast. Eine Name kann nur dann angezeigt werden, wenn auch einer vorhanden ist. Nachdem Du die Datei gespeichert hast, wird der Name auch angezeigt.

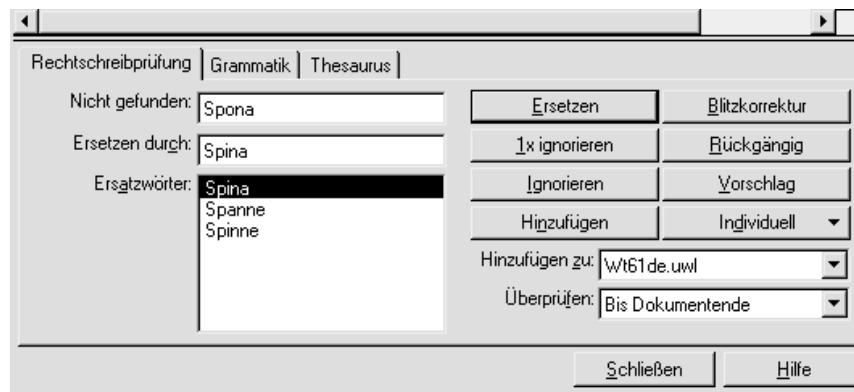
## Nützliche Werkzeuge

WordPerfect enthält noch einige nützliche Werkzeuge, deren Gebrauch keinerlei besondere Kenntnisse voraussetzt, die aber die Arbeit ungemein erleichtern. Sie sollen deshalb im folgenden noch kurz vorgestellt und erläutert werden.

### Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung soll Dir helfen, Tipp- und Orthographiefehler zu vermeiden bzw. sie zu finden. Du hast zwei Möglichkeiten, sie zu nutzen.

Die erste Möglichkeit besteht darin, den Text zunächst fertig zu schreiben und dann über **Tools/Rechtschreibprüfung** die Rechtschreibkontrolle einzuschalten. WP beginnt direkt mit der Prüfung des Dokuments und blendet folgendes Fenster ein, sobald es auf ein Wort gestoßen ist, das es nicht kennt. In diesem Beispiel hat es meinen Namen nicht erkannt.



In dem Feld **Ersetzen durch** wird Dir der vermeintlich beste Vorschlag gemacht. Dieser richtet sich danach, ob WP ähnliche Wörter kennt. Willst Du das falsche Wort durch das vorgeschlagene Wort ersetzen, klickst Du einfach auf **<Ersetzen>**.

Daraus wird schon deutlich, auf welcher Basis die Rechtschreibkontrolle funktioniert. WP enthält eine Datenbank, die eine große Menge an Wörtern enthält. Die Datenbank stellt ein Wörterbuch dar und heißt WT61DE.UWL. Das verwendete Wörterbuch wird Dir unter **Hinzufügen zu:** angezeigt. Jedes Wort, das nicht in dieser Datenbank zu finden ist, wird von WP als falsch angezeigt. Dies gilt vor allem für Namen. Wenn Du festgestellt hast, daß das Wort richtig geschrieben wurde, kannst Du es aber in diese Datenbank aufnehmen, damit es beim nächsten Mal nicht als falsch angezeigt wird. Dazu mußt Du nur auf **<Hinzufügen>** klicken.



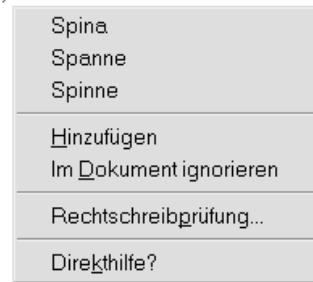
Hüte Dich aber davor, jedes Wort und jeden Namen in das Wörterbuch aufzunehmen. Erstens wird mit jedem Wort der Suchvorgang langsamer, weil immer mehr Inhalte abgeglichen werden müssen, zweitens wird damit auch die Gefahr größer, daß ein tatsächlicher Fehler übersehen wird, weil WP das Wort jetzt kennt, dies aber im aktuellen Zusammenhang falsch ist.

Wenn Du in einem Dokument ausnahmsweise spezielle Ausdrücke verwendest, kannst Du fehlende Wörter auch in die Wörterliste des Dokuments aufnehmen. Dazu wählst Du unter **Hinzufügen zu: Wörterliste des Dokuments** aus.

Die zweite Möglichkeit, die Rechtschreibhilfe zu nutzen besteht darin, den Text mit **Tools/Synchronrechtschreibprüfung** während des Schreibens zu überprüfen. Dabei werden die falsch geschriebenen Wörter mit einer roten schraffierten Linie unterstrichen.

## Spona

Du kannst sie ändern, indem Du durch mit der rechten Maustaste auf das unterstrichene Wort klickst. Dadurch öffnet sich das folgende Kontextmenü:



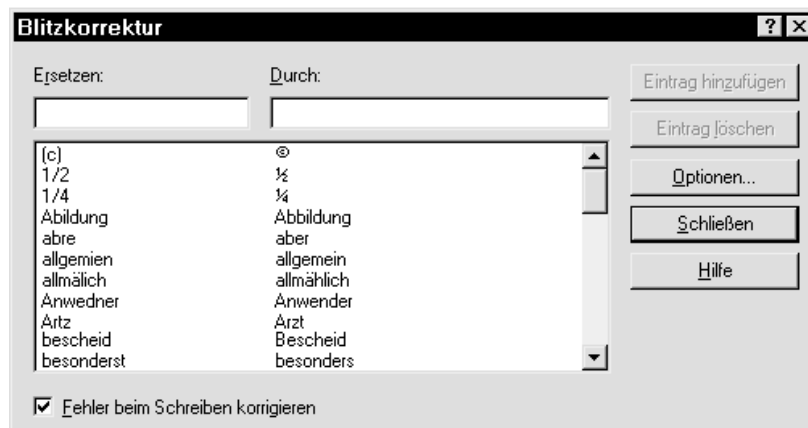
In dem oberen Feld findest Du die Wörter, die WP Dir als Ersatz anbietet. Möchtest Du eines davon auswählen, klickst Du einfach darauf. Wenn Du das Wort zum Wörterbuch hinzufügen möchtest, kannst Du auf **Hinzufügen** klicken.



Wenn Du einen langsamen Rechner und/oder wenig Arbeitsspeicher hast, solltest Du die Synchronrechtschreibprüfung ausschalten, weil Dein Rechner dadurch noch langsamer wird.

## Blitzkorrektur

Die *Blitzkorrektur* ist ein Zusatz zur Rechtschreibprüfung. Sie ermöglicht Dir, Tippfehler, die immer wieder vorkommen, gleich beim Schreiben zu korrigieren. Du rufst sie auf über **Tools/Blitzkorrektur**. Darauf erscheint folgender Dialog:



Darin ist eine zweispaltige Liste zu sehen. Die linke enthält die Wörter oder Zeichenfolgen, die falsch sind, also ersetzt werden sollen, die rechte enthält die Wörter, die richtig sind, also die falschen Wörter ersetzen sollen. Wie Du siehst, sind darin nicht nur Tippfehler enthalten, sondern auch die Ersetzung von 1/2 durch ½. Du kannst diese Liste ganz nach Bedarf erweitern. Dazu gibst Du das falsche Wort in die linke Spalte, das richtige in die rechte Spalte ein und klickst auf **<Eintrag hinzufügen>**. Wenn Du einen Eintrag wieder löschen willst, markierst Du den Eintrag in der Liste und klickst auf **<Eintrag löschen>**. Um die Blitzkorrektur zu nutzen, muß das Feld **Fehler beim Schreiben korrigieren** angekreuzt sein.

Für die Blitzkorrektur kann man noch einige Einstellungen machen. Dazu muß Du den Button **<Optionen>** betätigen. Darauf erscheint folgendes Bild:

Unter **Satzkorrekturen** kannst Du zunächst angeben, ob der erste Buchstabe eines Satzes automatisch groß geschrieben werden soll. Dabei ist jedoch zu beachten, daß für WP hinter jedem Punkt ein neuer Satz beginnt. Immer wenn Du hinter einem Punkt einen Buchstaben eingibst, wird dieser von WP in einen Großbuchstaben umgewandelt.

Weiterhin kannst Du bestimmen, daß Wörter, die neben dem Anfangsbuchstaben auch einen zweiten Großbuchstaben besitzen, korrigiert werden. Der zweite Großbuchstabe wird dabei in den entsprechenden Kleinbuchstaben umgewandelt. Schlecht ist dies allerdings, wenn das Wort am Anfang mit zwei Großbuchstaben begonnen wird, wie z.B. BVerfG (Abkürzung für: Bundesverfassungsgericht). Enthält das Wort allerdings noch einen dritten Großbuchstaben, wie z.B. BGB (Abkürzung für: Bürgerliches Gesetzbuch), so korrigiert WP dies nicht.

Außerdem kannst Du bestimmen, daß doppelte Leerzeichen in einfache Leerzeichen umgewandelt werden. Dies ist besonders dann wichtig, wenn Du Blocksatz benutzt. Durch mehrere Leerzeichen hintereinander würden sonst unschöne Lücken im Text entstehen.

Wenn Du alles eingestellt hast, kannst Du den Dialog über **<OK>** verlassen.



Wenn Du die Blitzkorrektur in einem Einzelfall mal nicht brauchen kannst, weil der Buchstabe nach dem Punkt gerade nicht groß geschrieben werden soll, gibt es zwei Wege, sie zu umgehen:

1. Du schreibst das Wort zu Ende, machst einen Leerschritt und bewegst den Cursor über die Cursortasten oder mit der Maus vor den Fehler und korrigierst ihn per Hand. Solange Du nicht hinter dem Wort wieder die Leer- oder Return-Taste drückst, macht WordPerfect die Korrektur auch nicht rückgängig.
2. Du korrigierst den Fehler sofort, und zwar möglichst schnell. WP merkt sich anscheinend, daß Du den Fehler einmal, bei Bedarf bis zu dreimal korrigiert hast, und nimmt dies dann anstandslos hin.



Die Blitzkorrekturfunktion eignet sich hervorragend, um Abkürzungen durch das ausgeschriebene Worte zu ersetzen. Gib die Abkürzung in die linke Liste, das ausgeschriebene Wort in die Rechte Liste ein. Immer wenn Du jetzt die Abkürzung verwendest, wird sie ausgeschrieben.

## Tabellen

Natürlich kannst Du mit WP auch *Tabellen* erstellen. Das typische an Tabellen ist, daß sie sich aus einer bestimmten Anzahl von Spalten und Reihen zusammensetzen. Die Schnittstellen von Spalten und Reihen sind Felder. Reihen sind die Gesamtheit der Felder, die horizontal zusammenhängen. Ein Beispiel:

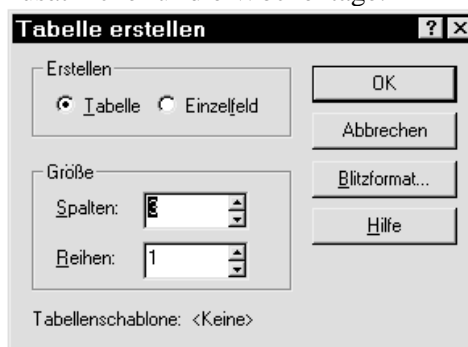

Spalten sind die Gesamtheit der Felder, die vertikal zusammenhängen. Dazu auch ein Beispiel:


### Tabellen erstellen

Um eine Tabelle zu erstellen, muß man sich zunächst überlegen, wie die Tabelle aussehen soll, wieviele Spalten und Reihen sie besitzen soll. Natürlich kann man dies auch später noch ändern. Es ist allerdings einfacher, direkt die richtige Anzahl von Spalten und Reihen zu erstellen.

Als Übungstabelle soll uns hier ein Wochenplan dienen. Dazu benötigen wir zunächst 7 Spalten für die Wochentage und dazu eine Spalte, in der die Uhrzeit eingetragen wird, insgesamt also 8 Spalten. Wenn wir den Tag jeweils in 2-Stundenabschnitte von 8.00 morgens bis abends 22.00 einteilen wollen, benötigen wir dafür 7 Reihen und eine zusätzliche für die Wochentage.

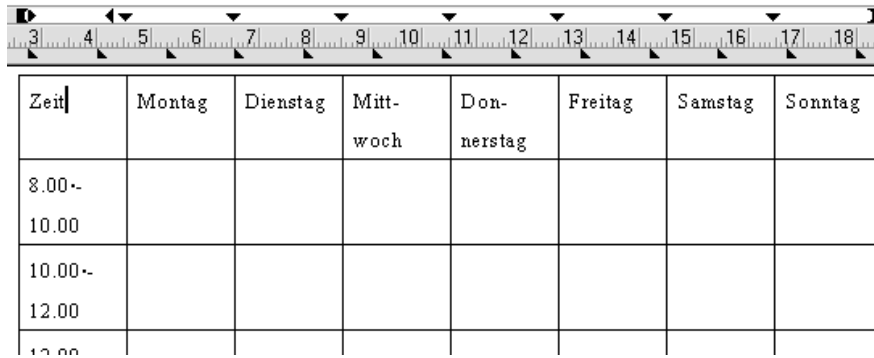
Um eine Tabelle zu erstellen, wählst Du im Menü **Tabelle/Erstellen** oder in der Formatierleiste **Tabelle** aus. Darauf erscheint folgender Dialog:



Hier gibst Du im Feld **Größe** bei **Spalten** und bei **Reihen** je eine „8“ ein. Dann kannst Du den Dialog schon über **<OK>** verlassen. WordPerfect erstellt dann eine Tabelle im Standardformat, d. h. die Tabelle reicht vom linken bis zum rechten Rand, die Felder sind mit einer einfachen Linie umrandet und alle gleich groß. Damit hast Du schon eine Tabelle erstellt.

### Tabellen formatieren

Nun müssen wir natürlich noch einige Veränderungen vornehmen. Zunächst könnten wir die Beschriftungen für die Wochentage und die Uhrzeiten eintragen. Dazu klickst Du einfach mit der Maus in das entsprechende Feld und tippst den Text ein. Du kannst mit der **Tab-Taste** von einem Feld in das nächste springen. Wenn Du alles eingegeben hast, sieht die Tabelle wie folgt aus:



Zeit	Montag	Dienstag	Mitt- woch	Don- nerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8.00- 10.00							
10.00- 12.00							
12.00- 13.00							

Wie Du feststellen wirst, sieht die Tabelle noch nicht so aus, wie Du Dir dies vielleicht wünschst. Zum einen ist der Zeilenabstand offensichtlich zu groß. Dies kannst Du einfach ändern, indem Du den Cursor vor die Tabelle stellst und über **Format/Zeile/Zeilenabstand** diesen auf **1** zurücksetzt. Jetzt ist die Tabelle schon nicht mehr so lang.

Weiter fällt auf, daß die Namen der Wochentage nicht alle in eine Zeile passen und daß demgegenüber die Spalte „Zeit“ zu groß ist. Du kannst die Spaltenbreite natürlich auch ändern. Sinnvoll ist dies aber erst, wenn Du genau weißt, wie breit die Spalte sein muß. Nimm also erst die Änderungen vor, die die Schrift betreffen.



Du kannst Platz in der Spalte „Zeit“ sparen und gleichzeitig die Optik verbessern wenn Du die zwei Nullen in den Zeiten hochstellst und unterstreicht. Dies sähe dann so aus: 10.<sup>00</sup>. Um dies zu erreichen, markierst Du die Nullen jeweils und klickst im Dialog **Format/Schrift unterstreichen** und **hochgestellt** an.

Wenn Du diese Änderungen vorgenommen hast, kannst Du Dir noch einmal die Abbildung oben anschauen. Hier ist auch das Lineal abgebildet. Solange sich der Cursor in einem Feld der Tabelle befindet, die Tabelle also aktiv ist, sind im weißen Bereich des Lineals kleine schwarze Dreiecke eingeblendet. Sie sehen ähnlich aus wie die, die für die Tabstopps stehen. Dabei siehst Du einmal Dreiecke, die mit der Spitze nach unten stehen. Diese stellen die Spaltenbegrenzungen dar. Willst Du z.B. die Spalte „Zeit“ verkleinern, klicke auf das Dreieck, welches über der Linie zwischen der ersten und zweiten Spalte steht, und verschiebe es bei gehaltener linker Maustaste nach links. Das Dreieck mit der Spitze nach links ist die Randeinstellung für das aktive Feld, also das Feld, in der sich der Mauszeiger befindet. Darauf wird später noch eingegangen.

Nun hast Du zwar die linke Spalte verkleinert, dadurch hat sich aber die zweite Spalte automatisch vergrößert, so daß die anderen Spalten nicht mehr gleich groß sind. Um deren Größen zu ändern, empfiehlt es sich, dies nicht über das Lineal zu machen, sondern dazu den entsprechenden Dialog aufzurufen, damit man exakte Zahlen eingeben kann. Zuvor muß Du die Spalten „Montag“ bis „Sonntag“ markieren. Dies geschieht wie im Text auch, indem Du den zu markierenden Bereich durch Ziehen mit der Maus eingrenzt.

Dann klickst Du entweder auf das folgende Icon, das in der Tastenleiste Tabelle vorhanden ist, oder Du wählst im Menü **Tabelle/Format...** Darauf öffnet sich folgender Dialog:





Wie Du siehst, gibt es hier entsprechend den Bestandteilen einer Tabelle vier Karteireiter. WP trifft bereits eine Vorauswahl, je nachdem, was Du markiert hast. Hier hast Du mehrere Felder markiert, die zusammen 7 Spalten darstellen. Deshalb geht WP davon aus, daß Du die Spalten bearbeiten möchtest, und öffnet diese Karteikarte. Du kannst hier natürlich auch jeden anderen Karteireiter wählen.

Wir wollen nun die **Spaltenbreite** ändern. Dazu gibt es ein eigenes Feld, das allerdings keinen Wert enthält. Das liegt daran, daß die markierten Spalten eine unterschiedliche Breite haben. Klickst Du jedoch in dieses Feld, so rechnet WP automatisch aus, wie breit die markierten Spalten maximal sein würden, wenn alle gleich groß sind. Dieser Wert wird dann angezeigt. Weiter kannst Du die **Spaltenränder** bestimmen. Diese gibt es analog zur den Seitenrändern **rechts** und **links**. Der Wert gibt an, wie weit der Inhalt des Feldes vom Spaltenrand entfernt sein soll. Für unsere Zwecke ist der Standardrand in Ordnung. Oben kann man auch die **Zeilenausrichtung** für die Spalten auswählen. Diese kannst Du auf **Mitte** setzen. Wenn Du alles geändert hast, kannst Du den Dialog über **<OK>** verlassen. Deine Tabelle sieht jetzt schon anders aus. Aber vielleicht stört Dich noch, daß einige Wochentage nicht ganz in eine Zeile passen? Markiere die 1. Reihe und stelle die **Schriftgröße** auf **9** zurück. Damit die Schrift oben zu der Schrift für die Zeiten paßt, wiederhole das für diese Zellen. Jetzt sieht Deine Tabelle schon so aus:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8 <sup>h</sup> 10 <sup>h</sup>							
10 <sup>h</sup> 12 <sup>h</sup>							
12 <sup>h</sup>							

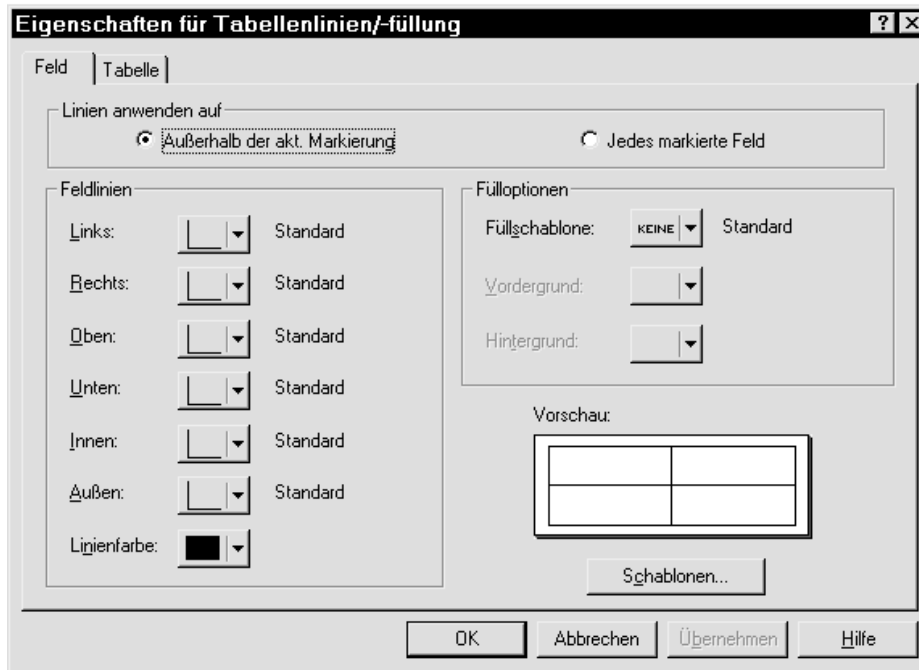
Immer noch ist sie etwas schlicht. Du kannst dem einmal dadurch abhelfen, daß Du den Text mit verschiedenen Attributen versiehst, z.B. Fettdruck, Farben oder schattiert. Es stehen Dir aber auch noch bestimmte Tabellenfunktionen zur Verfügung.



## Linien und Füllungen

Du kannst zunächst die Linien verändern, die die Felder umgeben. Außerdem kannst Du bestimmen, ob die Felder mit einer Farbe oder einem Muster hinterlegt werden sollen.

Du könntest z.B. die Umrandung der 1. Reihe mit einer dickeren Linie versehen und außerdem in grau füllen. Dazu mußt Du die Felder zunächst markieren. Dann klickst Du auf diesen Button oder wählst im Menü **Tabelle/Linien\Füllung...** . Dadurch erscheint folgender Dialog:



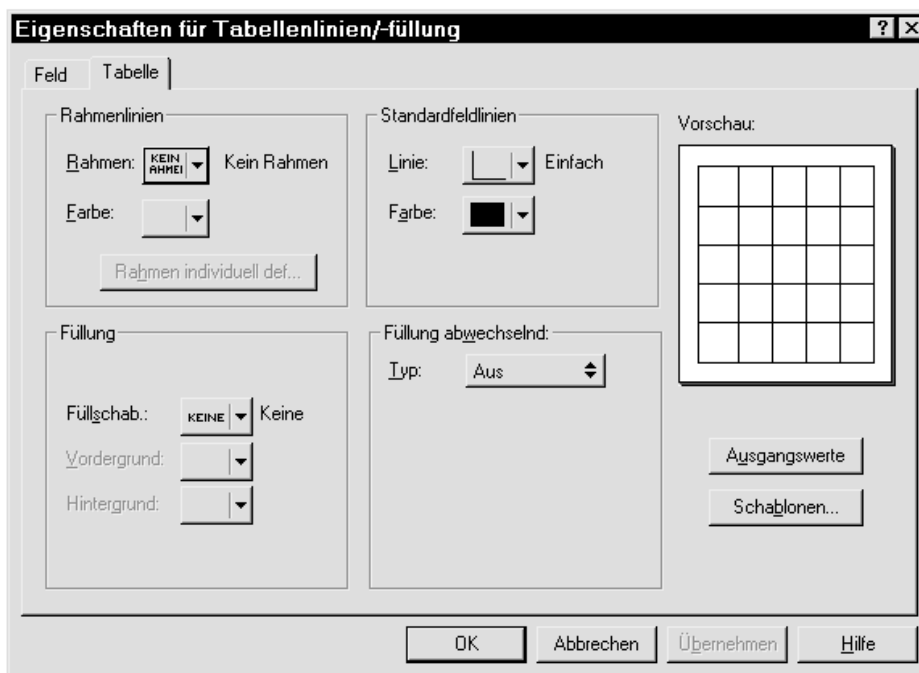
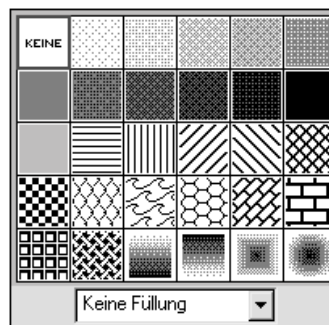
Wie Du schon siehst, gibt es hier zwei Karteireiter. Einer heißt **Feld** und ist hier geöffnet, und einer heißt **Tabelle**. Feld mußt Du immer dann wählen, wenn Du nicht die gesamte Tabelle, sondern einzelne Felder davon bearbeiten willst. Wichtig ist dazu das Feld im Dialog **Linien anwenden auf**. Hier kannst Du bestimmen, ob sich die Änderungen auf den markierten Bereich insgesamt oder auf jedes darin enthaltende Feld beziehen soll.

Ein Beispiel dazu: Wenn Du die erste Reihe der Tabelle markiert hast und in diesem **Dialog Jedes markierte Feld** ankreuzt und dann die **Feldlinie Links** ausschaltest, so wird die linke Linie an den Feldern „Zeit“, „Montag“, „Dienstag“, „Mittwoch“, „Donnerstag“, „Freitag“, „Samstag“ und „Sonntag“ fehlen. Hast Du dagegen **außerhalb der akt. Markierung** angekreuzt, so wird nur die linke Linie am Feld „Zeit“ entfallen.

Da wir in diesem Fall nur die Außenlinien ändern wollen, lasse das Kreuz da wo es ist. Darunter findest Du einen Bereich **Feldlinien**. Hier kannst Du für jede Linie eine eigene Linienschablone wählen. Du hast hier die gleichen Auswahlmöglichkeiten, wie oben bei der Linie in den Kopftexten schon beschrieben wurde. Wähle die gewünschte Linienschablone aus. Wenn Du überall um den markierten Bereich die gleiche Linie haben möchtest, brauchst Du nur das Feld **Außen** ändern. Deine Änderungen werden Dir im Feld **Vorschau** angezeigt.

Neben dem Bereich **Feldlinien** befindet sich ein weiterer Bereich **Fülloptionen**. Die Füllungen beziehen sich immer auf alle einzelnen Felder. Jedes Feld, das markiert ist, wird in der ausgewählten Weise gefüllt. Wenn Du auf den Button bei Füllschablone klickst, öffnet sich folgender Dialog:

Hier kannst Du wie bei den Linienschablonen die gewünschte dadurch auswählen, daß Du darauf klickst. Hast Du eine ausgewählt, kannst Du auch die Farben bestimmen. Auch hier siehst Du die Änderungen im Feld **Vorschau**. Du kannst nun zunächst die Einstellungen über die Taste **<Übernehmen>** auf Deine Tabelle anwenden. Im Gegensatz zur **<OK>**-Taste wird der Dialog nicht beendet. Du kannst jetzt den Karteireiter **Tabelle** wählen, um hier noch Einstellungen für die gesamte Tabelle zu machen. Dieser sieht wie folgt aus:



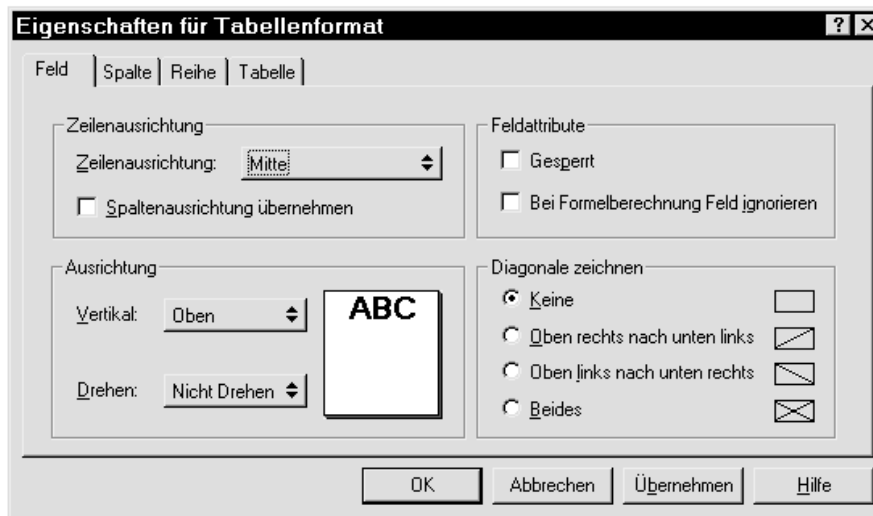
Unter **Rahmenlinien** kannst Du bestimmen, wie die Außenlinie der Tabelle gestaltet wird. Du könntest hier z.B. eine dickere Linie wählen. Bei **Standardfeldlinien** kannst Du bestimmen, mit welchen Linien die Felder umrahmt werden, wenn als Linienschablone Standard gewählt wurde. Dies sind in Deiner Tabelle alle Linien, die Du nicht selber geändert hast. Unter **Füllung** kannst Du angeben, ob alle Felder der Tabelle gefüllt werden sollen. Hier kannst Du wie eben eine Füllung auswählen. Dabei gehen aber die Füllungen, die Du für einzelne Felder eingestellt hast, vor. Diese Füllung gilt quasi nur, wenn nichts anderes bestimmt ist.

Wenn Dir die Einstellungen, die Du für Deine Tabelle hier gemacht hast, so gut gefallen, daß Du alle zukünftigen Tabellen auch so gestalten möchtest, kannst Du dies über **Ausgangswerte** einstellen. Damit sieht dann Deine Standardtabelle so aus, wie Du es hier eingestellt hast. Unsere Tabelle sieht inzwischen so oder ähnlich (je nach Füllung und Linien) aus:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8.00 - 10.00							
10.00 - 12.00							
12.00							

## Felder formatieren

Die Tabelle sieht zwar jetzt schon ganz gut aus, vielleicht möchtest Du aber noch, daß die Beschriftung in der Mitte des Feldes steht? Dann markiere die Felder und klicke dann wieder auf diesen Button oder wähle im Menü **Tabelle/Format...** . Darauf erscheint dieser Dialog:



Wenn bei Dir nicht der Karteireiter **Feld** ausgewählt ist, hole dies nach. Zunächst kannst Du auch hier die Zeilenausrichtung einstellen. Wie Du an dem Häkchen erkennst, wurde hier die Einstellung von der Spaltenformatierung übernommen, die wir oben auf **Mitte** gestellt hatten.

Der Bereich **Ausrichtung** bestimmt die Ausrichtung in vertikaler Hinsicht. Hier hast Du die Auswahl zwischen **Oben**, **Mitte** und **Unten**. Wähle hier **Mitte**, um zu bestimmen, daß die Wochentage und das Wort „Zeit“ in der Mitte des Feldes stehen.

Bei **Drehen** kannst Du bestimmen, ob und wieviel der Text des Feldes gedreht werden soll. Wenn Du alles eingestellt hast, kannst Du den Dialog mit **<Übernehmen>** verlassen.

## Reihen formatieren

In dem geöffneten Dialog muß Du nun noch weitere Einstellungen vornehmen. Wenn der Text tatsächlich in der Mitte des Feldes stehen soll, müssen auch die Ränder **oben** und **unten** gleich eingestellt werden. Solltest Du den Dialog schon verlassen haben, markiere wieder die Felder und klicke auf den gezeigten Button. In dem Dialog öffnest Du den Karteireiter **Reihe**. Der Dialog sieht dann wie folgt aus:

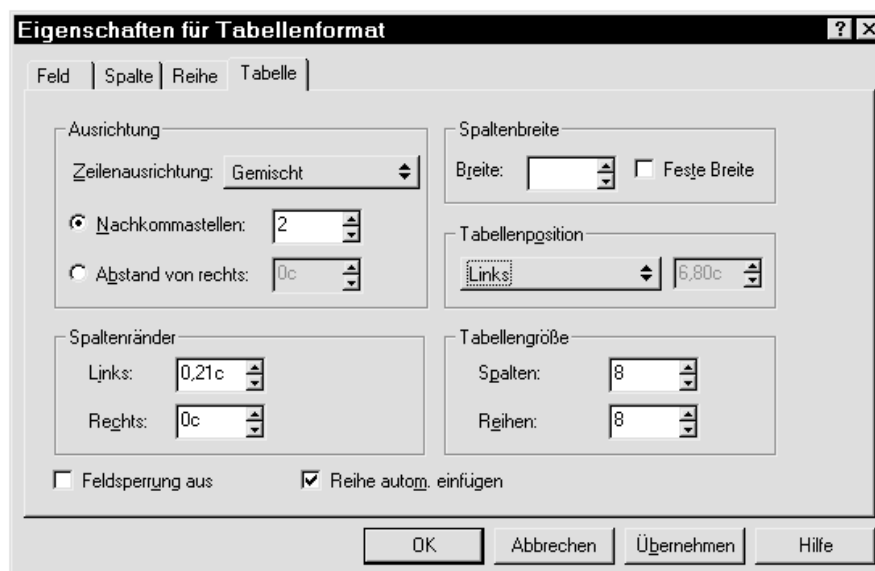


Zunächst kannst Du bestimmen, ob die Reihe, die Du markiert hast, mehrzeilig oder einzeilig sein darf. Die **Reihenhöhe** solltest Du immer auf **automatisch** stehen lassen. Unter Ränder siehst Du jetzt, daß der obere Rand größer als der untere ist. Gib bei beiden den gleichen Wert an, damit der Text tatsächlich in der Mitte erscheint. Außerdem ist es unter **Reihenoptionen** noch sinnvoll, die markierte erste Zeile als **Kopfreihe** zu definieren. Damit erscheint sie, wenn Deine Tabelle länger als eine Seite ist, auf jeder Seite. Auch diesen Dialog kannst Du über **<Übernehmen>** verlassen.



## Tabelle formatieren

Um die gesamte Tabelle zu formatieren, wählst Du jetzt den Karteireiter **Tabelle**. Dieser sieht so aus:



Wichtig an diesem Dialog sind vor allem die **Spaltenränder**, die Du hier für die gesamte Tabelle einheitlich einstellen kannst, und die **Tabellengröße**. Über die Veränderung der Spalten- und/oder Reihenzahl kannst Du die Tabellengröße verändern, z.B. eine Spalte hinzufügen oder löschen.

Über **Tabellenposition** kannst Du bestimmen, wo die Tabelle im Verhältnis zu den Seitenrändern stehen soll. Du hast hier zur Auswahl: **Links**, **Rechts**, **Mitte** und **von Links bis Rechts**. Die exakte Position kannst Du mit **von linker Kante** angeben. Mit Kante ist dabei die Papierkante gemeint. Du hast damit also auch die Möglichkeit, die Tabelle in den linken Rand einzufügen. Wenn Du alles eingestellt hast, kannst Du den Dialog über **<OK>** verlassen.

Jetzt sieht Deine Tabelle folgendermaßen aus:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
08. <sup>Uhr</sup> 10. <sup>Uhr</sup>							
10. <sup>Uhr</sup> 12. <sup>Uhr</sup>							
12. <sup>Uhr</sup>							

Damit hast Du bereits eine recht komplizierte Tabelle erstellt. Natürlich gibt es noch weitere Möglichkeiten, insbesondere die Möglichkeit, Funktionen in Felder einzufügen, um Berechnungen in Tabellen durchzuführen.

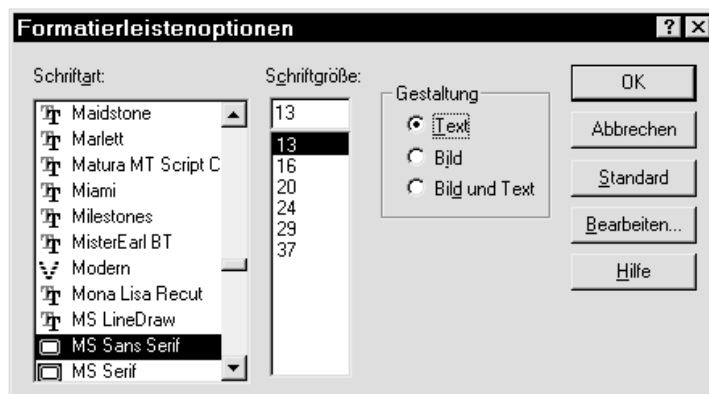
## Die „Feinjustierung“ - Teil 2

Nun sollen die oben angesprochenen Einstellungen besprochen werden, die das Aussehen Deines Arbeitsbildschirmes betreffen. Inzwischen hast Du Dich genügend mit dem Programm vertraut gemacht, um zu wissen, welche Änderungen sinnvoll sind und welche nicht.

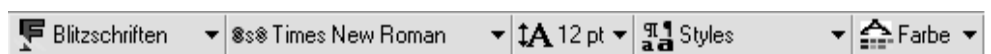
Du kannst sowohl die Tastenleisten als auch die Menüs Deinen Bedürfnissen anpassen. Die beiden Tastenleisten, die man bearbeiten kann, sind die Formatierleiste und die Tastenleiste. Beides soll im folgenden erklärt werden.

### Formatierleiste

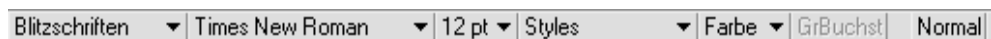
Um die Formatierleiste zu ändern, wählst Du im Menü **Bearbeiten/Standardeinstellungen**. In dem erscheinenden Dialog, doppelklickst Du auf das Icon, unter dem **Formatierleiste** steht. Dann erhältst Du folgendes Bild.



Hier kannst Du allgemeine Einstellungen für die Formatierleiste machen. Unter **Gestaltung** hast Du zunächst die Wahl, ob die Formatierleiste nur aus Bildern und Schrift bestehen.



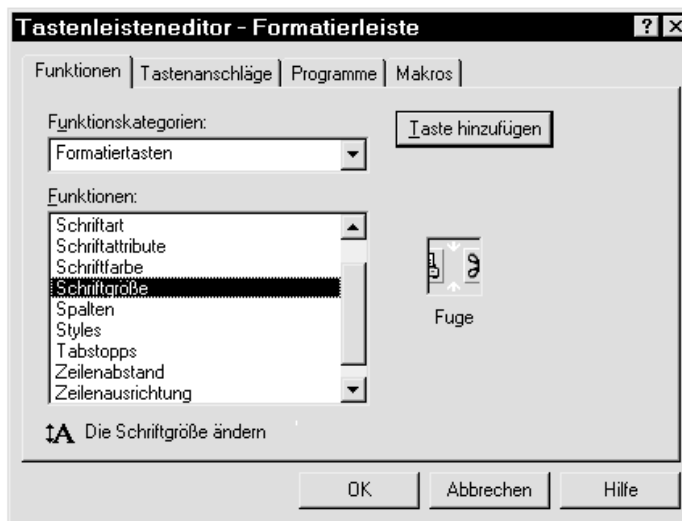
oder nur beschriftet sein soll.



Für den Fall, daß auch Text verwendet werden soll, kannst Du auch die Schriftart bestimmen. Du solltest jedoch die Schrift beibehalten, die eingestellt ist, weil man die meisten anderen schlecht lesen kann. Wenn Du nur wenige Funktionen in die Formatierleiste einfügen willst, kannst Du gut **Text** wählen. Wenn Du dagegen viele Formatierungsmöglichkeiten einfügen willst, wählst Du besser **Bild**.

Wenn Du Dich für die Gestaltung entschieden hast, kannst Du den Button **<Bearbeiten...>** wählen. Jetzt erscheint der *Tastenleisteditor*, mit dem Du die Formatierleiste ändern kannst.

Zunächst kannst Du in Deine Formatierleiste *Funktionen* einfügen. Dies sind die Programmteile, mit denen Du bestimmte Änderungen an Deinem Dokument vornehmen kannst. Dazu findest Du unter dem Karteireiter **Funktionen** Feld **Funktionskategorien**. In dieser Liste sind zunächst alle Menüeinträge und zusätzlich die Kategorie **Formatiertasten** enthalten. Die Kategorien enthalten verschiedene Funktionen, die in dem Feld darunter aufgelistet werden. Alle diese Funktionen kannst Du in die Formatierleiste aufnehmen. Dazu



wählst Du die entsprechende Kategorie und aus der unteren Liste die gewünschte Funktion aus. Dann wird Dir darunter das entsprechende Icon angezeigt. In der Abbildung ist es das Icon für die Schriftgröße. Wenn Du es in die Formatierleiste einfügen willst, klickst Du auf den Button **<Taste hinzufügen>**.


Über die Taste **Fuge** kannst Du Abstände einfügen, um die Formatierleiste zu gliedern. Dazu bewegst Du den Mauszeiger auf das Icon **Fuge**. Er verwandelt sich jetzt in eine Hand. Drücke nun die linke Maustaste und ziehe die Fuge auf die Formatierleiste. Die Fuge wird dort zunächst als weißes Kästchen, später nach dem Schließen des Tastenleisteditors als grauer Zwischenraum angezeigt.

Solange Du den Tastenleisteditor geöffnet hast, kannst Du die Icons auf der Formatierleiste einfach per Drag & Drop verschieben. Wenn Du ein Icon wieder entfernen möchtest, ziehe es einfach von der Leiste und lasse die linke Maustaste los. Das Icon ist dann verschwunden.

Wenn Du alle gewünschten Funktionen eingefügt hast, kannst Du den nächsten Karteireiter anwählen.



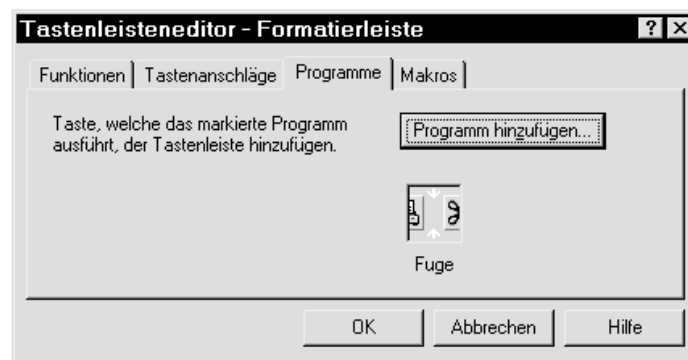
Unter dem Karteireiter **Tastenanschläge** kannst Du eine Taste in die Formatierleiste einfügen, der Du einen bestimmten Text zuweisen kannst. Du kannst dies z.B. dazu verwenden, an mehreren Stellen einen gleichen Text in Dein Dokument einzufügen. Du könntest dieser Taste z.B. Deine Adresse zuweisen oder auch den Satz „Mit freundlichen Grüßen“.

 Dies kannst Du jedoch einfacher mit der Blitzkorrektur erreichen. Wähle dazu **Tools/Blitzkorrektur** und trage dort in das linke Feld „mfG“ ein. In das rechte Feld gibst Du dann „Mit freundlichen Grüßen“ ein. Immer wenn Du jetzt in einem Dokument „mfG“ eingibst und danach die **Return-** oder die **Leertaste** drückst, wird „mfG“ ersetzt durch „Mit freundlichen Grüßen“.

Den Text, den Du der Taste zuweisen möchtest, kannst Du in das Feld **Tastenanschläge** einfügen. Wenn alles eingegeben ist, kannst Du die Taste über **<Tastenanschläge hinzufügen>** einfügen. Sie erscheint jetzt wie gezeigt. Jedesmal wenn Du diese Taste anklickst, wird nun der zugewiesene Text eingefügt.



Über den Karteireiter **Programme** kannst Du Tasten in Deine Formatierleiste einfügen, mit denen Du Programme außerhalb von WP starten kannst.



Dazu wählst Du den Button **<Programm hinzufügen>**. Darauf wird der Datei-Öffnen-Dialog angezeigt. Hier klickst Du Dich zu dem gewünschten Programm durch und wählst es durch anklicken und anschließendem Betätigen von **<Öffnen>** aus. Jetzt wird ein neuer Button mit dem Programm in die Formatierleiste eingefügt. Über den Karteireiter **Makro** kannst Du auf die gleiche Weise einer Taste ein Makro zuweisen. Da der Dialog fast identisch ist, soll er hier nicht nochmals abgebildet werden.

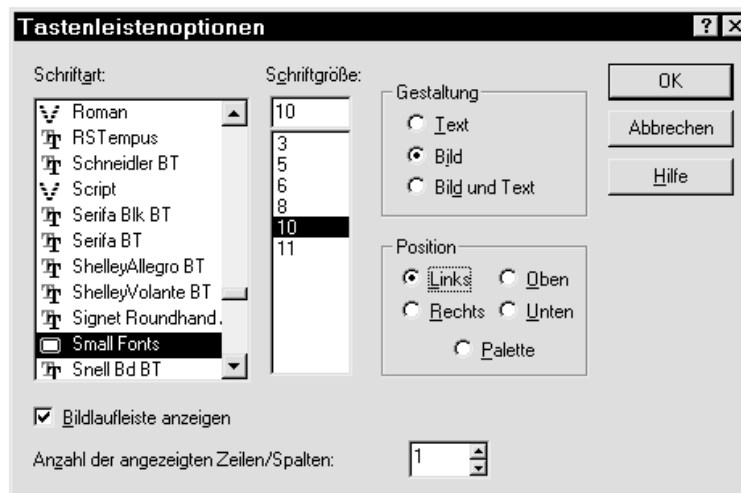
Wenn Du alle gewünschten Änderungen an Deiner Formatierleiste vorgenommen hast, kannst Du den aktuellen und alle folgenden Dialoge über **<OK>** schließen. Jetzt hast Du Deine Formatierleiste bereits angepaßt.

## Tastenleiste

Die Anpassung der Tastenleiste geht fast genauso. Du wählst im Menü wieder **Bearbeiten/Standardeinstellungen** und dort das Icon **Tastenleiste** aus. Dann erhältst Du folgenden Dialog:

In der Liste **Tastenleisten** sind alle vordefinierten Tastenleisten von WordPerfect enthalten. Du kannst eine auswählen, indem Du sie anklickst. Willst Du sie als Standardleiste behalten, so kannst Du den Button **Auswählen** betätigen. Du kannst die Leisten aber auch bearbeiten und neue erstellen.

Unter **Optionen** kannst Du zunächst allgemeine Einstellungen vornehmen. Dazu erscheint folgender Dialog:



Wie bei der Formatierleiste kannst Du hier bestimmen, ob Text, Bild oder Bild und Text angezeigt werden sollen. Zusätzlich kannst Du aber auch noch festlegen, wo auf Deinem Arbeitsbildschirm die Tastenleiste erscheinen soll.



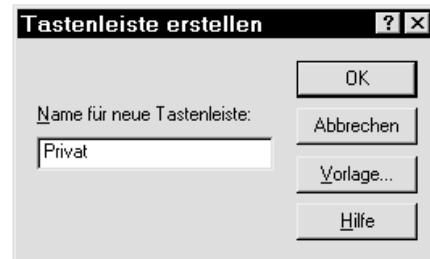
Dabei stellt die Position **Oben** den Normalfall dar. Bei **links** und **rechts** wird die Leiste senkrecht abgebildet, bei **Palette** als frei auf dem Arbeitsplatz verschiebbarer Block:

Zusätzlich kannst Du unter **Anzahl der angezeigten Zeilen/Spalten** bestimmen, wieviele Zeilen oder Spalten Du für die Tastenleiste verwenden willst. Du solltest aber Deinen Arbeitsbereich nicht durch zu viele Tastenleisten zu sehr verkleinern. Bei einem 15“- Monitor sollte für

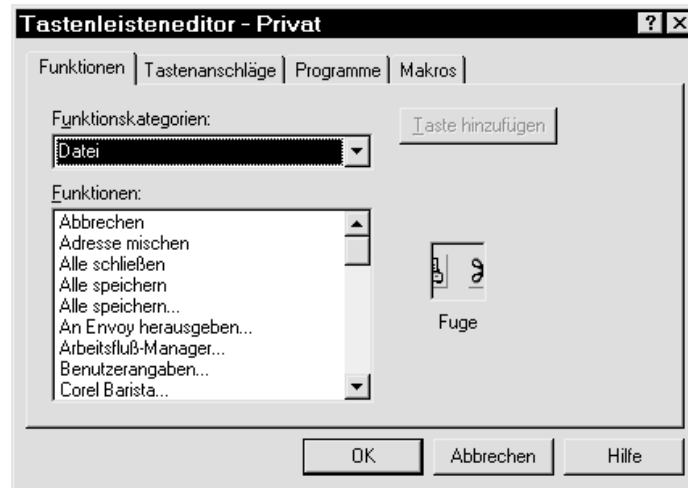


die Tastenleiste auch nur eine Zeile bzw. eine Spalte verwendet werden. Wenn Du die Optionen nach Wunsch eingestellt hast, kannst du den Dialog über **<OK>** verlassen.

Um nun eine Tastenleiste „Privat“ zu erstellen, klickst Du zunächst auf den Button **<Erstellen...>**. Darauf erscheint folgendes Bild:



Hier gibst Du einfach den Namen, also „Privat“ ein und bestätigst den Dialog mit **<OK>**. Darauf wird wieder der Tastenleisteneditor geöffnet, den Du schon von der Formatierleiste kennst.



Auch die Bedienung funktioniert genauso. Wenn Du die gewünschten Funktionen, Makros, Programme und Tastenanschläge in Deine Tastenleiste eingebaut hast, verlast Du diesen Dialog wieder mit **<OK>**. Du kannst dann die neu erstellte Tastenleiste als aktuelle Tastenleiste einstellen, indem Du den Button **<Auswählen>** betätigst.

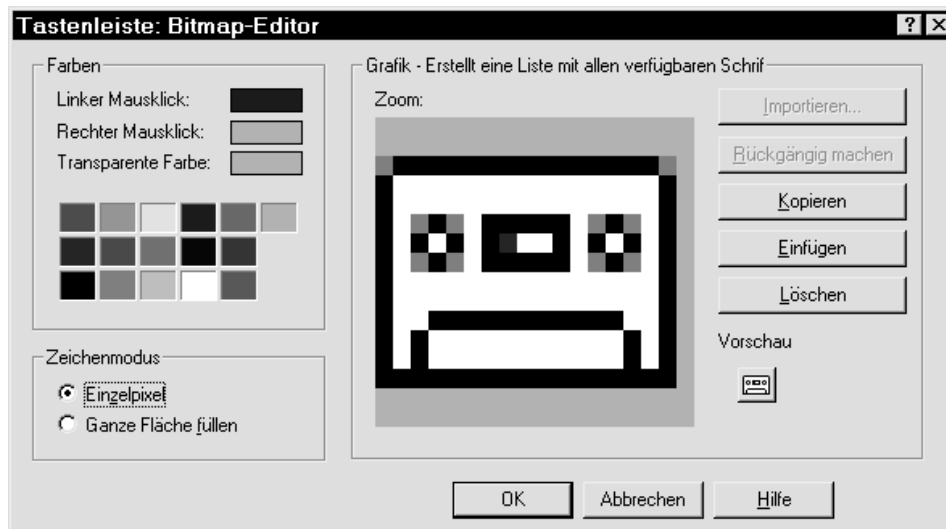
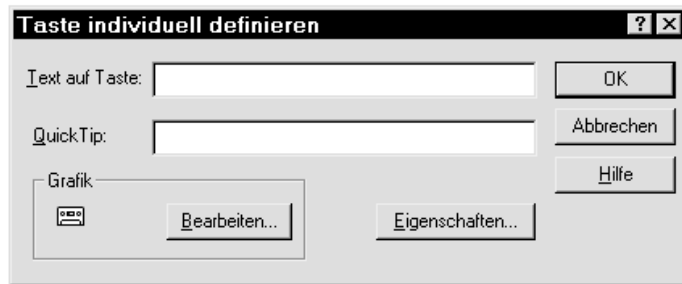
## Icons erstellen

Natürlich bist Du nicht darauf angewiesen, die vorhandenen Icons zu verwenden. Gerade wenn Du ein Makro aufgezeichnet hast und dieses in eine Tastenleiste einbinden willst, möchtest Du dafür vielleicht ein spezielles Bild erstellen. Dafür steht Dir der *Icon-Editor* zur Verfügung. Er ermöglicht es, kleine Bitmaps zu erstellen, die nachfolgend als Icon verwendet werden können.

Dazu fugst Du zunächst wie oben beschrieben das Makro mit dem Standard-Icon in die Tasten- oder Formatierleiste ein. Während der Tastenleisteneditor noch geöffnet ist, klickst Du mit der rechten Maustaste auf die neu eingefügte Taste. Nun wird ein Kontextmenü geöffnet, das Dir die hier zur Verfügung stehenden Möglichkeiten anzeigt. Hier wählst Du **individuell** aus. Dadurch wird folgender Dialog geöffnet:

Hier kannst Du zunächst bestimmen, welcher **Text auf der Taste** stehen soll. Wenn Du ein vordefiniertes Makro eingefügt hast, wird hier bereits ein Text stehen. Unter **QuickTip** kannst Du den Text eingeben, der erscheinen soll, wenn Du den Mauszeiger auf die Taste bewegst. Er sollte so genau sein, daß Du auch später noch weißt, was das Makro macht, wenn Du es ausführst. Unter dem Button **<Eigenschaften...>** findest Du die Pfad-Angabe für Dein Makro. Wenn Du das Makro in einen anderen Ordner verschiebst, mußt Du hier den Pfad entsprechend anpassen, damit Du es durch Klicken auf den Button immer noch starten kannst..

Um jetzt ein neues Bild zu entwerfen, mußt Du auf **<Bearbeiten...>** klicken. Dann wird folgendes Fenster geöffnet:



Unter **Farben** werden Dir zunächst alle Farben angezeigt, die Du benutzen kannst. Die neben **Transparente Farbe:** angezeigte Farbe wird immer dann benutzt, wenn sich die Farbe der Farbeinstellung von Win95 anpassen soll. In der Regel ist der Hintergrund in dieser Farbe ausgefüllt. Zudem ist der rechten und der linken Maustaste eine Farbe zugeteilt. Wenn Du diese Taste in der Grafik bedienst, wird ein entsprechender Farbpixel eingefügt. Wenn Du die Maustaste gedrückt hältst, während Du die Maus bewegst, kannst Du mehrere Farbpixel hintereinander einfügen. Dies funktioniert aber nur im **Zeichenmodus: Einzelpixel**. Du kannst die Farbzuordnung der Tasten einfach ändern, indem Du mit der entsprechenden Maustaste auf eine der Farben klickst. Dir stehen 18 x 16 Pixel zur Gestaltung zur Verfügung.

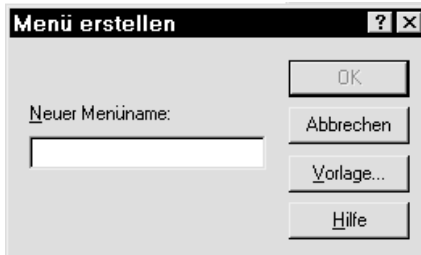
Unter **Vorschau** werden Dir sofort alle Änderungen, die Du vorgenommen hast, angezeigt. Es empfiehlt sich, beim Erstellen von Icons jeweils nur wenige und stark voneinander abweichende Farben zu verwenden.

Wenn das Icon zu Deiner Zufriedenheit fertiggestellt ist, kannst Du diesen und den folgenden Dialog über **<OK>** verlassen. Das bearbeitete Icon wird nun an die Stelle des Standard-Icons gesetzt.

## Menü

Natürlich kannst Du auch das Menü Deinen Vorstellungen anpassen. Dazu wählst Du **Standardeinstellungen/Menüleiste**. Daraufhin erscheint folgendes Bild:

Hier werden zunächst alle vordefinierten Menüs aufgelistet. Einige von Ihnen kann man auch nicht ändern. Wenn Du ein neues Menü erstellen willst, wählst Du den Button **<Erstellen...>**



Hier gibst Du den Namen für Dein neues Menü, z.B. „Privat“ an und verläßt den Dialog über **<OK>**. Dann wird der *Menü-Editor* geöffnet, der fast identisch mit dem Tastenleisten-Editor ist:



Sinnvoll finde ich es zunächst, den Eintrag **Alle Speichern...** unter den Menüpunkt **Datei** aufzunehmen. Dies ermöglicht Dir, alle geöffneten Dokumente mit einem Mausklick zu speichern. Dazu klickst Du erst den Eintrag in der Liste und dann den Button **<Menüeintrag hinzufügen>** an.

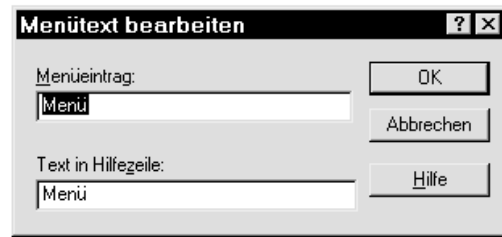
Dann wird dieser Menüeintrag zunächst rechts neben das ? in die Menüleiste eingefügt. Nun bewegst Du den Mauszeiger darauf, der sich dabei in eine Hand verwandelt.

Dann drückst Du die linke Maustaste und bewegst den Mauszeiger auf den Menüpunkt **Datei**, der sich dann öffnet. Im Menü **Datei** wird der Platz, der jeweils für den neuen Menüpunkt vorgesehen ist, durch eine schwarze Linie angezeigt. Wenn Du die geeignete Stelle gefunden hast, läßt Du die Maustaste los. Der Menüpunkt wird nun dort eingefügt.

Auch im Menü kannst Du Fugen, also Abgrenzungen zu anderen Menüpunkten einfügen. Diese werden im Menü als Linien dargestellt. Das Einfügen funktioniert genauso wie bei den Tastenleisten.

Du kannst die Menüleiste auch durch weitere Menüpunkte ergänzen. Sinnvoll ist es möglicherweise, häufig von Dir benutzte Funktionen in einen extra Menüpunkt aufzunehmen. Dazu ziehst Du mit der Maus von der Taste „Menü“ einen Menüpunkt auf die Menüleiste. Dies geschieht genauso wie bei den Fugen. Dann kannst Du wie oben beschrieben verschiedene Menüpunkte in dieses neue Menü einfügen. Natürlich kannst Du das Menü auch als Untermenü in ein bereits vorhandenes Menü z.B. **Tools** einfügen. Zunächst erhält dieses Menü den Namen „Menü“. Diesen kannst Du ändern, indem darauf doppelt klickst. Darauf öffnet sich folgendes Fenster:

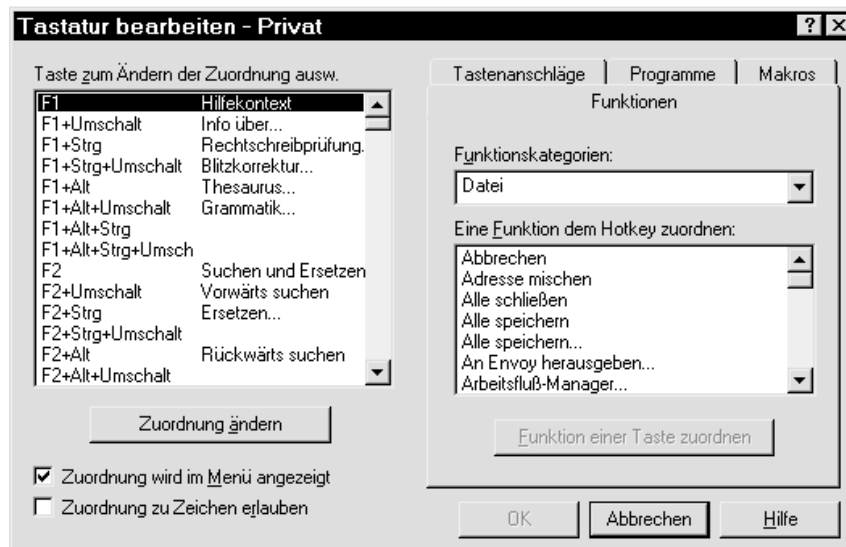
Hier kannst Du den Namen des Menüpunktes ändern. Als Text für die Hilfezeile könntest Du z.B. „Häufig benutzte Funktionen“ eingeben. Hast Du alles eingegeben, kannst die diesen und die folgenden Dialoge mit **<OK>** verlassen. Auf die hier beschriebene Weise kannst Du Dir für jede Aufgabe ein eigenes Menü zusammenstellen.



## Tastaturlayout

Zuletzt kannst noch das *Tastaturlayout* ändern. Damit ist es möglich, bestimmten Funktionen Tastenkombinationen zuzuweisen. Dazu wählst Du zunächst **Bearbeiten/Standardeinstellungen/Tastatur**. Darauf erscheint folgender Dialog:

Wenn Du ein neues Tastaturlayout erstellen möchtest, klickst Du zunächst auf **<Erstellen...>**, worauf Du wie beim Menü aufgefordert wirst, einen Namen einzugeben. Diesen Dialog kannst Du mit **<OK>** verlassen. Dann wird der **Tastatur-Editor** geöffnet:



Zunächst findest Du rechts in dem Dialog dieselben Karteireiter, wie sie schon aus dem Tastenleisteditor bekannt sind. In der Liste links findest Du alle möglichen Tastenkombinationen. Der Taste **F1** ist z.B. der Aufruf der **Hilfethemen** zugeordnet. Wenn rechts neben der Tastenkombination nichts steht, handelt es sich um eine solche Kombination, der noch keine Funktion zugewiesen ist. Es empfiehlt sich, zunächst solche Kombinationen zu benutzen, um keine vorhandenen ändern zu müssen.

Wenn Du häufig mit Fußnoten arbeitest, ist es Dir vielleicht schon mal auf die Nerven gegangen, daß Du Dich immer mit der Maus durch das Menü hangeln muß. Weise einfach der Funktion **Bearbeiten/Fußnote/Erstellen** eine Tastenkombination zu.

Dazu wählst Du zunächst im Feld **Funktionskategorien** den Menüpunkt **Bearbeiten** aus. In der darunter erscheinenden Liste suchst Du **Fußnote erstellen** und klickst den Eintrag an. Dann suchst Du in der Liste der Tastenkombinationen eine geeignete freie Tastenkombination. Denkbar wäre hier **Alt+F**. Diese klickst Du ebenfalls an. Nun betätigst Du die **<Funktion einer Taste zuordnen>**. Jetzt kannst Du noch **Zuordnung wird im Menü angezeigt** ankreuzen. Damit erscheint die Tastenkombination auch hinter dem Menüpunkt. Damit hast Du das Tastaturlayout schon geändert. Du kannst dieses und das folgende Fenster jetzt über **<OK>** und das nächste über **<Auswählen>** oder **<Schließen>** verlassen.

Wie Du siehst, kannst Du Dir recht einfach Dein eigenes privates WordPerfect zusammenzustellen.

Ich hoffe, dieses Heft hat Dir einen gründlichen Einblick verschafft und Du bist neugierig auf das geworden, was man sonst noch alles mit WordPerfect machen kann. Probiere ruhig mal etwas Neues aus. Meist ist es nicht so kompliziert, wie es auf den ersten Blick aussieht.

## Wichtige Tastenschlüssel

<b>Tasten</b>	<b>Wirkung</b>	<b>Tasten</b>	<b>Wirkung</b>
<b>F1</b>	Hilfe	<b>F9</b>	Schrift formatieren
<b>Strg+N</b>	Datei neu	<b>Strg+F</b>	fett
<b>Strg+O</b>	Datei öffnen	<b>Strg+K</b>	kursiv
<b>Strg+F4</b>	Datei schließen	<b>Strg+U</b>	unterstreichen
<b>Strg+S</b>	Datei speichern		
<b>F3</b>	Datei speichern unter...	<b>Shift+F7</b>	Zeile zentrieren
<b>F5</b>	Datei drucken	<b>Alt+F7</b>	Zeile rechtsbündig
<b>Alt+F4</b>	Programm beenden	<b>F7</b>	Absatz einrücken
		<b>Strg+L</b>	linksbündig
<b>Strg+Z</b>	Rückgängig machen	<b>Strg+R</b>	rechtsbündig
<b>Strg+X</b>	Ausschneiden	<b>Strg+M</b>	zentriert (Mitte)
<b>Strg+C</b>	Kopieren	<b>Strg+B</b>	Blocksatz
<b>Strg+V</b>	Einfügen		
<b>Strg+G</b>	Gehe zu...	<b>Alt+F8</b>	Styles erstellen/auswählen
<b>Strg+W</b>	Sonderzeichen einfügen	<b>F12</b>	Tabelle erstellen
<b>Strg+T</b>	Datumstext einfügen	<b>Strg+F11</b>	Horizontallinie einfügen
<b>Strg+Shift+T</b>	Datumscode einfügen	<b>Strg+Shift+F</b>	Vertikallinie einfügen
<b>Strg+Return</b>	festen                    Seitenumbruch	<b>Strg+F1</b>	Rechtschreibprüfung
		<b>Strg+Shift*F</b>	Blitzkorrektur
<b>!</b>	Grafik einfügen		

Absatz .....	25	Untermenü einfügen.....	51	Gestaltung.....	19
Blocksatz .....	25	Menü-Editor.....	50	kopieren .....	15
einrücken .....	26	Menüzeile.....	7	löschen.....	15
Einzug.....	26	Programm beenden .....	18	markieren.....	14
Linksbündig.....	25	Rechnerabsturz.....	6	verschieben.....	15
rechtsbündig .....	25	Rechtschreibprüfung.....	34	Tippfehler korrigieren.....	13
Zeilenausrichtung .....	25	Rollbalken.....	11	Titelleiste .....	7
zentriert.....	25	Rückgängig machen.....	14	Vorlagen .....	12
ausschneiden .....	14	Ränder .....	27	WYSIWYG .....	12
Blitzkorrektur.....	35	Leitlinien .....	27	Überschreiben-Modus.....	14
Datei		Satzkorrekturen .....	36	Zeichen .....	19
drucken .....	18	Schrift .....	16; 19	Zeile.....	23
erstellen.....	12	Schriftart .....	20	Zeilenabstand.....	23
speichern.....	16	Schriftgröße .....	21	Zeilenausrichtung .....	16
speichern unter.....	17	Seite		für eine Absatz.....	25
öffnen.....	19	Größe.....	26	innerhalb einer Zeile.....	23
Dateiablage .....	5	Nummerierung .....	26; 28	Zwischenablage .....	15
Datenfelder.....	33	unterteilen .....	27		
Dateinamen.....	33	Seitenumbruch .....	13		
Datumsformat .....	33	Sicherheitskopien.....	6		
Tagesdatum.....	33	Silbentrennung .....	24		
Dokument.....	28	Standardcodestyle .....	29		
Drag & Drop .....	10	Standardschrift .....	28		
Druckerschriftarten .....	20	Statuszeile .....	11		
Einfügenmodus .....	14	Steuerzeichenbildschirm .....	10		
Farbe .....	22	Style .....	29		
Formatierleiste .....	9	Style-Editor.....	29		
bearbeiten .....	44	Synchronrechtschreibprüfu			
Formatierungen.....	16	ng .....	35		
Funktionen .....	45	Tabelle			
Icon-Editor .....	49	bearbeiten .....	37		
Icons erstellen .....	49	erstellen.....	37		
Icons,.....	9	Felder formatieren.....	42		
Installation.....	4	Linien und Füllungen.....	40		
Kontextmenü,.....	31	Position .....	44		
Kopf- und Fußtexte .....	29	Reihen formatieren.....	42		
Kopftext		Spaltenbreite .....	38		
Abstand zum Text.....	32	Spaltenränder .....	44		
erstellen.....	30	Standardeinstellungen .....	41		
mehrere gleichzeitig .....	32	Tabelle formatieren.....	43		
Position .....	32	Zeilenausrichtung.....	42		
schließen.....	32	Tabellen .....	37		
Seitennummern.....	30	Tabstopps .....	24		
Standardlinie.....	30	Tastaturlayout .....	51		
Lineal .....	9	Tastenanschläge .....	46		
Linie		Tastenkombinationen.....	52		
Abstand vom Text .....	31	Tastenleiste .....	9		
Linien­schablone .....	31	bearbeiten .....	47		
Makros .....	9	erstellen.....	48		
Menü .....	7	Tastenleisteditor .....	45		
anpassen.....	50	Text			
erstellen.....	50	einfügen.....	15		

Die Installation 3	
Die „Fein-Justierung“ - Teil 1 .....	5
Dateiablage .....	5
Sicherheitskopien .....	6
<b>Der Arbeitsbildschirm .....</b>	<b>6</b>
Die Titelleiste .....	7
Die Menüleiste .....	7
Bedienung .....	8
Inhalt .....	8
„Datei“ .....	9
„Bearbeiten“ .....	9
„Anzeigen“ .....	9
„Einfügen“ .....	9
„Format“ .....	9
„Tabelle“ .....	9
„Grafik“ .....	9
„Tools“ .....	9
„Fenster“ .....	10
„?“ .....	10
Die Tastenleiste .....	10
Die Formatierleiste .....	10
Das Lineal .....	10
Die Steuerzeichen .....	11
Die Statuszeile .....	11
Die Rollbalken .....	12
<b>Die ersten Schritte .....</b>	<b>12</b>
Das Erstellen einer Datei .....	12
Die Texteingabe .....	13
Fließtext und Zeilenumbrüche .....	14
Korrigieren von Fehlern .....	14
Die Entf-Taste .....	14
Die Rücklöschtaaste .....	15
Der Überschreibenmodus .....	15
Die Rückgängig-Funktion .....	15
Ausschneiden, Einfügen und Kopieren von Textteilen .....	15
Ausschneiden .....	15
Kopieren .....	16
Einfügen .....	16
Verschieben .....	16
Löschen .....	16
Die Formatierung .....	17
Die Schrift .....	17
Die Zeilenausrichtung .....	17
Die Hervorhebungen .....	17
Das Speichern .....	17
Speichern unter .....	18
Speichern .....	19
Das Drucken .....	19
Das Beenden .....	19
Das Öffnen .....	19
<b>Die Gestaltung .....</b>	<b>20</b>
Die Schrift .....	20
Die Schriftart .....	21
Die Schriftgröße .....	22
Die Gestaltung .....	22
Position und relative Größe .....	23
Farbe .....	23
Zeilen .....	24
Zeilenaabstand .....	24
Zeilenausrichtung .....	24
Silbentrennung .....	24
Tabstopps .....	25
Absatz .....	26
Seite .....	27
Größe .....	27
Seite unterteilen .....	28
Ränder .....	28
Numerierung .....	29
Dokument .....	29
Standardschrift .....	29
Standardcodestyle .....	30
Kopf- und Fußtexte .....	30
Erstellen .....	31
Nummer .....	31
Linie einfügen .....	31
Seiten .....	33
Abstand .....	33
Vorheriger/Nächster .....	33
Schließen .....	33
Datenfelder einfügen .....	33
Datum .....	34
Dateiname .....	34
<b>Nützliche Werkzeuge .....</b>	<b>34</b>
Rechtschreibprüfung .....	35
Blitzkorrektur .....	36
<b>Tabellen .....</b>	<b>37</b>
Tabellen erstellen .....	38
Tabellen formatieren .....	38
Linien und Füllungen .....	40
Felder formatieren .....	42
Reihen formatieren .....	43
Tabelle formatieren .....	44
<b>Die „Feinjustierung“ - Teil 2 .....</b>	<b>45</b>
Formatierleiste .....	45
Tastenleiste .....	48
Icons erstellen .....	49
Menü .....	51
Tastaturlayout .....	52