



ro-WINTEXT 2.0

Copyright © 1994 Roland & Dieter Otter
Zeilweg 4
97618 Hohenroth-Leutershausen
Tel. 09771/3747

INHALTSVERZEICHNIS

[Programmbeschreibung](#)

[Fehlermeldungen](#)

[Neue Features der Vollversion](#)

[ro-Soft - Produkt-Info](#)

[Hotline](#)

FEHLERMELDUNGEN

Sollte das Programm mehrmals mit einer Fehlermeldung **abbrechen**, notieren Sie sich bitte diesen Fehler und dessen Begleitumstände und wenden Sie sich an unsere [Hotline](#).

NEUE FEATURES DER VOLLVERSION

Bei Registrierung für die Vollversion von **ro-WINTEXT** erwarten Sie folgende interessante Neuerungen und Verbesserungen, die in der vorliegenden [Shareware-Version](#) noch nicht berücksichtigt werden konnten:

Menü Datei

- [Einfügen eines Textes an die Cursorposition](#) (MERGE-Funktion)
- [autom. Zwischenspeichern](#) ein- und ausschaltbar (höhere Datensicherheit) mit Angabe der Minuten (d.h. nach welcher Zeit eine Sicherheitskopie des Textes angefertigt werden soll)
- [Dokument-Info-Box](#) für jede Datei; d.h. Sie können in dieser Info-Box zu jedem Text den Titel, das Thema, den Autor, den Operator und einen Kommentar eingeben. Weiterhin wird angezeigt, wann der Text erstellt, zuletzt gespeichert oder ausgedruckt wurde.

Menü Layout

- [Eingabe eines Kopf/Fußtextes](#)
- [autom. Seitenumbruch](#) nach einer voreinstellbaren Zeit
- [Anlegen einer Liste mit Dokumentformaten](#) (z.B. DIN A4, DIN A5, Briefumschlag, ...) und somit öfters verwendete Formate auf Tastendruck abrufbar

Menü Optionen

- Anzahl der Eingabefelder unbegrenzt
- [Festlegen von Floskeln](#) (Textstellen, die häufiger eingetippt werden, können gespeichert und somit durch Drücken der Tastenkombination Ctrl-Alt-x schnell abgerufen und in den Text eingefügt werden)
- Anzahl der Themen für das Erstellen eines Inhaltsverzeichnis unbegrenzt
- Anzahl der Stichwörter für das Erstellen eines Stichwortverzeichnis unbegrenzt
- [Taschenrechner](#) direkt über ro-WINTEXT aktivierbar mit Übernahme eines Ergebnisses in den Text
- [Zeichentabelle](#) über die Taste F6 aktivierbar, so daß Sonderzeichen, die nicht direkt über die Tastatur erreichbar sind (Beispiel ©,®,±,³,μ,ζ,À,Á,Â,...) einfach aus einer Übersicht mit allen Sonderzeichen heraus in den Text eingefügt werden können.
- Für das Einfügen des Datums in den Text kann jetzt vorher das [Format](#) festgelegt werden (Beispiel: 01. April 1994 oder 01. Apr 94,...)
- Für das Einfügen der Uhrzeit in den Text kann ebenso wie beim Einfügen des Datums, das [Format](#) festgelegt werden (Beispiel: 14:30 Uhr oder 02:30 PM,...)

Menü Adressen

- Anzahl der verwaltbaren Adressen wird auf 1000 Adressen erhöht.

Sonstige Erweiterungen und Verbesserungen

- Der Ausdruck ist jetzt mit autom. Seitennummerierung möglich, wobei die Start-Seitennummer für Kopf- und Fußtext getrennt angegeben werden kann.
- Desweiteren werden drei verschiedene Formate für die Seitennummer angeboten (Seite -1- / -1- / 1)
- Darüberhinaus kann der Ausdruck mit vertauschten Randeinstellungen für gerade bzw. ungerade Seiten geschehen.
- Zu guter Letzt kann noch die Anzahl der Ausdrucke eingegeben werden (somit können Sie leicht Kopien eines Textes anfertigen)

Ein Sharewareprogramm ist ein Programm, welches Sie ausgiebig testen können, bevor Sie sich zum Kauf der Vollversion entscheiden. Diese Testdauer ist in diesem Fall begrenzt auf eine Zeitspanne von vier Wochen ab Erwerb. Sollte Ihnen das Programm zusagen, so bitten wir Sie sich gegen eine geringe Registrierungsgebühr als registrierter Anwender bei uns eintragen zu lassen.

ro-SOFT - Produkt-Info

DOS-Programme:

ro-TEXT 2.3

Textverarbeitung für jedermann mit integrierter Adressverwaltung und Rundschreibmodul. Silbentrennung, Blockbearbeitung und Adresseinbindung.

Preis: DM 64.-

ro-VOKABEL 3.0

Vokabeltrainer für fast alle Sprachen, Grammatiktrainer und Übersetzungseditor. Verschiedene Abfrage- und Auswertungskriterien.

Preis: ab DM 55.-

ro-ADRESS 5.0

Umfangreiche Adressmaske, freidefinierbares Listen- und Etikettenmodul, Texteditor und Serienbriefoption.

Preis: DM 65.-

ro-LIGA 1.1

Ligenverwaltung für mehrere Ligen geeignet, Spielplanerstellung manuell oder automatisch, umfangreiche Statistiken und Listenfunktionen.

Preis: DM 79.-

ro-DART 1.0

Dart-Tabellen-Verwaltung für mehrere Ligen, Spielplanerstellung manuell oder automatisch, Einzelspielerwertung, umfangreiche Listenfunktionen.

Preis: DM 125.-

ro-VEREIN 2.0

Mitgliedsverwaltung und Beitragsabrechnung, freidefinierbares Listen- und Etikettenmodul, Texteditor mit Serienbrieffunktion. Lastschriftendruck oder Datenträgeraustausch.

Preis: ab DM 135.-

ro-KARTEI 1.0

Universelles Datenbankprogramm, freie Maskenerstellung, individuelle Listen- und Etikettendruckfunktionen, Serienbrieffunktion.

Preis: DM 95.-

ro-IMMO 2.0

Für Immobilienmakler zur Verwaltung von An- und Verkauf von Objekten. Exposé-Erstellung und Nachweisführung. Freie Definition der Objektbeschreibungsmasken. Texteditor mit Serienbrieffunktion.

Preis: ab DM 125.-

ro-FUSSBALL 2.2

Sport-Tabellen-Verwaltung für verschiedene Sportarten geeignet. Umfangreiche Spielerstatistiken und Mannschaftskassen-Verwaltung.

Preis: DM 40.-

ro-KEGELN 1.2

Sportkegler - Spiele - Verwaltung, automatische oder manuelle Spielplanerstellung, Tabellenverwaltung und Einzelspielerstatistik.

Preis: ab DM 125.-

ro-VERSAG 2.0

Versicherungs-Agentur-Verwaltung. Kunden- und Vertragsbestandsverwaltung. Vielseitige Selektiermöglichkeiten, freie Listen- und Etikettengestaltung. Texteditor mit Serienbrieffunktion.

Preis: ab DM 198.-

ro-FAKT 1.3

Fakturierprogramm für Klein- und Handwerksbetriebe. Kunden-, Lieferanten- und Atikel- (Lager-)Verwaltung. Angebote, Auftragsbestätigung, Lieferscheine und Rechnungen. Offene Posten. Listenausgabe und Statistiken.

Preis: DM 135.-

ro-ETIKETT 1.0

Druckprogramm zum Erstellen von ein- und zweibahnigen Etiketten. Rahmenfunktion, freier Druckeintrag, verschiedene Schriftattribute.

Preis: DM 45.-

ro-RECHNUNG 1.1

Spezielle Fakturierung mit Kunden- und Artikelverwaltung, offene Postenverwaltung mit Mahnwesen, einfache Ein- Ausgabenberechnung mit Umsatzsteuerermittlung.

Preis: DM 145.-

WINDOWS-Programme:

ro-TURNIER 1.1

Fußball-Turnier-Verwaltung für bis zu 99 Turnieren, Turnierstruktur variabel, umfangreiche Statistik- und Listenausgabe. Im Lieferumfang inbegriffen sind die Ergebnisse aller bisher stattgefundenen Weltmeisterschaften, sowie die Nationalflaggen aller Länder.

Preis: DM 69.-

ro-WINTEXT 2.0

Textverarbeitung für jedermann. Bildimport von BMP, PCX, TIF, TARGA, WMF Formaten; Kopf/Fußzeilen Management; Tabulatoren; Absatzformate; versch. Schriften; Eingabefelder: z.B. für eine Adresse; Absatzformatierung; Fließtextverarbeitung, ...

Preis: DM 69.-

Hardware-Vorraussetzungen für DOS-Programme:

MS-DOS ab Version 3.2, 640 kb Arbeitsspeicher, Festplatte, Monitor Herkules, CGA, EGA, VGA.

Hardware-Vorraussetzungen für WINDOWS-Programme:

WINDOWS ab Version 3.1, 2 MByte Arbeitsspeicher, Festplatte, VGA-Grafikkarte.

Preisänderungen vorbehalten.

HOTLINE

Für Probleme und Fragen zu unsere Software steht Ihnen unsere Hotline zu den u.a. Zeiten gerne zur Verfügung.

Telefon: 09771/3747

**Mo-Sa 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr
und zusätzlich**

Di+Do 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr

Unsere Fax-Nr. lautet 09771/991803

Bei schriftlichen Anfragen ist unbedingt ausreichendes Rückporto beizufügen, da sonst Ihre Anfrage nicht bearbeitet werden kann.

PROGRAMMBESCHREIBUNG

[Siehe auch](#)

Mit **ro-WINTEXT** haben Sie ein **leistungsstarkes und preisgünstiges** Textverarbeitungsprogramm erworben. Bei der Erstellung des Programms wurde vor allen Dingen auf einfache aber komfortable Bedienung wert gelegt.

[Das Menü DATEI](#)

[Das Menü BEARBEITEN](#)

[Das Menü SCHRIFT](#)

[Das Menü SUCHEN](#)

[Das Menü GEHE ZU](#)

[Das Menü LAYOUT](#)

[Das Menü OPTIONEN](#)

[Das Menü ADRESSE](#)

[Das Menü HILFE](#)

Siehe auch

[Funktionswerkzeugleiste](#)

[Stilwerkzeugleiste](#)

[Linealzeile](#)

[Tabulatorzeile](#)

[Statuszeile](#)

FUNKTIONSWERKZEUGLEISTE

Unterhalb der Menüleiste ist eine Zeile mit Symbolen zur Bedienung von **ro-WINTEXT** dargestellt. Durch einen Mausklick auf eines dieser Symbole wird eine entsprechende Aktion ausgelöst.



Für mehr Information klicken Sie bitte das entsprechende Bildsymbol an.

LINEALZEILE

[Siehe auch](#)



Die Linealzeile stellt eine horizontale Messleiste oberhalb des Editierbereiches dar. Je nach Einheit werden **cm** oder **inch** dargestellt.

Siehe auch

[Umrechnungseinheit ändern](#)

TABULATORZEILE

[Siehe auch](#)



In der Tabulatorzeile werden sowohl die Randeinstellung, als auch die einzelnen Tabulatorpositionen angezeigt. Eine Tabulatorposition kann durch Anklicken der Tabulatorleiste an der gewünschten Position gesetzt werden. Es wird hierbei der aktuell eingestellte [Tabulortyp](#) verwendet. Durch "nach-unten-Ziehen" mit der Maus kann der gesetzte Tabulator wieder gelöscht werden.

Sind in der Tabulatorzeile keine Tabulatoren gesetzt, werden **Standardtabulatoren** verwendet. Die Weite dieser Tabulatoren kann in der [Absatz/Tabulatorbox](#) gesetzt werden. Die Standardvorgabe beträgt üblicherweise 1,5 cm und wird in der Tabulatorzeile als kleine Marke gekennzeichnet. Standardtabulatoren treten auch in Kraft, wenn die letzte definierte Tabulatorposition überschritten ist.

Hinweis:

Die Tabulatoren werden entweder für den gerade markierten Bereich oder nur für die aktuelle Zeile definiert.

Siehe auch

[Absatz/Tabulatorbox](#)



Tabulator-Typen

ro-WINTEXT unterscheidet vier verschiedene Tabulator-Typen: Neben dem **linksbündigen** Tabulator können auch **rechtsbündige, zentrierte und Dezimaltabulatoren** verwendet werden.



Dezimaltabulatoren

Dezimaltabulatoren sind Tabulatoren, welche ermöglichen, daß Kommazeichen bei unterschiedlich langen Zahlen untereinander erscheinen können.

STATUSZEILE

	Seite	9/9	Zeile	242	Spalte	1
--	-------	-----	-------	-----	--------	---

Die Statuszeile unterhalb des Editierbereiches gibt dem Anwender ständig Auskunft über die aktuelle Cursorzeile und -spalte, sowie der Seitenanzahl. Ebenso werden Statusmeldungen z.B. beim Laden, Speichern oder Formatieren des Textes angezeigt.

Das Menü DATEI

Datei	
Neu	
Öffnen...	Ctrl+O
Löschen...	
Speichern	Ctrl+S
Speichern unter...	
Backup	▶
Datensicherung	▶
Startdokument festlegen...	
Startverzeichnis festlegen...	
Drucken...	F5
Druckereinrichtung...	
Beenden	

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.



NEUES DOKUMENT ERSTELLEN

[Siehe auch](#)

Immer wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten, wählen Sie diesen Menüpunkt an. Sollte das Dokument, welches vorher bearbeitet wurde, noch nicht gespeichert sein, bekommen Sie eine entsprechende Meldung. Das Editierfenster wird anschließend gelöscht und das neue Dokument bekommt den Namen 'unbenannt'.

Siehe auch

[Starttext festlegen](#)



DOKUMENT ÖFFNEN

[Siehe auch](#)

Wählen Sie diesen Menüpunkt an, wenn Sie ein bereits erstelltes Dokument in den Arbeitsspeicher von **ro-WINTEXT** laden wollen. Wurde an dem Text, welcher sich noch im Editierfenster befindet Änderungen durchgeführt, die noch nicht gespeichert wurden, so erscheint ein entsprechender Hinweis.

Siehe auch

[Import von Dokumenten](#)

IMPORT/EXPORT VON DOKUMENTEN

ro-WINTEXT unterstützt zur Zeit vier verschiedene Textformate.

RTF (Rich Text Format)

ANSI

OEM

WINTEXT



RTF-Format

Das Rich-Text-Format wird von sehr vielen Programmen zum Import und Export von Textdateien unterstützt. Es ist ein Klartextformat, welches über Formatierungsbefehle den nachfolgenden Text beeinflusst. Dabei können unbekannte Befehle einfach überlesen werden, ohne daß der Import abbricht. Als Zeichen werden nur die darstellbaren Zeichen des ASCII-, MAC- und PC-Zeichensatzes verwendet.

ro-WINTEXT unterstützt in RTF zur Zeit folgende Formatierungen:

- Schriftattribute (Fett, Unterstreichen, Kursiv, ...)
- Linken- und rechten Rand
- Links-, Rechtsbündige, Zentrierte und Dezimal-Tabulatoren
- Schriftnamen, Schriftfarben, Schriftgrößen
- Absatzformatierung links-, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz
- Eingabefelder mit einzeiliger Funktion und Inhalt
- Seitenformat
- Dokumentzusatzinformation (Autor, Titel, Operator, ...)
- Bildimport
- Kopf- und Fußzeilen



ANSI-Format

ANSI ist ein Textformat, welches den normalen WINDOWS Zeichensatz verwendet. Er besteht aus dem ASCII-Zeichensatz plus zusätzlicher Symbole und länderspezifischer Zeichen. Als Zeilenumbruch wird ein Carriage Return (Code 13) mit evtl. nachfolgendem Linefeed (Code 10) erwartet. Zusätzlich werden Tabulatoren (Code 9) und Seitenumbrüche (Code 12) interpretiert.



OEM-Format

Der OEM-Zeichensatz wird analog zum ANSI-Zeichensatz verarbeitet; jedoch enthalten die zusätzlichen Symbole den PC- bzw. OEM-Zeichensatz, wie er unter MS-DOS Anwendung findet. Aus diesem Grund müssen solche Texte von OEM nach ANSI konvertiert werden, damit sie unter WINDOWS richtig dargestellt werden können. Wird ein OEM-Text als ANSI-Text oder umgekehrt geladen, so erscheinen z.B. die deutschen Umlaute als Symbole.



WINTEXT-Format

Dies ist das spezielle WINTEXT-Dateiformat. Mit ihm werden normalerweise Dokumente gespeichert und geladen. Eine Konvertierung wird dabei beim Laden nur durchgeführt, wenn sich die Auflösung des eingestellten Druckers von der unterscheidet, mit der der Text abgespeichert wurde. Dieses Format enthält alle Daten, wie z.B. die Schrifttabelle, Feldtabelle, Farbtabelle usw., so daß die Dokumente im Originalzustand wieder geladen werden können.

DOKUMENT EINFÜGEN

[Siehe auch](#)

Soll ein bereits vorhandenes Dokument in das im Editierfenster angezeigte Dokument eingefügt werden, wählen Sie bitte diesen Menüpunkt im Menü **DATEI**. Der Text wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Ein bereits vorhandener Text wird **nicht** überschrieben.



DOKUMENT SPEICHERN

[Siehe auch](#)

Soll der Text, der sich momentan im Arbeitsspeicher befindet, abgespeichert werden, müssen Sie diesen Menüpunkt im Menü **DATEI** anwählen. Ist die Textbezeichnung noch 'unbenannt', so haben Sie die Möglichkeit einen neuen Dateinamen anzugeben. Ist der Menüpunkt Backup erstellen abgehakt, so wird automatisch ein Backup (Endung .BAK) der alten Textdatei erstellt.

Wurde der Text seit der letzten Speicherung nicht mehr verändert, so ist diese Funktion inaktiv, d.h. sie kann nicht angewählt werden.

Siehe auch

[Export von Texten](#)

DOKUMENT SPEICHERN UNTER

[Siehe auch](#)

Speichern unter dient dazu, eine bereits vorhandene Datei unter einem anderen Namen abzuspeichern, wobei die Originaldatei unverändert bleibt. Diese Funktion kann aber auch dahingegen benutzt werden, um eine im WINTEXT-Format vorliegende Datei in ein anderes Textformat zu exportieren.

DOKUMENT LÖSCHEN

[Siehe auch](#)

Wählen Sie den Menüpunkt **Löschen** im Menü **DATEI** an, um eine nicht mehr benötigte Datei von der Festplatte zu entfernen. Nach Auswahl der entsprechenden Datei und Bestätigen des **OK** Buttons erscheint nochmals eine Sicherheitsabfrage, die Sie, soll die Datei wirklich gelöscht werden, mit **JA** beantworten müssen.

Unterschied:

Wollen Sie jedoch nur den aktuellen Text aus dem Arbeitsspeicher entfernen, so müssen Sie den Menüpunkt **Neu** im Menü **DATEI** anwählen.

Siehe auch

[Neues Dokument erstellen](#)

Das Menü BACKUP

Hinter diesem Menüpunkt verbirgt sich eine sehr nützliche Funktionen von **ro-WINTEXT**.

Backup erstellen

Für mehr Information klicken Sie bitte den Menüpunkt an.

BACKUP ERSTELLEN

Ist die Option **Backup erstellen** abgehakt wird **immer** beim Abspeichern des Dokumentes automatisch eine Backup-Datei angelegt. Der Status dieser Datei entspricht dem Stand des Dokumentes vor dem Abspeichern der durchgeführten Änderungen. Diese Funktion ist so lange aktiv, bis widerrufen wird, indem der Menüpunkt **Backup erstellen** erneut angeklickt wird. Das Häkchen wird anschließend wieder entfernt.

AUTOM. ZWISCHENSPEICHERN

Hier können Sie eine Zeit eingeben, nach der automatisch eine Sicherungskopie des aktuell im Arbeitsspeicher befindlichen Textes, angefertigt wird. Die Zeitspanne kann von einer Minute bis zu einer Stunde (60 Minuten) gesetzt werden. Für das Zwischenspeichern des Dokumentes wird nicht dessen Dateiname verwendet, sondern immer die Datei 'WINTEXT.TMP'. Ist diese Datei beim Aufruf des Programms noch vorhanden, wurde ro-WINTEXT nicht ordnungsgemäß verlassen. Sie haben anschließend die Möglichkeit diese Datei zu laden. Somit können Sie sich z.B. vor unvorhersehbaren Stromausfällen schützen.

Das Menü DATENSICHERUNG

<u>D</u> okumente...
<u>A</u> dressen...
<u>E</u> instellung ▶

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

DOKUMENTE SICHERN

[Siehe auch](#)

Wurde die Einstellung **MSBACKUP.EXE benutzen** oder **Windows Backup benutzen** markiert, so lesen Sie bitte in Ihrem DOS (Windows) -Benutzerhandbuch nach, welche Schritte notwendig sind, um die Dokumente auf Diskette zu sichern.

Folgende Erläuterungen treffen nur zu, wenn die Einstellung **BACKUP.EXE benutzen** gewählt wurde. Es erscheint ein neues Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie entweder Dokumente sichern oder bereits durchgeführte Datensicherungen wieder auf Ihre Festplatte zurückkopieren können.

Sicherungskopie Ihrer Dokumente anfertigen

Wählen Sie den Menüpunkt **Sichern** in der Menüzeile. Klicken Sie anschließend den Menüpunkt **...auf Laufwerk A** oder **...auf Laufwerk B** an. Hat das Ziellaufwerk eine andere Laufwerksbezeichnung wie A oder B, so müssen Sie den Menüpunkt **...auf ein anderes Laufwerk** anwählen und anschließend den entsprechenden Laufwerksbuchstaben eingeben.

Es erscheint eine Verzeichnis-, Laufwerks- und Dateibox. Wählen Sie nun das entsprechende Verzeichnis, in welchem die Dokumente stehen, mit Hilfe der Maus an und klicken dann auf den Button **OK**. In der Dateibox (rechts neben der Verzeichnisbox) werden alle Dateien, die das Verzeichnis beinhaltet angezeigt. Es wird immer das komplette Verzeichnis auf Diskette gesichert. Folgen Sie nun genau den Anweisungen, die Sie am Bildschirm angezeigt bekommen und legen Sie nach Aufforderung die entsprechende Diskette in das Laufwerk ein.

Daten von Diskette wieder zurück auf die Festplatte kopieren

Sollte es einmal nötig sein, die gesicherten Dokumente wieder zurück auf die Festplatte zu kopieren, so wählen Sie den Menüpunkt **Zurückspeichern** in der Menüzeile. Klicken Sie anschließend entweder den Menüpunkt **...von Laufwerk A** oder **...von Laufwerk B** an oder **...von einem anderen Laufwerk**, wenn das Quell-Laufwerk der Sicherungsdisketten ein anderes ist, und geben dann den Laufwerkbuchstaben ein.

Halten Sie sich genau an die Anweisungen, die am Bildschirm angezeigt werden und legen Sie immer dann, wenn Sie dazu aufgefordert werden, die entsprechende Diskette ein.

Siehe auch

[Einstellungen](#)

ADRESSEN SICHERN

[Siehe auch](#)

Wählen Sie entweder den Menüpunkt **Sicherung** oder **Zurücksichern** (je nachdem, ob Sie eine Sicherungskopie der Adresdaten anfertigen oder eine bereits erstellte Sicherungskopie der Daten wieder auf die Festplatte kopieren wollen). Geben Sie anschließend das Ziel- bzw. Quell-Laufwerk ein.

Wurde die Einstellung **MSBACKUP.EXE benutzen** oder **Windows Backup benutzen** markiert, so lesen Sie bitte in Ihrem DOS (Windows) -Benutzerhandbuch nach, welche Schritte notwendig sind, um die Adressen auf Diskette zu sichern bzw. auf die Festplatte zurück zu kopieren.

Andernfalls halten Sie sich bitte genau an die Hinweise, die auf dem Bildschirm ausgegeben werden, und wechseln Sie nur nach Aufforderung die entsprechende Diskette.

EINSTELLUNGEN (DATENSICHERUNG)

ro-WINTEXT bietet dem Anwender hier die Möglichkeit zu wählen, welcher Externe Dos-Befehl zum Erstellen einer Sicherheitskopie der Dokumente bzw. Adressdaten benutzt werden soll.

- BACKUP.EXE
- MSBACKUP.EXE
- Windows Backup

STARTTEXT FESTLEGEN

ro-WINTEXT bietet Ihnen die Möglichkeit beim Aufruf des Programms, daß automatisch ein Starttext geladen wird. Hierzu klicken Sie diesen Menüpunkt an und wählen anschließend in der Datei-Auswahl-Box die entsprechende Datei aus. Soll kein Starttext geladen werden, so klicken Sie den Button **Keine Datei** in der Dialogbox an.

STARTVERZEICHNIS FESTLEGEN

Haben Sie Ihre Text-Dateien in einem bestimmten Unterverzeichnis abgelegt, müßten Sie nach jedem Neustart des Programms erst in das entsprechende Unterverzeichnis wechseln. **ro-WINTEXT** sieht hierfür eine Funktion vor, die es Ihnen ermöglicht ein sogenanntes Startverzeichnis festzulegen, in welches nach dem Aufruf des Programm automatisch gewechselt wird.

DOKUMENT-INFO

Zu jedem Dokument können Sie zusätzliche Information speichern, wie zum Beispiel den Titel des Dokumentes, den Autor, den Operator, oder eine Kurz-Beschreibung des Inhaltes des Dokumentes. Außerdem speichert **ro-WINTEXT** automatisch, wann das Dokument erstellt wurde, die letzte Änderung mit Datum und Uhrzeit, wie oft das Dokument bearbeitet wurde, sowie die interne Versions-Nr. von **ro-WINTEXT**.



DOKUMENT DRUCKEN

Soll ein Text ausgedruckt werden, müssen Sie den Menüpunkt **Drucken** im Menü **DATEI** anwählen. Es kann entweder der gesamte Text oder durch Eingabe der Seitenangabe nur eine oder mehrere Seiten des Dokumentes gedruckt werden.

Siehe auch

[Angaben vor dem Ausdruck](#)

ANGABEN VOR DEM AUSDRUCK

Es besteht die Möglichkeit folgende Kriterien vor dem Ausdruck eines Dokumentes festzulegen:

- Gesamten Text ausdrucken
- von Seite - bis Seite drucken

DRUCKER EINRICHTEN

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn der Windows-Standarddrucker gewechselt oder eine Änderung der aktuellen Einstellung für den Standarddrucker durchgeführt werden soll. Nähere Angaben hierzu finden Sie in der Hilfestellung des Druckmanagers.

PROGRAMM BEENDEN

[Siehe auch](#)

Wählen Sie diesen Menüpunkt im Menü **DATEI** an, wenn Sie **ro-WINTEXT** verlassen wollen. Beenden Sie anderweitig das Programm, z.B. durch Abschalten des Computers, gehen die durchgeführten Änderungen nach dem letzten Speichern des aktuellen Dokumentes verloren.

Siehe auch

[Backup erstellen](#)

Das Menü BEARBEITEN

Im Menü **BEARBEITEN** finden Sie Befehle zum **Schneiden**, **Kopieren**, **Einfügen** und **Löschen** von Text unter Verwendung der Zwischenablage sowie das **Markieren des gesamten Textes** bzw. des **aktuellen Wortes**.

Bearbeiten	
<u>A</u> usschneiden	Shift+Del
<u>K</u> opieren	Ctrl+Ins
<u>E</u> infügen	Shift+Ins
<u>L</u> öschen	Del
<u>W</u> ort markieren	
Alles <u>m</u> arkieren	

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.



TEXT AUSSCHNEIDEN

Wählen Sie - wie bei WINDOWS üblich - den zu schneidenden Text, indem Sie die links Maustaste gedrückt halten und über den Text streichen. Alternativ kann dies auch mit Umsch (Shift) und den Cursortasten geschehen. Wählen Sie dann im Menü **BEARBEITEN** den Menüpunkt **Ausschneiden** oder drücken Sie **Umsch Entf** (Shift Del). Der Text wird dann in die [Windows-Zwischenablage](#) übertragen.



Windows-Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein Windows-Hilfsprogramm zur Zwischenspeicherung beliebiger Text- und Grafik-Daten aus Windows-Anwendungen.



TEXT KOPIEREN

Das **Kopieren von Text** geschieht auf dieselbe Weise wie das Ausschneiden, außer daß die selektierte Textstelle bei diesem Vorgang nicht aus dem Text entfernt wird. Wie bei Windows üblich kann zum Kopieren des selektierten Textes auch der Hot-Key **Strg Einfg** (Ctrl Ins) benutzt werden.



TEXT EINFÜGEN

Sofern sich Text oder eine Grafik (Bitmap-Format) in der [Zwischenablage](#) befindet, fügt **Einfügen** diesen an der aktuellen Cursor-Position in den Text ein. Ist zu diesem Zeitpunkt eine Textstelle selektiert (hervorgehoben), wird sie durch den eingefügten Text ersetzt.

Die Einfügen-Option läßt sich sehr gut dazu verwenden, Text oder Grafik aus anderen Anwendungen zu übernehmen. Gehen Sie beispielsweise in die Anwendung Paintbrush, erstellen dort ein Bild und kopieren Sie es in die **Zwischenablage**. Wechseln Sie dann in **ro-WINTEXT**, setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Editorfenster und fügen Sie mit **Einfügen** die Grafik ein.

Alternativ kann das Einfügen auch per Tastatur mit dem Hot-Key **Umsch Einfg** (Shift Ins) geschehen.



TEXT LÖSCHEN

Das **Löschen von Text oder einer Grafik** geschieht auf dieselbe Weise wie das Ausschneiden, außer daß die selektierte Textstelle nicht in die [Zwischenablage](#) kopiert wird. Alternativ kann auch der Hot-Key **Entf** (Del) verwendet werden.

ALLES MARKIEREN

Soll der gesamte Text markiert werden, wählen Sie den Menüpunkt **Alles markieren** im Menü **BEARBEITEN** an. Anschließend wird der gesamte Text farblich hervorgehoben und Sie können diesen zum Beispiel in die [Zwischenablage](#) kopieren oder auch löschen.

WORT MARKIEREN

Soll das Wort, auf dem sich der Cursor gerade befindet, markiert werden, so wählen Sie den Menüpunkt **Wort markieren** im Menü **BEARBEITEN** an. Befinden Sie sich auf keinen Wort, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Alternativ kann die Funktion auch durch ein doppeltes Anklicken des Wortes mit der Maus geschehen.

Das Menü **SCHRIFT**

Im Menü **SCHRIFT** finden Sie die Befehle für die Schriftattribute (Kursiv, Fett, ...), die Zeilenausrichtung (linksbündig, zentriert, ...) sowie den Zeilenabstand (1; 1,5; 2).

Schrift	
Normal	
<u>F</u> ett	Ctrl+E
<u>U</u> nterstrichen	Ctrl+U
<u>K</u> ursiv	Ctrl+K
<u>D</u> urchgestrichen	Ctrl+D
<u>H</u> och gestellt	Ctrl+H
<u>T</u> ief gestellt	Ctrl+T
√ <u>L</u> inksbündig	Ctrl+L
<u>Z</u> entriert	Ctrl+Z
<u>R</u> echtsbündig	Ctrl+R
<u>B</u> locksatz	Ctrl+B
√ <u>1</u> Zeilig	
<u>1.5</u> Zeilig	
<u>2</u> Zeilig	
<u>F</u> arbe...	
<u>A</u> uswahl...	
√ <u>B</u> ildschirmschriften <u>v</u> erfügbar	

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

ATTRIBUT NORMAL

Durch Anwählen des Menüpunktes **Normal** im Menü **SCHRIFT** werden alle bisher gesetzten Schriftattribute (Kursiv, Fett, Unterstreichen, ...) des markierten Bereichs rückgängig gemacht, d.h. der markierte Text oder auch das nächste Zeichen, das eingegeben wird, wird in Normalschrift dargestellt.



ATTRIBUT FETT

Wählen Sie das Schriftattribut **Fett**, wenn der markierte Textbereich oder der nachfolgende Text, der eingegeben wird, in **Fettdruck** dargestellt werden soll.
Alternativ kann entweder **Strg E** (Ctrl E) oder das oben dargestellte Symbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



ATTRIBUT KURSIV

Wählen Sie das Schriftattribut **Kursiv**, wenn der markierte Textbereich oder der nachfolgende Text, der eingegeben wird, in **Kursivdruck** dargestellt werden soll. Alternativ kann entweder **Strg K** (Ctrl K) oder das oben dargestellte Symbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



ATTRIBUT UNTERSTRICHEN

Wählen Sie das Schriftattribut **Unterstreichen**, wenn der markierte Textbereich oder der nachfolgende Text, der eingegeben wird, unterstrichen dargestellt werden soll. Alternativ kann entweder **Strg U** (Ctrl U) oder das oben dargestellte Symbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



ATTRIBUT DURCHGESTRICHEN

Wählen Sie das Schriftattribut **Durchstreichen**, wenn der markierte Textbereich oder der nachfolgende Text, der eingegeben wird, ~~durchgestrichen~~ dargestellt werden soll. Alternativ kann entweder **Strg D** (Ctrl D) oder das oben dargestellte Symbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



ATTRIBUT HOCH GESTELLT

Wählen Sie das Schriftattribut **Hoch gestellt**, wenn der markierte Textbereich oder der nachfolgende Text, der eingegeben wird, 'hochgestellt' dargestellt werden soll. Alternativ kann entweder **Strg H** (Ctrl H) oder das oben dargestellte Symbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



ATTRIBUT TIEF GESTELLT

Wählen Sie das Schriftattribut **Tief gestellt**, wenn der markierte Textbereich oder der nachfolgende Text, der eingegeben wird, 'tiefgestellt' dargestellt werden soll. Alternativ kann entweder **Strg T** (Ctrl T) oder das oben dargestellte Symbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



TEXT LINKSBÜNDIG

Soll die aktuelle Zeile (Zeile, in der sich der Eingabecursor befindet) oder markierte Textbereich linksbündig ausgerichtet werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Linksbündig** im Menü **SCHRIFT** anklicken.

Alternativ kann auch die Tastenkombination **Strg L** (Ctrl L) gedrückt oder das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



TEXT ZENTRIERT

Soll die aktuelle Zeile (Zeile, in der sich der Eingabecursor befindet) oder markierte Textbereich zentriert ausgerichtet werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Zentriert** im Menü **SCHRIFT** anklicken.

Alternativ kann auch die Tastenkombination **Strg Z** (Ctrl Z) gedrückt oder das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



TEXT RECHTSBÜNDIG

Soll die aktuelle Zeile (Zeile, in der sich der Eingabecursor befindet) oder markierte Textbereich rechtsbündig ausgerichtet werden, so müssen Sie den Menüpunkt

Rechtsbündig im Menü **SCHRIFT** anklicken.

Alternativ kann auch die Tastenkombination **Strg R** (Ctrl R) gedrückt oder das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



BLOCKSATZ

Blocksatz bedeutet, daß jede Zeile die gleiche Länge hat, d.h. der Text wird sowohl linksbündig, als auch rechtsbündig ausgerichtet. Sie können, wenn ein Textbereich markiert wurde, diese Funktion auch nur auf einen Textabschnitt anwenden. Alternativ kann auch die Tastenkombination **Strg B** (Ctrl B) gedrückt oder das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttoin Leiste angeklickt werden.



EINZEILIGER ZEILENABSTAND

Wählen Sie den Menüpunkt **1-zeilig** im Menü **SCHRIFT** an, wenn der normale Abstand zwischen den einzelnen Textzeilen verwendet werden soll. Ist vor dem Anwählen dieser Funktion ein Textbereich markiert, wird nur der Zeilenabstand des markierten Bereiches auf normal gesetzt.

Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol angeklickt werden.



ZEILENABSTAND 1,5

Wählen Sie den Menüpunkt **1,5-zeilig** im Menü **SCHRIFT** an, wenn ein Abstand zwischen den einzelnen Textzeilen von 1,5 Zeilen verwendet werden soll. Ist vor dem Anwählen dieser Funktion ein Textbereich markiert, wird nur der Zeilenabstand des markierten Bereiches auf 1,5 gesetzt.

Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol angeklickt werden.



ZWEIZEILIGER ZEILENABSTAND

Wählen Sie den Menüpunkt **2-zeilig** im Menü **SCHRIFT** an, wenn ein doppelter Abstand zwischen den einzelnen Textzeilen verwendet werden soll. Ist vor dem Anwählen dieser Funktion ein Textbereich markiert, wird nur der Zeilenabstand des markierten Bereiches auf zweizeilig gesetzt.

Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol angeklickt werden.



SCHRIFTFARBE

Soll die Schriftfarbe geändert werden, müssen Sie den Menüpunkt **Schriftfarbe** im Menü **SCHRIFT** anwählen. Sie bekommen eine Übersicht über alle verfügbaren Farben angezeigt. Per Mausklick können Sie dann eine entsprechende Farbe auswählen. Alternativ kann die Schriftfarbe auch beim Auswählen der Schrift unter dem Menüpunkt **Auswahl** im Menü **SCHRIFT** eingestellt werden, oder Sie klicken einfach das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste an.

Times New Roman 

SCHRIFTAUSWAHL

Soll eine andere als die gerade eingestellte Schrift benutzt werden, müssen Sie den Menüpunkt **Auswahl...** im Menü **SCHRIFT** anklicken. Sie bekommen eine Übersicht über alle verwendbaren Schriften, können sofort die darzustellende Größe, die einzelnen Attribute (Fett, Kursiv, ...) und die Schriftfarbe auswählen. Wurde ein Textbereich markiert, so wird nur der markierte Text in der angegebenen Schrift dargestellt. Alternativ kann auch das oben dargestellte Symbol in der Buttonleiste angewählt werden.



SCHRIFTGRÖSSE

Wollen Sie eine andere als die derzeit verwendete Schriftgröße benutzen, so müssen Sie den Menüpunkt **Auswahl...** im Menü **SCHRIFT** anwählen. Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.

Konnte die festgelegte Größe nicht erzeugt werden, so erscheint ein entsprechender Hinweis.

BILDSCHIRMSCHRIFTEN VERFÜGBAR

Ist der Menüpunkt **Bildschirmschriften verfügbar** im Menü **SCHRIFT** abgehakt, so entspricht die Bildschirmschrift genau dem Druckbild, wenn die Druckerschrift auch als Bildschirmschrift zur Verfügung steht.

Steht die Druckerschrift nicht als Bildschirmschrift zur Verfügung, so wird eine ähnliche Schrift zur Anzeige verwendet. Kleine Differenzen (1 Pixel pro Buchstabe) sind nicht zu verhindern und treten bei allen Windows-Textverarbeitungen gleichermaßen auf.

Das Menü SUCHEN

In Menü **SUCHEN** finden Sie Befehle zum **Suchen**, **Suchen und Ersetzen**, sowie zum **Weitersuchen** einer Textstelle.

S uchen	
S uchen...	Ctrl+F
Suchen & E rsetzen...	Ctrl+A
W eitersuchen	F3

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.



SUCHEN

Die Funktion **Suchen** im Menü **SUCHEN** sucht nach dem eingegebenen Suchbegriff unter Berücksichtigung der gewählten Optionen. Die Suche beginnt immer mit dem Dokumentenanfang.

Alternativ kann entweder die Tastenkombination **Strg F** (Ctrl F) gedrückt oder das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.

Soll Weitergesucht werden, müssen Sie den Menüpunkt [Weitersuchen](#) anwählen.

Die Jokerzeichen **?** und ***** werden wie in DOS als Wildcards verwendet. Soll nach dem Zeichen selber gesucht werden, muß es doppelt eingegeben werden, dabei kann es auch innerhalb eines Suchbegriffes auftauchen. Der Stern ***** ersetzt bei der Suche maximal 10 Zeichen.

Optionen:

- nur ganze Wörter suchen
- Groß/Kleinschreibung ignorieren
- Suchen ab Cursorposition
- Vorwärts/Rückwärts suchen

Beispiele:

** sucht nach dem *
?? sucht nach dem ?
???? sucht nach ??
Frage??zeichen sucht nach Frage?zeichen

SUCHEN UND ERSETZEN

Die Funktion **Suchen und Ersetzen** im Menü **SUCHEN** sucht nach dem eingegebenen Suchbegriff unter Berücksichtigung der gewählten Optionen und ersetzt die gefundene Textstelle mit dem eingegebenen Begriff. Die Suche beginnt immer mit dem Dokumentenanfang.

Alternativ kann auch die Tastenkombination **Strg A** (Ctrl A) gedrückt werden.

Soll Weitergesucht werden, müssen Sie den Menüpunkt [Weitersuchen](#) anwählen.

Die Jokerzeichen **?** und ***** werden wie in DOS als Wildcards verwendet. Soll nach dem Zeichen selber gesucht werden, muß es doppelt eingegeben werden, dabei kann es auch innerhalb eines Suchbegriffes auftauchen. Der Stern ***** ersetzt bei der Suche maximal 10 Zeichen.

Optionen:

- nur ganze Wörter suchen
- Groß/Kleinschreibung ignorieren
- Suchen ab Cursorposition
- Vorwärts/Rückwärts suchen

Beispiele:

** sucht nach dem *
?? sucht nach dem ?
???? sucht nach ??
Frage??zeichen sucht nach Frage?zeichen

WEITERSUCHEN

Immer wenn nach einem Suchbegriff weitergesucht werden soll, müssen Sie den Menüpunkt **Weitersuchen** im Menü **SUCHEN** auswählen. Die Weitersuche beginnt dann mit der aktuellen Cursorposition.



nur ganze Wörter

Ist diese Option abgehakt, so wird im Text nur nach ganzen Wörtern gesucht, d.h. sollte der Suchbegriff auch mitten in einem Wort auftauchen, wird dieses nicht gefunden.

Beispiel:

und	Dies und das	wird gefunden
	Bundeswehr	wird nicht gefunden, wenn nur nach ganzen Wörtern gesucht wird.



Groß/Kleinschreibung ignorieren

Ist diese Option abgehakt, so wird die Groß/Kleinschreibung beim Suchen bzw. Ersetzen ignoriert.



Suchen ab Cursorposition

Im Normalfall wird die Suche bzw. das Ersetzen von Textstellen vom Dokumentenanfang gestartet. Soll die Suche jedoch von der aktuellen Cursorposition gestartet werden, so müssen Sie diese Option anklicken.



Vorwärts/Rückwärts-Suche

Hier haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob die Suche vorwärts oder rückwärts durchgeführt werden soll. Die Rückwärtssuche ist natürlich nur sinnvoll, wenn die Option 'Suchen ab Cursorposition' abgehakt ist.

Das Menü GEHE ZU

In diesem Menü finden Sie Befehle, um den Cursor an bestimmte Anfangsposition zu positionieren (z.B. Textanfang, Nächste Seite, ...).

Gehe zu	
<u>Z</u> eile...	
<u>S</u> eite...	Ctrl+P
<u>N</u> ächste Seite	
<u>V</u> orige Seite	
Text <u>a</u> nfang	
Text <u>e</u> nde	
<hr/>	
N <u>a</u> chstes Eingabefeld	
V <u>o</u> riges Eingabefeld	

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

GEHE ZU ZEILE

Soll der Eingabecursor auf eine bestimmte Zeile im Text positioniert werden, müssen Sie den Menüpunkt **Zeile...** im Menü **GEHE ZU** auswählen. Es erscheint eine Eingabe-Box, in der Sie die entsprechende Zeilen-Nr. eingeben können. Ist der Wert der eingegebenen Zeile-Nr. größer als die momentane Anzahl der Zeilen, erscheint ein entsprechender Hinweis. Andernfalls wird der Cursor auf die eingegebene Zeile positioniert.



GEHE ZU SEITE

Wollen Sie zu einer bestimmten Seite in Ihrem Text springen, so wählen Sie den Menüpunkt **Seite...** im Menü **GEHE ZU** an. Es erscheint eine Eingabe-Box, in der Sie die Seite angeben können. Dazu können Sie entweder die Seiten-Nr. direkt über die Tastatur eingeben, oder einfach die Pfeilsymbole rechts neben dem Eingabefeld mit der Maus anklicken. Ist die angegebene Seiten-Nr. vorhanden, sprich liegt sie im Bereich 1 bis max. Anzahl Seiten, so wird der Cursor an den Seitenanfang der entsprechenden Seite positioniert. Alternativ kann entweder die Tastenkombination **Strg P** (Ctrl P) gedrückt oder das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



EINE SEITE VOR

Mit der Taste PgDn können Sie, wie Sie ja bestimmt schon wissen, eine Bildschirm-Seite vorwärtsblättern. Wollen Sie aber nicht nur eine Bildschirmseite vorwärtsblättern, sondern eine **Druckseite**, müssen Sie den Menüpunkt **Nächste Seite** im Menü **GEHE ZU** anwählen. Der Cursor wird dann automatisch an den Anfang der nächsten Druckseite positioniert.

Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.



EINE SEITE ZURÜCK

Mit der Taste PgUp können Sie, wie Sie ja bestimmt schon wissen, eine Bildschirm-Seite zurückblättern. Wollen Sie aber nicht nur eine Bildschirmseite zurückblättern, sondern eine **Druckseite**, müssen Sie den Menüpunkt **Vorige Seite** im Menü **GEHE ZU** anwählen. Der Cursor wird dann automatisch an den Anfang der vorigen Druckseite positioniert. Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.

GEHE ZU TEXTANFANG

Soll der Cursor auf den Textanfang positioniert werden, müssen Sie den Menüpunkt **Textanfang** im Menü **GEHE ZU** anwählen. Egal wo Sie sich gerade im Text befinden, mit dieser Funktion gelangen Sie sofort an den Anfang des Textes.
Alternativ kann auch der Hot-Key **Strg Home** (Ctrl Home) gedrückt werden.

GEHE ZU TEXTENDE

Soll der Cursor auf das Textende positioniert werden, müssen Sie den Menüpunkt **Textende** im Menü **GEHE ZU** anwählen. Egal wo Sie sich gerade im Text befinden, mit dieser Funktion gelangen Sie sofort an das Ende des Textes.

Alternativ kann auch der Hot-Key **Strg End** (Ctrl End) gedrückt werden.

NÄCHSTES EINGABEFELD

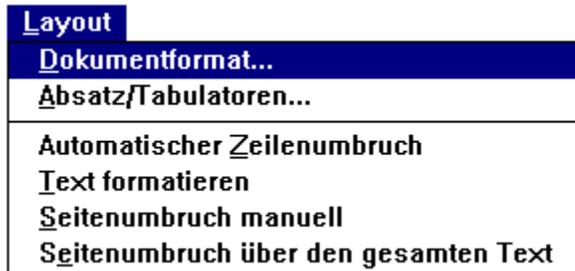
Soll der Cursor auf das nächste Eingabefeld innerhalb des Textes plaziert werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Nächstes Eingabefeld** im Menü **GEHE ZU** anwählen. Alternativ hierzu kann auch die Tastenkombination Strg+TAB (Ctrl+TAB) gedrückt werden.

VORIGES EINGABEFELD

Soll der Cursor auf das vorige Eingabefeld innerhalb des Textes plaziert werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Voriges Eingabefeld** im Menü **GEHE ZU** anwählen. Alternativ hierzu kann auch die Tastenkombination Strg+Shift+TAB (Ctrl+Shift+TAB) gedrückt werden.

Das Menü LAYOUT

In diesem Menü finden Sie Befehle, um den Text neu zu formatieren, die Randeinstellung, Tabulatoren oder Seitenumbrüche zu setzen.



Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

DOKUMENTFORMAT

Wählen Sie den Menüpunkt **Dokumentformat** im Menü **LAYOUT**, wenn Sie das Seitenformat neu festlegen wollen. Die Papierbreite und Papierhöhe wird vom jeweiligen Druckertreiber festgelegt. Werden diese Werte verändert, erfolgt eine Umrechnung der Ränder um den entsprechenden Faktor. Die Papierausdehnung wird dann wieder auf die physikalische Größe zurückgesetzt. Soll ein anderes Papierformat verwendet werden, muß dies in der [Druckereinrichtung](#) im Menü **DATEI** geändert werden.

ABSATZ/TABULATOREN

In dieser Dialogbox können die Ränder, die Ausrichtung und der Zeilenabstand eines Absatzes festgelegt werden. Weiterhin können die Tabulatorpositionen bestimmt werden, wobei Sie für jede einzelne Position den Tabulatortyp bestimmen können. Alternativ können die Tabulatoren auch direkt in der Tabulatorleiste gesetzt werden.

Randeinzüge

- Von links
- Von rechts
- Erste Zeile

Ausrichtung

- Links
- Zentriert
- Rechts
- Blocksatz

Zeilenabstand

- 1 zeilig
- 1,5 zeilig
- 2 zeilig



Randeinzug von links

Bestimmen Sie hier den linken Rand für den markierten Absatz.



Randeinzug von rechts

Bestimmen Sie hier den rechten Rand für den markierten Absatz.



Randeinzug Erste Zeile

Legen Sie hier die Einrückweite der ersten Zeile des markierten Absatzes fest.



Ausrichtung links

Wurde diese Option gewählt, wird der markierte Absatz linksbündig ausgerichtet.



Ausrichtung rechts

Wurde diese Option gewählt, wird der markierte Absatz rechtsbündig ausgerichtet.



Ausrichtung zentriert

Wurde diese Option gewählt, wird der markierte Absatz mittig (zentriert) ausgerichtet.



Ausrichtung Blocksatz

Wurde diese Option gewählt, wird der markierte Absatz linksbündig als auch rechtsbündig ausgerichtet, d.h. alle Zeilen sind gleich lang.



Zeilenabstand 1-zeilig

Wählen Sie diese Option, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen des markierten Absatzes eine Zeile betragen soll.



Zeilenabstand 1,5-zeilig

Wählen Sie diese Option, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen des markierten Absatzes 1.5 Zeile betragen soll.



Zeilenabstand 2-zeilig

Wählen Sie diese Option, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen des markierten Absatzes, zwei Zeilen betragen soll.



KOPF/FUSSTEXT EINGEBEN

Wählen Sie den Menüpunkt **Kopf/Fußtext eingeben** im Menü **LAYOUT**, um zu dem Dokument, das sich gerade im Arbeitsspeicher befindet, einen Kopf- bzw. Fußtext zu definieren. Der Bildschirm wird anschließend in zwei Editerhälften aufgeteilt; der obere Bereich ist für die Eingabe des Kopftextes vorgesehen, der untere für die Eingabe des Fußtextes. Beim Ausdrucken des Dokumentes können Sie dann bestimmen, ob der Kopf- bzw. Fußtext auf jeder Seite gedruckt werden soll. Soll **ro-WINTEXT** beim Drucken eine automatische Seitennummerierung durchführen, muß ein Eingabefeld für die Seiten-Nr. von Ihnen noch vor dem Starten des Ausdrucks im Kopf- bzw. Fußtext plaziert werden.

Um wieder zum eigentlichen Text zurückzukehren, wählen Sie einfach den Menüpunkt **Kopf/Fußtext eingeben** nochmals an.

Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste mit der Maus angeklickt werden.

AUTOMATISCHER ZEILENUMBRUCH

Soll nach Erreichen des rechten Randes die Zeile automatisch umgebrochen werden, so muß der Menüpunkt **Automatischer Zeilenumbruch** im Menü **LAYOUT** abgehakt sein. Das Wort, welches Sie gerade eintippen, wird dann automatisch in die nächste Zeile übernommen.

TEXT FORMATIEREN

Immer wenn das Seitenlayout verändert wurde (z.B. die Randeinstellung) sollte der Text neu formatiert werden. Der Text wird anschließend auf die eingestellte Textbreite formatiert. Soll nur ein Textausschnitt (zum Beispiel ein einzelner Absatz) formatiert werden, so muß der entsprechende Bereich markiert werden und anschließend die Funktion **Text formatieren** angewählt werden.



SEITENUMBRUCH MANUELL

[Siehe auch](#)

Immer wenn ein vorzeitiger Seitenumbruch eingefügt werden soll, müssen Sie den Menüpunkt **Seitenumbruch manuell** im Menü **LAYOUT** anwählen. Anschließend wird **unterhalb** der aktuellen Cursorposition ein vorzeitiger Seitenumbruch eingefügt. Der manuelle Seitenumbruch ist an einer durchgezogenen Linie zu erkennen, wohingegen der automatische Seitenumbruch eine gestrichelte Linie darstellt. Soll ein vorzeitiger Seitenumbruch wieder entfernt werden, positionieren Sie einfach den Cursor auf die darüberliegende Zeile und wählen den Menüpunkt **Seitenumbruch manuell** nochmals an. Alternativ kann auch das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.

Siehe auch

[Seitenumbruch über den gesamten Text](#)



SEITENUMBRUCH ÜBER DEN GESAMTEN TEXT

[Siehe auch](#)

Sollen die Seitenumbrüche automatisch eingefügt werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Seitenumbruch über den gesamten Text** im Menü **LAYOUT** anwählen. Der Text wird anschließend "durchgeschaut" und an jenen Textstellen, die nicht mehr auf die Druckseite passen, wird ein Seitenumbruch eingefügt. Der automatische Seitenumbruch ist daran zu erkennen, daß im Gegensatz zum manuellen Seitenumbruch, der durch eine durchgezogene Linie dargestellt wird, eine gestrichelte Linie eingefügt wird. Um einen automatischen Seitenumbruch zu entfernen, müssen Sie den Cursor in die darüberliegende Zeile positionieren und zweimal den Menüpunkt **Seitenumbruch manuell** anwählen.

Siehe auch

[Seitenumbruch manuell](#)

AUTOM. SEITENUMBRUCH

Soll ein Seitenumbruch über den gesamten Text in einem bestimmten Intervall erfolgen, so aktivieren Sie den Menüpunkt **Autom. Seitenumbruch** im Menü **LAYOUT** (erkennbar durch ein Häkchen vor dem Menüpunkt). Sie können anschließend bestimmen, nach wievielen Minuten der Seitenumbruch über den gesamten Text ausgeführt werden soll.

Das Menü OPTIONEN

In diesem Menü finden Sie Befehle, um Floskeln zu definieren, Grafik in den Text einzubinden, Eingabefelder einzufügen und vieles mehr...

Optionen	
<u>E</u> ingabefelder...	Ctrl+I
<u>G</u> rafik einfügen...	Ctrl+G
<u>D</u> atum	▶
<u>U</u> hrzeit	▶
<u>I</u> nhaltsverzeichnis	▶
<u>S</u> tichwortverzeichnis	▶
<u>E</u> instellungen	▶
<u>L</u> eisten	▶

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.



EINGABFELDER EINFÜGEN

[Siehe auch](#)

Immer dann, wenn ein Eingabefeld in den Text eingefügt werden soll, müssen Sie den Menüpunkt **Eingabfelder einfügen** im Menü **OPTIONEN** auswählen. Alternativ kann entweder die Tastenkombination **Strg I** (Ctrl I) gedrückt oder das oben dargestellte Bildsymbol angeklickt werden.

Es wird ein Fenster geöffnet, welches alle verfügbaren Eingabefelder enthält. Bei der Auswahl des Eingabefeldes kann bestimmt werden, ob dieses Feld editierbar ist oder nicht und ob das Feld mit einer festen Weite dargestellt werden soll. Ist dies nicht der Fall richtet sich die Anzeigelänge nach dessen Inhalt. Andernfalls kann vor der Übernahme in den Text noch die Ausrichtung angegeben werden, d.h. ob der Feldinhalt links- oder rechtsbündig angezeigt werden soll. In jedem Fall können beliebig viele Zeichen in das Feld eingegeben werden. Die Feldeinstellung (editierbar, feste Weite, ...) der Felder [{Tagesdatum}](#) und [{Uhrzeit}](#) kann nicht verändert werden.

Das Eingabefeld wird bei Übernahme in den Text an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Zusätzlich zu den Standard-Eingabefeldern können in der Sharewareversion noch 5 zusätzliche Felder hinzugefügt werden. Die neu-hinzugefügten Felder werden für jeden Text separat gespeichert, d.h. Sie können für jeden Text ganz spezielle Eingabefelder definieren. Weiterhin kann die Feldbezeichnung (Funktion), allerdings nur für neu-hinzugefügte Felder, wieder abgeändert werden.

Siehe auch

[Feldeinstellung ändern](#)

[Feldinhalt ändern](#)

FELDEINSTELLUNG ÄNDERN

Wurde ein Eingabefeld bereits in den Text eingefügt, kann dessen Einstellung durch Doppelklick mit der Maus verändert werden. Alternativ kann, vorausgesetzt der Eingabecursor befindet sich auf dem Eingabefeld (nicht im Eingabefeld), die RETURN-Taste gedrückt werden.

[Eingabefeld editierbar](#)

[Feste Weite](#)



Eingabefeld editierbar

Soll ein Eingabefeld nicht mehr veränderbar sein, so muß die Option **Editierbar** ausgeschaltet werden (kein Kreuzchen vor dem Wort editierbar). Beim Versuchen den Inhalt des Eingabefeldes zu verändern, erklingt dann immer ein Piepton. Um diese Einstellung wieder rückgängig zu machen, ist die Option **Editierbar** wieder einzuschalten (anzukreuzen).



Feste Weite

Wird die Option **Feste Weite** angekreuzt, so wird das Eingabefeld im Editierfenster immer mit einer vorgegebenen festen Länge dargestellt. Beim Ändern des Feldinhaltes und Überschreiten der Anzeigelänge, wird dann innerhalb des Eingabefeldes nach rechts gescrollt. Wird diese Option gewählt, haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob der Feldinhalt linksbündig oder rechtsbündig ausgerichtet werden soll.

FELDINHALT ÄNDERN

Wollen Sie den Feldinhalt eines Eingabefeldes verändern, so bewegen Sie den Cursor auf das entsprechende Eingabefeld (alternativ kann das Eingabefeld auch mit der Maus angeklickt werden) und beginnen dann mit der Eingabe der Änderung. Sobald eine Taste gedrückt wird, erscheint ein Rahmen um das Feld und Sie können nun die restlichen Zeichen eingeben. Haben Sie Ihre Eingabe beendet, so wird das Eingabefeld durch Betätigen der RETURN-Taste wieder geschlossen.

Sollte beim Versuch das Eingabefeld zu editieren ein Piepton erklingen, ist entweder das Eingabefeld nicht editierbar ([Option Editierbar](#)) oder die Option [Feldfunktion sichtbar](#) wurde irgendwann zuvor eingeschaltet.



GRAFIK EINFÜGEN

[Siehe auch](#)

Grafiken können über drei verschiedene Möglichkeiten in den Text eingefügt werden:

- [Über die Zwischenablage](#)
- [Über den RTF-Import](#)
- [Programmgesteuert](#)

Es werden folgende Grafiken unterstützt:

- WINDOWS Bitmap Format **BMP**
- ZSoft Paintbrush Format **PCX**
- Tag Image File Format **TIFF**
- Graphics Interchange Format **GIF**
- **TARGA** Format
- WINDOWS Metafile **WMF**

Für jedes Bild-Format stehen äquivalente Importfunktionen zur Verfügung. **ro-WINTEXT** unterstützt die komplette von WINDOWS bzw. der Hardware zur Verfügung gestellten Farben.

Wurde eine Grafik importiert (eingefügt), so kann durch einen Mausklick ein Bildrahmen erzeugt werden. Dieser Rahmen läßt sich nun mit der Maus nach allen Richtungen verändern. Wird vor der Grafik ein Textteil eingefügt und wird dann die komplette Grafik verschoben, so läßt sich dadurch die Position der Grafik gegenüber dem Textteil verändern.

Durch einen Doppelklick auf die Grafik erscheint eine Dialogbox, mit Hilfe derer gesteuert werden kann, ob sich der Bilinhalt dem veränderten Rahmen anpassen soll oder nicht.

Siehe auch

[Grafikeinstellung](#)

[Bilder als Rahmen darstellen](#)

GRAFIKEINSTELLUNG

Durch einen Doppelklick auf die Grafik erscheint eine Dialogbox, mit Hilfe derer gesteuert werden kann, ob sich der Bildinhalt dem veränderten Rahmen anpassen soll oder nicht.

Einstellungen:

- [Originalgröße](#)
- [Größe anpassen](#)
- [Gleiches Größenverhältnis](#)



Grafik in Originalgröße

Soll die Grafik, nachdem die Größe einmal verändert wurde, wieder in Originalgröße dargestellt werden, müssen Sie die Einstellung **Originalgröße** anwählen.



Größe anpassen

Wurde der Bildrahmen einer Grafik verändert, die Grafik selbst jedoch der Größe des Bildrahmens nicht angepasst, so kann durch Anwählen der Einstellung **Größe anpassen** die Grafik dem Bildrahmen angepaßt werden, d.h. die Grafik wird in der Breite und Höhe gedehnt, so daß sie den Bildrahmen vollständig ausfüllt.



Gleiches Größenverhältnis

Wählen Sie die Einstellung **Gleiches Größenverhältnis**, wenn der Bildrahmen vergrößert oder verkleinert wurde und die Grafik im dazu gleichen Größenverhältnis dargestellt werden soll. Bei der Anpassung des Größenverhältnis wird immer von der Originalgröße der Grafik ausgegangen.

FLOSKELN EINFÜGEN

[Siehe auch](#)

Für Textstellen, die häufiger benötigt werden, bietet **ro-WINTEXT** Ihnen die Möglichkeit bis zu 26 Floskeln vorzudefinieren, die dann entweder per **Strg+Alt+x** (Ctrl+Alt+x) oder über den Menüpunkt **Floskeln einfügen** abgerufen werden können. Der vordefinierte Text wird dann an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Beispiele:

Floskel	Hotkey
▪ Sehr geehrter Herr	Strg+Alt-S
▪ Betreff:	Strg+Alt+B
▪ Ihr Schreiben vom	Strg+Alt+I
▪ Mit freundlichem Gruß	Strg+Alt+M

Siehe auch

[Floskeln eingeben/ändern](#)

FLOSKELN EINGEBEN/ÄNDERN

Soll eine bereits definierte Floskel geändert oder eine neue Floskel eingegeben werden, so wählen Sie bitte die entsprechende Position im Floskelfenster aus (mit welchem Tastenkürzel die Floskel abgerufen werden soll) und klicken den Button **Ändern** an. Es erscheint eine Eingabeaufforderung, in der Sie die Änderung machen können. Ist die Eingabe beendet, klicken Sie den Button **OK** an. Soll die Änderung nicht übernommen werden, müssen Sie den Button **Abbrechen** anklicken.



Der HotKey Strg+Alt+x

Immer wenn eine Floskel in den Text eingefügt werden soll, können Sie entweder den Menüpunkt **Floskeln einfügen** im Menü **OPTIONEN** oder den Tastenkürzel **Strg+Alt+x** drücken. Das **x** steht hierbei für einen Buchstaben von **A-Z**.

Das Menü DATUM

Datum einfügen

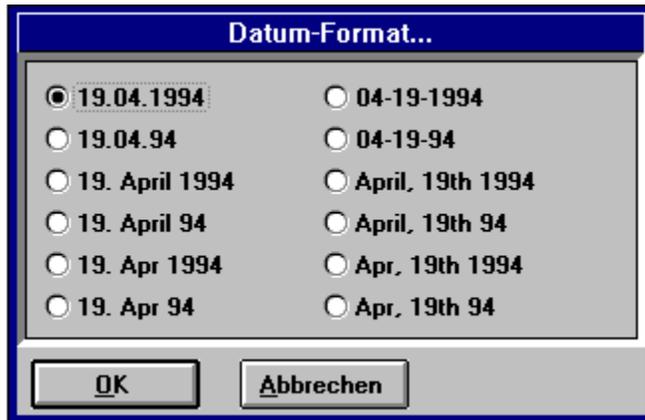
Für mehr Information, klicken Sie bitte den Menüpunkt an.

10.03.1994

DATUM EINFÜGEN

Um das aktuelle Tagesdatum in den Text einzufügen, müssen Sie den Menüpunkt **Datum einfügen** unter dem Menü **DATUM** im Menü **OPTIONEN** anwählen. Alternativ kann auch das Datumsfeld in der Buttonleiste angeklickt werden. Das Tagesdatum wird dann an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

DATUM-FORMAT FESTLEGEN



ro-WINTEXT bietet Ihnen 12 verschiedene Formate für das Einfügen des Datums in den Text (6 deutsche Formate und 6 amerikanische Formate).

Das Menü UHRZEIT

Uhrzeit einfügen

Für mehr Information, klicken Sie bitte den Menüpunkt an.

Zeit: 14:18

UHRZEIT EINFÜGEN

Um die aktuelle Uhrzeit in den Text einzufügen, müssen Sie den Menüpunkt **Uhrzeit einfügen** unter dem Menü **UHRZEIT** im Menü **OPTIONEN** auswählen. Alternativ kann auch das Zeitanzeigefeld in der Buttonleiste angeklickt werden. Die Uhrzeit wird dann an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

UHRZEIT-FORMAT FESTLEGEN



ro-WINTEXT bietet Ihnen 3 verschiedene Formate für das Einfügen der Uhrzeit in den Text.

Das Menü **EINSTELLUNGEN**

Hinter diesem Menüpunkt verbergen sich folgende Funktionen, von denen fast alle ein- bzw. ausgeschaltet werden können.

Bilder als Rahmen darstellen
<input type="checkbox"/> Zeilenumbrüche sichtbar
<input type="checkbox"/> Tabulatoren sichtbar
<input type="checkbox"/> Leerzeichen sichtbar
<input type="checkbox"/> Feldfunktion sichtbar
<input type="checkbox"/> Hintergrundfarbe...
<input type="checkbox"/> Grauer Hintergrund
<input checked="" type="checkbox"/> Prozentanzeige sichtbar
<input checked="" type="checkbox"/> Zentimeter Einheiten
<input type="checkbox"/> Zoll Einheiten
<input type="checkbox"/> Einstellungen speichern

Für mehr Information, klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

BILDER ALS RAHMEN DARSTELLEN

Sollen die eingefügten Bilder im Text nur als Rahmen dargestellt werden, muß der Menüpunkt **Bilder als Rahmen darstellen** im Menü **OPTIONEN** abgehakt werden. Die Darstellung der Grafiken nur als Rahmen hat den Vorteil, daß beim Scrollen des Textes das Bild nicht jedesmal neu aufgebaut werden muß, was bei größeren Bildern Zeit spart.

ZEILENUMBRÜCHE SICHTBAR

Wählen Sie den Menüpunkt **Zeilenumbrüche sichtbar** im Menü **OPTIONEN**, um die Darstellung von Zeilenumbruchzeichen an- oder abzuschalten. Zeilenumbruchzeichen werden immer dann angezeigt, wenn eine Textzeile durch Drücken der RETURN-Taste beendet wurde (meist am Ende eines Absatzes).

Beispiel:

ro-WINTEXT für **WINDOWS** ¶ ◀

Mit *ro-WINTEXT* haben Sie sich für ein
Produkt aus dem Hause *ro-SOFT*
entschieden, bei dem sowohl der Preis als
auch die Qualität stimmt. ¶ ◀

Wir wünschen Ihnen noch viel Freude mit
dem Programm. ¶ ◀

TABULATOREN SICHTBAR

Wählen Sie den Menüpunkt **Tabulatoren sichtbar** im Menü **OPTIONEN**, um die Darstellung von sichtbaren Tabulatoren an- oder abzuschalten. An allen Positionen, an denen die Tabulatortaste zum Einrücken des Textes gedrückt wurde, wird ein Pfeil angezeigt.

Beispiel:

ro-WINTEXT für **WINDOWS**

Leistungsmerkmale von ro-WINTEXT

- - Grafikimport
- → **BMP, PCX, WMF, TIFF, GIF, TARGA**
- - Eingabefelder
- - Absatz/Tabulatoren
- u.v.m.

LEERZEICHEN SICHTBAR

Wählen Sie den Menüpunkt **Leerzeichen sichtbar** im Menü **OPTIONEN**, um die Darstellung von sichtbaren Leerzeichen an- oder abzuschalten. An allen Positionen, an denen die Leertaste gedrückt wurde, wird ein Punkt angezeigt.

Beispiel:

~~*ro-WINTEXT*~~ für ~~WINDOWS~~

~~.....Diese Textzeile wurde um 5 Leerzeichen eingerückt.~~

FELDFUNKTION SICHTBAR

Wählen Sie den Menüpunkt **Feldfunktion sichtbar** im Menü **OPTIONEN**, um die Darstellung der Feldfunktion anstelle des Feldinhaltes an- oder auszuschalten.

Ist die Feldfunktion sichtbar, kann das Eingabefeld nicht editiert werden.

HINTERGRUNDFARBE

Wollen Sie die Hintergrundfarbe des Textes oder der Eingabefelder verändern, so müssen Sie den Menüpunkt **Hintergrundfarbe** im Menü **OPTIONEN** anwählen. Es erscheint ein Farbauswahlfenster, in dem Sie die Hintergrundfarbe für den Text und die Hintergrundfarbe für die Eingabefelder getrennt auswählen können. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so klicken Sie den Button **OK** an. Soll die ohne Änderung in den Editiermodus zurückgekehrt werden, müssen **Abbrechen** anklicken.

GRAUER HINTERGRUND

[Siehe auch](#)

Soll die Hintergrundfarbe für den Text generell grau sein, so wählen Sie einfach den Menüpunkt **Grauer Hintergrund** im Menü **OPTIONEN** an.

Siehe auch

[Hintergrundfarbe](#)

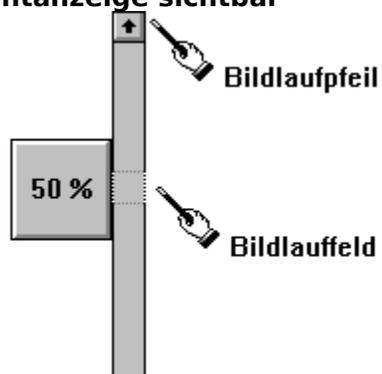
PROZENTANZEIGE SICHTBAR

Wählen Sie den Menüpunkt **Prozentanzeige sichtbar** im Menü **OPTIONEN**, wenn die Darstellung der Prozentanzeige beim Scrollen des Textes (mit der Maus) an- oder ausgeschaltet werden soll.

Nur bei Bewegungen des Bildlauffeldes (nicht der Bildlaufpfeile) wird die Prozentanzeige dargestellt.



Prozentanzeige sichtbar



EINSTELLUNGEN SPEICHERN

Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen speichern** im Menü **OPTIONEN**, wenn die vorgenommenen Einstellungs-Änderungen gespeichert werden sollen. Dabei handelt es sich um folgende Optionen:

- **Schriftname, Schriftart und Schriftgröße**
- **Umrechnungseinheit (cm oder inch)**
- **Tabulatorweite**
- **Ränder und Textausdehnung**
- **automatischer Zeilenumbruch**
- **Grauer Hintergrund**
- **sichtbare Eingabefelder, Tabs, Leerzeichen, Zeilenumbrüche**
- **Feldfunktion sichtbar**
- **unsichtbare Eingabefelder, Zeilen darstellen**

ZENTIMETER/ZOLL EINHEITEN

Wählen Sie den Menüpunkt **Zentimeter Einheiten** unter dem Menüpunkt **Einstellungen** im Menü **OPTIONEN**, wenn die Angaben für Ränder und Tabulatoren in cm eingegeben werden sollen. Wollen Sie die Angaben lieber in Zoll Einheiten eingeben, so wählen Sie den Menüpunkt **Zoll Einheiten**.



FORMATIERUNGSOPTIONEN SICHTBAR

Klicken Sie auf das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste, um die Darstellung von Zeilenumbruchzeichen, Tabulatoren und Leerzeichen an- oder auszuschalten.

Das Menü LEISTEN

Nach Anwählen dieses Menüpunktes im Menü **OPTIONEN** erscheint ein weiteres Untermenü, in dem Sie die Anzeige der verschiedenen Leisten ein- bzw. ausschalten können.

✓ Funktionswerkzeuggeste sichtbar
✓ Stilwerkzeuggeste sichtbar
✓ Linealzeile sichtbar
✓ Tabulatorzeile sichtbar
✓ Statuszeile sichtbar
Alle sichtbar
alle Leisten verstecken

Für mehr Information, wählen Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt.

ALLE LEISTEN SICHTBAR

[Siehe auch](#)

Durch Anklicken des Menüpunktes **Alle sichtbar** unter dem Menüpunkt **LEISTEN** im Menü **OPTIONEN** werden alle Funktionsleisten am Bildschirm dargestellt, und somit das eigentliche Editierfenster um deren Größe verkleinert.

ALLE LEISTEN VERSTECKEN

Durch Anklicken des Menüpunktes **Alle Leisten verstecken** unter dem Menüpunkt **LEISTEN** im Menü **OPTIONEN** werden alle Funktionsleisten versteckt, d.h. sie sind am Bildschirm nicht mehr sichtbar. Das eigentliche Editierfenster wird dadurch größer.

TASCHEMRECHNER

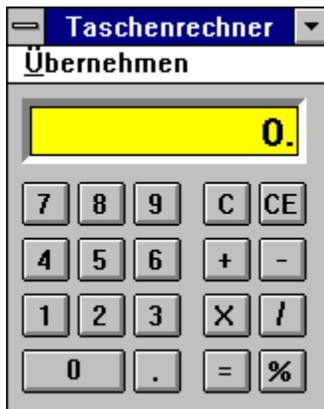
[Siehe auch](#)

Wählen Sie den Menüpunkt **Taschenrechner** im Menü **OPTIONEN**, um den ro-WINTEXT-Taschenrechner aufzurufen. Der Taschenrechner beherrscht die mathematischen Grundfunktionen wie Addieren, Subtrahieren, Dividieren, Multiplizieren oder auch Prozentrechnung. Per Mausklick kann das im Display des Rechners angezeigte Ergebnis in den Text übernommen werden. Das Ergebnis wird an die aktuelle Cursorposition eingefügt.

Siehe auch

[Rechenfunktionen](#)

RECHENFUNKTIONEN



Für mehr Information, klicken Sie bitte die entsprechende Taste an.

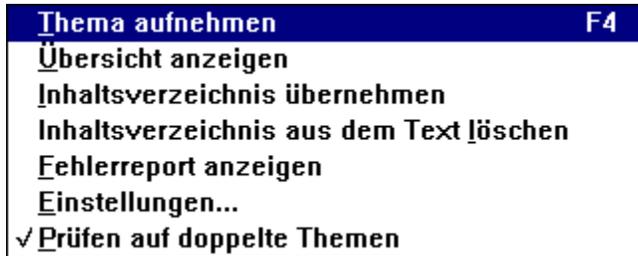
ZEICHENTABELLE

Sollen Zeichen, die Sie über die Tastatur nicht erreichen (Sonderzeichen, wie z.B. ©, ®), in den Text eingefügt werden, so wählen Sie den Menüpunkt **Zeichentabelle** im Menü **OPTIONEN** an oder drücken einfach die F6-Taste. Es erscheint eine Tabelle, in der alle Zeichen der eingestellten Schriftart angezeigt werden. Sie können anschließend ein oder mehrere Zeichen auswählen und per Mausklick in die Zwischenablage kopieren. Über den Menüpunkt Einfügen im Menü **BEARBEITEN** kann dann der Inhalt der Zwischenablage an die aktuelle Cursorposition in den Text eingefügt werden.

Das Menü INHALTSVERZEICHNIS

[Siehe auch](#)

Hinter diesem Menü verbergen sich sämtliche Funktionen, um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen bzw. dieses in den Text zu übernehmen.



Für mehr Information, klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

Siehe auch

[Stichwortverzeichnis erstellen](#)

THEMA AUFNEHMEN

[Siehe auch](#)

Um ein Thema in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, positionieren Sie zunächst den Cursor auf die entsprechende Textzeile und wählen anschließend entweder den Menüpunkt **Thema aufnehmen** unter dem Menü **Inhaltsverzeichnis** im Menü **OPTIONEN** oder drücken einfach die Taste **F4**.

Hinweis:

Es wird immer die komplette Textzeile in das Inhaltsverzeichnis übernommen. Sie sollten diese in der [Übersicht](#) des Inhaltsverzeichnisses auch nicht verändern, da sonst das Thema (die Textzeile) beim [Übernehmen des Inhaltsverzeichnisses](#) in den Text nicht mehr gefunden werden kann und somit keine Seiten-Nr. erhält.

Siehe auch

[Prüfen auf doppelte Themen](#)

ÜBERSICHT ANZEIGEN (INHALTSVERZEICHNIS)

Wählen Sie den Menüpunkt **Übersicht anzeigen** im Menü **Inhaltsverzeichnis** und Sie erhalten eine Liste aller bisher in das Inhaltsverzeichnis aufgenommenen Themen.



Verschieben von Themen

Klicken Sie auf eines der Pfeilsymbole, um ein Thema zu verschieben.

Nächster

Nächstes Thema

Um zum nächsten Thema zu gehen, wählen Sie diesen Knopf an oder drücken einfach die RETURN-Taste.

Löschen

Thema löschen

Wollen Sie ein Thema aus der Liste löschen, müssen Sie diesen Knopf anklicken. Sollte das Thema, welches gelöscht wird, auch noch im Fehlerreport des Inhaltsverzeichnisses stehen, wird es dort natürlich auch gelöscht.

Einfügen

Neues Thema einfügen

Soll ein neues Thema in die Liste eingefügt werden, so klicken Sie einfach diesen Knopf an. Es wird überhalb des aktuell markierten Themas eine freie Zeile erzeugt, in der Sie anschließend ein neues Thema eingeben können. Soll am Ende der Liste ein Thema eingefügt werden, so plazieren Sie den Farbbalken auf das letzte Thema und drücken anschließend die RETURN-Taste (oder wählen einfach den Knopf **Nächstes**).

Gehe zu...

Gehe zu Thema im Text

Wählen Sie diesen Knopf, wenn Sie zu dem markierten Thema im Text springen wollen. Der Cursor wird anschließend, vorausgesetzt das Thema wurde im Text gefunden, auf den Anfang der Textzeile plaziert.

Sortieren

Liste sortieren

Soll die Themenübersicht alphabetisch sortiert werden, so klicken Sie einfach auf diesen Knopf. Alle Themen, die eingerückt sind, werden zu dem Thema sortiert, welches sich überhalb des eingerückten Themas befindet.

OK

Übersicht/Änderungen speichern

Um die durchgeführten Änderungen zu speichern, müssen Sie diesen Knopf anklicken. Nach dem Speichervorgang wird die Übersicht ausgeblendet und der Texteditor wieder aktiviert.

Abbrechen

Änderungen verwerfen / Abbrechen

Sollen die durchgeführten Änderungen verworfen werden, d.h. nicht gespeichert werden, wählen Sie einfach diesen Knopf an. Das Übersichts-Fenster wird ausgeblendet und der Texteditor anschließend wieder aktiviert.

INHALTSVERZEICHNIS ÜBERNEHMEN

[Siehe auch](#)

Soll das erstellte Inhaltsverzeichnis in den Text übernommen werden, so plazieren Sie zunächst den Eingabecursor auf die entsprechende Position (nur wenn zuvor noch kein Inhaltsverzeichnis eingefügt wurde) und wählen den Menüpunkt **Inhaltsverzeichnis übernehmen** im Menü **Inhaltsverzeichnis**. Wurde das Inhaltsverzeichnis bereits vorher einmal in den Text übernommen und befindet sich noch immer im Text, wird dieses automatisch gelöscht, d.h. Sie brauchen das Inhaltsverzeichnis nicht jedesmal vor dem Einfügen aus dem Text zu löschen.

Die einzelnen Themen werden nun in der Reihenfolge, in der sie in der Liste stehen, in den Text eingefügt. Ist dies geschehen, werden anschließend die Seiten-Nummern der einzelnen Themen ermittelt und zu dem jeweiligen Thema eingefügt. Konnte die Seiten-Nr. für ein Thema nicht ermittelt werden (das Thema wurde im Text nicht gefunden), wird dieses in den Fehlerreport des Inhaltsverzeichnisses aufgenommen. Nach Beendigung der Übernahme des Inhaltsverzeichnisses in den Text wird dann ein evtl. vorhandener Fehlerreport aufgerufen.

Hinweis:

Löschen Sie das Inhaltsverzeichnis bitte nicht selber, indem Sie den Bereich markieren und anschließend entfernen, sondern wählen Sie stets den Menüpunkt [Inhaltsverzeichnis aus dem Text löschen](#). Es könnte sonst passieren, daß beim nächsten Übernehmen des Inhaltsverzeichnisses in den Text zwar das Inhaltsverzeichnis richtig eingefügt wird aber zum Beispiel keine Seiten-Nr. ermittelt werden.

Siehe auch

[Probleme beim Einfügen](#)

[Fehlerreport](#)

[Einstellungen](#)

PROBLEME BEIM EINFÜGEN...

Sollten einmal Probleme beim Einfügen des Inhalts- bzw. Stichwortverzeichnisses auftreten, so kann das folgende Ursache haben:

Verzeichnis wurde manuell gelöscht

Meist treten nur dann Probleme auf, wenn Sie das Inhalts- bzw. Stichwortverzeichnis manuell gelöscht und nicht den entsprechenden Menüpunkt im Menü **Inhaltsverzeichnis** bzw. **Stichwortverzeichnis** angewählt haben. Das liegt dann daran, daß die unsichtbare Anfangs- bzw. Endemarkierung nicht komplett gelöscht wurden, sondern nur eine von beiden. Ist dies der Fall, so plazieren Sie den Cursor auf den Anfang der Zeile **überhalb** des ersten Themas bzw. Stichwort-Index's und markieren nun beginnend mit dieser Zeile das komplette Inhalts- bzw. Stichwortverzeichnis bis einschließlich dem Ende der Zeile **nach** dem letzten Thema bzw. Stichwortes. Haben Sie dies getan, wählen Sie den Menüpunkt **Löschen** aus dem Menü **BEARBEITEN** oder drücken einfach den HotKey **Del**.

Zu guter Letzt wählen Sie noch einmal den Menüpunkt **Inhaltsverzeichnis übernehmen** bzw. **Stichwortverzeichnis übernehmen** aus dem entsprechenden Menü aus, um das Verzeichnis in den Text einzufügen. Bevor Sie dies allerdings ausführen, müssen Sie den Cursor erst wieder auf die richtige Position plazieren (auf die Zeile, ab der das Verzeichnis eingefügt werden soll).

Merken Sie sich also für das nächste Mal, wenn Sie das Inhalts- bzw. Stichwortverzeichnis aus dem Text löschen wollen, daß Sie den Menüpunkt **Inhaltsverzeichnis aus dem Text löschen** bzw. **Stichwortverzeichnis aus dem Text löschen** im jeweiligen Menü anwählen, um beim nächsten Einfügen nicht wieder das gleiche Problem hervorzurufen.

Hinweis:

Soll das Inhalts- bzw. Stichwortverzeichnis nur auf den neuesten Stand gebracht werden, muß das Verzeichnis nicht aus dem Text gelöscht werden. Beim Übernehmen des Verzeichnisses in den Text, wird das alte Verzeichnis automatisch entfernt.

FEHLERREPORT (INHALTSVERZEICHNIS)

Diejenigen Themen, die bei der Übernahme des Inhaltsverzeichnisses in den Text nicht gefunden wurden bzw. deren Seiten-Nr. nicht ermittelt werden konnten, können jederzeit über den Menüpunkt **Fehlerreport anzeigen** im Menü **Inhaltsverzeichnis** in Form einer Fehlerliste angezeigt werden.

EINSTELLUNGEN (INHALTSVERZEICHNIS)

Linker Rand

Tragen Sie hier die Einrückweite des Inhaltsverzeichnisses im Verhältnis zum Gesamttext ein.

Beispiel: 1,000 (1 cm)

Rechter Rand

Legen Sie hier den Wert des rechten Randes fest.

Beispiel: 16,000 (16 cm)

Themaposition

Geben Sie hier die Position für die einzelnen Themen an.

Beispiel: 2,500 (2,5 cm)

Position für Seiten-Nr.

Legen Sie hier die Position für die einzelnen Seiten-Nummern fest.

Beispiel: 14,000 (14 cm)

PRÜFEN AUF DOPPELTE THEMEN

Der Menüpunkt **Prüfen auf doppelte Themen** unter dem Menü **Inhaltsverzeichnis** im Menü **OPTIONEN** funktioniert wie ein Ein- und Ausschalter.

Ein Häkchen vor dem Menüpunkt bedeutet, daß beim Versuch ein Thema in die Übersicht aufzunehmen, welches bereits existiert, eine entsprechende Meldung ausgegeben wird.

Kein Häkchen bedeutet, daß auch doppelte Themen in die Übersicht aufgenommen werden können.

INHALTSVERZEICHNIS AUS DEM TEXT LÖSCHEN

[Siehe auch](#)

Soll ein bereits eingefügtes und noch im Text befindliches Inhaltsverzeichnis wieder aus dem Text gelöscht werden, so müssen Sie stets den Menüpunkt **Inhaltsverzeichnis aus dem Text löschen** im Menü **Inhaltsverzeichnis** anwählen. Versuchen Sie bitte nicht das Inhaltsverzeichnis manuell aus dem Text zu löschen, da sonst evtl. die unsichtbare Anfangs- bzw. Endemarkierung noch im Text bestehen bleibt, und es beim erneuten Einfügen des Inhaltsverzeichnisses in den Text zu Problemen kommen kann.

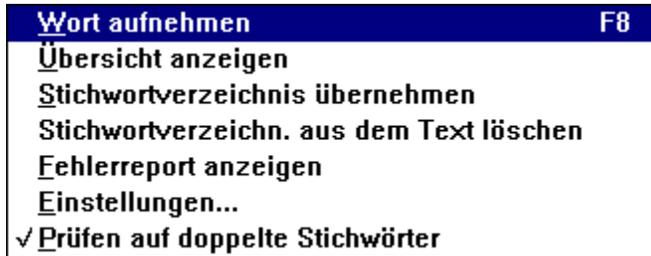
Siehe auch

[Probleme beim Einfügen...](#)

Das Menü **STICHWORTVERZEICHNIS**

[Siehe auch](#)

Hinter diesem Menü verbergen sich sämtliche Funktionen, um ein Stichwortverzeichnis zu erstellen bzw. dieses in den Text zu übernehmen.



Für mehr Information, klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

Siehe auch

[Inhaltsverzeichnis erstellen](#)

STICHWORT AUFNEHMEN

[Siehe auch](#)

Um ein Thema in das Stichwortverzeichnis aufzunehmen, positionieren Sie zunächst den Cursor auf die entsprechende Textstelle und wählen anschließend entweder den Menüpunkt **Wort aufnehmen** unter dem Menü **Stichwortverzeichnis** im Menü **OPTIONEN** oder drücken einfach die Taste **F8**. Das Wort, auf welchem der Cursor plazierte wurde, wird anschließend in die Liste übernommen. Sollen zusammengesetzte Wörter als ein Stichwort aufgenommen werden, müssen Sie die Textstelle selber markieren und anschließend F8 drücken. Bitte beachten Sie aber, daß nur Markierungen innerhalb einer Textzeile berücksichtigt werden können.

Siehe auch

[Prüfen auf doppelte Stichwörter](#)

ÜBERSICHT ANZEIGEN (STICHWORTVERZEICHNIS)

Wählen Sie den Menüpunkt **Übersicht anzeigen** im Menü **Stichwortverzeichnis** und Sie erhalten eine Liste aller bisher in das Stichwortverzeichnis aufgenommenen Stichwörter.



Verschieben von Stichwörtern

Klicken Sie auf eines der Pfeilsymbole, um ein Stichwort zu verschieben.



Nächstes Stichwort

Um zum nächsten Stichwort zu gehen, wählen Sie diesen Knopf an oder drücken einfach die RETURN-Taste.



Stichwort löschen

Wollen Sie ein Stichwort aus der Liste löschen, müssen Sie diesen Knopf anklicken. Sollte das Stichwort, welches gelöscht wird, auch noch im Fehlerreport des Stichwortverzeichnisses stehen, wird es dort natürlich auch gelöscht.



Neues Stichwort einfügen

Soll ein neues Stichwort in die Liste eingefügt werden, so klicken Sie einfach diesen Knopf an. Es wird überhalb des aktuell markierten Stichwortes eine freie Zeile erzeugt, in der Sie anschließend ein neues Stichwort eingeben können. Soll am Ende der Liste ein Stichwort eingefügt werden, so plazieren Sie den Farbbalken auf das letzte Stichwort und drücken anschließend die RETURN-Taste (oder wählen einfach den Knopf **Nächstes**).



Liste sortieren

Soll die Stichwort-Übersicht alphabetisch sortiert werden, so klicken Sie einfach auf diesen Knopf. Alle Stichwörter, die eingerückt sind, werden zu dem Stichwort sortiert, welches sich überhalb des eingerückten Stichwortes befindet.



Übersicht/Änderungen speichern

Um die durchgeführten Änderungen zu speichern, müssen Sie diesen Knopf anklicken. Nach dem Speichervorgang wird die Übersicht ausgeblendet und der Texteditor wieder aktiviert.



Änderungen verwerfen / Abbrechen

Sollen die durchgeführten Änderungen verworfen werden, d.h. nicht gespeichert werden, wählen Sie einfach diesen Knopf an. Das Übersichts-Fenster wird ausgeblendet und der Texteditor anschließend wieder aktiviert.

STICHWORTVERZEICHNIS ÜBERNEHMEN

[Siehe auch](#)

Soll das erstellte Stichwortverzeichnis in den Text übernommen werden, so plazieren Sie zunächst den Eingabecursor auf die entsprechende Position (nur wenn zuvor noch kein Stichwortverzeichnis eingefügt wurde) und wählen den Menüpunkt **Stichwortverzeichnis übernehmen** im Menü **Stichwortverzeichnis**. Wurde das Stichwortverzeichnis bereits vorher einmal in den Text übernommen und befindet sich noch immer im Text, wird dieses automatisch gelöscht, d.h. Sie brauchen das Stichwortverzeichnis nicht jedesmal vor dem Einfügen aus dem Text zu löschen.

Die einzelnen Stichwörter werden nun in der Reihenfolge, in der sie in der Liste stehen, in den Text eingefügt. Ist dies geschehen, werden anschließend die Seiten-Nummern der Stichwörter ermittelt und zu dem jeweiligen Stichwort eingefügt. Konnte keine Seiten-Nr. für ein Stichwort ermittelt werden (das Stichwort wurde im Text nicht gefunden), wird dieses in den Fehlerreport des Stichwortverzeichnisses aufgenommen. Nach Beendigung der Übernahme des Stichwortverzeichnisses in den Text wird dann ein evtl. vorhandener Fehlerreport aufgerufen.

Hinweis:

Löschen Sie das Stichwortverzeichnis bitte nicht selber, indem Sie den Bereich markieren und anschließend entfernen, sondern wählen Sie stets den Menüpunkt [Stichwortverzeichnis aus dem Text löschen](#). Es könnte sonst passieren, daß beim nächsten Übernehmen des Stichwortverzeichnisses in den Text zwar das Stichwortverzeichnis richtig eingefügt wird aber zum Beispiel keine Seiten-Nr. ermittelt werden.

Siehe auch

[Probleme beim Einfügen](#)

[Fehlerreport](#)

[Einstellungen](#)

STICHWORTVERZEICHNIS AUS DEM TEXT LÖSCHEN

[Siehe auch](#)

Soll ein bereits eingefügtes und noch im Text befindliches Stichwortverzeichnis wieder aus dem Text gelöscht werden, so müssen Sie stets den Menüpunkt **Stichwortverzeichn. aus dem Text löschen** im Menü **Stichwortverzeichnis** anwählen. Versuchen Sie bitte nicht das Stichwortverzeichnis manuell aus dem Text zu löschen, da sonst evtl. die unsichtbare Anfangs- bzw. Endemarkierung noch im Text bestehen bleibt, und es beim erneuten Einfügen des Stichwortverzeichnisses in den Text zu Problemen kommen kann.

FEHLERREPORT (STICHWORTVERZEICHNIS)

Diejenigen Stichwörter, die bei der Übernahme des Stichwortverzeichnisses in den Text nicht gefunden wurden bzw. deren Seiten-Nr. nicht ermittelt werden konnten, können jederzeit über den Menüpunkt **Fehlerreport anzeigen** im Menü **Stichwortverzeichnis** in Form einer Fehlerliste angezeigt werden.

EINSTELLUNGEN (STICHWORTVERZEICHNIS)

Folgende Einstellungen können getroffen werden:

- [Nur ganze Wörter](#)
- [Groß-/Kleinschreibung ignorieren](#)

PRÜFEN AUF DOPPELTE STICHWÖRTER

Der Menüpunkt **Prüfen auf doppelte Stichwörter** unter dem Menü **Stichwortverzeichnis** im Menü **OPTIONEN** funktioniert wie ein Ein- und Ausschalter.

Ein Häkchen vor dem Menüpunkt bedeutet, daß beim Versuch ein Stichwort in die Übersicht aufzunehmen, welches bereits existiert, eine entsprechende Meldung ausgegeben wird.

Kein Häkchen bedeutet, daß auch doppelte Stichwörter in die Übersicht aufgenommen werden können.

Das Menü HILFE

<u>H</u> ilfe
<u>I</u> nhalt
<u>H</u> ilfe benutzen
<u>B</u> estellschein...
<u>Ü</u> ber ro-WINTEXT...

Für mehr Information klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.



INHALT

Wählen Sie den Menüpunkt **Inhalt** im Menü **HILFE**, wenn die Inhalts-Seite der Online-Hilfe von **ro-WINTEXT** angezeigt werden soll. Alternativ kann entweder **F1** oder auch das oben dargestellte Bildsymbol in der Buttonleiste angeklickt werden.

HILFE BENUTZEN

Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe benutzen** im Menü **HILFE** an, so wird eine allgemeine Erläuterung über die Benutzung des Windows-Hilfe-System aufgerufen.

BESTELLSCHEIN AUSFÜLLEN

Alle Anwendungsprogramme aus dem Hause **ro-Soft**, die unter der Benutzeroberfläche Windows erstellt wurden, bieten Ihnen die Möglichkeit, den Bestellschein per Computer auszufüllen und anschließend auszudrucken.

Eingabe Ihrer Anschrift

<u>Besteller:</u>	<u>Kd.Nr. falls bekannt</u>
Mustermann	99999
Otto	
Musterstraße 99	
99999 Musterort	

Für mehr Information, klicken Sie einfach per Maus auf das entsprechende Eingabefeld.

Angabe des Diskettenformates

<u>Diskettenformat</u>
<input type="radio"/> 3,5" 720 kB
<input checked="" type="radio"/> 3,5" 1,44 MB
<input type="radio"/> 5,25" 360 KB

Klicken Sie im Bestellschein-Formular das entsprechende Diskettenformat an.

Angabe der gewünschten Zahlungsweise

<u>Zahlungsweise</u>
<input type="radio"/> Scheck
<input checked="" type="radio"/> per Nachnahme zzgl. DM 15.- Nachnahme-Gebühr
<input type="radio"/> Vorausüberweisung auf das Konto Volksbank NES
<input type="radio"/> Vorausüberweisung auf das Konto Postbank Nürnberg
<input type="radio"/> Ausland nur ec-Scheck in DM oder
<input type="radio"/> Barüberweisung auf Postbank zzgl. DM 15.- Versand

Auch hier brauchen Sie nur die gewünschte Zahlungsweise im Bestellschein-Formular mit der Maus anzuklicken.

Programme, die Sie bestellen möchten

Best.-Nr.	Programm	Preis
<input type="checkbox"/> 001	ro-TEXT 2.3 (DOS)	64.-
<input checked="" type="checkbox"/> 001/1	ro-WINTEXT 2.0 (WINDOWS)	69.-
<input type="checkbox"/> 002/1	ro-VOKABEL 3.0 (ohne Grammatik-Trainer) (DOS)	55.-
<input checked="" type="checkbox"/> 002/2	ro-VOKABEL 3.0 (mit Grammatik-Trainer u. Texteditor) (DOS)	75.-
<input type="checkbox"/> 003	ro-ADRESS 5.0 (incl. Texteditor und Rundschreibmodul) (DOS)	65.-
<input type="checkbox"/> 004	ro-LIGA 1.1 (DOS)	79.-
Programme für MS-WINDOWS ab 3.1 Programme für MS-DOS ab 3.2		

Kreuzen Sie einfach das(die) gewünschte(n) Programm(e) per Mausclick an. Der Preis des jeweiligen Programms finden Sie rechts neben dem Programmnamen. Bitte beachten Sie, daß Programme die unter WINDOWS erstellt wurden, **rot** bzw. DOS-Programme **blau** dargestellt werden.

ÜBER ro-WINTEXT

Sie erhalten folgendes Info-Fenster, in welchem der Programmname mit Versions-Nr., die Serien-Nr. der Prüfversion, sowie der Copyright-Hinweis angezeigt werden.





Über die Zwischenablage

Eine Grafik kann auch über die Zwischenablage in den Text eingefügt werden. Erstellen Sie zum Beispiel mit Hilfe des Programms Paintbrush ein Bild, markieren dieses und kopieren es mit dem Befehl Kopieren in die Zwischenablage. Anschließend wechseln Sie wieder nach **ro-WINTEXT**, öffnen das Menü **BEARBEITEN** und wählen dort den Menüpunkt **Einfügen**. Das Bild, welches Sie zuvor erstellt haben, wird dann an der aktuellen Cursorposition in Ihren Text eingefügt.



Über den RTF-Import

Laden Sie beispielsweise eine Datei im [RTF-Format](#) in den Arbeitsspeicher, werden evtl. vorhandene Bilder in dieser Datei mit-übernommen.



Programmgesteuert

Dazu brauchen Sie nur den Menüpunkt **Grafik einfügen** im Menü **OPTIONEN** anzuwählen. Es erscheint eine Dialogbox, in der Sie die Datei per Listbox auswählen können. Weiterhin kann bestimmt, welches Bildformat geladen werden soll (BMP, WMF, PCX, TIFF, GIF, TARGA). Durch Anklicken des Vorschau Buttons kann das selektierte Bild ertsmal in dem kleinen Fenster angezeigt werden.



{Tagesdatum}

Dieses Eingabefeld ist ein Platzhalter für das aktuelle Tagesdatum. Immer wenn das Dokument gedruckt wird (auch an verschiedenen Tagen), wird in dieses Feld automatisch das Tagesdatum eingetragen. Um das aktuelle Datum in den Text fest einzufügen, muß der Menüpunkt [Datum einfügen](#) angewählt werden.



{Uhrzeit}

Dieses Eingabefeld ist ein Platzhalter für die aktuelle Uhrzeit. Immer wenn das Dokument gedruckt wird, wird in dieses Feld automatisch die Uhrzeit eingetragen. Um die aktuelle Uhrzeit in den Text fest einzufügen, muß der Menüpunkt [Uhrzeit einfügen](#) angewählt werden.

Randeinstellung für den Text bzw. der Zeile oder den Absatz.

Linksbündiger Tabulator

Zentrierter Tabulator

Rechtsbündiger Tabulator

Dezimal-Tabulator

Standard-Tabulator

Dieser Teil der Statuszeile ist für das Anzeigen von Statusmeldungen reserviert. Beispiel:
Laden 31%, Speichern 78%, Formatieren 62%

In diesem Teil der Statuszeile wird die augenblickliche Seiten-Nr und die Anzahl der Seiten insgesamt angezeigt.

Beispiel: **3/7 (aktuelle Seite = 3 / Anzahl Seiten insgesamt = 7)**

Hier wird die Nummer der Zeile angezeigt, in der sich der Eingabecursor gerade befindet. Bitte beachten Sie, daß die Zeilen-Nr. nicht seitenbezogen sondern textbezogen ausgegeben wird, d.h. die Zeilen-Nr. beginnt **nicht** mit jeder neuen Seite mit 1, sondern wird **fortlaufend** über den gesamten Text mitgeführt.

Im letzten Ausgabefeld der Statuszeile wird die momentane Spalten-Position angezeigt.

Übernehmen

Soll das Ergebnis, welches sich augenblicklich auf dem Display des Taschenrechners befindet, in den Text übernommen werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Übernehmen** anwählen. Das Ergebnis wird anschließend an der aktuellen Cursorposition in den Text eingefügt.

Ziffern 0-9

Klicken Sie entweder die entsprechende Zahl auf dem Taschenrechner mit der Maus an, oder drücken Sie einfach die Zifferntaste auf Ihrer Tastatur. Die gewählte Ziffer erscheint dann sofort auf dem Display des Taschenrechners.

Addition

Um zwei oder mehrere Zahlen zu addieren, müssen Sie die erste Zahl eingeben, dann die Plus-Taste auf dem Taschenrechner drücken und anschließend die nächste Zahl eingeben. Die Summe erscheint anschließend nach Betätigen der Summen-Taste (=) oder durch Drücken der RETURN (ENTER) Taste.

Subtraktion

Wollen Sie eine Zahl von einer anderen Zahl abziehen (subtrahieren), müssen Sie die erste Zahl eingeben, danach die Minus-Taste drücken (oder mit der Maus anklicken) und anschließend die zu subtrahierende Zahl eingeben. Das Ergebnis erscheint sobald Sie die Summen-Taste (=) oder die RETURN-Taste drücken.

Division

Um eine Zahl durch eine andere Zahl zu teilen (dividieren), geben Sie zuerst die erste Zahl ein, drücken danach die Divisions-Taste (/), und geben anschließend die zweite Zahl ein (die Zahl, durch die die erste Zahl geteilt werden soll). Das Ergebnis erscheint sobald Sie die Summen-Taste drücken.

Multiplikation

Um zwei Zahlen miteinander zu multiplizieren (mal nehmen), müssen Sie die erste Zahl eingeben, danach die Multiplikations-Taste (*) drücken und anschließend die zweite Zahl eingeben. Das Ergebnis erscheint sobald Sie die Summen-Taste (=), RETURN oder auch ENTER gedrückt haben.

Prozentrechnung

Soll die Zahl, die momentan auf dem Display des Taschenrechners angezeigt wird, durch Hundert geteilt werden, so brauchen Sie nur die Prozenttaste (%) zu drücken oder diese mit der Maus anklicken.

Summentaste

Um das Ergebnis einer Rechenverknüpfung (Addition, Subtraktion, Division, Multiplikation) auf dem Display auszugeben, müssen Sie die Summen-Taste (=), die RETURN oder die ENTER-Taste drücken.

Die Clear-Taste

Wird diese Taste auf dem Taschenrechner gedrückt, so wird der Speicher des Rechners, im Gegensatz zur Taste 'CE', gelöscht und Sie können mit einer neuen Berechnung beginnen.

Die Clear-Entry-Taste

Diese Taste löscht, im Gegensatz zur Taste 'C', welche den Speicher des Rechners löscht, nur das Display, d.h. die Zahl, die gerade auf dem Display des Taschenrechners angezeigt wird, wird gelöscht und Sie können die Berechnung mit einer neuen Eingabe einer Zahl fortsetzen. Diese Taste ist zum Beispiel auch als Korrekturtaste bekannt.

Dezimalpunkt

Soll mit Zahlen mit Nachkommastellen (z.B. DM, PF) gerechnet werden, so geben Sie zunächst die ganze Zahl (die Zahl, die vor dem Komma steht) ein, drücken danach den Dezimalpunkt (.) und geben anschließend die Nachkommazahl (die Zahl, die nach dem Komma steht) ein.

Das Display

Auf dem Display werden die meisten durchgeführten Aktionen (sei es das Eingeben einer Ziffer, das Drücken der Summen- oder Prozent-Taste) sofort angezeigt. Desweiteren kann die Zahl, die momentan auf dem Display angezeigt wird, durch Auslösen des Menüpunkt **Übernehmen** sofort in den Text eingefügt werden.

Nach oben verschieben

Klicken Sie auf das 'Pfeil-nach-oben' - Symbol, um das Thema (Stichwort) um eine Position nach oben zu verschieben. Befindet sich das Thema (Stichwort) bereits an erster Position, ist dieses Symbol inaktiv.

Nach unten verschieben

Klicken auf das 'Pfeil-nach-unten' - Symbol, um das Thema (Stichwort) um eine Position nach unten zu verschieben. Befindet sich das Thema (Stichwort) bereits an letzter Position, ist dieses Symbol inaktiv.

Nach rechts einrücken

Soll das Thema (Stichwort) nach rechts eingerückt werden, so müssen Sie das 'Pfeil-nach-rechts' - Symbol anklicken. Für das Inhaltsverzeichnis kann ein Thema maximal um eine Position, beim Stichwortverzeichnis um maximal 10 Positionen nach rechts eingerückt werden.

Widerrufen der Einrückung nach rechts

Um eine Einrückung nach rechts wieder rückgängig zu machen, müssen Sie das 'Pfeil-nach-links' - Symbol anklicken. Es wird jeweils eine Einrückweite zurückgenommen.

Tragen Sie in dieses Eingabefeld Ihren Nachnamen (Familiennamen) ein.

Geben Sie im zweiten Eingabefeld Ihren Vornamen ein.

Die dritte Eingabezeile ist für eine evtl. Firmenbezeichnung reserviert.

Geben Sie in dieses Eingabefeld die Straße mit Haus-Nr. Ihrer Adresse ein.

Im letzten Eingabefeld müssen Sie noch die PLZ und den Wohnort eingeben.

Sollten Sie bereits Kunde unseres Hauses sein, so tragen Sie bitte in dieses Eingabefeld Ihre Kunden-Nr. ein.

Das Menü ADRESSE

Wollen Sie neue Adressen eingeben, eine Adresse in den Text einbinden oder Serienbriefe erstellen, so klicken Sie einfach auf den Menüpunkt **ADRESSE** in der Menüzeile.



Für mehr Information, klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

ARESENVERWALTUNG

- [Das Menü DATENSATZ](#)
- [Das Menü BLÄTTERN](#)
- [Das Menü SUCHEN](#)
- [Das Menü MARKIEREN](#)
- [Der Menüpunkt ZURÜCK](#)
- [Das Menü HILFE](#)

ADRESSEN ERFASSEN, ÄNDERN

[Siehe auch](#)

Lf.Nr.:	<input type="text" value="0001"/>		
Anrede:	<input type="text" value="Herrn"/>		
Name Vorname:	<input type="text" value="Otter Roland"/>		
Zusatz:	<input type="text" value="Software-Entwicklung"/>		
Straße/Hs.Nr.:	<input type="text" value="Zeilweg 4"/>		
PLZ:	<input type="text" value="97618"/>	Ort:	<input type="text" value="Hohenroth-Leutershausen"/>
Telefon-Nr.:	<input type="text" value="09771/3747"/>		
Namentausch:	<input checked="checked" type="checkbox"/>		

Für mehr Information, klicken Sie das entsprechende Eingabefeld an.

Siehe auch

[Funktionen der Adressverwaltung](#)

Dieses Feld wird von **ro-WINTEXT** automatisch mitgeführt. Immer wenn eine neue Adresse erfaßt und gespeichert wird, wird das Feld LfNr. automatisch um eins hoch gezählt. Wird hingegen eine Adresse gelöscht, so wird dieses Feld um eins erniedrigt.

Geben Sie in das erste Eingabefeld die Anrede ein. Für die Eingabe der Anrede stehen Ihnen bis zu 20 Zeichen zur Verfügung.
Beispiel: **Herrn, Frau, Firma, ...**

Tragen Sie in dieses Feld den Nachnamen und Vornamen, durch ein **Leerzeichen** getrennt, ein. Es können maximal 30 Zeichen eingegeben werden.
Beispiel: **Otter Roland, Meier Hans, Schmitt Hugo, ...**

In dieses Eingabefeld können Sie einen evtl. vorhandenen Zusatz (Firmenbezeichnung) eingeben. Die Eingabe ist auf maximal 30 Zeichen begrenzt.
Beispiel: **Software-Entwicklung, Dipl. Informatiker, ...**

Hier müssen Sie die Straße mit Haus-Nr. der zu speichernden Adresse eingeben. Die maximale Länge der Straßeneingabe beträgt 30 Zeichen.
Beispiel: **Zeilweg 4, Rosenweg 28, Hauptstraße 41**

Tragen Sie hier die Postleitzahl ein. Es stehen Ihnen bis zu 8 Zeichen zur Verfügung.
Beispiel: **97618, D-97618, ...**

Geben Sie hier den Wohnort ein. Die Eingabe ist auf 30 Zeichen begrenzt.
Beispiel: **Leutershausen, Bad Neustadt/Saale, Hohenroth, ...**

Dieses Eingabefeld wurde für die Eingabe der Telefon-Nr. reserviert. Es können bis zu 20 Zeichen eingegeben werden.
Beispiel: **09771/3747, 09771/991803**

Dieser Schalter ist nur mit der Maus bedienbar. Ist er markiert, so wird beim Einbinden dieser Adresse in den Text, der Name in der Reihenfolge **Vorname, Nachname** eingefügt, andernfalls so wie er in der Adress-Eingabemaske eingegeben wurde.
Um zwischen den beiden Einstellungen umzuschalten, klicken Sie einfach dieses Feld mit der Maus an.

Das Menü DATENSATZ

Hier finden Sie Befehle zum Speichern, Löschen oder Neuanlegen eines Datensatzes.

S peichern	F2
L öschen	Shift+F2
N euanlage	F3

Für mehr Information, klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

DATENSATZ SPEICHERN

Immer wenn eine Änderung an einem Datensatz durchgeführt wurde oder eine neue Adresse eingegeben wurde, müssen Sie den Menüpunkt **Speichern** im Menü **DATENSATZ** anwählen, damit die Änderungen dauerhaft in der Adressdatei gespeichert werden. Bitte beachten Sie, daß ein Datensatz nur dann gespeichert werden kann, wenn mindestens das Eingabefeld **Name, Vorname** ausgefüllt ist.

Hot-Key: F2

DATENSATZ LÖSCHEN

Soll eine Adresse aus dem Datenbestand gelöscht werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Löschen** im Menü **DATENSATZ** auswählen. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, wird dann die Adresse gelöscht und die nachfolgende Adresse in der Adress-Eingabemaske angezeigt.

Hot-Key: Shift+F2

NEUANLAGE

Immer wenn Sie eine neue Adresse erfassen möchten, müssen Sie den Menüpunkt **Neuanlage** im Menü **DATENSATZ** auswählen. Die Eingabemaske wird anschließend geleert und es erscheint das Wort Neuanlage in weißer Schrift auf rotem Hintergrund in der linken oberen Ecke des Eingabefensters. Wurde bereits die maximale Speicherkapazität erreicht, so erscheint der Hinweis: **Keine Neuanlage mehr möglich!**

Die Speicherkapazität liegt bei 1000 Adressen.
In der [Shareware-Version](#) können allerdings nur 20 Adressen verwaltet werden.

Hot-Key: F3

BLÄTTERN

Wählen Sie den Menüpunkt **BLÄTTERN** in der Menüleiste, wenn Sie im Datenbestand "herumblättern" wollen.



Gehe zum Anfang (erster Datensatz) HotKey Strg+PgUp



Einen Datensatz zurückblättern HotKey PgUp



Einen Datensatz vorblättern HotKey PgDn



Gehe zum Ende (letzter Datensatz) HotKey Strg+PgDn

Das Menü SUCHEN (Adressverwaltung)

<u>N</u> ame... F7
<u>W</u> eitersuchen Ctrl+L

Für mehr Information, klicken Sie den entsprechenden Menüpunkt an.

SUCHEN NACH NAMEN

[Siehe auch](#)

Wählen Sie den Menüpunkt **Namen suchen** im Menü **SUCHEN** an, wenn Sie nach einer Adresse suchen. Geben Sie anschließend den Namen oder auch Teilnamen ein. Konnte der Sucheintrag gefunden werden, so wird der gefundene Datensatz in der Eingabemaske angezeigt.

Hot-Key: F7

Siehe auch

[Weitersuchen](#)

WEITERSUCHEN

Soll nach dem angegebenen Sucheintrag weitergesucht werden, müssen Sie den Menüpunkt **Weitersuchen** im Menü **SUCHEN** auswählen. Wurde kein weiterer Datensatz, der mit dem Suchbegriff übereinstimmt, gefunden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Hot-Key: Strg+L

Das Menü MARKIEREN

<u>D</u> atensatz markieren	F8
<u>A</u> lle Adressen markieren	
Alle <u>M</u> arkierungen entfernen	
Markierte Adressen <u>l</u> öschen	

Für mehr Information, klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.

DATENSATZ MARKIEREN

Wählen Sie den Menüpunkt **Datensatz markieren** im Menü **MARKIEREN** an, wenn der Datensatz, der gerade in der Eingabemaske angezeigt wird, markiert bzw. dessen Markierung wieder entfernt werden soll. Markierte Datensätze sind daran zu erkennen, daß überhalb der Eingabemaske das Wort Markiert in gelber Schrift auf blauem Hintergrund angezeigt wird.

Hot-Key: F8

Hinweis:

Ein Serienbrief kann nur dann erstellt werden, wenn mindestens ein Datensatz markiert wurde.

ALLE DATENSÄTZE MARKIEREN

Sollen alle gespeicherten Adressen markiert werden (um z.B. Serienbriefe zu erstellen), müssen Sie den Menüpunkt **Alle Adressen markieren** im Menü **MARKIEREN** anwählen. Der Markiervorgang läuft anschließend automatisch ab, wobei Sie diesen jedoch jederzeit abbrechen können.

MARKIERUNGEN ENTFERNEN

Soll die Markierung aller Datensätze wieder entfernt werden, müssen Sie den Menüpunkt **Alle Markierungen entfernen** im Menü **MARKIERUNG** anwählen. Das Entfernen der Markierungen läuft anschließend automatisch ab, wobei Sie jedoch den Vorgang jederzeit abbrechen können.

MARKIERTE ADRESSEN LÖSCHEN

Sollen alle Adressen, die vorher markiert wurden gelöscht werden, müssen Sie den Menüpunkt **Markierte Adressen löschen** im Menü **MARKIERUNG** anwählen. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage werden dann alle markierte Adressen aus dem Adress-Datenbestand gelöscht, wobei Sie jedoch jederzeit den Löschvorgang abbrechen können.

Der Menüpunkt ZURÜCK

Nach Anwählen des Menüpunktes **ZURÜCK** wird der Texteditor wieder aktiviert.



ADRESSE IN DEN TEXT EINBINDEN

[Siehe auch](#)

Wollen Sie einen Brief an jemanden schreiben, dessen Anschrift Sie bereits in der Adressverwaltung von **ro-WINTEXT** gespeichert haben, so können Sie diese Anschrift per Tastendruck in den Brief übernehmen. Voraussetzung dafür ist aber, daß die Eingabefelder **Anrede, Name, Zusatz, Straße, PLZ, Wohnort** bereits in den Text eingefügt wurden. Ist eines oder mehrere dieser Felder nicht vorhanden, so bekommen Sie nach dem Einbinden der Adresse einen entsprechenden Hinweis.

Hot-Key: Strg+B

Siehe auch

[Adresse auswählen](#)

[Serienbriefe erstellen](#)

[Eingabefelder einfügen](#)

SERIENBRIEFE ERSTELLEN

Wollen Sie mehreren Personen den gleichen Brief schicken, so kann dies ganz einfach geschehen, indem Sie den Menüpunkt **Serienbrief erstellen** im Menü **ADRESSE** anwählen. Voraussetzung für das Drucken von Serienbriefen ist allerdings, daß Sie die Adressen der betroffenen Personen markiert haben.

ADRESSE AUSWÄHLEN

Um eine Adresse in den Text einfügen zu können, müssen Sie entweder den Namen in der unteren Eingabezeile eingeben oder diesen in der darüber angezeigten Auswahlliste anwählen.

PAPIERFORMAT

Mit Hilfe dieser Funktion wurde Ihnen die Möglichkeit gegeben, Ihre eigenen Papierformate zu verwalten.



Für mehr Information, klicken Sie einfach das entsprechende Symbol an.

Hier werden alle von Ihnen bisher definierten Papierformate angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**, um das aktuell angezeigte Format in das [Dokumentformat-Fenster](#) zu übernehmen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie ohne eine Übernahme eines Formates zum [Dokumentformat-Fenster](#) zurückkehren wollen.

Wollen Sie ein neues Papierformat definieren, so klicken Sie auf den Knopf **Neu**. Sie müssen anschließend eine Bezeichnung für das neue Format eingeben. Danach können Sie die Breite und Höhe festlegen.

Soll die Bezeichnung des aktuell angezeigten Papierformates geändert werden, so wählen Sie den Knopf **Bez. ändern** an. Beachten Sie, daß nur die von Ihnen definierten Papierformate (nicht diejenigen, die ro-WINTEXT vorgibt) verändert werden können. Dies gilt sowohl für die Bezeichnung, als auch für das Format.

Wollen Sie ein von Ihnen definiertes Papierformat aus der Liste löschen, so müssen Sie den Knopf **Löschen** anwählen.

Soll das Papierformat (Breite, Höhe) gespeichert werden, müssen Sie den Knopf **Speichern** anklicken.

Tragen Sie in dieses Eingabefeld die Papierbreite ein. Beachten Sie, daß die maximale Papierbreite, die Ihr Drucker verarbeiten kann, nicht überschritten werden kann.

Tragen Sie in dieses Eingabefeld die Papierhöhe ein. Beachten Sie, daß die maximale Papierhöhe, die Ihr Drucker verarbeiten kann, nicht überschritten werden

