



## ***SC-Text Writer & Converter***

### ***Die Grundlagen***

*Bedienung der Tastatur*

*Schaltflächen der Formatierungsleiste*

*Schaltflächen der Funktionsleiste*

*Arbeiten mit Tabulatoren*

*Markieren von Text*

### ***Die Menüleiste***

*Datei*

*Bearbeiten*

*Ansicht*

*Einfügen*

*Format*

*Neue Rechtschreibung*

*Rechtschreibung*

*Hilfe*

### ***Das Copyright***

*Copyright*



## ***Das Menü "Datei"***

*Datei Neu*

*Datei Öffnen*

*Datei Speichern*

*Datei Speichern Unter*

*Datei Datei-Info*

*Datei Seitenansicht*

*Datei Drucken*

*Datei Druckereinrichtung*

*Datei Beenden*



## ***Das Menü "Bearbeiten"***

*Bearbeiten Rückgängig*

*Bearbeiten Ausschneiden*

*Bearbeiten Kopieren*

*Bearbeiten Einfügen*

*Bearbeiten Löschen*

*Bearbeiten Alles Markieren*

*Bearbeiten Suchen*

*Bearbeiten Weitersuchen*

*Bearbeiten Ersetzen*



## ***Das Menü "Ansicht"***

*Ansicht Funktionsleiste*

*Ansicht Formatierungsleiste*

*Ansicht Lineal*

*Ansicht Kopfzeilen/Fußzeilen*



## ***Das Menü "Einfügen"***

*Einfügen Text*

*Einfügen Grafik*

*Einfügen Datum*

*Einfügen Zeit*

*Einfügen Seitenumbruch*



## ***Das Menü "Format"***

*Format Zeichen*

*Format Absatz/Tabulatoren*

*Format Hochgestellt*

*Format Tiefgestellt*

*Format Seite Einrichten*

*Format Seitenumbruch*



## ***Das Menü "Neue Rechtschreibung"***

*Neue Rechtschreibung Konvertieren*

*Neue Rechtschreibung Einstellungen*



## ***Das Menü "Rechtschreibung"***

*Rechtschreibung Sofortprüfung*

*Rechtschreibung Warnton*

*Rechtschreibung Aktuelles Wort*

*Rechtschreibung Prüfe ab Schreibmarke*

*Rechtschreibung Übergehe Zusammengesetzte*

*Rechtschreibung Wörterbuch*





## ***Das Menü "Fenster"***

*Fenster Überlappend*

*Fenster Nebeneinander*

*Fenster Übereinander*

*Fenster Symbole anordnen*

*Fenster Alle Schließen*



## ***Das Menü "Hilfe"***

*Hilfe Übersicht*

*Hilfe Info*



## **Arbeiten mit Tabulatoren**

### Positionieren mit Hilfe eines Tabulators:

Das erste Wort positionieren Sie folgendermaßen: Zeigen Sie mit Ihrer Maus wie oben dargestellt, in das Zeilenlineal unter die 2 .

Drücken Sie die linke Maustaste.

Das Symbol für einen Tabulator erscheint.

Drücken Sie nun die Tab-Taste und geben Sie Ihre Zeichen ein (z.B. **Geb1**).

Als nächsten Schritt klicken Sie ins Zeilenlineal unter die 5 .

Wiederholen Sie die vorangegangenen Schritte und geben Sie an dieser Position z.B. **1.Stock** ein.

Auf die bereits bekannte Weise positionieren Sie den Ausdruck **2.Stock**.

Durch Drücken der Enter Taste werden die in dieser Zeile gesetzten Positionen der Tabulatoren in die nächste Zeile übernommen so das Sie diese nicht mehr neu zu setzen brauchen, sondern springen Sie durch Drücken der Tab-Taste auf die erste Tabulatorposition und geben Sie dort Ihre nächsten Zeichen ein (z.B. **Geb2**).

### Verschieben eines Tabulators:

Klicken Sie mit dem Mauszeiger in die Zeile welche Sie verändern möchten. Bewegen Sie den Mauszeiger mit der Spitze genau auf das Tabulatorsymbol welches verschoben werden soll.

Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Verschieben Sie den Mauszeiger entlang des Zeilenlineals solange, bis Sie Ihre gewünschte Position erreicht haben. Lassen Sie die Maustaste wieder los. Der Tabulator und die durch Ihn positionierten Zeichen sind nun in die neue Position verschoben.

### **Wichtig!**

Verschieben Sie nie einen Tabulator über einen anderen hinweg. Dies kann zu einigen Ungeheimheiten in Ihrem Dokument führen, da sich deren Funktionen überschneiden. Um **eine** Positionierung durchzuführen, sollten Sie auch nur **einen** Tabulatorschritt setzen.

### Einen Tabulator löschen:

Sollten Sie einen Tabulator falsch gesetzt haben oder Ihn nicht mehr benötigen, löschen Sie diesen wieder. Klicken Sie in die Zeile aus welcher der Tabulator entfernt werden soll.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Tabulatorsymbol. Drücken Sie die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger nach unten aus dem Zeilenlineal. Lassen Sie die Maustaste wieder los. Der Tabulator wurde entfernt und die Bildschirmdarstellung wird neu angepaßt.



## ***Bedienung der Tastatur***

### Returntaste:

*Beendet die Zeile mit einem Zeilenumbruch. Fügt eine oder mehrere Leerzeilen ein (Cursor am Zeilenanfang)*

### Rücktaste:

*Löscht das vor dem Cursor stehende Zeichen. Zieht den nachfolgenden Text um eine Zeile nach oben, wenn sich der Cursor am Zeilenanfang befindet.*

### ESC-Taste:

*Bewirkt in den meisten Fällen einen Rückschritt im Programm oder den Abbruch einer Funktion. Ist gleichbedeutend mit der Schaltfläche "Abbruch".*

### Umschalt-Taste:

*Durch Niederhalten wird die Großschreibung der Tastatur bzw. die zweite Belegung der Tasten aktiviert. (%&\$\$)*

### Alt-Taste:

*Diese Taste aktiviert die Menüleiste.*

### Strg-Taste:

*Wird zur Kombination eines Tastaturkürzels benötigt.*

### Pfeiltaste:

*Der Cursor bewegt sich je nach Richtung der gedrückten Pfeiltaste.*

### Entf-Taste:

*Entfernt das rechts neben der Einfügemarke stehende Zeichen oder einen markierten Bereich.*

### Einfg-Taste:

*Schaltet zwischen dem Einfüge- und Überschreibmodus um.*

### Pos 1:

*Versetzt den Cursor zum Zeilenbeginn.*

### Ende:

*Versetzt den Cursor zum Zeilenende.*

### Bild auf:

*Der Bildschirminhalt wird um eine Bildschirmseite nach oben verschoben.*

### Bild ab:

*Der Bildschirminhalt wird um eine Bildschirmseite nach unten verschoben.*

### Tab-Taste:

*Dient zum Springen zwischen Eingabefeldern in Vorwärtsrichtung. Ferner werden im Textverarbeitungssystem durch drücken dieser Taste sog. Tabulatorsprünge durchgeführt.*

### Umschalt+Tab:

*Dient zum Springen zwischen Eingabefeldern in Rückwärtsrichtung.*



## Die Schaltflächen der Formatierungsleiste



Ein Textfeld zeigt die im Moment eingestellte Schriftart an in diesem Falle CG Times(WN). Im darauffolgenden Feld wird die Schriftgröße in der diese Schriftart dargestellt wird angezeigt.

### Ändern der Schriftart:

Klicken Sie auf die rechts neben dem Textfeld Schriftart befindliche Schaltfläche. Eine sogenannte DropDown Liste wird geöffnet und zeigt die möglichen Schriftarten an. Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart.

### Ändern der Schriftgröße:

Klicken Sie auf die rechts neben dem Textfeld Schriftgröße befindliche Schaltfläche. Eine DropDown Liste wird geöffnet und zeigt die möglichen Schriftgrößen an. Klicken Sie auf die gewünschte Größe.

### Ändern der Absatzformatierung:



Man unterscheidet zwischen linksbündig, zentriert, rechtsbündig sowie blockweise dargestellten Absätzen. Auch hier ist die aktuelle Formatierung dadurch erkennbar, daß die entsprechende Schaltfläche anders-farbig angezeigt wird. Klicken Sie mit der Maus in den Absatz dessen Ausrichtung geändert werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche, welche die gewünschte Ausrichtung darstellt. Der ausgewählte Absatz wird umformatiert.

### Zeichenformatierung:

Markieren von Zeichen und anschließendes klicken auf die Schaltfläche bewirkt:

Fett		Das markierte Zeichen wird <b>fett</b> formatiert
Schräggestellt		Das markierte Zeichen wird schräg dargestellt
Unterstrichen		Das markierte Zeichen wird <u>unterstrichen</u>
Durchgestrichen		Das markierte Zeichen wird <del>gestrichelt</del>
Hochstellung		Das markierte Zeichen wird hochgestellt
Tiefstellung		Das markierte Zeichen wird tiefgestellt

### Ändern des Zeilenabstandes:



Mit Hilfe der drei Schaltflächen im Absatzlineal können Sie den Zeilenabstand sehr einfach zwischen 1, 1,5 und 2 zeilig verändern. Klicken Sie mit der Maus in den Absatz den Sie verändern möchten. Der momentan eingestellte Zeilenabstand für diesen Absatz wird dadurch angezeigt, daß eine der Schaltflächen anders-farbig erscheint. Klicken Sie auf die Schaltfläche welche den gewünschten Zeilenabstand darstellt.

### Tabulatoren einstellen:



Mit Hilfe dieser vier Buttons kann die Art des zu setzenden Tabulators eingestellt werden. Links oben bedeutet linksbündig, rechts oben bedeutet rechtsbündig, links unten bedeutet Dezimaltabulatoren und rechts unten bedeutet zentriert.

**Setzen von Tabulatoren:** Sie klicken mit der linken Maustaste auf den grauen Bereich unter die Linealmarkierung (die die Breite bzw. Position in cm angibt), wenn Sie einen Tabulator setzen wollen oder wählen den Menüpunkt "Format Absatz/Tabulator".

**Löschen von Tabulatoren:** Löschen Sie den entsprechenden Absatz, in dem der Tabulator vorkommt oder wählen den Menüpunkt "Format Absatz/Tabulator".

Dezimaltabulatoren: Wenn Sie Dezimaltabulatoren verwenden, können Sie Zahlen so ausrichten, daß diese nicht links- oder rechtsbündig, sondern nach dem Komma ausgerichtet werden z.B.

5,6  
12345,7  
5,6789

#### Absatzmarken zeigen:



Klicken auf diese Schaltfläche zeigt oder versteckt die Absatzmarken (§) innerhalb des Textes. Unabhängig davon, ob diese sichtbar oder unsichtbar sind, werden diese **nicht** ausgedruckt.

#### Schriftfarbe verändern:



Klicken auf diese Schaltfläche öffnet eine Dialogbox zum Einstellen der Schriftfarbe des Textes.



## ***Die Schaltflächen der Funktionsleiste***



*Die Schaltflächen haben von links nach rechts dieselbe Bedeutung wie folgende Menüpunkte:*

*Datei Neu*

*Datei Öffnen*

*Datei Speichern*

*Datei Drucken*

*Datei Seitenansicht*

*Bearbeiten Ausschneiden*

*Bearbeiten Kopieren*

*Bearbeiten Einfügen*

*Bearbeiten Rückgängig*

*Hilfe Übersicht*

*Datei Beenden*



## ***Markieren von Text***

### *Mit der Tastatur:*

*Bewegen Sie die Einfügemarke mit Hilfe der Cursortasten auf den Anfang des zu bearbeitenden Bereiches. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und bewegen Sie den nun entstehenden schwarzen Balken zum Ende des Bearbeitungsbereiches.*

### *Mit der Maus:*

*Setzen Sie die Einfügemarke Ihrer Maus auf den Anfang des zu bearbeitenden Bereiches und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie diese gedrückt und verfahren Sie bis zum Ende Ihres Bearbeitungsbereiches. Lassen Sie die Maustaste los. Der Markierte Bereich muß jetzt schwarz hinterlegt sein.*





## ***Das Menü "Datei Neu"***

*Eröffnet ein neues, leeres Dokument und fragt gleichzeitig ab, ob eventuelle Änderungen im zuletzt bearbeiteten Dokument abgespeichert werden sollen.*



## ***Das Menü "Datei Öffnen"***

*Dieser Befehl öffnet eine Auswahlbox welche es Ihnen ermöglicht in ein Verzeichnis oder Laufwerk zu wechseln und ein dort befindliches Dokument durch Doppelklicken in den Arbeitsbildschirm zu laden.*



## ***Das Menü "Datei Speichern"***

*Dieser Befehl speichert ein Dokument unter seinem fest-vergebenen Namen ab. Sollte noch kein Name vergeben worden sein, öffnet sich nebenstehende Box. Hier können Sie im Eingabefeld Dateiname einen Namen vergeben.*

*Achten Sie hierbei auf DOS-Konventionen!*



## ***Das Menü "Datei Speichern Unter"***

*Funktion und Anwendung ist analog zu Datei speichern, mit dem Unterschied, daß der Text unter einem neuen Dateinamen gespeichert wird.*



## ***Das Menü "Datei Datei-Info"***

*Dieser Befehl zeigt die Dokumenteninformation an..*



## ***Das Menü "Datei Seitenansicht"***

*Mit diesem Menüpunkt erhalten Sie eine Druckvorschau, in der Sie die Ränder und Papiergröße für den Ausdruck einstellen können.*



## ***Das Menü "Datei Drucken"***

*Dieser Befehl löst den Ausdruck des aktuellen Dokumentes aus.*



## ***Das Menü "Datei Druckereinrichtung"***

*Richten Sie Ihren Drucker mit den gewünschten Optionen für Ihren Ausdruck ein.*





## ***Das Menü "Datei Beenden"***

*Dieser Befehl beendet die Bearbeitung aller Dokumente und schließt das Textverarbeitungsmodul. Eine Sicherheitsabfrage ermöglicht, daß eventuelle Änderungen wahlweise gespeichert bzw. verworfen werden.*



## ***Das Menü "Bearbeiten Rückgängig"***

*Macht die letzte Operation mit dem Bearbeiten Menü oder das direkte Eingeben/Löschen/Einfügen von Text rückgängig:*

- Andere Änderungen wie Zeichen und Absatzformatierungen usw. werden **nicht** rückgängig gemacht!*
- Eine rückgängig gemachtes Einfügen/Löschen/Eingeben von Text läßt sich **nicht** durch ein erneutes Betätigen des Menüpunktes "Bearbeiten Rückgängig" wiederherstellen, d.h. ein rückgängig machen eines rückgängig gemachten Einfügens in den ursprünglichen Zustand ist nicht möglich!*



## ***Das Menü "Bearbeiten Ausschneiden"***

*Entfernt einen markierten Bereich und schreibt diesen in die Zwischenablage, aus der er mit Bearbeiten Einfügen an einer beliebigen anderen Stelle wieder eingesetzt werden kann.*



## ***Das Menü "Bearbeiten Kopieren"***

*Kopiert einen markierten Bereich in die Zwischenablage und kann somit zur Vervielfältigung eines Bereiches verwendet werden. Ein Einfügen des Bereiches ist wiederum mit Bearbeiten Einfügen möglich.*



## ***Das Menü "Bearbeiten Einfügen"***

*Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der momentanen Cursorposition ein.*



## ***Das Menü "Bearbeiten Löschen"***

*Löscht einen markierten Bereich*



## ***Das Menü "Bearbeiten Alles Markieren"***

*Durch Auswahl dieses Befehls wird der gesamte Text selektiert.*



## ***Das Menü "Bearbeiten Suchen"***

*Diese Funktion sucht nach Text innerhalb Ihres Dokuments. Geben Sie den zu suchenden Begriff in das Eingabefeld ein. Schränken Sie durch klicken mit der Maus auf die möglichen Optionen den Such-bereich bzw. die Suchrichtung ein. Lösen Sie den Suchvorgang durch klicken auf **Suchen** aus.*





## ***Das Menü "Bearbeiten Weitersuchen"***

*Durch Anwählen dieses Befehls, oder Drücken der Taste F3 wird eine weitere Suche nach dem eingegebenen Text ausgelöst.*



## **Das Menü "Bearbeiten Ersetzen"**

*Diese Funktion entspricht dem Befehl **Suchen**. Der Unterschied besteht darin, daß ein gefundener Ausdruck gleich durch einen bestimmten Anderen ersetzt werden kann. Wurde der zu suchende Ausdruck gefunden erscheint die unten gezeigte Box **Ersetzen**. Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen vier Operationen zu wählen:*

*Ersetzen:*

*Der Austausch der Ausdrücke wird durchgeführt.*

*Abbrechen*

*Der Befehl Suchen & Ersetzen wird abgebrochen.*

*Alles Ersetzen:*

*Alle Ausdrücke werden ohne weitere Rückfragen sofort ersetzt.*

*Überspringen:*

*Das System überspringt den Austausch dieses Ausdruckes und sucht nach weiteren zu ersetzenden Ausdrücken.*



## ***Das Menü "Ansicht Funktionsleiste"***

*Mit diesem Menüpunkt zeigen oder verstecken Sie die Funktionsleiste.*



## ***Das Menü "Ansicht Formatierungsleiste"***

*Mit diesem Menüpunkt zeigen oder verstecken Sie die Formatierungsleiste.*



## ***Das Menü "Ansicht Lineal"***

*Mit diesem Menüpunkt zeigen oder verstecken Sie das Lineal.*



## ***Das Menü "Ansicht Kopfzeilen/Fußzeilen"***

*Mit diesem Menüpunkt schalten Sie zur Kopfzeilen/Fußzeilenansicht oder wieder zur Textansicht.*



## ***Das Menü "Einfügen Text"***

*Mit Hilfe dieser Auswahlbox sind Sie in der Lage eine Datei auszuwählen deren Inhalt Sie in das momentan bearbeitete Dokument einfügen wollen.*

*Das Einfügen des Dateiinhaltes erfolgt an der aktuellen Cursorposition.*



## ***Das Menü "Einfügen Grafik"***

*Mit diesem Menüpunkt fügen Sie eine Grafik in Ihr Dokument ein.*





## ***Das Menü "Einfügen Datum"***

*Mit diesem Menüpunkt fügen Sie das aktuelle Datum in Ihr Dokument ein.*



## ***Das Menü "Einfügen Zeit"***

*Mit diesem Menüpunkt fügen die aktuelle Zeit in Ihr Dokument ein.*



## ***Das Menü "Einfügen Seitenumbruch"***

*Mit diesem Menüpunkt fügen Sie einen Seitenumbruch in Ihr Dokument ein.*



## ***Das Menü "Format Zeichen"***

*Zeigt eine Dialogbox, mit der Sie die Zeichenformatierungen für den markierten Bereich einstellen können.*



## ***Das Menü "Format Absatz/Tabulatoren"***

*Zeigt eine Dialogbox, mit der Sie die Absatzformatierungen für die markierten Absätze oder den aktuellen Absatz einstellen können.*



## ***Das Menü "Format Hochgestellt"***

*Stellt den markierten Text "hoch" oder nimmt diese Einstellung zurück.*



## ***Das Menü "Format Tiefgestellt"***

*Stellt den markierten Text "tief" oder nimmt diese Einstellung zurück.*



## ***Das Menü "Format Seite Einrichten"***

*Hier haben Sie die Möglichkeit die Größe eines Dokumentes in Höhe und Breite festzulegen. Ebenso können hier die Seiten-ränder sowie die Weite eines Tabulatorenstrittes eingestellt werden. Durch das Klicken auf Druckerwerte erhalten Sie die Standardeinstellung zurück.*

### Breite:

*Stellen Sie hier die Blattbreite in Zentimetern ein. Z.B. 21 für DIN A4*

### Höhe:

*Stellen Sie hier die Blattlänge ein 29,7 für DIN A4.*

### Tabulatoren:

*Hier können Sie die Weite eines Tabulatorschrittes auswählen.*

*Standartmäßig wurde 1,5 cm eingegeben.*

### Links:

*Tragen Sie hier die Breite des linken Seitenrandes ein.*



Rechts:

*Tragen Sie hier die Breite des rechten Seitenrandes ein.*

Oben:

*Hiermit stellen Sie den Abstand der ersten Zeile Ihres Dokumentes zum oberen Blattrand ein.*

Unten:

*Hiermit stellen Sie den Abstand der letzten Zeile Ihres Dokumentes zum unteren Blattrand ein.*



## ***Das Menü "Format Seitenumbruch"***

*Das Dokument wird z.B. nach dem Einfügen neuer Texte neu in Seiten eingeteilt.*



## ***Das Menü "Neue Rechtschreibung Konvertieren"***

*Ersetzt alle Worte des Textes in die die neue Form der Rechtschreibung. Dabei kann die Art der Ersetzung mit dem Menüpunkt "Neue Rechtschreibung Einstellungen" bestimmt werden.*



## ***Das Menü "Neue Rechtschreibung Einstellungen"***

*Sie können bei der Konvertierung wahlweise*

- das alte Wort durch das neue austauschen(ohne weitere Änderungen)*
- das alte Wort durch das neue austauschen und das alte Wort in Klammern dahinter setzen*
- das alte Wort durch das neue austauschen und das ausgetauschte Wort rot markieren*



## ***Das Menü "Rechtschreibung Sofortprüfung"***

*Wenn diese Option markiert ist, überprüft das Programm jedes Wort beim Schreiben eines Textes. Die Sofortprüfung findet statt, wenn Sie das Wort fertig und das nächste Leerzeichen geschrieben haben.*



## ***Das Menü "Rechtschreibung Warnton"***

*Wenn ein Fehler im aktuellen Wort von der Rechtschreibprüfung entdeckt worden ist, ertönt ein Warnton.*



## ***Das Menü "Rechtschreibung Aktuelles Wort"***

*Mit diesem Menüpunkt überprüfen Sie das aktuelle Wort auf Rechtschreibfehler.*



## ***Das Menü "Rechtschreibung Prüfe ab Schreibmarke"***

*Mit diesem Menüpunkt überprüfen Sie den gesamten Text ab der Schreibmarke auf Rechtschreibfehler.*





## ***Das Menü "Rechtschreibung Übergehe Zusammengesetzte"***

*Wenn diese Option markiert ist, übergeht das Programm die zusammengesetzten Wörter bei der Rechtschreibprüfung.*



## ***Das Menü "Rechtschreibung Wörterbuch"***

*Mit diesem Menüpunkt wählen sie das aktuelle Wörterbuch bzw. wählen ein neues Wörterbuch.*



## ***Das Menü "Fenster Überlappend"***

*Alle Informationen werden in Fenstern überlappend dargestellt. Ferner können alle Fenster mit den beiden Schaltern rechts oben auf Vollbild vergrößert oder auf Symbol verkleinert werden*



## ***Das Menü "Fenster Nebeneinander"***

*Alle Informationen werden in Fenstern überlappend dargestellt. Ferner können alle Fenster mit den beiden Schaltern rechts oben auf Vollbild vergrößert oder auf Symbol verkleinert werden*



## ***Das Menü "Fenster Übereinander"***

*Alle Informationen werden in Fenstern überlappend dargestellt. Ferner können alle Fenster mit den beiden Schaltern rechts oben auf Vollbild vergrößert oder auf Symbol verkleinert werden*



## ***Das Menü "Fenster Alle schließen"***

*Schließt alle Fenster des Programms, wobei die drei Hauptfenster(Fahrzeug, Kosten, Fahrten) nur zum Symbol verkleinert werden.*



## ***Das Menü "Fenster Symbole anordnen"***

*Die Ikonen aller zum Symbol verkleinerten Fenster werden angeordnet*



## ***Das Menü "Hilfe Übersicht"***

*Die aktuelle Hilfedatei wird angezeigt.*





## ***Das Menü "Hilfe Info"***

*Hier erhalten Sie eine Kurzinformation über das Copyright.*

**Copyright 1996 SuccessSoft! - S. Groß**

*Alle unsere Programme werden sorgfältig geprüft und getestet. Wir übernehmen trotzdem keinerlei Gewährleistung für die fehlerfreie Funktion des Programms, für die Wirtschaftlichkeit oder die fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Ferner können wir für Schäden, die auf eine Fehlfunktion des Programms zurückzuführen sind, nicht haftbar gemacht werden. Weiterhin übernehmen wir keine Gewährleistung dafür, daß das Programm bestimmten Anforderungen des Käufers entspricht.*

