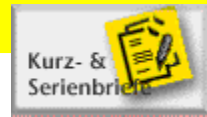


## 2 msuText-Schriftverkehr (Option)



### Einführung / Vorwort

msuText ist die Textverarbeitung für Ihre msuBerlin-Produkte, sowie für die Mehrplatzversionen und die Serveranwendungen. Es ist nicht ein Textverarbeitungsprogramm, sondern die sinnvolle Ergänzung zu Ihrer Datenbank.

Die Stärke liegt in der Verbindung der täglichen Schreibarbeiten mit Ihrer Datenbank.

Sie erstellen Briefe, Checklisten, Verträge und Dokumente. Sie können Bilder einsetzen und skalieren. Mit dem Tabellenassistenten schaffen Sie übersichtliche Darstellungen.

- Wie oft haben Sie schon einen Brief suchen müssen, sein genaues Datum nicht gekannt oder Sie wußten sein Sachgebiet nicht mehr. Genau dafür gibt es msuText.

### Mit msuText...

...behalten Sie die Übersicht über Ihre Korrespondenz.

...können Sie Ihre Briefe in Ihrer msuText-Datenbank schreiben, ablegen und auch finden.

...schreiben Sie Serienbriefe, Verträge, Checklisten, Dokumente kinderleicht.

Die Adressen sind in der msuAnwendung gespeichert. Sie brauchen nur in einem msuText-Bereich den Text zu schreiben und den Platz für die Informationen festzulegen, den Rest erledigt das Programm.

...gestalten Sie den Text vollkommen frei.

...wählen Sie eine Schriftart, eine Größe, einen Schriftstil und eine Farbe für ein bestimmtes Textfeld - oder setzen Sie Bilder ein.

Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neue Firma		⌘N
Schnellerfassung		⌘M
Öffnen		⌘O
Schließen		⌘W
Duplizieren		⌘D
Importieren...		
Exportieren...		
Papierformat...		
Kartelkarte drucken...		⌘P
Liste drucken...		
Etikett drucken...		⌘E
<b>Kurzbriefe</b>		<b>⌘K</b>
Bericht...		
Spezialbericht...		
Etiketten...		
Diagramme...		
Beenden		⌘Q



- Möchten Sie zusätzlich in jedem Datensatz den Text frei gestalten, arbeiten Sie einfach mit msuText.

...haben Sie Ihr eigenes Notizbuch.

- Sie arbeiten den ganzen Tag mit Ihrer msuAnwendung. Legen Sie einfach ein Dokument an und machen Sie ihre Notizen, ohne aus Ihrer Arbeitsumgebung auszusteigen.

...schneiden Sie sich aber auch die Textverarbeitung nach Ihren Bedürfnissen.

- msuText ist vollkommen in Ihre msuAnwendung integriert. Sie können interaktiv und dynamisch kommunizieren.



## Was ist neu in Version 9.2 ?

- Komplette Überarbeitung aller Funktionen
- **Neu:** enthält 2 Lizenzen:
  - 1. bis System 9.2.2 (Classic)
  - 2. ab OS X (Panther / Jaguar)

### Neu: Bilder einsetzen

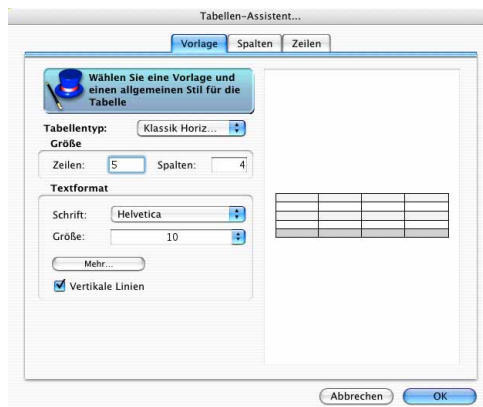
Bilder und Tabellen können eingesetzt und bearbeitet werden.

Sie erstellen Briefe, Checklisten, Verträge und Dokumente. Sie können Bilder einsetzen und skalieren:

Bilder verschieben, vergrößern, verkleinern

### Neu: Tabellenassistent

Mit dem Tabellenassistenten schaffen Sie übersichtliche Darstellungen und Tabellen.



# Installation von msuText

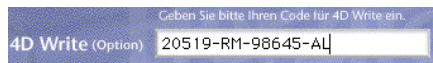


- Die „Kurz & Serienbriefe“ sind bereits in den msuProdukten installiert (Ausnahme MacKonto).
- Die Erweiterung msuText ist eine Option und kann von Ihnen freigeschaltet werden. Verwenden Sie bitte die Registriernummer von dem Registrierschein msuText.
- Starten Sie Ihre msuBerlin-Anwendung.
- Wechseln Sie mit einem Klick auf die runde Taste „Mitarbeiter“ von der Übersicht in das Mitarbeiterverzeichnis.



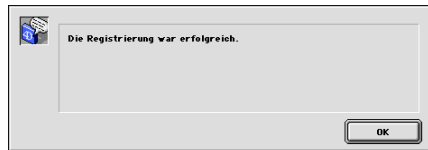
Es erscheint das Mitarbeiterverzeichnis.

- Wählen Sie in der oberen Menuleiste im Menü „Spezial“ den Eintrag „Seriennummer“.
- Tragen Sie im Feld „4D Write (Option)“ Ihre Seriennummer von dem Registrierschein ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.



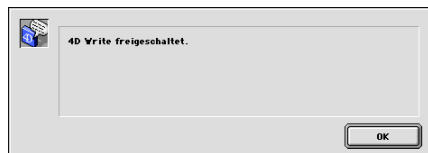
Sie erhalten die Nachricht: „Die Registrierung war erfolgreich“.

- Bestätigen Sie diese mit „OK“.



Sie erhalten die Nachricht: „4D Write freigeschaltet“.

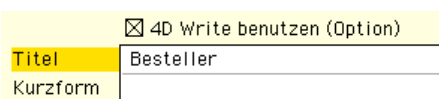
- Bestätigen Sie mit „OK“.
- Wechseln Sie zurück in die Übersicht.
- Wechseln Sie in die „Kurz- & Serienbriefe“.
- Öffnen Sie einen Serienbrief.
- Klicken Sie in das Ankreuzfeld „4D Write benutzen (Option)“.
- Bestätigen Sie mit „OK“.



Ihr Textmodul ist freigeschaltet.

Wechseln Sie zurück in die „Übersicht“.

- Beenden Sie Ihre msuAnwendung.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.



- Öffnen Sie Ihre msuAnwendung.
- Betätigen Sie die Taste „Kurz & Serienbriefe“.
- Wechseln Sie auf die zweite Seite „Brief“ und schreiben Ihren ersten Text...

## Das Anlegen eines Kurzbriefes

Wechseln sie in das Modul Kurz- & Serienbriefe, indem Sie im Modul „Kunden und Lieferanten entweder:

- aus dem Menü „Ablage“ den Eintrag „Kurzbriefe“ auswählen,
- oder die Tastenkombination „Befehlstaste“ + „K“ betätigen,
- oder alternativ in der unteren Menuleiste auf die Taste „Kurz- & Serienbriefe“ klicken.
- Wählen Sie in der „Ablage“ den Eintrag „Neu“ aus.



## Einzel-, Serienbrief an eine Firma

Möchten Sie den Brief an eine bestimmte Firma senden, können Sie diese vorher in der Liste „Kunden & Lieferanten“ markieren.

The screenshot shows the 'msuProjekt 9.1.0' application window. The title bar reads 'msuProjekt 9.1.0'. Below the title bar, there are two tabs: 'Anschrift' and 'Brief', with 'Brief' highlighted in yellow. The main area contains a form with the following fields:

- Checkbox:**  4D Write benutzen (Option)
- Kategorie 1:** Presseinfo
- Kategorie 2:** Kundenzufriedenheit
- Kategorie 3:** 7.0 Mitarbeiter
- Titel:** msuText
- Kurzform:** msuBerlin
- Anschrift:** msuBerlin Michael Sander  
Unternehmensberatung  
Josef-Orlapp-Str. 5  
10367 Berlin
- Tel:** 343 829 - 0
- Fax:** 343 829 - 90
- Briefdatum:** 15.03.2004
- Betreff:** Gestaltung und Formulare  
Checklisten
- Anrede:** Sehr geehrte Damen und Herren,
- Erfasst:** 15.03.2004
- Geändert:** 15.03.2004

At the bottom of the form, there is a navigation bar with four arrow buttons and two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

- Wechseln Sie in die „Kurz- & Serienbriefe“.
- Wählen Sie aus der „Ablage“ den Eintrag „Neu“ aus, oder betätigen Sie die Tastenkombination „Befehlstaste“ + „N“.

Der neue oder im Menu „Auswahl“ ausgewählte Brief ist der im Modul „Kunden- & Lieferanten“ markierten Anschrift zugeordnet.

Es erscheint eine Karteikarte. Die Karteikarte zu einem Kurzbrief besteht aus zwei Seiten.

A small thumbnail showing the 'Brief' tab selected, with 'Anschrift' and 'Brief' tabs visible above it.

- Auf der ersten Seite werden die Anschrift, der Betreff sowie die Bezeichnung des Kurzbriefes ausgewiesen.
- Auf der zweiten Seite wird der Briefftext eingegeben.

## Die Rahmendaten

...umfassen:

- Arbeitstitel
- Anschrift
- Kurzform
- das offizielle Briefdatum
- die Anrede
- die Betreffzeile

Für Einzelbriefe wird das Feld „Anrede“ ausgefüllt.

msuProjekt 9.1.0

Kurzbrief    **Anschrift**    Brief

4D Write benutzen (Option)

**Titel**    Kategorie 1  
Kurzform    Kategorie 2  
                  Kategorie 3

**Anschrift**    **Tel.**  
                  Fax

**Betreff**    **Briefdatum** 15.03.2004

**Anrede** Sehr geehrte Damen und Herren,

**Erfaßt** 15.03.2004    **Geändert** 00.00.00

Abbrechen    OK

## Erfassen des Briefftextes

...ist auf der Seite „Brief“ möglich. Als Platzhalter für Serienbriefe können Sie die Anrede automatisch einsetzen lassen.

- Betreff
- Datum
- Anschrift

...werden beim Ausdruck eingesetzt.

## Drucken von Einzelbriefen

- Markieren Sie in der Kurzbriefliste den entsprechenden Kurzbrief.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage“ den Eintrag „Kurzbrief drucken“ aus.

Der Kurzbrief wird gedruckt.

## Drucken von Serienbriefen

- Markieren Sie in der Kurzbriefliste den entsprechenden Kurzbrief.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage“ den Eintrag „Serienbrief drucken“.

Eine Abfrage mit dem Druckdialog erscheint:

- Sie haben die Wahl welcher Ansprechpartner ausgewählt werden soll:



Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neu		⌘N
Öffnen		⌘O
Schließen		⌘W
Duplizieren		⌘D
Importieren...		
Exportieren...		
<b>Papierformat</b>		
Kurzbrief drucken		⌘P
Serienbrief drucken		⌘K
Liste drucken		
Bericht...		
Etiketten...		
Diagramme...		
Beenden		⌘Q

„**Keiner**“: wählt keinen Ansprechpartner aus und druckt nur die Firmenanschrift aus.

„**Einer**“: wählt den ersten Ansprechpartner aus.

„**Alle**“: erstellt pro Ansprechpartner einen Brief. Wenn Sie drei Ansprechpartner eingegeben haben wird der Brief drei Mal mit jeweils einem Ansprechpartner ausgedruckt .

„**Standard Ansprechpartner**“: adressiert das Schreiben an den Standard Ansprechpartner.

„**Chronikeintrag**“: erzeugt einen Chronikeintrag mit dem Titel des Schreibens.

„**Brieftext in Chronik**“: setzt den Brieftext in das Notizfeld des Chronikeintrags ein.

## Beschreibung der Funktionen

### Ablage

„**Neu**“: erzeugt einen neuen Kurzbrief.

„**Öffnen**“: öffnet ein bestehendes Dokument.

„**Schließen**“: schließt das Dokument / das Modul.

„**Duplizieren**“: fertigt eine originalgetreue Kopie des markierten Dokuments an.

„**Papierformat**“: öffnet ein Fenster, in dem Sie das Papierformat, die Blattausrichtung sowie einige andere Druckparameter einstellen können.

„**Kurzbrief drucken**“: druckt Ihren Kurzbrief aus. In einem Dialogfenster können Sie die Seitenzahl sowie einige andere Optionen bestimmen.

Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neu		⌘N
Öffnen		⌘O
Schließen		⌘W
Duplizieren		⌘D
Importieren...		
Exportieren...		
<b>Papierformat</b>		
Kurzbrief drucken		⌘P
Serienbrief drucken		⌘K
Liste drucken		
<b>Bericht...</b>		
<b>Etiketten...</b>		
<b>Diagramme...</b>		
Beenden		⌘Q

„**Serienbrief drucken**“: druckt das Dokument für die aktuelle Auswahl von Datensätzen. Die Bezüge auf die Datenbank werden beim Drucken jeweils automatisch mit dem laufenden Datensatz aktualisiert.

„**Beenden**“: beendet das Programm nach einer Sicherheitsabfrage.

## Bearbeiten

„**Widerrufen**“: macht den letzten Befehl rückgängig.

„**Ausschneiden**“: entfernt die Auswahl von der Textstelle und kopiert Sie in die Zwischenablage.

„**Kopieren**“: kopiert den ausgewählten Bereich in die Zwischenablage.

„**Einsetzen**“: fügt den Inhalt der Zwischenablage an die Stelle der Einfügemarke ein oder ersetzt die Auswahl damit.

„**Löschen**“: löscht die Auswahl.

„**Alles auswählen**“: wählt den Inhalt des gesamten Dokumentes (Texte und Bilder) aus.

„**Zwischenablage**“: zeigt den Inhalt der Zwischenablage an.

Bearbeiten	
Widerrufen	⌘Z
Ausschneiden	⌘X
Kopieren	⌘C
Einfügen	⌘V
Löschen	
Alles auswählen	⌘A
Zwischenablage	

## Auswahl

„**Alle Kurzbriefe**“: zeigt die Liste aller Briefe an.

„**Markierte Auswählen**“: wählt die markierten Briefe aus.

„**Letzte Auswahl**“: wählt den zuletzt bearbeiteten Brief / die letzte Auswahl aus.

„**Letzter Kurzbrief**“: wählt den zuletzt erstellten Brief aus.

„**- Fa. Kurzform...**“: sucht nach der Kurzform des Dokuments.

„**- Titel...**“: sucht nach dem Titel des Dokuments.

„**- Sucheditor...**“: öffnet den umfangreichen Sucheditor für Briefe.

„**Sortieren...**“: öffnet den umfangreichen Sortiereditor für Briefe.

„**- Fa. Kurzform**“: sortiert die Dokumente nach Kurzform.

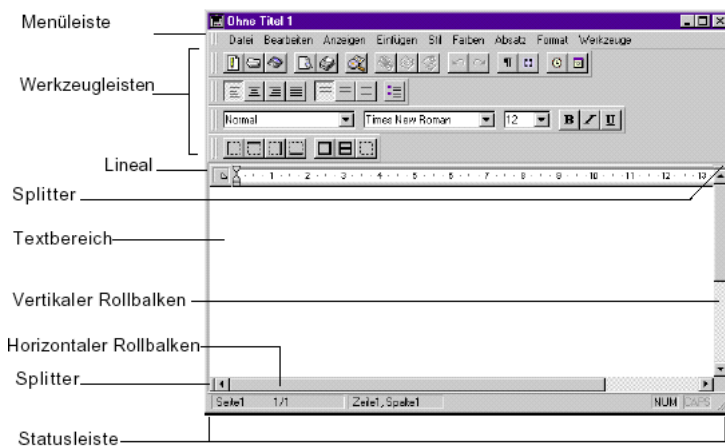
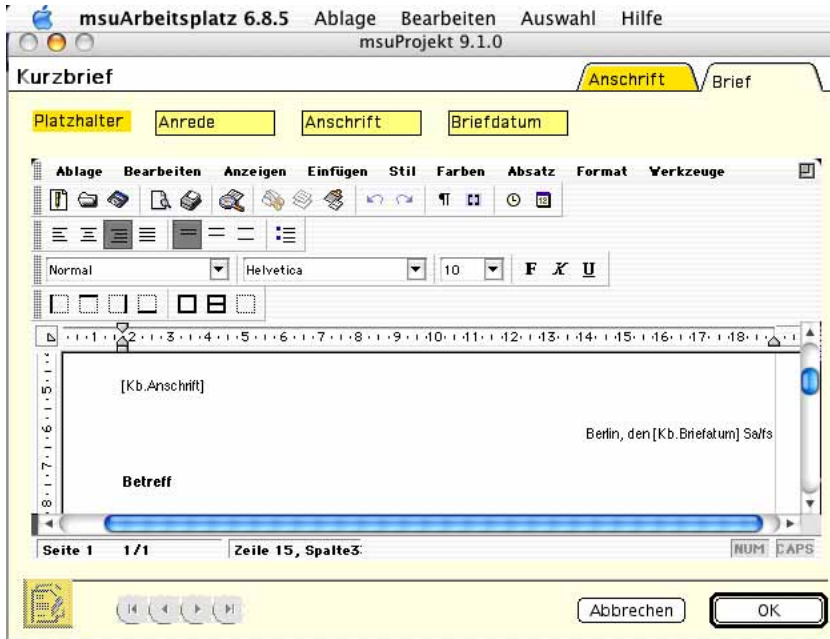
„**- Titel**“: sortiert die Dokumente nach Titel.

„**- Briefdatum**“: sortiert die Dokumente nach Datum.

Auswahl	
Alle Kurzbriefe	⌘T
Markierte auswählen	
Unmarkierte auswählen	
Letzte Auswahl	
Letzter Kurzbrief	
Suchen...	⌘F
- Fa. Kurzform...	⌘G
- Titel...	⌘H
- Betreff...	
- Briefdatum...	
- Sucheditor...	
Sortieren...	⌘S
- Fa. Kurzform	
- Titel	
- Briefdatum	
Löschen	

„Löschen“: löscht das markierte Dokument.

## msuText-Bereich



---

Rollbalken, Rollpfeile und Rollbox arbeiten wie in allen Dokumenten und sind daher nicht aufgeführt. Die Einfügemarke finden Sie im Abschnitt „Zeichen schreiben und löschen“ erklärt.

Die Größe des msu-Text-Bereichs legen Sie bei der Layoutgestaltung fest. Vergleichen Sie den Abschnitt „msuText-Bereich anlegen“.

Sie können sich diesen Bereich auch über den ganzen Bildschirm anzeigen lassen.

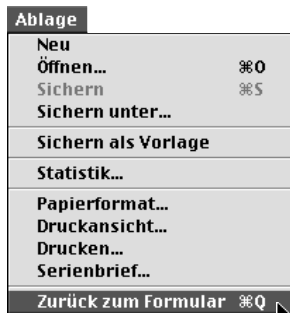
- Klicken Sie in das Erweiterungsfeld rechts oben oder wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Volles Fenster“:

Die Textverarbeitung füllt den ganzen Bildschirm aus.

Die Darstellung von msuText ist im Layout und über den ganzen Bildschirm ähnlich. Die Fensterdarstellung hat eine Titelleiste, mit dem Namen des msuText-Bereichs.

- Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Zurück zum Formular“:

Das Programm zeigt Ihnen wieder das eingebundene Formular.



## Menüleiste

Die Menüleiste enthält folgende Menütitel:

- Ablage • Bearbeiten • Schrift • Stil • Suchen • Format • Datenbank



Jedes Menü ermöglicht den Zugriff auf bestimmte Befehle.

Manche Befehle sind grau, das bedeutet, daß sie im momentanen Arbeitszustand nicht zugänglich sind. Manche Befehle haben hinter ihrer Bezeichnung drei Punkte. Das heißt, daß sich nach der Auswahl ein Fenster öffnet, in dem Sie weitere Festlegungen treffen können. Sie sehen dies, wenn Sie z. B. das Menü „Ablage“ öffnen.

- Lassen Sie die Maustaste los, ohne einen Befehl zu wählen.

Mit dem Anklicken des Menüs haben Sie gleichzeitig den msuText-Bereich aktiviert. Sie erkennen dies an zwei Anzeichen:

- der blinkenden Einfügemarke oben links und

- dem Grauwerden des horizontalen Rollbalkens.

## Lineal

Das Lineal ist in Zentimeter eingeteilt. Es enthält folgende Elemente:

Ein

PopUp-

Menü,

mit

dem

Sie

die Stilvorlagen für die einzelnen Absätze festlegen können. In diesem Menü werden auch die festgelegten Vorlagen aufgelistet. Die Dreiecke legen den rechten und den linken Absatzrand fest.

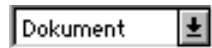
Dieser Pfeil legt den Beginn der ersten Zeile eines Absatzes fest.

Das weiße Dreieck (zwischen 3cm und 4cm) setzt die Position eines Tabulatoreinzugs fest.

Mit diesen Tasten bestimmen Sie die Ausrichtung eines Absatzes.

Mit diesen Symbolen bestimmen Sie die Zeilenabstände.

Mit diesem PopUp-Menü wählen Sie den Fuß-, Kopf- oder Textteil aus. Dieses Menü ist nur dann aktiv, wenn, wie jetzt, im Menü „Bearbeiten“, „Voreinstellungen“ der Modus „Seitendarstellung“ aktiviert ist.



## Kann ich eigene Checklisten anlegen ?

Mit der Textverarbeitung (msuText / Option) von msu-Agent, DerCreative, msuFAKT! können Sie eigene individuelle Checklisten für Ihre Firma, bzw. Ihr Unternehmen anlegen.



Vorteil: Schneller komfortabler Zugriff auf Dokumente, Schreiben, Briefe, Checklisten ...

Diese Checklisten dienen dem Schnellen Organisieren von Vorgängen und stehen zentral zur Verfügung. Jeder Mitarbeiter mit Systemzugang kann auf diesen Checklisten zugreifen.

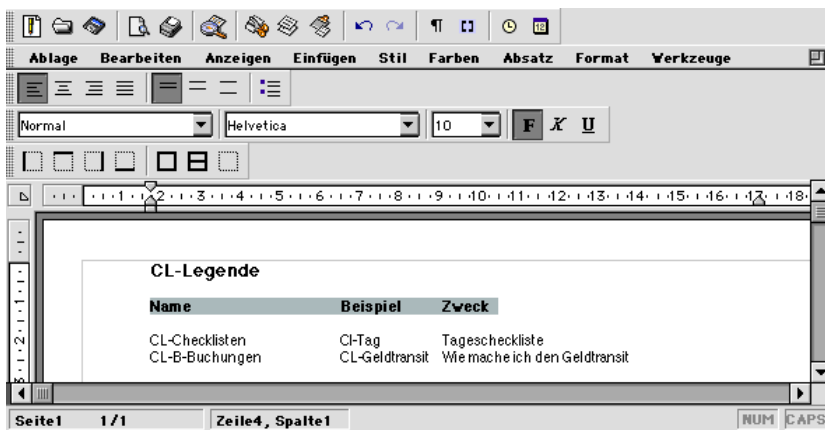
---

Durch das Ablegen Ihres Schriftverkehrs in der Datenbank haben Sie jederzeit einfachsten und schnellsten Zugriff.

- Nichts wird mehr vergessen!
- Alles ist recherchierbar!

### Beispiele:

- Tageschecklisten, Textbausteine, Arbeitsverträge, Seriennummernlisten
- Formulare (Büroordnung, Arbeitsverträge, Geschäftsbedingungen)
- Das Modul „Kurz- & Serienbriefe“ ist im Lieferumfang von msuAgent, DerCreative, msuFAKT! als enthalten.
- Das Modul msuText ist eine Option und nicht im Lieferumfang enthalten. Als große Textverarbeitung sind diese Dokumente: formatierbar, Schriften wählbar, Bilder, Tabellen, Spalten, Farben, Tabulatoren u.v.m. Diese Option kann zusätzlich jederzeit freigeschaltet werden. Zum Lieferumfang gehört ein ausführliches gedrucktes Handbuch, sowie ein zusätzliches PDF-Handbuch.



**Das Korrespondenzmodul von msuBerlin besteht aus drei Teilen:**

- **Kurz- & Serienbriefe** (im Lieferumfang enthalten) - einfache nicht formatierbare Textverarbeitung
- **msuText - das Korrespondenzmodul** (Option / msuText) mit allen Funktionen einer Textverarbeitung (u.a.formatierbar, Schriften wählbar, Bilder, Tabellen, Farben, Lineale, Tabulatoren u.v.m)
- **Checklisten - Ihre Checklistenverwaltung** (Option / in msuText enthalten)

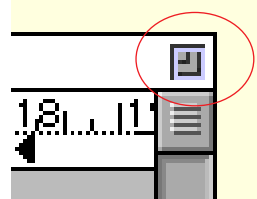
---

# 3 Text eingeben und bearbeiten

## Fenster Maximieren / Vollbild

Momentan ist der msuText-Bereich noch leer. Schreiben Sie nun Ihren ersten Brief.

- Vergrößern Sie den msuText-Bereich über den ganzen Bildschirm, indem Sie oben rechts in das kleine Viereck klicken. Sie machen damit die Texteingabe übersichtlicher.



## Zeichen schreiben und löschen

Der blinkende vertikale Strich links oben im Fenster ist die Einfügemarke. Sie markiert den Textbeginn. Die blinkende Einfügemarke, nicht der Mauszeiger, bestimmt die Stelle, an der Ihre Tastatureingaben wirksam werden.

- ☞ Das Aussehen des Mauszeigers ändert sich je nach der Stelle, an der er sich befindet. Es gibt zwei Hauptarten: Im Textbereich nimmt er die Form ähnlich eines großen „I“ an, sonst die Form eines Pfeiles.
- Tippen Sie nun „msuBerlin“.
- Drücken Sie die Rückschrittaste, um das Zeichen unmittelbar links vor der Einfügemarke zu löschen. Sie können natürlich die Rückschrittaste so oft drücken, bis ein Wort oder ein ganzer Absatz gelöscht ist. Eine schnellere Methode erläutern wir Ihnen im Abschnitt „Text auswählen“.

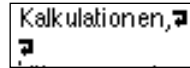
## Zeilen- bzw. Absatzschaltung einfügen

Mit der Zeilenschaltung beginnen Sie eine neue Zeile und damit gleichzeitig einen neuen Absatz.

- ☞ Drücken Sie die Zeilenschaltung nur dann, wenn Sie eine neue Zeile und einen neuen Absatz beginnen wollen. Im Textfluß erfolgt der Zeilenumbruch automatisch.

Damit der automatische Zeilenumbruch dort erfolgt, wo Sie es wünschen, müssen Sie nur die Textränder festlegen. Vergleichen Sie den Abschnitt Ränder festlegen.

Bsp. Die blinkende Einfügemarke befindet sich nun unmittelbar hinter dem Komma.



- Drücken Sie nun die Zeilenschaltung.

Die blinkende Einfügemarke springt in die Zeile unterhalb des Wortes.

- Drücken Sie die Taste nochmals. Sie haben jetzt eine Leerzeile eingefügt.

## Text einfügen

Sie können im Text auch an einer bestimmten Stelle einen Zusatz einzufügen.

- Setzen Sie die Einfügemarke via Mausklick an die gewünschten Stelle.
- Fügen Sie ein Wort hinzu. Der Text verschiebt sich automatisch.

⇒ Sie können die Einfügemarke auch mit den Pfeiltasten der Tastatur bewegen.



## Text auswählen

Wollen Sie mehrere Buchstaben oder Worte in gleicher Weise bearbeiten (z.B. kursiv setzen, löschen, kopieren), müssen Sie den Text auswählen.

- Positionieren Sie den Mauszeiger unmittelbar vor dem Wort, mit dem die Auswahl beginnen soll.
- Drücken Sie die Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
- Bewegen Sie die Maus langsam nach rechts.
- Die Buchstaben des Wortes „Kalkulationen“ werden hervorgehoben.
- Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie das Ende der Auswahl erreicht haben.

Wollen Sie noch mehr Wörter markieren, lassen Sie die Maustaste nicht los, sondern halten Sie sie gedrückt und wählen Sie den gewünschten Text aus.

- Klicken Sie zweimal kurz hintereinander in ein Wort um es zu markieren. Das Wort ist ausgewählt.

## Textauswahl löschen

In unserem Beispiel löschen wir das ausgewählte Wort.

- Drücken Sie dafür einfach die Rückstapeltaste.

---

Der Text verschwindet unverzüglich, und die Einfügemarke befindet sich wieder unmittelbar vor dem gelöschten Wort.

## Aktion widerrufen



Das Wort wurde nur als Demonstration gelöscht. Für unsere weitere Übung sollten Sie es wieder einfügen.

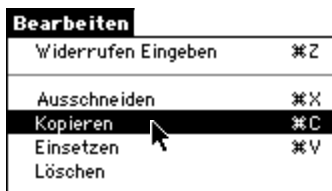
Es gibt zwei Wege: Sie können es neu tippen oder, wenn Sie seit dem Löschen nichts gemacht haben, diese letzte Aktion widerrufen.

- Wählen Sie aus dem Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Widerrufen“.

Mit dem Befehl „Widerrufen Eingeben“ heben Sie die unmittelbar davor ausgeführte Aktion wieder auf.

- ☞ Dieser erste Befehl des Menüs „Bearbeiten“ annulliert die letzte Operation. Der Wortlaut hängt daher von der letzten Operation ab.

## Kopieren und Einsetzen



Diese beiden Befehle funktionieren wie in allen gängigen Programmen.

- Wählen Sie einen anderen Text aus.

Diesen Text können Sie nun kopieren und an einer anderen Stelle einsetzen.

- Zum Kopieren klicken Sie in das Menü „Bearbeiten“ und wählen Sie den Befehl „Kopieren“ aus (alternativ können Sie den Text mit „Apfel“ + „C“ kopieren).

Der Text ist in der Zwischenablage gespeichert.

- Wählen Sie mit der Maus die Stelle aus, an der Text eingefügt werden soll.
- Zum Einfügen klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Einsetzen“ an oder betätigen Sie „Apfel“ + „V“.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der kopierte Text an der gewünschten Stelle eingefügt.

## Sichern

Wir möchten Sie an dieser Stelle darauf hinweisen, daß Sie Ihr Dokument grundsätzlich ,wie in allen Office-Anwendungen, so oft wie möglich sichern sollten.

- Klicken Sie zum Speichern auf die Schaltfläche „OK“.
- Das Dokument wird in Ihrer Datendatei gespeichert.



## Sichern unter...

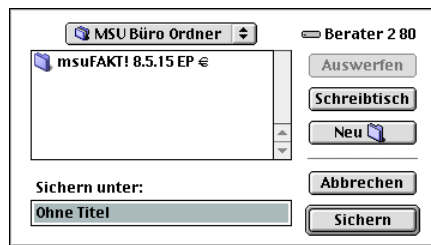
- Wollen Sie ein Dokument extern auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger sichern, wählen Sie in der „Ablage“ den Befehl „Sichern unter...“ aus.



Da das Programm den Namen des Dokuments, unter dem es gesichert werden soll, noch nicht kennt ist der Befehl „Sichern“ nicht aktiv. Mit diesem Befehl können Sie auch den Namen eines bereits gesicherten Dokuments ändern.

Es erscheint das Standard-Dialogfenster für das Sichern von Dokumenten.

- Im PopUp-Menü links oben wählen Sie das Volume und den Ordner aus, in dem das Dokument gesichert werden soll.



Im darunterliegenden Rollfeld werden Ihnen alle Ordner schwarz angezeigt, in denen Sie das Dokument ablegen können. Ordner, Programme oder Dokumente, in die das Dokument nicht abgelegt werden kann, sind grau unterlegt. Rechts oben neben dem Rollbalken wird das ausgewählte Volume angezeigt.

- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Auswerfen“ werfen Sie einen eingelegten Datenträger aus dem Laufwerk.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Schreibtisch“ schalten Sie vom ausgewählten Ordner sofort auf Ihren Schreibtisch zurück.
- Geben Sie im Feld „Sichern unter:“ einen sinnvollen Namen ein.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Abbrechen“ brechen Sie den Sicherungsvorgang ab.

Der Befehl „Sichern unter...“ ist sehr nützlich, wenn Sie ein Dokument unter verschiedenen Namen, auf verschiedenen Datenträgern oder in verschiedenen Formaten sichern wollen. Sie haben damit die Möglichkeit, mehrere Versionen oder Sicherheitskopien Ihrer Dokumente anzulegen.

## Sichern

Sobald Sie das Dokument wieder öffnen und Änderungen vornehmen, wird der Befehl „Sichern“ aktiv.

- Wählen Sie diesen Befehl, werden die Änderungen sofort gesichert.

Es erscheint keine weitere Meldung.

## Sichern als Vorlage

Mit dem Befehl „Sichern als Vorlage“ sichern Sie eine Standardvorlage für das aktuelle Formular. Dieser Befehl ist nur im Formularmodus aktiv. Arbeiten Sie im externen Fenstermodus, ist er deaktiviert. Er wäre in diesem Modus auch nicht sinnvoll, da Sie ja hier beliebig viele Dokumente öffnen und als Vorlage benutzen können.



- ⇒ Sichern Sie ein Dokument als Vorlage, so ruft es das Programm automatisch für jeden neu angelegten Datensatz auf.
- ⇒ Nimmt diese Vorlage Bezug auf Objekte der Datenbank, so werden diese Objekte von Datensatz zu Datensatz dynamisch aktualisiert.
- ⇒ Sichern Sie das Dokument als Vorlage, erscheint das Dialogfenster zum Sichern von Dokumenten nicht am Bildschirm. msuText sichert das Dokument automatisch als Vorlage und gibt keine weitere Meldung heraus.

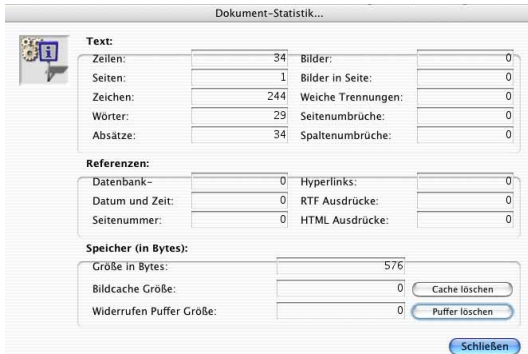
Damit Sie keine zwei Vorlagen für dasselbe Formular anlegen können, fragt Sie in diesem Fall das Programm: Es existiert bereits eine Vorlage für diesen Bereich. Wollen Sie diese ersetzen? Sie können nun auf Nein, Ja oder Abbrechen klicken.

## Statistik

Der Befehl „Statistik“ gibt Auskunft über bestimmte statistische Werte in Ihrem Dokument.

- Klicken Sie im Menü Ablage den Eintrag „Statistik...“ an.

Unter Zeichen werden auch alle unsichtbaren Zeichen wie Zeilenschaltungen, Leerschritte und Tabulatoren gezählt.



## Ausschneiden, Kopieren, Einsetzen, Löschen

Sie finden diese vier Befehle untereinander im Menü Bearbeiten. Alle Befehle sind nur dann aktiv, wenn Sie eine Auswahl - Text oder Bilder - getroffen bzw. beim Befehl „Einsetzen“ etwas in die Zwischenablage kopiert haben.

- Ausschneiden entfernt die Auswahl aus dem Dokument.

Dieses Objekt wird in der sogenannten Zwischenablage, ein Speicherbereich des Macintosh, abgelegt.

„**Kopieren**“: kopiert den Inhalt der Auswahl in die Zwischenablage.

„**Einsetzen**“: setzt den Inhalt der Zwischenablage an der Stelle der Einfügemarke ein.

„**Löschen**“: löscht die Auswahl.



## Widerrufen

Mit dem Befehl „Widerrufen“, der ersten Befehlszeile im Menü „Bearbeiten“, machen Sie den zuletzt ausgeführten Schritt wieder rückgängig. Der Wortlaut des Befehls hängt von der vorher durchgeführten Aktion ab.

- Haben Sie Text eingegeben, heißt der Befehl: „Widerrufen Eingeben“.
- Haben Sie ein Bild vergrößert, heißt er: „Widerrufen Bild vergrößern“.

Sie wissen also jederzeit, was Sie zuletzt ausgeführt haben und folglich rückgängig machen können.

⇒ Sie können nur Veränderungen an einem Dokument widerrufen.

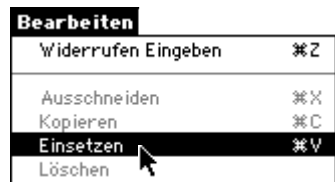
Bei komplexen Veränderungen, die nicht widerrufen werden können, gibt das Programm eine Warnung aus.



## Bild einsetzen

In ein msuText-Dokument können Sie über die Zwischenablage jedes beliebige Bild aus anderen Programmen oder aus dem Album einsetzen.

- Kopieren Sie das Bild.



- Bestimmen Sie mit der Einfügemarke den Platz, an dem das Bild eingesetzt werden soll.
- Wählen Sie „Einsetzen“ aus dem Menü „Bearbeiten“ aus.

Das Bild wird an der Einfügemarke eingesetzt.

## Bild verschieben

Um ein Bild seitlich zu verschieben:

- Klicken Sie mit dem Mauszeiger in das Bild.



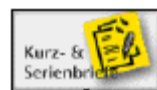
Mit gedrückter Maustaste läßt sich das Bild nach links oder rechts verschieben.

Nach oben und unten verschieben Sie das Bild durch Einfügen oder Löschen von Zeilenschaltungen.

## Bild vergrößern / verkleinern

Es gibt zwei Wege die Größe eines Bildes zu verändern:

1. mit der Maustaste.
  - Klicken Sie in das Bild.



Der Rahmen um das Bild wird sichtbar. Auf der rechten und unteren Seite des Rahmens sehen Sie kleine Vierecke.

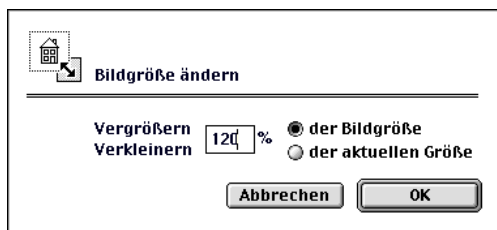
- Klicken Sie auf eines dieser Vierecke und verschieben Sie mit gedrückter Maustaste den Rahmen auf die gewünschte Größe.

Beachten Sie bitte, daß Sie mit dieser Methode die Bilder leicht verzerren können.

2. über Dialogfenster.

Diese Methode ist genauer.

- Klicken Sie mit gedrückter Befehlstaste in die obere rechte Ecke des Rahmens.
- Geben Sie den Prozentwert für die Veränderung der Bildgröße ein.
- Mit den beiden rechten Radiobuttons bestimmen Sie den Ausgangswert der prozentualen Veränderung:
  - „der Bildgröße“ = von der ursprünglichen Größe
  - „der aktuellen Größe“ = von der Größe, die gerade dargestellt wird.



Diese Methode ist genauer und bewahrt die Proportionen des Bildes.

- Klicken Sie nochmals in die obere rechte Ecke des Rahmens, erscheint das Bild wieder in Originalgröße.

## Bild ein- / ausblenden

Bei sehr komplexen Bildern in Ihrem 4D Write-Dokument kann sich der Bildschirmaufbau verzögern.

- Wählen Sie den Befehl „Bilder ausblenden“ im Menü „Bearbeiten“ aus, um dies zu vermeiden.

Die ausgeblendeten Bilder werden durch ein durchgestrichenes Rechteck ersetzt, das Ihnen die Position der Bilder weiterhin anzeigt.

- Um die Bilder wieder am Bildschirm zu sehen, wählen Sie im „Bearbeiten“-Menü den Eintrag „Bilder einblenden“.

⇒ Der Befehl Bilder ein- / ausblenden gilt nur für den Bildschirmaufbau. Ausgeblendete Bilder werden in jedem Fall mit ausgedruckt.



## Weiche Trennung

Sie können in Ihre Dokumente weiche Trennungen von Hand eingeben. Nachdem Ihr Text geschrieben ist, platzieren Sie zur besseren Darstellung des Dokuments in den entsprechenden Wörtern Trennungen. Ändern Sie Ihren Text anschließend noch einmal, und verschiebt sich das getrennte Wort z.B. in die Zeilenmitte, wird die Trennung automatisch wieder aufgehoben.

### Eine Trennung einfügen:

- Platzieren Sie den Cursor genau an die Stelle, wo das Wort getrennt werden soll.
- Wählen Sie in msuText im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Trennung einfügen“.

Das Wort wird nun automatisch getrennt, wenn es am Zeilenende steht.

Dieser Befehl ist inaktiv, wenn:

- mehrere Zeichen markiert sind,

- an der Trennungsstelle andere Trennungszeichen vorhanden sind, z.B. ein Punkt, ein Komma oder eine Klammer.

Gibt es am Einfügekpunkt bereits eine Trennung, wird der Befehl „Trennung einfügen“ zu „Trennung löschen“.

## Suchen in msuText

Mit dem Befehl „Suchen...“ im Menü „Suche“ finden Sie eine bestimmte Zeichenfolge in einem msuText-Dokument.



Wählen Sie „Suchen...“, erscheint folgendes Dialogfenster:

- Geben Sie in das Feld „Suche:“ den Suchbegriff ein.

Die Suche erfolgt ab der Position der Einfügemarke.

- Mit dem Kontrollkästchen Ganzes



Wort legen Sie fest, ob der Suchbegriff ein ganzes Wort sein soll, oder in einem anderen Begriff enthalten sein soll.

Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie nach dem Wort „rein“ suchen wollen. Sie verhindern damit, auch Begriffe wie „Reinigung“ oder „Hintereingang“ gefunden werden.

- Mit dem Kontrollkästchen „Groß-/Kleinschreibung“ legen Sie fest, ob beim Wortvergleich auch die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll.

Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie z. B. nach der Stadt Erlangen suchen. msuText übergeht dann das Verb „erlangen“.

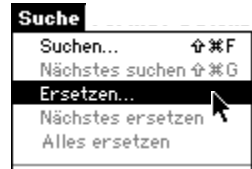
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Suchen“ starten Sie die Suche, mit einem Klick auf Abbrechen brechen Sie den Vorgang ab.

Wollen Sie Ihre Suchbegriffe noch weiter ausdehnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Mehr Optionen.

In diesem Fenster legen Sie bestimmte Stilattribute für die Suche fest.

## Ersetzen

Mit dem Befehl „Ersetzen...“ des Menüs „Suche“ ersetzen Sie eine Zeichenfolge durch eine andere.



- Wählen Sie diesen Befehl aus, erscheint folgendes Dialogfenster:

Geben Sie im Feld

„Ersetze:“ die zu ersetzende

Zeichenfolge und im Feld „Mit:“ die neue Zeichenfolge ein. Diese kann bis zu 62 Zeichen lang sein.



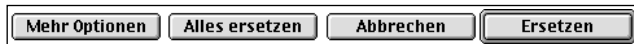
- Mit dem Kontrollkästchen „Ganzes Wort“ legen Sie fest, ob der zu ersetzende Begriff ein ganzes Wort sein soll oder in einem anderen Begriff enthalten sein soll.

Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie nach dem Wort „rein“ ersetzen wollen, verhindern Sie damit, daß auch Begriffe wie „Reinigung“ oder „Hintereingang“ ersetzt werden.

- Mit dem Kontrollkästchen „Groß-/Kleinschreibung“ legen Sie fest, ob beim Ersetzen die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll.

Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie z.B. den Namen der Stadt Erlangen ersetzen wollen. msuText übergeht dann das Verb „erlangen“.

- Um das erste Vorkommen Ihrer Zeichenfolge zu ersetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ersetzen“.



- Um alle Vorkommen zu ersetzen, klicken Sie auf „Alles ersetzen“.
- Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ brechen Sie den Vorgang ab.
- Wollen Sie den zu ersetzenden und den neuen Text noch weiter präzisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr Optionen“.

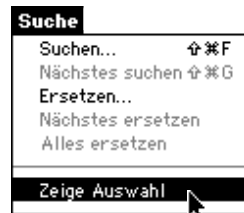
⇒ Wollen Sie in einer Stilvorlage einzelne Festlegungen ändern, so gelten diese Änderungen nur für dieses Dokument. Die Vorlageselbst wird nicht geändert.

- Haben Sie auf „Ersetzen“ geklickt und wollen noch weitere Zeichenketten ersetzen, wählen Sie im Menü „Suche“ den Befehl „Nächstes ersetzen“.

Die nächste entsprechende Zeichenkette wird ersetzt. Mit diesem Befehl ersetzen Sie schrittweise die Übereinstimmungen mit Ihrer Zeichenfolge bis zum Ende des Dokuments.

## Zeige Auswahl

Der Befehl Zeige Auswahl zeigt die Position der Einfügemarke in Ihrem Dokument an. Haben Sie sich andere Seiten des Dokuments anzeigen lassen, finden Sie mit diesem Befehl die Position der Einfügemarke sofort wieder.



## Gehe zu Seite

Mit dem Befehl „Gehe zu Seite...“ können Sie die gewünschte Seitenzahl eingeben und direkt auf diese Seite gelangen.

Dieser Befehl ist inaktiv, wenn das msuText-Dokument im Modus „Keine Seitendarstellung“ (Befehl „Voreinstellungen“) ist oder nur aus einer Seite besteht.



## Datenfeld einfügen

Sie können an jeder beliebigen Stelle Ihres Textes ein 4th Dimension-Datenfeld einfügen.

- Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Position.
- Klicken Sie im Menü „Datenbank“ auf den Befehl „Feld einfügen...“.

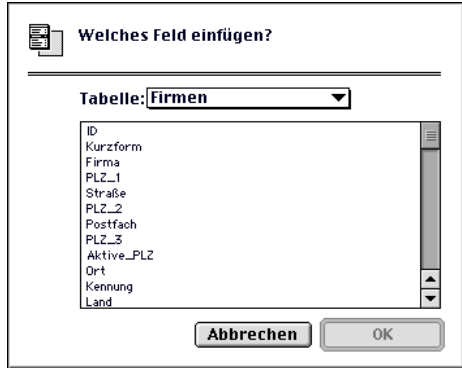


Es erscheint ein Dialog mit der Liste aller Datenfelder.

- Wählen Sie im PopUp-Menü „Tabelle“ die Tabelle in der sich das Datenfeld befindet.
- Wählen Sie das gewünschte Datenfeld aus.
- Bestätigen Sie mit „OK“:

Das Datenfeld wird eingefügt. Sein Inhalt wird sofort angezeigt, außer in den beiden folgenden Fällen:

- Es gibt keinen aktuellen Datensatz.
- Sie haben die Anzeige der Bezüge und nicht der Werte gewählt.



## Werte anzeigen

Fügen Sie einen Befehl oder ein Datenfeld aus 4th Dimension ein, erscheint am Bildschirm der Inhalt des Feldes oder das Ergebnis des Befehls. Dies ist die Voreinstellung, wenn es einen aktuellen Datensatz gibt.

Wollen Sie lieber wissen, um welches Feld oder um welchen Befehl es sich handelt, wählen Sie den Befehl „Zeige Bezüge“ im Menü „Datenbank“ aus.

In Ihrem Text sind nun die Bezeichnungen der Datenfelder und Befehle eingefügt. Sie können nun ablesen, auf welche Dateien und Befehle Sie zugreifen.

- ⇒ Der Befehl „Zeige Bezüge“ heißt nun „Zeige Werte“. Diese Befehlszeile ändert sich, je nachdem, was Sie zuletzt ausgewählt haben.



Berlin, den <Current date>  
Berlin, den 24.03.02

## Leere Bezüge

In einem bestimmten Fall erscheinen per Voreinstellung weder Bezüge noch Werte. Wenn Sie im externen Fenstermodus arbeiten, während Sie im Listenmodus

---

von 4th Dimension stehen. In diesem Fall gibt es keinen aktuellen Datensatz.  
Es werden daher doppelte Klammern angezeigt.

## Aktuelles Datum/ Aktuelle Zeit einfügen

Mit diesen zwei Befehlen im Menü Datenbank

- Aktuelles Datum
- Aktuelle Zeit

fügen Sie die Bezüge für das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.

- Klicken Sie an die Stelle, an der das Datum oder die Uhrzeit erscheinen soll.
- Wählen Sie die Befehle „Aktuelles Datum“ oder „Aktuelle Zeit“. Die jeweiligen Bezüge werden eingesetzt.
- Mit dem Befehl „Format...“ im Menü „Datenbank“ bestimmen Sie das Anzeigeformat der Werte.



<Current time>  
<Current date>



**Datenbank**  
Feld einfügen...  
Hot-Link einfügen...  
Ausdruck einfügen...  
Aktuelles Datum  
Aktuelle Zeit  
Seitennummer

## 4 Formatieren & Strukturieren

Die folgenden Abschnitte sollen Sie mit den Möglichkeiten der Textstrukturierung vertraut machen. Fügen Sie nun zum Text einige Absätze hinzu.

Die Textstrukturierung erfolgt auf zwei Ebenen: Lineal und Menü.



Mit dem Lineal treffen Sie folgende Festlegungen:

- rechten und linken Rand
- Einrückung
- Tabulatoren

Über das Menü oder das Lineal legen Sie folgende Textmerkmale fest:

- Ausrichtung
- Zeilenabstand

Über das Menü allein bestimmen Sie:

- Typographie (Schriftart, Größe und Stil).



### Grundeinheit des Textes

**Die Grundeinheit des Textes ist weder das Wort noch die Zeile, sondern der Absatz.**

Ein Absatz wird als Gesamtheit der zwischen zwei Zeilenschaltungen befindlichen Zeichen definiert. Der Text, den Sie vor sich haben, setzt sich aus den Absätzen zusammen. Für jeden Absatz können Sie dabei die Textstruktur neu definieren.

### Unsichtbare Zeichen ein- / ausblenden

- Sichtbar machen Sie die Zeilenschaltungen, wenn Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Unsichtbare Zeichen einblenden“ wählen.
- Die Zeichen für die Zeilenschaltung sehen aus wie ein kleiner umgebogener Pfeil.



Sind die unsichtbaren Zeichen eingebildet, heißt die gleiche Befehlszeile „Unsichtbare Zeichen ausblenden“.

- Wählen Sie diesen Befehl und die Zeilenschaltungen und Tab-Sprünge werden nicht mehr angezeigt.



## Lineal

Das Lineal zeigt Ihnen die ganze, zur Verfügung stehende Seitenbreite in der von Ihnen gewählten Maßeinheit an. Es enthält folgende zusätzliche Elemente:

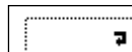
Mit diesem PopUp-Menü legen Sie eine Stilvorlage fest.

Die Dreiecke legen den rechten und den linken Absatzrand fest.



## Ränder festlegen

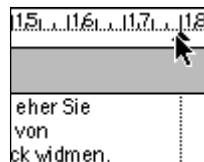
- Wählen Sie im Menü „Format“ den Befehl „Rand einblenden“ aus.
- msuText zeigt Ihnen die Textränder als punktierte Linien.



Nicht alle Absätze Ihres Textes müssen dieselbe Randbreite haben. Vielmehr können Sie die rechten und linken Ränder für jeden Absatz neu festlegen. Über diese Ränder kann dann nicht mehr hinausgeschrieben werden.

In unserem Beispiel beginnen alle Absätze links bei 0 cm und hören rechts bei 17 cm auf.

- Klicken Sie in einen Absatz, um dessen Ränder zu verändern.
- Verschieben Sie ihn nach rechts.

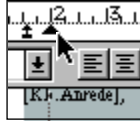


⇒ Wenn Sie bemerken, daß sich der jeweilige Beginn der ersten Absatzzeile nicht verschoben hat, müssen Sie das Pfeilsymbol, das den Einzug der ersten Absatzzeile bestimmt, verändern. Näheres im folgenden Abschnitt.

Beachten Sie bitte, daß wir zur Verdeutlichung die Position des Pfeiles in diesem Beispiel verschoben haben.

- Wollen Sie für den ganzen Text die Ränder gleich setzen, wählen Sie via „Apfel“ + „A“ (alles markieren) den gesamten Text aus.
- Plazieren Sie die rechte Randmarke z. B. auf die Einstellung 16 cm.

- Schieben Sie die Markierung für den linken Rand auf 2 cm.
- Lassen Sie die Maustaste los.
- Klicken Sie irgendwo in das Fenster, um die Auswahl aufzuheben.



## Absätze formatieren

Wie Sie sehen, konnten wir in unserer Übung den Anfang einer jeden Absatzzeile nicht verschieben. Die Einrückung eines Absatzbeginns wird durch den vertikalen Pfeil auf dem Lineal bestimmt. Dies läßt Ihnen bedeutend mehr Freiheit bei der Textgestaltung.



Das Verschieben des Absatzanfangs funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Veränderung des Textrandes. Sie müssen nur das Pfeilsymbol verschieben.

- Klicken Sie in den Absatz, um den Bereich festzulegen.
- Verschieben Sie den Pfeil an die gewünschte Stelle.

## Lineal kopieren und einsetzen

Mit den Befehlen „Lineal kopieren“ und „Lineal einsetzen“ im Menü „Format“ übertragen Sie die Formate eines Absatzes auf einen oder die ausgewählten Absätze.

- Markieren Sie den Absatz der die richtigen Formatierungen enthält.
- Wählen Sie im Menü „Format“ den Eintrag „Lineal kopieren“.
- Wählen Sie den neu zu formatierenden Absatz aus.
- Klicken Sie im Menü „Format“ den Befehl „Lineal einsetzen“ an.
- Der Absatz übernimmt die Formatierungen des ersten Absatzes.

Format	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeige Dokument Zeige Kopfteil Zeige Fußteil
Lineal ausblenden Rand einblenden	⇧⌘R
Seitenumbruch einfügen	⇧⌘E
Lineal kopieren Lineal einsetzen	⇧⌘D ⇧⌘K

Es gibt einen kürzeren Weg, wenn Sie für einen Absatz die Formate des vorhergehenden übernehmen wollen. Sie brauchen nur die Zeilenschaltung des neu zu formatierenden Absatzes zu löschen und dann wieder die Zeilenschaltung zu drücken. Die neue Zeilenschaltung hat jetzt die Formate des vorhergehenden Absatzes übernommen.

## Lineal ein- / ausblenden

Das Lineal können Sie jederzeit aus- und wieder einblenden.

- Um das Lineal auszublenden, wählen Sie „Lineal ausblenden“ im Menü „Format“.



Das Lineal verschwindet aus dem Fenster.

- Um sich das Lineal wieder anzeigen zu lassen, wählen Sie die „Lineal einblenden“ im Menü „Format“.

Der Text wird dabei in keiner Weise verändert.

## Tabulatorfunktion

- Klicken Sie mit der Maus in das Lineal, in unserem Beispiel bei „4 cm“.
  - Ein weißes Dreieck, der Tabulator, erscheint.
  - Positionieren Sie die Einfügemarke vor dem Wort „Berlin“.
  - Drücken Sie die Tabulatortaste.
  - Die Einfügemarke springt auf die gleiche Höhe wie der Tabulator.
- ⇒ HINWEIS: Sie können natürlich auch für mehrere Absätze gleichzeitig Tabulatoren setzen. Wählen Sie die entsprechenden Absätze aus und gehen Sie dann in der beschriebenen Weise vor.



## Tabulatorarten festlegen

Vom Programm wird ein sogenannter linksbündiger Texttabulator gesetzt. Diesen Tabulator können Sie verändern.

Beispielsweise in einen sogenannten Dezimaltabulator, das heißt ein Tabulator, der die Preise nach dem Komma ausrichtet.

- Wählen Sie die Absätze aus, in denen Sie einen Tabulator gesetzt haben.



- Klicken Sie danach zweimal kurz auf das Tabulatorsymbol unterhalb des Lineals.

Es erscheint der Dialog „Tabulator-Optionen“.

- Im Feld „Ausrichtung“ wählen Sie mit einem Klick in den entsprechenden Radiobutton den Tabulatortyp aus:

„**Linksbündig**“: Der Text beginnt rechts des Tabulators (siehe Abb. oben).

„**Rechtsbündig**“: Das Wort geht bis zum Tabulator.

„**Dezimaltabulator**“: ...wird bei Beträgen angewendet. Die beträge werden nach dem Komma ausgerichtet.

„**Zentriert**“: Das Wort richtet sich zentriert aus.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.
- ⇒ **HINWEIS:** Das Dreieckssymbol für Dezimaltabulator enthält einen Punkt.



## Tabulatorabstände auffüllen

Im Dialogfenster zur Auswahl der Tabulatoren stehen Ihnen verschiedene Füllzeichen zur Verfügung. Sie dienen zur Verbindung Ihrer beiden durch Tabulator getrennten Textstellen.

- Für die Auswahl klicken Sie einfach in das entsprechende Optionsfeld.

Die Voreinstellung ist Leer. In diesem Fall werden keine Füllzeichen angezeigt.

## Tabulator löschen

- Um einen Tabulator zu löschen, klicken Sie mit der Maus in das Symbol, und ziehen Sie es kurz nach unten.

Lassen Sie die Maus los. Das Symbol ist verschwunden.



## Textausrichtung festlegen

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie innerhalb der festgelegten Absatzbreite Ihren Text ausrichten können. Sie haben vier Möglichkeiten:

- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Blocksatz

Die Ausrichtung kann mit den Symbolen im Lineal erfolgen.

Format	
<input checked="" type="checkbox"/> Zeige Dokument	
<input type="checkbox"/> Zeige Kopfteil	
<input type="checkbox"/> Zeige Fußteil	
Lineal ausblenden	⇧ ⌘ R
Rand einblenden	
Seitenumbruch einfügen	⇧ ⌘ E
Lineal kopieren	⇧ ⌘ D
Lineal einsetzen	⇧ ⌘ K
<input checked="" type="checkbox"/> Linksbündig	
<input type="checkbox"/> Zentriert	
<input type="checkbox"/> Rechtsbündig	
<input type="checkbox"/> Blocksatz	
<input checked="" type="checkbox"/> 1-Zeilig	
<input type="checkbox"/> 1,5-Zeilig	
<input type="checkbox"/> 2-Zeilig	

## Zeilenabstand



Unter Zeilenabstand versteht man den Zwischenraum zwischen zwei Zeilen des gleichen Absatzes.

Den Zeilenabstand legen Sie fest mit den Symbolen im Lineal oder den drei Befehlen des Menüs „Format“.

- Um den Zeilenabstand verändern, klicken Sie bitte in den entsprechenden Absatz.
- Wählen Sie das gewünschte Symbol im Lineal oder den entsprechenden Befehl im Menü „Format“.

Sie können natürlich auch mehrere Absätze oder das ganze Dokument auswählen und dann den Zeilenabstand verändern.

- ⇒ Mit den beiden waagrechten Pfeilen im Lineal haben Sie die Möglichkeit, den Zeilenabstand bis auf 9,5 Zeilen zu vergrößern. Mit einem Klick auf die Pfeile verändern Sie den Zeilenabstand in 0,5-Schritten. Die Abstandgröße wird Ihnen im Kästchen angezeigt.

## Typographie

In msuText können Sie in dem selben Dokument z.B.:

- die Schriftgröße verändern
- verschiedene Schriftarten verwenden
- bestimmte Textpassagen unterstreichen oder sie fett, kursiv oder konturiert schreiben

Diese typographischen Elemente erlauben Ihnen, die Dokumente ganz nach Ihren persönlichen Wünschen zu gestalten.

Die Festlegungen können Sie treffen:

- über die Befehle in den Menüs Stil und Schrift
- über das PopUp-Menü am linken Rand des Lineals

Stil	Farben	Absatz
Normal		
Fett		¶B
Kursiv		¶I
Schatten		
Durchgestrichen		
Unterstrichen		▶
Hochgestellt		
Tiefgestellt		
Großbuchstaben		
Kapitälchen		

### Schriftgröße wählen

Die Schriftgröße wird in Punkten angegeben. Die Optionen für die Schriftgröße stehen im Menü Stil. Unser Text ist in Schriftgröße 12 geschrieben.

Wir wollen nun die beiden letzten Absätze auf Schriftgröße 10 setzen.

- Markieren Sie diese Absätze.
- Wählen Sie im Menü „Stil“ die Option „10“.

Im Menü werden die verfügbaren Schriftgrößen in Kontur geschrieben. Schriftgrößen, die nicht verfügbar sind, werden in schwarzen Ziffern geschrieben.

⇒ HINWEIS: Schriftgrößen, die nicht verfügbar sind, werden verzerrt dargestellt. Beachten Sie bitte, daß ein Laserdrucker jede Schriftgröße richtig ausdrückt. Hier handelt es sich also nur um die Bildschirmdarstellung.

### Schrift wählen

Die Schriftarten, die Ihnen vom System zur Verfügung stehen, finden Sie im Menü „Schrift“.

Die gerade aktive Schrift ist mit einem Haken gekennzeichnet (Geneva).

- Wählen Sie die entsprechende Textpassage aus.
- Klicken Sie im Menü „Schrift“ die gewünschte neue Schriftart an.

## Schriftstil festlegen

Das Menü „Stil“ enthält acht Wahlmöglichkeiten für Schriftstile. Die Vorgehensweise ist gleich wie bei der Festlegung der Schriftgrößen.

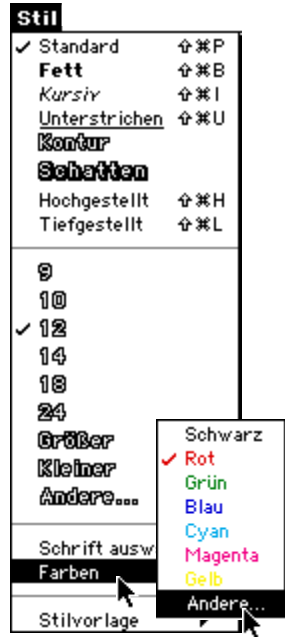
- Markieren Sie den Teil, der kursiv geschrieben werden soll.
- Wählen Sie im Menü Stil die Option „Kursiv“.

Der ausgewählte Text erscheint kursiv.

## Farbe

Mit dem Befehl „Farben“ im Menü „Stil“ ändern Sie die Farbe der Schriftzeichen. In einem PopUp-Menü können Sie sieben Farben direkt auswählen. Deren Bezeichnung ist in der jeweiligen Farbe geschrieben.

- Wählen Sie den Eintrag „Andere...“.
- Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie aus der Farbpalette die gewünschte Farbe auswählen können.



## Voreinstellungen

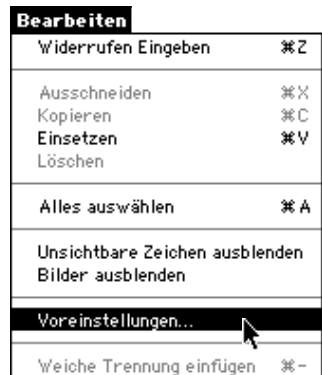
Mit dem Befehl „Voreinstellungen...“ im Menü „Bearbeiten“ legen Sie die Maßeinheit des Lineals und die Seitendarstellung fest.

- Auf der linken Seite legen Sie die Maßeinheiten für das Lineal fest.
- Auf der rechten Seite wählen Sie die Seitendarstellung aus.

## Maßeinheit des Lineals

Bei der Festlegung der Maßeinheit für das Lineal haben Sie die Wahl zwischen:

- Zoll (1 Zoll = 6 Pica = 2,54 cm = 72 Punkte)
- Zentimeter (1 cm = 28 Punkte = 0,38 Zoll = 2,33 Pica)
- Punkte (10 Punkte = 0,35 cm = 0,13 Zoll = 0,83 Pica)
- Pica



Zentimeter sind vom Programm voreingestellt.

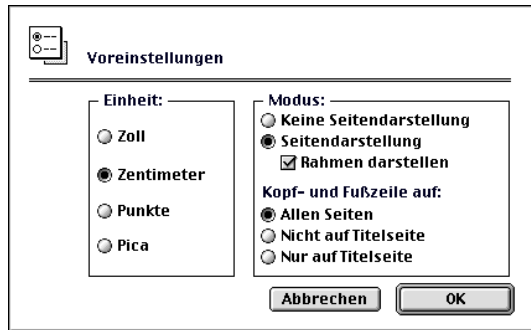
- Klicken Sie einfach in das entsprechende Optionsfeld, um diese Maßeinheit einzustellen.
  - Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.
- ⇒ Die Festlegungen für das Lineal gelten nur für das Dokument oder den msuText-Bereich, in dem Sie gerade arbeiten.

## Seitendarstellung

Sie haben die Wahl zwischen zwei Seitendarstellungen:

### Keine Seitendarstellung

Wählen Sie diesen Modus aus, wird Ihnen der Text fortlaufend angezeigt. Allein die Seitenumbrüche werden mit einer grauen Zeile markiert. Die Anzahl der Seiten können Sie nur über die Befehle „Statistik...“ oder „Druckansicht...“ feststellen. Der Befehl „Seitennummer“ des Menüs „Datenbank“ kann in diesem Modus nicht aktiviert werden.



### Seitendarstellung

Haben Sie den Modus Seitendarstellung gewählt, trennt das Programm die einzelnen Seiten des Dokuments klar in der Bildschirmdarstellung. Haben Sie einen Kopfteil und einen Fußteil festgelegt, werden die beiden Bereiche durch eine graue Linie getrennt dargestellt. Die Größe der Seite wird durch das für den Druck ausgewählte Papierformat bestimmt.

### Rahmen darstellen

Klicken Sie in das Kontrollkästchen „Rahmen darstellen“, wird um den Druckbereich des Dokuments ein Rahmen gelegt. Jeder Drucker bedruckt nicht vollständig das ausgewählte Druckformat, sondern hält auf allen Seiten einen Sicherheitsabstand ein. Der Rahmen zeigt nun diesen Druckbereich an, dessen Größe vom jeweiligen Druckertyp abhängig ist.

---

## Kopf- und Fußzeile auf:

Unterhalb der Zeile „Kopf- und Fußteil auf:“ können Sie auswählen, auf welchen Seiten Kopf- und Fußteil angezeigt und ausgedruckt werden sollen.

„**Auf allen Seiten**“: Kopf- und Fußteil wird auf allen Seiten angezeigt.

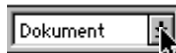
„**Nicht auf Titelseite**“: Kopf- und Fußteil werden nicht auf der Titelseite bzw. ersten Seite des Dokuments angezeigt. Eine eventuell eingeschaltete Seitennumerierung beginnt erst auf der nächsten Seite.

„**Nur auf Titelseite**“: Kopf- und Fußteil werden nur auf der Titelseite bzw. ersten Seite des Dokuments angezeigt.

## Seitenaufbau

### Aufteilung des Dokuments

Ein msuText-Dokument besteht aus drei Teilen: dem Kopfteil, dem Fußteil und dem eigentlichen Dokument. Diese drei Teile können Sie nur im Modus „Seitendarstellung“ auswählen.



⇒ **HINWEIS:** Den Modus Seitendarstellung wählen Sie über den Befehl „Voreinstellungen...“ im Menü Bearbeiten aus.

Wenn Sie ein msuText-Fenster öffnen oder einen msuText-Bereich innerhalb eines Datensatzes bearbeiten, befinden Sie sich immer im eigentlichen Dokument.

- Um in einen anderen Dokumententeil, beispielsweise in den Kopfteil umzuschalten, wählen Sie den Befehl „Zeige Kopfteil“ aus dem PopUp-Menü im Lineal oder aus dem Menü Format.

Der Kopfteil wird Ihnen angezeigt. Im Lineal wird „Dokument“ durch das Wort „Kopfteil“ ersetzt.

Für den Fußteil gehen Sie analog vor.

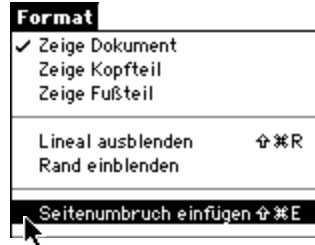
Für die Eingabe im Kopf- oder Fußteil stehen Ihnen sämtliche msuText-Befehle zur Verfügung.



Mit dem Befehl „Zeige Dokument“ gelangen Sie wieder in den Dokumententeil.

## Seitenumbruch einfügen

msuText fügt die erforderlichen Seitenumbrüche automatisch ein. Es beachtet dabei die ersten und die letzten Absatzzeilen. D.h. die erste oder die letzte Zeile eines Absatzes schreibt msuText nicht auf eine Seite. Sie können jedoch mit Hilfe des Befehles „Seitenumbruch einfügen“ im Menü „Format“ den Umbruch selbst bestimmen.



- Klicken Sie an die gewünschte Textposition.
- Wählen Sie „Seitenumbruch einfügen“ im Menü „Format“.

Sind Sie im Modus Seitendarstellung springt der Text nach der Einfügemarke auf die nächste Seite. Im Modus Keine Seitendarstellung zeigt eine graue Linie die Position des Seitenumbruchs an.

## Seitenumbruch entfernen

Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Haben Sie nach Einfügen des Seitenumbruchs noch keine Eingaben gemacht, wählen den ersten Befehl aus dem Menü „Bearbeiten“, der jetzt „Widerrufen Seitenumbruch“ heißt.
2.
  - Setzen Sie den Cursor hinter den Seitenumbruch.
  - Drücken Sie die Rückschrittaste.

## Seitennumerierung

Die Seitennumerierung legen Sie im Kopf- oder Fußteil fest.

- Wechseln Sie in den Modus „Seitendarstellung“.
- Wechseln Sie in die Kopf- oder Fußzeile.
- In der Wahl des Platzes und der Gestaltung der Numerierung sind Sie vollkommen frei. Klicken Sie nur die gewünschte Stelle an.
- Legen Sie die Typographie fest.
- Wählen Sie aus dem Menü „Datenbank“ den Befehl „Seitennummer“.



msuText numeriert die Seiten automatisch.

- Um zum Dokument zurückzukehren, wählen Sie den Befehl „Zeige Dokument“ im PopUp-Menü des Lineals oder im Menü „Format“.

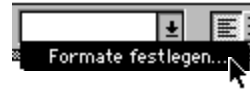
# Stilvorlage

Wollen Sie gleich mehrere typographische Merkmale, die Sie immer wieder benutzen, auf einmal festlegen, ist es zeitsparender, eine Stilvorlage anzulegen.

Eine Stilvorlage anlegen können Sie:

- über das PopUp-Menü auf der linken Seite des Lineals
- durch den Befehl „Stilvorlage“ im Menü „Stil“

## Stilvorlage festlegen



Der Name dieser Stilvorlage erscheint im PopUp-Menü „Formate festlegen...“. Diese können Sie jetzt immer auswählen, wenn Sie den Text in dem festgelegten Stil schreiben wollen.

Dazu müßten wir die Menüs „Schrift“ und „Stil“ dreimal anklicken und die entsprechenden Befehle auswählen. Um dies zu vermeiden:

- Klicken Sie bitte in das PopUp-Menü ganz links im Lineal oder wählen Sie den Befehl „Stilvorlage“ aus.
- Wählen Sie darin den Befehl „Formate festlegen...“.

Das Fenster „Stilvorlagen“ erscheint.

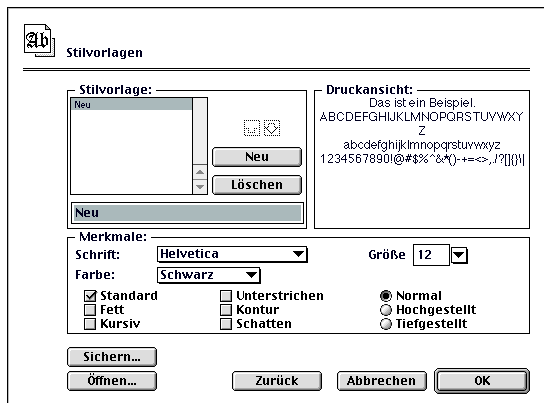
- Da Sie eine neue Stilvorlage anlegen wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neu“.

Eine neue Stilvorlage, mit dem voreingestellten Namen „Neu“, ist angelegt.

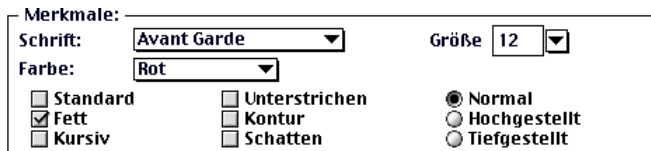
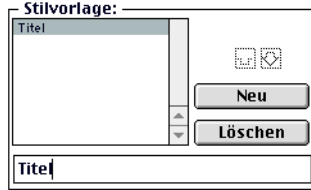
- Ändern Sie den Namen im Eingabefeld unterhalb des Rollbalkens.

Für unser Beispiel haben wir den Namen „Titel“ gewählt.

- Legen Sie nun mit den PopUp-Menüs und den Ankreuzfeldern im Feld „Merkmale“ die gewünschten Schriftmerkmale fest: Schriftart, Farbe, Größe und Schriftstil.



- Wählen Sie für unser Beispiel die Schrift „Avant Garde“, die Größe „12 Punkte“, die Farbe „rot“ und den Stil „fett“ aus.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“ sichern Sie die Festlegungen als Stilvorlage.
- Klicken Sie nun im Menü Stil oder im Lineal die PopUp-Menüs „Formate festlegen...“ an.



Sie stellen fest, daß beide eine neue Zeile „Titel“ haben.



# 5 Dokumente Drucken

## Druckansicht

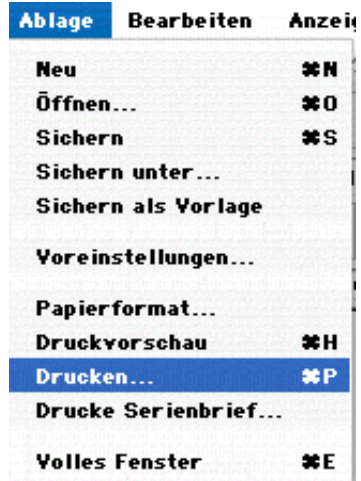
Der Befehl „Druckansicht...“ zeigt Ihnen das Druckbild des Dokuments für jede Seite. Dieser Befehl ist besonders bei einem kleinen Bildschirm hilfreich, da Sie den Aufbau des Dokuments vor dem Druck kontrollieren können. Beachten Sie bitte, daß das Aussehen je nach Bildschirm variieren kann.

- Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Eintrag „Druckansicht aus.“

Das Fenster „Druckvorschau“ erscheint.

Die Schaltflächen führen folgende Aktionen aus:

- Klicken Sie auf den Button „Drucken“, wird die auf dem Bildschirm angezeigte Seite ausgedruckt.
- ⇒ Beachten Sie bitte, daß der Druck sofort, ohne Aufruf des Druckfensters, gestartet wird.
- Klicken Sie auf „Zurück“ (das rote Stopzeichen), um zum ursprünglichen Dokument zurückzukehren.
- Klicken Sie auf „Zoom“ (die Lupe), um den Text bei verkleinerter Darstellung in seiner ursprünglichen Größe anzuzeigen.
- Wollen Sie wieder zur ursprünglichen Darstellung zurückkehren, klicken Sie wieder auf Zoom.
- Plazieren Sie die Einfügemarke bei verkleinerter Ansicht im Textteil, nimmt er die Form der Lupe an. Mit einem Klick können Sie sich so die ursprüngliche Textgröße anzeigen lassen.



Bei der ursprünglichen Textgröße hat die Einfügemarke im Textteil die Form einer Hand. Mit dieser Hand können Sie den Text nach oben oder unten verschieben.

## Druck starten

- Wählen Sie den Befehl „Drucken...“ im Menü „Ablage“ aus.
- Es erscheint das Standarddialog des Druckers.
- Wählen Sie die gewünschten Optionen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“ um den Ausdruck zu starten.

Der Druckvorgang beginnt.

## Serienbrief drucken

msuText verfügt über eine einfache und leistungsfähige Serienbrieffunktion.

- Prüfen Sie den Aufbau Ihres Briefs mit dem Befehl „Druckansicht...“.
- Schließen Sie das Dokument via Klick auf „OK“.

Sie befinden sich im Modul „Kurz- & Serienbriefe“.

- Wechseln Sie in die „Kunden & Lieferanten“.
- Wählen Sie die gewünschten Firmen aus.
- Wechseln Sie zurück in das Modul „Kurz- & Serienbriefe“.
- Markieren Sie in der Kurzbriefliste den entsprechenden Kurzbrief.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage“ den Eintrag „Serienbrief drucken“.

Eine Abfrage mit dem Druckdialog erscheint:

- Sie haben die Wahl welcher Ansprechpartner ausgewählt werden soll:



---

„**Keiner**“: wählt keinen Ansprechpartner aus und druckt nur die Firmenanschrift aus.

„**Einer**“: wählt den ersten Ansprechpartner aus.

„**Alle**“: erstellt pro Ansprechpartner einen Brief. Wenn Sie drei Ansprechpartner eingegeben haben wird der Brief drei Mal mit jeweils einem Ansprechpartner ausgedruckt .

„**Standard Ansprechpartner**“: adressiert das Schreiben an den Standard Ansprechpartner.

„**Chronikeintrag**“: erzeugt einen Chronikeintrag mit dem Titel des Schreibens.

„**Brieftext in Chronik**“: setzt den Brieftext in das Notizfeld des Chronikeintrags ein.

The image shows a dialog box titled "Serienbrief drucken" (Print Serial Letter). The dialog has a yellow background and a white border. At the top, the title "Serienbrief drucken" is highlighted in yellow. Below the title, there are radio buttons for "Ansprechpartner:" with options "Keiner", "Einer", "Alle", "Standard Ansprechpartner" (which is selected and has a dashed border), and "Ansprechpartner wählen". Below this, there are two checked checkboxes: "Chronikeintrag" and "Brieftext in Chronik". Further down, there is a checked checkbox "Druckdialog anzeigen" and a text input field labeled "Briefe pro Printjob". At the bottom left, there is a small link "Aktive Hilfe". At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

## 6 Preise und Verfügbarkeit

### Vollversion - Aufstieg

Erweiterung für:

msuAgent,

DerCreative, msuFAKT!,

msuProjekt,

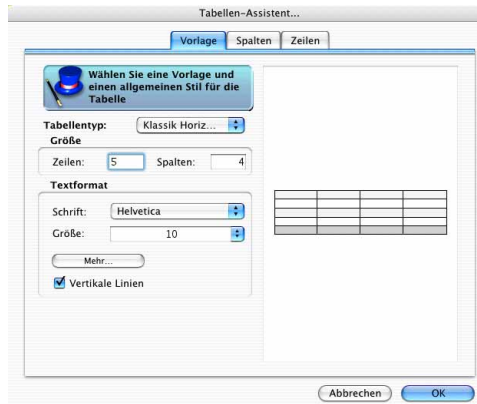
PremiumHandel,

PremiumProjekt

**Art: Freischaltung /  
Einzelplatzlizenz**

Preis Neu: 98,-- Euro - Sonderpreise, Bundlepreise auf Anfrage

Client-Server / Mehrplatzlizenz: je AP 98,-- Euro (bis zum 3. AP), ab 4 AP a.A.



### Folgelizenz - Mandanten Vollversion

Erweiterung für:

msuAgent, DerCreative, msuFAKT!, msuProjekt, PremiumHandel, Premium Projekt

**Art: Freischaltung / Einzelplatzlizenz**

benötigt Updatelizenz oder Vollversionslizenz msuText 9.2

Preis Neu: 38,-- Euro - Sonderpreise, Bundlepreise auf Anfrage

Client-Server / Mehrplatzlizenz: je AP 38,-- Euro (bis zum 3. AP), ab 4 AP a.A.

### Update auf Version 9.2

von älteren Versionen

Erweiterung für:

---

msuAgent, DerCreative, msuFAKT!, msuProjekt, PremiumHandel, Premium Projekt

Art: Freischaltung / Einzelplatzlizenz

Preis Neu: 46,50 Euro - Sonderpreise, Bundlepreise auf Anfrage

Client-Server / Mehrplatzlizenz: je AP 46,50 Euro (bis zum 3. AP), ab 4 AP a.A.

## Lieferung & Support / Infos Updates

### Lieferung als:

- Produkt: (Registrierschein / CD / Freischaltung für die aktuelle Anwendung)
- Fax (Registrierschein / Download)
- eMail / Download incl. Downloadrabatt:
- Diesen Kostenvorteil geben wir gern weiter.

### Support / Infos / Servicepack

Zum Lieferumfang gehört die Lizenznummer des Freischaltcodes für Ihre Firma (Datendatei / Person / Mandant), sowie das Servicepack:

Das Servicepack enthält:

- Anwenderinfos 4 X / Jahr als eMail bzw. Fax. für Hinweise und Updates

- Anwenderfragen Zufriedenheitsscheck / Verbesserungsvorschläge: tel.

- Newsletter: nicht abonniebar: 4 x / Jahr [www.msu.de](http://www.msu.de) / Newsletter

- bitte schauen Sie herein

- Was ist Neu? : nicht abonniebar: 4 x / Jahr [www.msu.de](http://www.msu.de) / Was ist Neu?

- bitte schauen Sie herein

- 4 x / Jahr an Ihren Nutzen angepasste Dokumentationen im Download als Datei. Diese Dokumentationen werden aus den Anwenderfragen von den Technischen Redakteuren regelmäßig angepasst und überarbeitet.



Um den Nutzen für Sie im optimalen Workflow, sowie Kostenbereich zu garantieren verwenden wir Downloads und PDFs. Dies sichert hohe Aktualität.

- Sie finden diese auf der Homepage [www.msu.de](http://www.msu.de) / Downloadservice / Dokus

