

## Übersicht

Die Textverarbeitung ist ein einfaches anwenderfreundliches Programm zum Erstellen und Verwalten Ihrer privaten und geschäftlichen Briefe.

### Texteditor

Die Textverarbeitung bieten Ihnen neben den normalen Standardfunktionen einer Textverarbeitung auch einige spezielle Features für Nutzer der Programme Rechnung 3 und Adressen 2. Sie haben direkten Zugriff auf die Kunden- bzw. Kontaktdaten der Programme und können die Adresse per Mausklick in Ihren Brief übernehmen.

### Variablen

Mit Hilfe der integrierten Variablen, können Sie Standardbriefe erstellen. Anstelle der Variablen wird beim Druck die Adresse des Kunden oder Kontakts eingetragen.

### Serienbriefe

Über die Serienbrief-Funktion können Sie das Dokument für eine beliebige Auswahl von Kunden/Kontakten drucken lassen.

### Rechtschreibprüfung

Die integrierte Rechtschreibprüfung in mehreren Sprachen überprüft ihr Schreiben auf Knopfdruck und meldet Schreibfehler mit Vorschlägen zur Verbesserung.

### Grafiken

Ausserdem können Sie kleinere Grafiken direkt im Text einfügen. Es werden alle gängigen Formate (jpg, gif, png, bmp) unterstützt.

### Briefpapier

Die Textverarbeitung bietet Ihnen auch die Möglichkeit ihr eigenes Briefpapier zu gestalten. Kunden, die bereits das Programm Rechnung 3 einsetzen, können das dort erstellte Briefpapier auch für die Textverarbeitung verwenden. Sie können bis zu acht verschiedene Briefpapiere verwenden und jedem Dokument das gewünschte Briefpapier zuordnen.

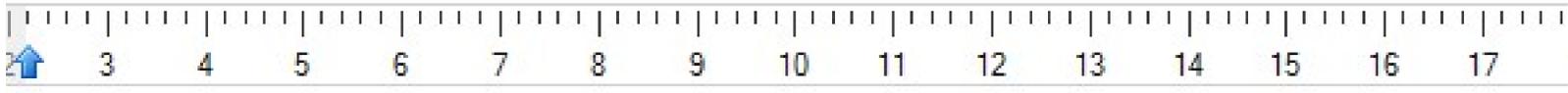
### Datensicherung

Für Ihre regelmässige Datensicherung haben wir im Programm eine Datensicherungsfunktion integriert. Per Mausklick werden alle Daten in einer einzigen Datei zusammengefasst und können an einem beliebigen Ort gespeichert werden. Die Sicherung der Daten dauert nur weniger Sekunden und nimmt kaum Speicherplatz in Anspruch. Sichern Sie regelmässig Ihre Daten!

## Text-Editor

In der Editor-Ansicht erstellen und bearbeiten Sie Ihre Dokumente. Sie können verschiedene Schriftarten, Grössen und Farben beliebig kombinieren.

Auch Kursiv- und Fettschrift können verwendet werden.



Erstellen Sie ihr Dokument mit **verschiedenen Farben**, **Schriften** und **Grössen**.

*Kursiv-* und **Fettschrift** und Text unterstreichen.

Der Text wird automatisch linksbündig ausgerichtet, Sie können für jeden Absatz eine andere Ausrichtung (zentriert oder rechtsbündig) festlegen.

Zusätzlich können Sie bis zu 5 Tabulatoren je Absatz verwenden. Um einen Tabulator festzulegen, klicken Sie mit der Maus im Linial auf die gewünschte Position.



Absatz mit Tabulatoren

Tab bei 9 cm

und bei 13 cm

Drücken Sie dann im Text die Taste TAB, der Cursor wird dann auf die nächste TAB-Position gesetzt. Es werden nur linksbündige Tabulatoren unterstützt.

### Dokumente öffnen und speichern

Über das Dokumente-Menü, oder die Schalterleiste können Sie Ihre Dokumente speichern, neue Dokumente erstellen und bestehende Dokumente öffnen.

Beim ersten Speichern des Dokuments können Sie dem Dokument einen Titel und eine Rubrik zuordnen.

Im Menü Bearbeiten finden Sie weitere Funktionen zur Textbearbeitung. Um die letzte Eingabe/Aktion zu widerrufen, wählen Sie 'Rückgängig'. Um das aktuelle Datum einzufügen, wählen Sie mit dem Cursor zunächst die gewünschte Position im Text und dann die Funktion "Aktuelles Datum". Alternativ können Sie auch die Variable 08.10.2014 verwenden. Anstelle dieser Variable wird beim Druck des Dokuments immer das aktuelle Datum eingesetzt.

### Suchen und Ersetzen

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie in Ihrem Dokument nach einem beliebigen Text suchen lassen.

Ausserdem bietet Ihnen diese Funktion auch die Möglichkeit den gesuchten Text durch einen anderen Text zu ersetzen, auf Wunsch auch im gesamten Dokument, falls der Suchbegriff mehrfach vorkommt.

## Rechtschreibprüfung

Lassen Sie Ihr Dokument jederzeit durch die integrierte Rechtschreibprüfung überprüfen. Die Prüfung zeigt Ihnen alle nicht bekannten Wörter oder vermutlichen Schreibfehler an.

Die Rechtschreibprüfung ist lernfähig gestaltet, Sie können jederzeit selbst Wörter und Korrekturen hinzufügen oder ändern. Die Einstellung der Rechtschreibprüfung finden Sie unter der Registerkarte Optionen.

Wenn die Prüffunktion ein vermeintlich falsches Wort findet, werden automatisch die beiden am besten passenden Ersatzwörter vorgeschlagen. Sie können durch Klick auf einen der Vorschläge das Wort im Text korrigieren lassen. Aktivieren Sie die Option "Dieses Wort immer automatisch ersetzen", wenn die Rechtschreibprüfung zukünftig diesen Fehler automatisch korrigieren soll.

Falls das Wort korrekt geschrieben wurde, wählen Sie "Ins Wörterbuch eintragen". Die Rechtschreibprüfung "lernt" dadurch das neue Wort und wird es zukünftig nicht mehr als falsch anzeigen. Variablen

Variablen helfen Ihnen bei der Erstellung von Serienbriefen und Standarddokumenten. Anstelle der Variablen (Platzhalter) werden beim Druck und in der Vorschau die Adresse, bzw. die Anrede "Sehr geehrte Frau..." oder "Sehr geehrter Herr..." eingesetzt.

Sie können mit Variablen Dokumente erstellen, die Sie häufiger versenden. Einmal erstellt, suchen Sie einfach den passenden Kontakt oder Kunden und wählen Drucken. Die Textverarbeitung kann auf die Adressen im Programm Adressen 2 und im Programm Rechnung 3 zugreifen. Um eine einzelne Adresse zu suchen, wählen Sie Suchen auf der rechten Bildschirmleiste. Serienbriefe erstellen Sie über die Kontaktliste unter der Registerkarte Kontakte.

## Briefpapier

Sie können im Auswahlménü oben rechts dem aktuellem Dokument ein Briefpapier zuordnen. Je nach Briefpapier werden die Ränder oben und unten ggf. verändert. Um den fertigen Text und Briefpapier zu sehen, wählen Sie die Registerkarte 'Vorschau'.

## Vorschau

Die Druckvorschau zeigt Ihnen eine exakte Druckvorschau des Dokuments. In der Druckvorschau können Sie jederzeit das Briefpapier für das aktuelle Dokument wechseln und ebenfalls einen anderen Kontakt mit der Suchfunktion wählen.

Wählen Sie, ob Sie eine oder zwei Seiten anzeigen möchten, über den Schalter Zoom können

Sie die Ansicht vergrössern, bzw. verkleinern.

Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie mit den Pfeiltasten vor- bzw. zurückblättern.

Das Dokument wird von der Textverarbeitung grundsätzlich auf A4-Normalgrösse formatiert, andere Formate werden nicht unterstützt.

## Katalog

Die Textverarbeitung speichert alle Dokumente und Daten im Unterordner "Daten" des Installationsverzeichnis. Dokumente werden im Standardformat "rtf" abgelegt, zusätzliche Informationen (z.B. Briefpapier) werden in einer separaten Datenbank gesichert.

Damit Sie auch bei einer grossen Anzahl von Dokumenten nicht die Übersicht verlieren, können Sie alle Dokumente in Rubriken (Kategorien) einsortieren. Ordnen Sie Ihre Dokumente z.B. nach Inhalt, z.B. 'Privat' und 'Geschäftlich'.

Sie können bis zu 200 verschiedene Rubriken erstellen.

Im Katalog werden alle Rubriken alphabetisch sortiert angezeigt. Um die Dokumente innerhalb einer Rubrik zu sehen, wählen Sie einfach die gewünschte Rubrik per Mausklick. Auf der rechten Seite werden dann alle enthaltenen Dokumente aufgelistet.

Ein Dokument können Sie dann einfach per Doppelklick öffnen oder ansehen.

Im Katalog können Sie ausserdem mit den Funktionen 'Dokument kopieren' und 'Dokument einfügen' ein bestehendes Dokument duplizieren. Sie können eines oder mehrere Dokumente löschen oder Titel und Rubrik eines Dokuments ändern.

## Kontakte

Mit der Textverarbeitung können Sie auch Serienbriefe erstellen und drucken. Die Textverarbeitung kann dafür auf die Adressdaten aus den Programmen Adressen, Rechnung und Mitgliederverwaltung zugreifen.

Wenn eines der Programme auf Ihrem Computer installiert ist, findet die Textverarbeitung automatisch die Kunden- oder Kontaktdaten und zeigt diese in der Liste innerhalb der Textverarbeitung unter Kontakte an.

Über die Funktion Anpassen können Sie die Liste so anpassen, dass nur Adressen einer bestimmte Gruppe oder aus einem Land angezeigt werden sollen.

Sie können nun über die Markierungsbox jede Adresse für den Seriendruck wählen, oder abwählen.

Den Seriendruck starten Sie danach über den Schalter Drucken.

Das aktuell geöffnete Dokument wird nun für jede ausgewählte Adresse gedruckt. Wenn Sie Variablen innerhalb des Dokuments verwendet haben, werden die Variablen jeweils für die zu druckende Adresse eingesetzt.

Per Doppelklick auf einen Kontakt in der Liste, können Sie diese Adresse als "aktuellen Kontakt" festlegen.

Der aktuelle Kontakt erscheint auf der rechten Bildschirmseite. Diese Adresse wird automatisch bei jedem Druck eines Einzeldokuments verwendet.

## Briefpapier

Sie können innerhalb der Textverarbeitung ihr eigenes Briefpapier gestalten. Ihre Dokumente werden so direkt zusammen mit Ihrem Briefpapier gedruckt.

Sie können bis zu 8 verschiedene Briefpapiere verwenden.

Als Beispiel liefert die Textverarbeitung ein Musterbriefpapier mit, das Sie selbstverständlich vollständig ändern können.

Sie können Ihr Briefpapier auf zwei verschiedene Arten erstellen.

Um ein einfaches 'Standard-Briefpapier' zu erstellen, wählen Sie 'Standardbriefpapier erstellen'. Geben Sie anschliessend alle privaten oder geschäftlichen Daten, die im Briefkopf erscheinen sollen, an. Wenn Sie ein Logo verwenden und Ihr Logo als JPG-Grafik vorliegen haben, geben Sie diese Datei unter 'Logo' an.

Die Textverarbeitung erstellt nun anhand Ihrer Angaben automatisch ein Standardbriefpapier.

Alternativ können Sie Ihr Briefpapier auch vollkommen frei mit Grafik- und Textobjekten gestalten.

Um einen Text oder eine Grafik hinzuzufügen wählen Sie den Schalter Neuer Text oder Neue Grafik.

Geben Sie dann die Position und Grösse des neuen Objekts an. Wählen Sie ausserdem, ob dieses Objekt nur auf der ersten, zweiten oder auf allen Seiten gedruckt werden soll. Sie können auf diese Weise beliebig viele weitere Grafiken und Texte hinzufügen. Über den Schalter Druckvorschau erhalten Sie eine Vorschau auf Ihr fertiges Briefpapier.

Wenn Sie die Textverarbeitung in Kombination mit Rechnung 4 oder 5 oder der Mitgliederverwaltung verwenden, können Sie das Briefpapier auch über die Funktion 'Kopieren von' direkt in die Textverarbeitung kopieren lassen.

## Optionen

Unter der Registerkarte Optionen finden Sie sämtliche Grundeinstellungen und Sicherungsfunktionen des Programms.

### Druckoptionen und Grundeinstellungen

Legen Sie hier fest, welche Voreinstellungen für ein neues Dokument verwendet werden sollen. Sie können das Briefpapier und die Schriftart und Grösse festlegen. Diese Werte werden beim Erstellen eines neuen Dokuments automatisch verwendet.

Ausserdem können Sie eine Standardvorlage für neue Dokumente festlegen.

Erstellen Sie zunächst ein neues Dokument im Editor. Fügen Sie dann alle gewünschten Texte, Variablen etc. ein und speichern Sie das Dokument z.B. unter dem Titel "Standarddokument".

Wählen Sie nun in den Einstellungen die Option "Standardvorlage verwenden" und geben Sie als Vorlage das Dokument "Standarddokument" an.

Jedesmal, wenn Sie nun ein neues Dokument erstellen, werden automatisch alle Einträge aus dem Standarddokument als Vorlage eingefügt.

### Seitenränder

Die Seitenränder für den Druck von Dokumenten ohne Briefpapier und für den Ausdruck von Listen legen Sie ebenfalls in den Grundeinstellungen auf der Registerkarte "Seitenränder" fest.

### Kontakte

Unter "Kontakte" legen Sie fest auf welches Programm die Textverarbeitung zugreifen soll, um nach Adressen zu suchen oder Serienbriefe zu erstellen.

Wenn der zuletzt verwendete Kontakt auch beim nächsten Programmstart automatisch wiederverwendet werden soll, aktivieren Sie die Option "Letzten Kontakt merken".

### Daten sichern und Wiederherstellen

Mit Hilfe der Datensicherungsfunktion können Sie Ihre Daten und Dokumente z.B. auf einen USB-Stick oder ein anderes Medium sichern. Sichern Sie regelmässig Ihre Daten, die Datensicherung nimmt nur einige Sekunden in Anspruch! So können Sie im Falle z.B. eines Festplattendefekts jederzeit auf Ihre gesicherten Daten zurückgreifen.

### Internetupdate

Mit der Funktion "Internetupdate" können Sie jederzeit prüfen, ob eine neue Programmversion der Textverarbeitung vorhanden ist. Ist eine neuere Version verfügbar, wird diese auf Wunsch automatisch aus dem Internet geladen und auf Ihrem Rechner

installiert.

## Rechtschreibprüfung

Unter dieser Option finden Sie ihr persönliches Wörterbuch. Legen Sie ausserdem fest, in welcher Sprache Sie Ihre Dokumente überprüfen lassen wollen. Zur Zeit werden die Sprachen "Deutsch", "Englisch", "Niederländisch" und "Französisch" unterstützt.

Die mitgelieferten Wörterbücher enthalten die meisten gängigen Wörter dieser Sprachen. Die gewählte Sprache bei der Rechtschreibprüfung ist unabhängig von der gewählten Programmsprache. Sie können also das Programm Textverarbeitung z.B. in deutscher Sprache verwenden und gleichzeitig die englische Rechtschreibprüfung aktivieren.

Wörter, die nicht erkannt werden, können vom Programm "gelernt" werden. Diese Wörter werden in Ihr persönliches Wörterbuch eingetragen. Diese Einträge finden Sie ebenfalls unter den Rechtschreib-Optionen.

Sie können hier Wörter ändern, Neue hinzufügen, oder Einträge löschen.

Die Rechtschreibprüfung basiert auf der Sentry Spelling-Checker Engine Copyright © 1994-2014 Wintertree Software Inc.