

## Grundmodul

### Integrierte Office Anwendungen

### Textverarbeitung

TOPIX:8 Copyright © 1987 – 2009 J. Eyring, W. Grasberger, F. Kresse, W. Wolff, TOPIX Informationssysteme AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Das Handbuch und die Software sind urheberrechtlich geschützt.

Teile dieser Dokumentation entsprechen den Originaltexten aus dem Handbuch von 4D und wurden mit Erlaubnis der 4D GmbH abgedruckt. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Das Kopieren, Vervielfältigen, Umsetzen in ein elektronisches Medium jeglicher Art — auch auszugsweise — bedarf der schriftlichen Genehmigung der Autoren. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software für den eigenen Gebrauch.

Ansprüche in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebene Software richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Softwarelizenzvertrags bzw. den AGB der TOPIX Informationssysteme AG. Alle weitergehenden Ansprüche sind ausgeschlossen.

Änderungen der Bildschirmmasken und der Funktionalität gegenüber dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich — auch ohne Vorankündigung — vorbehalten.

Das Apple Symbol, der Name Apple, ImageWriter, LaserWriter und Macintosh sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Finder, Power Macintosh, Apple Desktop Bus und QuickTime sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, das Windows-Logo und Excel sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation.

4. Dimension, 4th Dimension, und 4D Write sind eingetragene Warenzeichen der 4D SA, Paris.

4D, 4D Server, 4D Client, 4D Runtime und 4D Tools sind Warenzeichen der 4D SA, Paris.

Weitere in dieser Dokumentation genannte Namen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Warenzeichen-Inhaber sein.

Auflage 8.1

# Inhaltsverzeichnis

Die Textverarbeitung 4D Write .....	5
Die Textverarbeitung aufrufen .....	5
Das Textfenster.....	5
Textmenüs .....	5
Textwerkzeuge .....	6
Lineal .....	6
Textbereich.....	6
Statusleiste .....	6
Dokumente verwalten .....	7
Voreinstellungen festlegen .....	7
Text bearbeiten .....	8
Text eingeben und ändern .....	8
Fehler korrigieren .....	8
Änderungen am Dokument widerrufen .....	8
Eine gerade widerrufene Aktion erneut ausführen:.....	8
Text markieren .....	8
Text verschieben oder kopieren.....	9
Text dauerhaft entfernen oder in die Zwischenablage legen.....	9
Text ersetzen.....	9
Trennung einfügen .....	9
Sonderzeichen einfügen .....	9
Feste Leerzeichen einfügen.....	10
Text suchen und ersetzen.....	10
Dialog <i>Suchen</i> aufrufen.....	10
Dialog <i>Ersetzen</i> aufrufen.....	11
Rechtschreibung prüfen.....	12
Unsichtbare Zeichen zeigen .....	12
Text formatieren .....	13
Absätze formatieren.....	13
Ränder und Einrückung setzen.....	13
Text ausrichten und Zeilenabstand setzen.....	13
Tabulatoren setzen .....	13
Aufzählungszeichen setzen .....	15
Absatzformate festlegen .....	16
Absatzformatierung kopieren.....	16
Textattribute ändern .....	17
Stilelemente verwenden .....	18
Farben setzen.....	18
Rahmen setzen.....	18
Stilvorlagen verwalten.....	20
Stilvorlage bearbeiten .....	20
Stilvorlage sichern und laden .....	21
Stilvorlage löschen .....	21
Kopf- und Fußzeilen einrichten .....	22
Kopf- und Fußzeilen anpassen.....	22
Tabellen verwalten .....	23
Mit dem Tabellen-Assistenten eine Tabelle erstellen .....	23
Textspalten verwalten.....	27
Textspalten setzen .....	27
Spaltenumbruch verwalten .....	27
Seitenumbruch einfügen.....	28

Bilder verwenden .....	29
Bild einfügen.....	29
Bild verschieben.....	29
Bild skalieren      oder      Bild anpassen .....	30
Bilder ausblenden .....	30
Daten verwenden .....	31
Standardreferenzen einfügen.....	31
Aktuelles Datum und Zeit einfügen .....	31
Seitennummer einfügen.....	31
4D Felder und 4D Ausdrücke einsetzen .....	32
Feld einfügen.....	33
Ausdruck einfügen.....	34
Hyperlinks einfügen .....	35
Referenzen oder Werte anzeigen.....	36
Referenzen in Werte umformen.....	37
Referenzen berechnen.....	37
Drucken.....	38
Das aktuelle Dokument drucken.....	38
Einen Brief drucken: .....	38
Ein Dokument drucken: .....	38
Druckvorschau .....	38
Index.....	39

Im 2. Teil des Handbuchs Grundmodul geht es um die Textverarbeitung 4D Write. Mit vielen Bildbeispielen führt das Handbuch in diese Office Anwendung ein, die in vollem Umfang in TOPIX:8 integriert sind.

Da TOPIX:8 der permanenten Weiterentwicklung unterliegt, entnehmen Sie die aktuellen Programmänderungen bitte dem Dokument „Neue Funktionen in TOPIX:8“, das Sie nach der Installation auf Ihrer Festplatte unter TOPIX:8 > Dokumentation finden.

---

#### Voraussetzungen:

Sie verfügen über Basiswissen zur Bedienung des Computers, wie es durch die Benutzerhandbücher vermittelt wird.

Die Systemanforderungen (siehe [www.topix.de](http://www.topix.de) > *Produkte*) sind erfüllt.

TOPIX:8 ist erfolgreich installiert und gestartet.

---


# Die Textverarbeitung 4D Write

## Die Textverarbeitung aufrufen

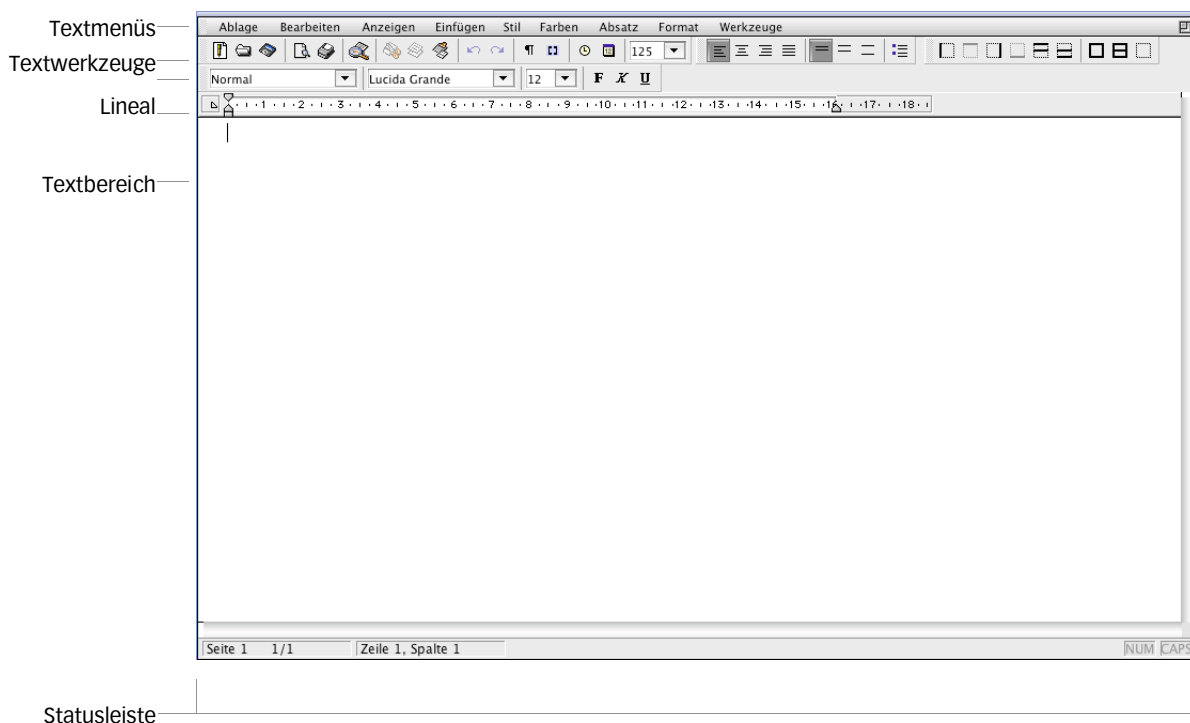
Die Textverarbeitung ist in TOPIX:8 an verschiedenen Stellen aufrufbar. Das Textfenster erscheint z.B. beim Öffnen eines neuen oder bestehenden Datensatzes:

- im Menü *Stamm* > *Mailings, Formulare, Bausteine*, oder
- im Menü *Vorgang* > *Korrespondenz, Notizen*, oder
- im Menü *Vorgang* > *Angebote* oder *Bestätigung/Aufträge* oder *Ausgangsrechnungen* oder *Lieferscheine* oder *Bestellungen* oder *Eingangsrechnungen* > im jeweiligen Register *Layout-Vorschau*
- im Menü *Vorgang* > *Kategorieeinträge* > Register *Dokumentation*

Oder:

- im *Verknüpfungsbereich* von *Firmen, Personen* oder *Projekte* nach Markieren eines der Ordner *Kategorieeinträge, Korrespondenz, Notizen, Angebote, Bestätigung/Aufträge, Lieferscheine, Ausgangsrechnungen, Bestellungen, Eingangsrechnungen* mit Klick auf 

## Das Textfenster



## Textmenüs

Falls die neun Textmenüs nicht zu sehen sind: «⌘ + ⌥ + M» bzw. «Strg + ⌥ + M» eingeben.

<i>Menü Ablage/Datei</i>	Zur Neuanlage, zum Öffnen und zum Speichern eines Dokuments. Zum Drucken, Dateien verwalten und für den Zugriff auf die Einstellungen
<i>Menü Bearbeiten</i>	Zum Ausschneiden/Einfügen, Operation rückgängig machen oder erneut ausführen, Suchen/Ersetzen. Zum Großbuchstaben setzen und zum Alle auswählen.
<i>Menü Anzeigen</i>	Damit wählen Sie, wie Ihr Dokument angezeigt wird.
<i>Menü Einfügen</i>	Zum Einfügen von Variablen (Datum, Uhrzeit, Seitennummer), Bilder, Seitenumbrüche, Spalten, Tabellen und 4D Ausdrücke.
<i>Menü Stil</i>	Damit definieren Sie Stil und Schreibweise des gewählten Textes.
<i>Menü Farben</i>	Damit weisen Sie Zeichen oder Stilattributen eine Farbe zu.
<i>Menü Absatz</i>	Zur Definition von Zeilenabstand und Ausrichtung des gewählten Abschnitts und zur Wahl von Aufzählungszeichen wählen und zum Kopieren/Einfügen des Lineals.
<i>Menü Format</i>	Für das Formatieren von Zeichen, Absatz, Tabulatoren, Rahmen, Stilvorlagen und Spalten.
<i>Menü Werkzeuge</i>	Zum Aktivieren des Tabellenassistenten, der Rechtschreibprüfung, zum Anlegen/ Zeigen/ Ändern der Dokumenteigenschaften (Titel, Betreff, Autor, Hinweise), zum Zeigen der Dokument Statistik (Anzahl Wörter, Zeichen, Absätze, etc.), zum Festlegen und Aktualisieren von 4D Referenzen im Dokument.



## Dokumente verwalten

### Voreinstellungen festlegen

Die Eigenschaften eines Dokuments lassen sich in den **Voreinstellungen** zuweisen. Sie können die Einheiten auf dem Lineal und die Darstellung des Dokuments festlegen (Kopf- und Fußzeilen, Rahmen um den Textbereich).


Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Textmenü **Datei/Ablage > Voreinstellungen...** wählen

Dieser Dialog erscheint



2. Bevor Sie die Felder füllen, lesen Sie bitte folgende Erläuterungen:

<i>Erste Seite ist</i>	Legt fest, ob die erste Seite eine rechte Seite oder eine linke Seite ist.
<i>Erste Seitennummer</i>	Definiert die Seitennummer der ersten Seite. Automatische Seitennummern werden dann entsprechend angepasst.  Sie können die Seitennummerierung bei 1 beginnen — unabhängig von der aktuellen Seitennummer im Dokument. Wählen Sie in <i>Erste Seitennummer</i> den Wert 2–n. Wollen Sie z.B. mit 1 auf Seite 12 beginnen, geben Sie im Dialogfenster <i>Voreinstellungen</i> –10 ein. Grund: Es wird keine Seitennummerierung berücksichtigt, die $\leq 0$ sind
<i>Einzug</i> <i>Linke/Rechte Seite</i>	Legt den Abstand des Textrandes von der Bindung fest. Ist <i>Linke/Rechte Seite</i> markiert, gilt der Abstand auch für doppelseitig gebundene Bücher. Bilder können dann auch auf linke oder rechte Seiten eingefügt werden. Ist <i>Linke/Rechte Seiten</i> inaktiv, ist der Abstand für alle Seiten gleich. Das benötigen Sie für einseitig gebundene Bücher.
<i>Einheit</i>	Legt die Einheit für das Lineal im Dokument fest.
<i>Erste Seite anders</i>	Ist dieses Feld markiert, können Sie für die erste Seite andere Kopf- und Fußzeilen als für die restlichen Seiten des Dokuments definieren.
<i>Linke/Rechte Seite anders:</i>	Ist dieses Feld markiert, können Sie für die linken und rechten Seiten des Dokuments unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen definieren
<i>Standard Tab Abstand</i>	Für einen Standardabstand für Tabulatoren. Dieser Wert gilt für alle Absätze, die keine individuell eingestellten Tabulatoren haben.
<i>Schusterjungen und Hurenkinder</i>	Markiertes Feld ist verhindert, dass die erste Zeile eines Absatzes am Ende einer Seite und die letzte Zeile eines Absatzes am Anfang einer Seite steht.
<i>Prüfen während der Eingabe</i>	Ist dieses Feld markiert, läuft während der Texteingabe die Rechtschreibprüfung

3. Nach Änderung einer oder mehrerer Voreinstellungen auf **OK** klicken, ansonsten **Abbrechen**.

## Text bearbeiten

Dieses Kapitel erläutert die Grundlagen der Textverarbeitung. Es ist in folgende Abschnitte gegliedert:

- Text eingeben und bearbeiten
- Text suchen und ersetzen
- Rechtschreibhilfe

### Text eingeben und ändern

Sie geben Text über die Tastatur in den Textbereich ein. In einem neuen Dokument beginnen Sie an der ersten Zeile. Enthält das Dokument bereits Text, können Sie in jeder vorhandenen Zeile Text eintippen.

1. An die gewünschte Stelle in den Textbereich klicken

An dieser Stelle erscheint die blinkende Einfügemarke. Beginnen Sie ein neues Dokument, blinkt sie automatisch am Anfang der ersten Zeile.

2. In den Textbereich tippen

4D Write bricht automatisch am eingestellten Rand um. Drücken Sie die Eingabetaste unter Windows, die Zeilenschaltung auf Macintosh nur, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen wollen.

Text einfügen, der in die Zwischenablage kopiert wurde:

1. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Einfügen* wählen

Der Text aus der Zwischenablage wird an der Einfügemarke eingefügt. Haben Sie eine Textsequenz markiert, wird diese ersetzt.

### Fehler korrigieren

Fehler verbessern Sie mit den Standardtechniken für die Textverarbeitung.

Um ein oder mehrere Zeichen vor der Einfügemarke zu entfernen:

1. Rückschritt-Taste «←» drücken

Um ein Zeichen nach der Einfügemarke zu entfernen:

1. Taste «Entf» drücken

Um Text zu überschreiben:

1. Text markieren und überschreiben

### Änderungen am Dokument widerrufen

4D Write verwaltet eine Abfolge von widerrufbaren Aktionen. Haben Sie z.B. Ihr Dokument geändert und sind mit dem Ergebnis nicht zufrieden, können Sie alle ausgeführten Operationen auf einmal rückgängig machen. Dazu gehören Eintippen, Überschreiben von Text sowie Änderungen an der Formatierung.

Wollen Sie beim Widerrufen einige Aktionen doch nicht annullieren, ermöglicht 4D Write, diese erneut auszuführen. Sobald Sie Aktionen widerrufen, ist der Befehl *Aktion erneut ausführen* aktiviert. Er funktioniert wie der Befehl *Aktion widerrufen*, d.h. er verwaltet die selbe Abfolge von Aktionen.

 **Einstellungen für das Dokument können Sie im Textbereich nicht widerrufen. Dazu gehören Ränder, Tabulatoren, Voreinstellungen und Einstellungen für Bilder.**

1. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Widerrufen* wählen

Damit widerrufen Sie die zuletzt ausgeführte Änderung. Die Art der Änderung zeigt der Befehl an. Haben Sie z.B. zuletzt Text eingefügt, heißt Menübefehl *Widerrufen einfügen*; haben Sie Text eingetippt, heißt der Menübefehl *Widerrufen schreiben*.

### Eine gerade widerrufene Aktion erneut ausführen

1. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Aktion erneut ausführen* wählen

Damit führen Sie die zuletzt widerrufene Aktion erneut aus. Die Art der Aktion zeigt der Befehl an. Ist die zuletzt widerrufene Aktion z.B. Text einfügen, erscheint als Menübefehl *Erneut einfügen*, ist die zuletzt widerrufene Aktion Text eintippen, erscheint als Menübefehl *Erneut schreiben*.

### Text markieren

Sie können eingetippten Text überarbeiten. Dazu muss der Text markiert sein. Sie können von einem Zeichen bis zum ganzen Dokument wählen und einen Befehl oder eine Aktion darauf anwenden.

Textsequenz markieren:

1. 1. Einfügemarke setzen, «⇧» gedrückt halten und an anderer Stelle 2. Einfügemarke setzen

2. Um die Auswahl zu erweitern, «⇧» gedrückt halten und neue Einfügemarke per Klick setzen

Wort markieren:

1. Auf das Wort doppelklicken

2. Um die Auswahl zu erweitern, «⇧» gedrückt halten und neue Einfügemarke per Klick setzen

Absatz markieren:

1. Im Absatz dreifach klicken

2. Um die Auswahl zu erweitern, «⇧» gedrückt halten und neue Einfügemarke per Klick setzen

Gesamten Text im Dokument markieren: «Strg+A» (Windows) bzw. «⌘+A» (Mac) drücken



## Text verschieben oder kopieren

Durch Ausschneiden verschieben Sie markierten Text. Durch Kopieren bleibt der markierte Text im Original erhalten.

Um Text zu verschieben:

1. Entsprechende Textsequenz markieren
2. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Ausschneiden* wählen  
*Ausschneiden* entfernt den markierten Text und speichert ihn in der Zwischenablage

Dieser Text bleibt in der Zwischenablage, bis er durch das nächste Ausschneiden oder Kopieren ersetzt wird.

3. Per Mausklick Einfügemarke an die Stelle setzen, an der die aktuelle Zwischenablage eingefügt werden soll  
Sie können Text im gleichen Dokument oder in einem anderen einfügen

4. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Einfügen* wählen  
Der ausgeschnittene Text wird am Einfügekpunkt eingesetzt

Um Text zu kopieren:

1. Entsprechende Textsequenz markieren
2. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Kopieren* wählen  
*Kopieren* erhält den markierten Text am ursprünglichen Ort und speichert ihn in der Zwischenablage

4. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Einfügen* wählen  
Der kopierte Text wird am Einfügekpunkt eingesetzt

☞ Verwenden Sie zwei Anwendungen, die beide RTF-Format für die Zwischenablage verwalten, können Sie per *Kopieren/Ausschneiden* und *Einfügen* Text von einer Anwendung in die andere übertragen. In diesem Fall bleiben die Schriftstile erhalten.

## Text dauerhaft entfernen oder in die Zwischenablage legen

Sie können Text vollständig entfernen oder eine Kopie davon in die Zwischenablage legen. Text der Zwischenablage können Sie an anderer Stelle wieder einfügen.

Text dauerhaft entfernen:

1. Entsprechende Textsequenz markieren
2. «Entf» (Windows) bzw. Taste «↵» (Mac OS X) drücken

Text entfernen und Kopie in Zwischenablage legen:

1. Entsprechende Textsequenz markieren
2. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Ausschneiden* wählen  
Ausgeschnittener Text wird meist an anderer Stelle wieder eingesetzt

## Text ersetzen

Um Text zu ersetzen:

1. Entsprechende Textsequenz markieren
2. Mit neuem Text überschreiben  
Oder
2. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Einfügen* wählen, um ihn mit Inhalt der Zwischenablage zu ersetzen

Um Text mit einer Leerzeile zu ersetzen

1. Entsprechende Textsequenz markieren
2. Taste «↵» drücken

## Trennung einfügen

Sie können in Ihrem Text Trennungen einfügen, um den Wortabstand regelmäßig zu halten. Mit der Taste «↵» fügen Sie manuell am Zeilenende **harte** Trennungen in Ihr Dokument ein.

Im Textmenü *Einfügen* können Sie eine weiche Trennung aktivieren. Das Wort wird dann nur getrennt, wenn nötig, nicht jedoch, wenn es z.B. in der Mitte einer Zeile steht.

Sie können in ein Wort beliebig viele weiche Trennungen einfügen. Steht es am Zeilenende, wird es an der richtigen Stelle umgebrochen.

Um eine weiche Trennung einzufügen:

1. An die Stelle klicken, an der das Wort am Zeilenende getrennt werden soll.
2. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Weiche Trennung* wählen  
Das Wort wird weich getrennt, d.h. es wird nur getrennt, wenn erforderlich. Sie sehen die eingefügten Trennungen, wenn die unsichtbaren Zeichen angezeigt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Unsichtbare Zeichen zeigen ab [Seite 12](#).

## Sonderzeichen einfügen

Sie können in der gewählten Schrift auch Sonderzeichen einfügen. Das ist besonders für spezielle Zeichen in anderen Sprachen nützlich oder für Symbole, deren Tastaturkombination Sie nicht kennen.

Um Sonderzeichen einzufügen:

4. Im Textmenü *Einfügen* > *Sonderzeichen* wählen
5. Gewünschte *Schrift* wählen
6. Das entsprechende *Sonderzeichen* wählen oder den ASCII Code des Zeichens eingeben
7. Auf  klicken. Das Zeichen wird an der Einfügemarke platziert.

## Feste Leerzeichen einfügen

In der Textverarbeitung können Sie feste Leerzeichen eingeben. In diesem Fall werden zwei Wörter am Zeilenende nicht voneinander getrennt, z.B. 4D Write.

Um ein festes Leerzeichen einzufügen:

1. Das Leerzeichen markieren, an dem Sie das feste Leerzeichen einfügen wollen
2. Im Textmenü *Einfügen* > *Festes Leerzeichen* wählen

4D Write fügt ein festes Leerzeichen ein. Werden die unsichtbaren Zeichen angezeigt, erscheinen feste Leerzeichen weiß, Standardleerzeichen als Punkt (.).

## Text suchen und ersetzen

In der Textverarbeitung können Sie nach einer Zeichenfolge, einem Zeichenformat, einem Absatzformat, einem Rahmenformat und einer Stilvorlage suchen, die auf einen Absatz oder eine Zeichenfolge angewendet wird.

Ist mehr als ein Format zugewiesen, wird nur der Text gefunden, der alle angegebenen Formate enthält. Definieren Sie für die Suche eine Zeichenfolge und ein Format, wird die Zeichenfolge mit diesem Format gefunden. Suchen Sie nur nach dem Format, finden Sie alle Zeichenfolgen mit diesem Format.

### Dialog *Suchen* aufrufen

So rufen Sie den Dialog *Suchen* auf und suchen nach einer Zeichenfolge:

1. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Suchen...* wählen



2. Bevor Sie die Felder füllen, lesen Sie bitte folgende Erläuterungen:

<i>Suche</i>	Für die Suche nach Zeichenfolgen im Dokument. Alle Sucheingaben zum Dokument listet das Dropdown-Menü zum Feld auf. Diese Zeichenfolgen müssen Sie nicht mehr eingeben.
<i>Zeichen...</i>	Öffnet den Dialog für die Wahl von Zeichenformat Optionen. Erläuterungen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Textattribute ändern ab <a href="#">Seite 17</a> .
<i>Absatz...</i>	Öffnet den Dialog für die Wahl von Absatzformat Optionen. Erläuterungen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Absatzformate festlegen auf <a href="#">Seite 16</a> .
<i>Rahmen...</i>	Öffnet den Dialog für die Wahl von Rahmenformatierungen. Erläuterungen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt <a href="#">Rahmen setzen</a> auf <a href="#">Seite 18</a> .
<i>Stilvorlage...</i>	Öffnet den Dialog für die Wahl von Stilvorlagen. Erläuterungen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt <a href="#">Stilvorlagen verwalten</a> auf <a href="#">Seite 20</a> .
<i>Vorschau</i>	Zeigt die Kriterien, die für die Suche definiert werden
<i>Ganzes Wort</i>	Bei markiertem Feld wird nur nach ganzen Wörtern gesucht. Gilt die Suche der Zeichenfolge „Teil“, wird „Teil“ nur als ganzes Wort gesucht, also nicht nach „Teilen“ oder „Teilung“.
<i>Groß/Klein</i>	Bei markiertem Feld wird nach der vorgegebenen Groß- und Kleinschreibung gesucht
<i>Umbruch</i>	Bei markiertem Feld erfolgt die Suche im ganzen Dokument. Ist diese Option inaktiv, erfolgt die Suche ab der Einfügemarke bis zum Ende des Dokuments

3. Nach Eingabe der Suchoptionen auf **Suchen** klicken  
Die erste gefundene Stelle wird farbig unterlegt. Um weiteren gefundenen Text bzw. Zeichen anzuzeigen:
4. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Nächstes suchen* wählen.

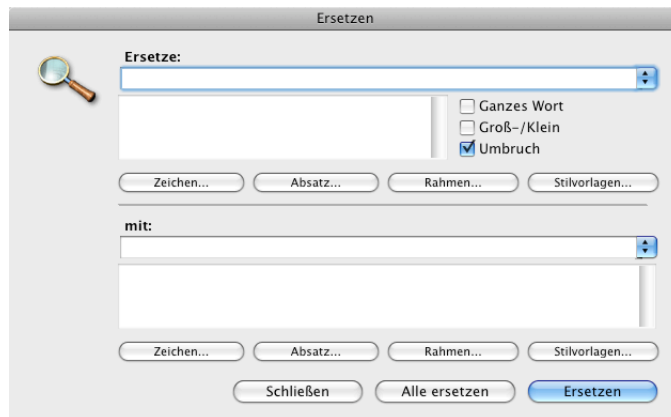
## Dialog *Ersetzen* aufrufen

Wird eine Zeichenfolge gefunden, kann sie mit der gleichen Auswahl an Optionen, wie im letzten Abschnitt beschrieben, ersetzt werden.

Im Dialog *Ersetzen* definieren Sie die Kriterien für das Ersetzen gefundener Zeichenfolgen oder Formate.. Der Dialog *Ersetzen* hat die doppelte Ausprägung des Dialogs *Suchen*, vgl. letzten Abschnitt Dialog *Suchen*

So rufen Sie den Dialog *Ersetzen* auf und suchen nach einer Zeichenfolge:

1. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Ersetzen...* wählen



2. Bevor Sie die Felder füllen, bitte folgende Erläuterungen lesen:

<i>Ersetze</i>	Für die Eingabe der gesuchten Zeichenfolge, die Sie ersetzen wollen. Haben Sie im aktuellen Dokument bereits eine Suche durchgeführt, erscheint hier die zuletzt ausgeführte Suche. Alle im Feld <i>Ersetze</i> eingegebenen Zeichenfolgen im Dokument listet das Dropdown-Menü zum Feld.
----------------	---

<i>Zeichen..., Absatz..., Rahmen..., Stilvorlagen..., Vorschau, Ganzes Wort, Groß-/Klein, Umbruch</i>	Siehe letzten Abschnitt Dialog <i>Suchen</i>
---	--

<i>mit</i>	Für die Eingabe der Zeichenfolge, das die gefundene Zeichenfolge ersetzen soll. Haben Sie im Dokument bereits Zeichen ersetzt, erscheint hier die zuletzt ausgeführte Ersetzung. Alle im Feld <i>Ersetze</i> eingegebenen Zeichenfolgen im Dokument listet das Dropdown-Menü zum Feld
------------	---

<i>Zeichen..., Absatz..., Rahmen..., Stilvorlagen, Vorschau</i>	Siehe letzten Abschnitt Dialog <i>Suchen</i>
---	--

Alternative:

3. Nach Eingabe der gewünschten Optionen auf **Ersetzen** klicken

Die erste Ersetzung wird farbig hinterlegt. Um weitere Ersetzungen vorzunehmen:

4. Im Textmenü *Bearbeiten* > *Nächstes ersetzen* wählen

3. Nach Eingabe der gewünschten Optionen auf **Alle Ersetzen** klicken

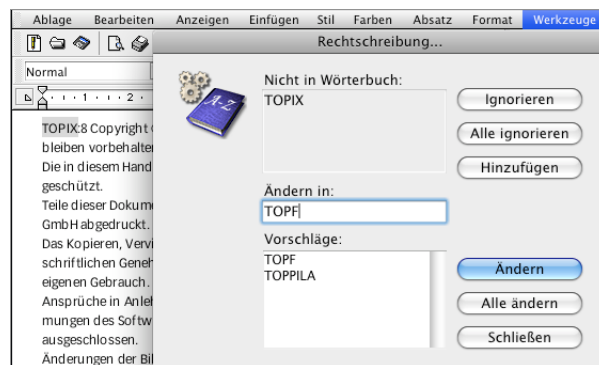
## Rechtschreibung prüfen

**Voraussetzung:** In den *Voreinstellungen* muss die Rechtschreibprüfung aktiviert sein, um sie einzusetzen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Voreinstellungen festlegen* ab Seite 7.

Um die Rechtschreibung im Dokument zu prüfen:

1. Einfügemarke in das zu prüfende Dokument setzen ODER Teil markieren, der geprüft werden soll
2. Im Textmenü **Werkzeuge** > **Rechtschreibprüfung** wählen

Findet die Rechtschreibprüfung ein unbekanntes Wort, erscheint folgender Dialog:



Die Schaltflächen führen folgendes aus:

<i>Ignorieren</i>	Das unbekannte Wort wird nicht korrigiert, die Prüfung wird fortgesetzt.
<i>Alle ignorieren</i>	Alle Vorkommen des unbekannten Wortes werden ignoriert.
<i>Ändern</i>	Das unbekannte Wort wird durch die unter <i>Ändern in</i> vorgeschlagene Korrektur ersetzt. Die Überprüfung wird fortgesetzt.
<i>Alle Ändern</i>	Das unbekannte Wort wird in all seinen weiteren Vorkommen durch die unter <i>Ändern in</i> vorgeschlagene Korrektur ersetzt. Die Überprüfung wird fortgesetzt.
<i>Hinzufügen</i>	Das unbekannte Wort bleibt unberührt und wird dem aktuellen Wörterbuch hinzugefügt. Die Überprüfung wird fortgesetzt.
	Ist die vorgeschlagene Korrektur ungeeignet, können Sie unter <i>Vorschläge</i> eine andere wählen oder unter <i>Ändern in</i> die richtige Beschreibung eingeben.

3. Die gewünschte Schaltfläche klicken
4. Nach der Rechtschreibprüfung auf **Schließen** klicken

## Unsichtbare Zeichen zeigen

Sie können die Zeichen für Tabulator, Zeilenschaltung und Leerzeichen anzeigen. Diese sind normalerweise ausgeblendet. Die Absatzmarke ¶ enthält die Absatzeinstellungen.

Um unsichtbare Zeichen anzuzeigen:

1. Im Textmenü **Anzeigen** > **Unsichtbare Zeichen** wählen, um die Formatierungszeichen sichtbar zu machen.
2. «Enter» (Windows) bzw. «↵» (Mac), drücken, um den nächsten Absatz mit den Einstellungen des vorigen anzulegen.



Es gibt folgende Formatierungszeichen:

- Tabulator
- ¶ Zeilenschaltung
- Leerzeichen

## Text formatieren

Dieses Kapitel ist in folgende Abschnitte gegliedert:

Absätze formatieren	Stilelemente verwenden	Stilvorlagen für Zeichen und Absätze verwalten
Kopf- und Fußzeilen einrichten	Tabellen verwalten	Textspalten verwalten      Seitenumbruch einfügen

### Absätze formatieren

#### Ränder und Einrückung setzen

Beim Öffnen eines neuen Dokuments liegen die Ränder standardmäßig 2,5 cm innerhalb des Papierrands und die Textbreite ist 16 cm. Das Lineal (vgl. [Seite 6](#)) zeigt die Marken für den rechten und den linken Rand des aktuellen Absatzes. Die Marken für Einzug und Tabulator zeigen, wo die erste Zeile und die Tabulatoren platziert sind.

 Die Marken rücken im Intervall von 0,25 cm (oder 10 Pixel). Um dieses Raster auszuschalten, bewegen Sie die Marken bei gedrückter «Strg»-Taste (Windows) bzw. bei gedrückter «⌘»-Taste (Mac)

1. Marken geklickt halten und ziehen, um dem Absatz neue Einstellungen zuzuweisen  
Mit den Randmarken im Lineal setzen Sie für den bzw. die aktuell ausgewählten Absätze den rechten und linken Rand. Die Marke für die Einrückung zeigt, wo die erste Zeile des Absatzes beginnt.  
Bewegen Sie die linke Randmarke, verschiebt sich die Einrückung für die erste Zeile entsprechend. Sie können aber auch alle drei Marken unabhängig voneinander bewegen.

#### Lineal aus- und einblenden

Wollen Sie das Lineal **ausblenden**:

Wollen Sie das Lineal wieder **einblenden**

1. Im Textmenü **Anzeigen > Lineal** wählen

1. Im Textmenü **Anzeigen > Lineal** wählen

Bei eingeblendetem Lineal ist dieser Befehl mit einem Häkchen markiert.

Neben Ränder und Einrückungen können Sie den Zeilenabstand und eine Textausrichtung ändern. Sie können dem Text einen anderen Schriftstil, eine andere Größe oder Farbe zuweisen, z.B. eine Überschrift in rot und kursiv setzen.

Mit Stilvorlagen können Sie mehrere Textattribute gleichzeitig anwenden. Sie legen z.B. fest, dass die Überschriften im Dokument im Schriftstil Avant Garde, Schriftgröße 14 Punkt erscheinen. Eine Stilvorlage können Sie auf beliebigen Text im Dokument anwenden.

#### Text ausrichten und Zeilenabstand setzen

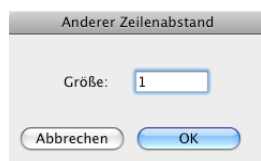
Text, den Sie ändern möchten, muss markiert sein. Siehe Text markieren, siehe [Seite 8](#).

Um Text links- oder rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz auszurichten, verwenden Sie die Symbole (1) bis (4) der [Werkzeugleiste Format](#), siehe [Seite 6](#).

Um einen einzeiligen, eineinhalb-zeiligen oder zweizeiligen Zeilenabstand zu setzen, verwenden Sie die Symbole (5) bis (7) der [Werkzeugleiste Format](#), siehe [Seite 6](#).

Für einen anderen Zeilenabstand:

1. Im Textmenü **Absatz > Anderer Zeilenabstand...** wählen



2. Gewünschte Anzahl der Zeilen für den Abstand eingeben und auf **OK** klicken

#### Tabulatoren setzen

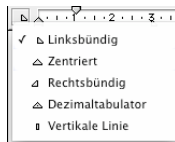
Im Dokument ist standardmäßig jeden Zentimeter ein Tabulator gesetzt. Sie können diese Tabulatoren verwenden, auch wenn sie nicht im Lineal erscheinen. Drücken Sie die Tabulatortaste, springt die Einfügemarke zum nächsten Tabulator. Sie können aber auch eigene Tabulatoren im Lineal setzen. Die Standardeinstellung für Tabulatoren wird im Dialogfenster Voreinstellungen festgelegt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Voreinstellungen festlegen](#) ab [Seite 7](#).

 Setzen Sie einen eigenen Tabulator, werden alle Tabulatoren links davon gelöscht.

 Der Tabulator **Vertikale Linie** ist ein linksbündiger Tabulator, der zusätzlich eine vertikale Linie anzeigt. Er wird hauptsächlich in Tabellen verwendet.

### Tabulator im Lineal setzen:

1. In das Einblendmenü links vor dem Lineal klicken



2. Den gewünschten Tabulortyp wählen und in das Lineal klicken  
Der Tabulator wird eingefügt. Wollen Sie seine Platzierung ändern:
3. Die Tabulatormarke im Lineal an eine neue Position ziehen.

Wollen Sie eine Tabulatormarke löschen:

4. Die Tabulatormarke geklickt halten und aus dem Lineal nach unten ziehen

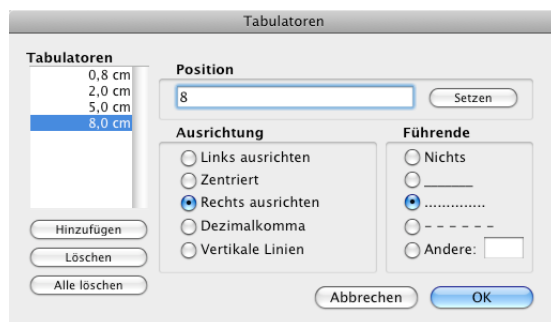
### Tabulatoren über Dialogfenster setzen

Nachfolgende Darstellung zeigt zwei rechtsbündige, einen linksbündigen und einen zentrierten Tabulator mit Punkten als führende Füllzeichen.

Anzahl	Nummer	Bezeichnung	Einzelpreis
100.....	1234.....	Hemd.....	100,00
50.....	3456.....	Hose.....	80,00
20.....	5678.....	Jacke.....	150,00
10.....	7890.....	Hut.....	45,00

Diese können Sie auch im Dialog *Tabulatoren...* erstellen

1. Im Textmenü **Format > Tabulatoren** wählen



Bereits definierte Tabulatoren im Absatz werden angezeigt. Markieren Sie einen Tabulator, sehen Sie auch, welche Ausrichtung er hat und evtl. welches führende Füllzeichen der Tabulator hat.

2. Auf **Hinzufügen** klicken, um einen neuen Tabulator zu setzen
3. Unter **Position** einen Wert eingeben und auf **Setzen** klicken  
Der neue Tabulator erscheint im Bereich Tabulatoren.
4. Unter **Ausrichtung** die gewünschte Option wählen
5. Unter **Führende** das gewünschte Füllzeichen wählen  
Sie können eine durchgängige Linie, Punkte oder Striche wählen. Wollen Sie eine andere Art verwenden, die Option **Andere** markieren und ein eigenes Füllzeichen eingeben
6. Auf **OK** klicken

### Tabulator über Dialogfenster ändern oder löschen:

Um einen Tabulator zu ändern:

1. Im Lineal auf den entsprechenden Tabulator doppelklicken
2. Die gewünschte Ausrichtung und evtl. das gewünschte Füllzeichen wählen  
Sie können das Füllzeichen über **Andere** auch selbst bestimmen.
3. Auf **OK** klicken  
Die Einstellungen werden dem Tabulator zugewiesen.

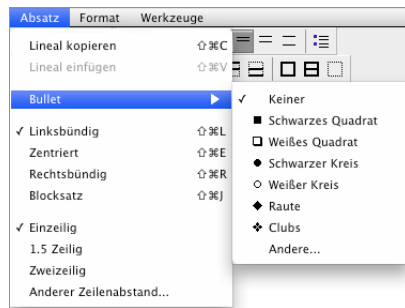
Um einen Tabulator zu löschen:

1. Im Lineal auf den entsprechenden Tabulator doppelklicken
2. Auf **Löschen** klicken  
Der Tabulator wird aus dem gleichnamigen Bereich entfernt
3. Auf **OK** klicken  
Der Tabulator wird aus dem entsprechenden Absatz des Dokuments entfernt.

## Aufzählungszeichen setzen

In der Textverarbeitung können Sie vor den ausgewählten Absatz ein Aufzählungszeichen (Bullet) setzen. Diese Aufzählungszeichen sind sofort verfügbar.

1. Im Textmenü **Format > Bullet** ein Aufzählungszeichen wählen:

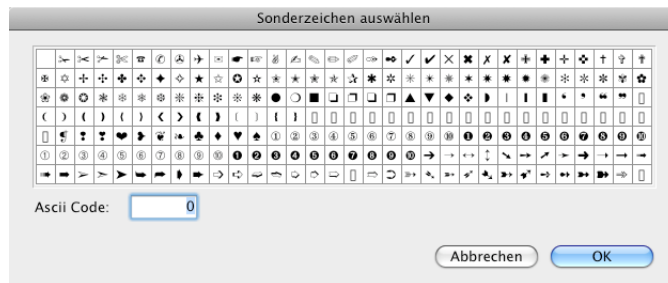


Wenn Sie ein anderes Aufzählungszeichen verwenden möchten:

2. Im Textmenü **Format > Bullet > Andere...** wählen

 **Bullets verwenden unter Windows die Schrift Wingdings, auf Mac die Schrift Zapf Dingbats. Nur der schwarze Kreis verwendet die aktuell eingestellte Schriftart.**

Folgender Dialog erscheint:



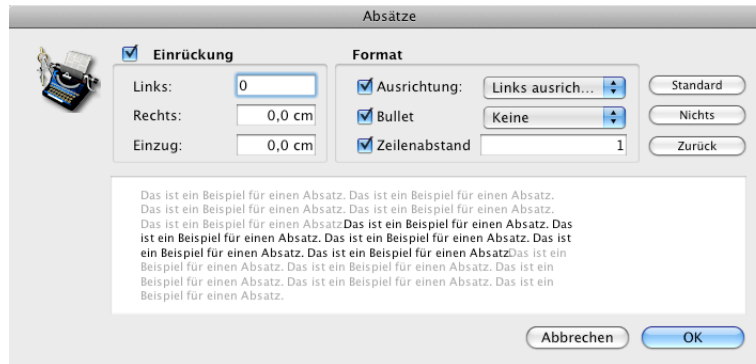
3. Das gewünschte Zeichen wählen oder den ASCII Code im gleichnamigen Feld eingeben
4. Auf **OK** klicken

Das gewählte Zeichen erscheint vor dem Absatz. Es bleibt als Absatzeinstellung erhalten.

## Absatzformate festlegen

Im Dialog **Absatz** können Sie Einstellungen für den gewählten Absatz definieren:

1. Im Textmenü **Format > Absatz** wählen



Lesen Sie bitte die Felderklärungen, bevor Sie die nächsten Schritte durchführen:

<i>Einrückung</i>	Bei markiertem Ankreuzfeld können Sie den Text im Absatz einrücken
<i>Links, Rechts, Einzug</i>	Eingabefelder für das Einrücken des linken und des rechts Textränder und des Einzugs der 1. Zeile
<i>Ausrichtung</i>	Bei markiertem Ankreuzfeld können Sie den Absatz mit Hilfe des Einblendmenüs links, rechts zentriert oder im Blocksatz ausrichten
<i>Bullet</i>	Bei markiertem Ankreuzfeld können Sie dem Absatz mit Hilfe des Einblendmenüs ein Sonderzeichen voranstellen.
<i>Zeilenabstand</i>	Bei markiertem Ankreuzfeld können Sie den Zeilenabstand im Absatz auf 1, 1,5, 2 oder eine höhere Zahl einstellen.
<i>Standard</i>	Setzt alle Absatzformate auf die Standardwerte für die aktuelle Stilvorlage zurück
<i>Nichts</i>	Entfernt jede Formatierung für den Absatz.
<i>Zurück</i>	Wandelt die Formatierungen wieder in die ursprünglichen Werte um.
<i>Vorschau</i>	Hier werden Ihre aktuellen Einstellungen angezeigt. Sobald sich eine Einstellung ändert, wird die Vorschau aktualisiert.
<i>Abbrechen</i>	Schließt den Dialog und annulliert alle Änderungen seit dem Öffnen
<i>OK</i>	Schließt den Dialog und wendet alle Änderungen seit dem Öffnen auf die Absätze der aktuellen Auswahl an

2. Gewünschte Optionen wählen, Werte zuweisen oder eingeben und auf **OK** klicken

## Absatzformatierung kopieren

Sie können die Formatierung eines Absatzes kopieren und auf andere Absätze anwenden. So können mehrere oder alle Absätze dieselbe Formatierung haben.

Sie können auch schnell ein Element des Dokuments ändern. Haben Sie z.B. die Einstellungen für einen Kopfteil geändert, können Sie die neue Einstellung rasch auf das ganze Dokument anwenden.

Folgende Einstellungen werden kopiert:

- Ränder des Absatzes
- Einrückung der ersten Zeile
- Ausrichtung
- Zeilenabstand
- Tabulatoren

Die aktuellen Einstellungen erscheinen in der Werkzeugleiste Formate und im Lineal.

Um eine Absatzformatierung zu kopieren:

1. In den entsprechenden Absatz klicken
2. Im Textmenü **Absatz > Lineal kopieren** wählen  
4D Write speichert die Absatzformatierung außerhalb der Zwischenablage.
3. In den bzw. die Absätze klicken, die die kopierten Einstellungen aufnehmen sollen
4. Im Textmenü **Absatz > Lineal einfügen** wählen.  
Die kopierte Formatierung wird auf den bzw. die ausgewählten Absätze angewandt.



## Textattribute ändern

Jedes neue Dokument hat automatisch diese Textattribute: die Schrift Arial (Windows), bzw. Lucida Grande (Mac) mit der Schriftgröße 12 Punkt und der Stil Normal. Die Farbe ist schwarz. Ändern Sie eines dieser Attribute, gilt die neue Einstellung für alle nachfolgend eingetippten Texte. Die Attribute sehen Sie in der Werkzeugleiste **Stil**.



Die Werkzeugleiste **Stil** hat 3 Einblendmenüs und 3 Symbole.

(1) Stilvorlage (2) Schrift (3) Schriftgröße (4-6) Schriftstil: **fett**, *kursiv* oder unterstrichen.

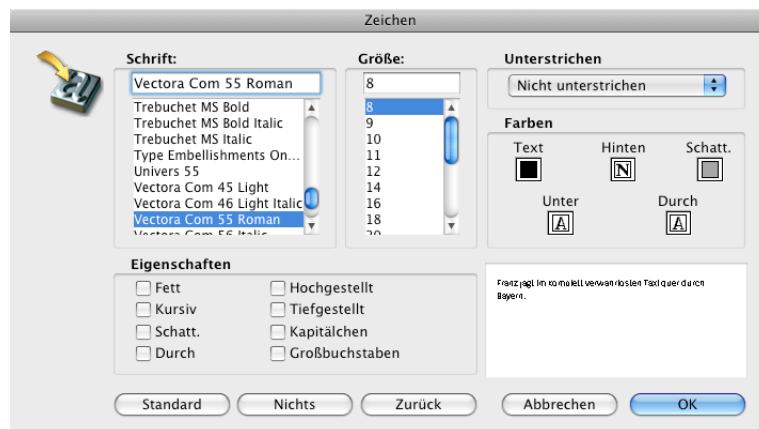
In der Werkzeugleiste **Stil** erscheinen alle in Ihrem System installierten Schriften im Einblendmenü Schriftart (2). Sie können jede dieser Schrift wählen.

## Schriftart, Schriftgröße und/oder Schriftstil ändern

1. Entsprechenden Text markieren oder an die Stelle klicken, ab dem der Text geänderte Attribute aufweisen soll
2. In der Werkzeugleiste **Stil** im Einblendmenü **Schrift** (2) die gewünschte Schrift wählen
3. In der Werkzeugleiste **Stil** im Einblendmenü **Schriftgröße** (3) einen Wert zwischen 8 und 72 Punkte wählen oder im Eingabefeld anderen Wert eingeben
4. In der Werkzeugleiste **Stil** im Einblendmenü **Schriftstil** (3) wählen

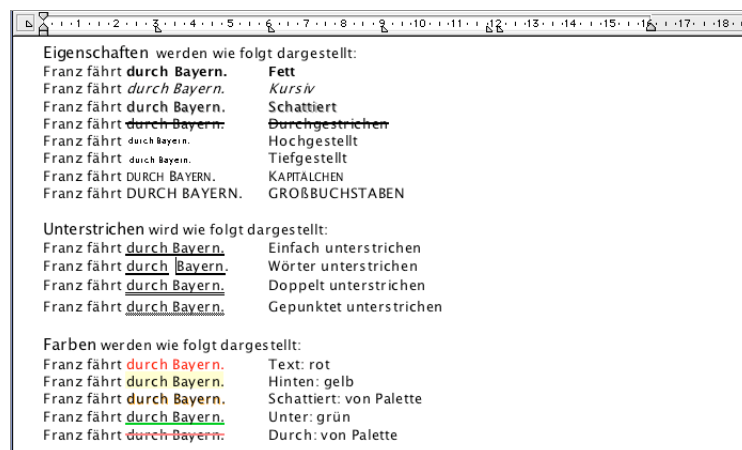
Weitere Attribute finden Sie im Dialog **Zeichen**, wenn Sie im Textmenü **Format > Zeichen** wählen.

Der Dialog **Zeichen** zeigt die aktuellen Einstellungen für Schriftart, -größe, Farbe und Eigenschaften. Die Vorschau gibt die Einstellungen musterhaft wieder.



5. Im Dialog **Zeichen** die gewünschten Stilelemente wählen

Beispiel für einzelne Zeichenformatänderungen im Textbereich:



Die Schaltflächen im Dialog **Zeichen** bewirken:

<b>Standard</b>	Setzt alle Elemente auf die Standardwerte für die aktuelle Stilvorlage zurück (sofern vorhanden).
<b>Nichts</b>	Entfernt jede Zeichenformatierung.
<b>Zurück</b>	Wandelt die Formatierungen wieder in die ursprünglichen Werte um.
<b>Abbrechen</b>	Schließt den Dialog und annulliert alle Änderungen seit dem Öffnen

6. Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu sichern

Die Einstellungen werden auf den aktuell ausgewählten Text oder neu einzugebenden Text angewandt.

Die vollständige Farbpalette erhalten Sie, wenn Sie im Menü **Farben** das entsprechende Stilelement wählen.

## Stilelemente verwenden

### Farben setzen

Das Textmenü **Farben** hat Untermenüs, in denen Sie dem Text und den Stilattributen Farben zuweisen können, z.B. eine Farbe für Text und eine zweite Farbe für Unterstreichung. Folgende Elemente lassen sich mit Farben versehen:

Im Text	Hintergrund	Streichung	Unterstrich	Schatten	Rahmenh.grund	Rahmenlinie
<input checked="" type="checkbox"/> Schwarz <input type="checkbox"/> Rot <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Gelb <input type="checkbox"/> Grün <input type="checkbox"/> Blau <input type="checkbox"/> Violett <input type="checkbox"/> Weiß <input type="checkbox"/> Hellgrau <input type="checkbox"/> Grau <input type="checkbox"/> Dunkelgrau <input type="checkbox"/> Andere...	<input checked="" type="checkbox"/> Nichts <input type="checkbox"/> Weiß <input type="checkbox"/> Rot <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Gelb <input type="checkbox"/> Grün <input type="checkbox"/> Blau <input type="checkbox"/> Violett <input type="checkbox"/> Hellgrau <input type="checkbox"/> Grau <input type="checkbox"/> Dunkelgrau <input type="checkbox"/> Schwarz <input type="checkbox"/> Andere...	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch <input type="checkbox"/> Schwarz <input type="checkbox"/> Rot <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Gelb <input type="checkbox"/> Grün <input type="checkbox"/> Blau <input type="checkbox"/> Violett <input type="checkbox"/> Weiß <input type="checkbox"/> Hellgrau <input type="checkbox"/> Grau <input type="checkbox"/> Dunkelgrau <input type="checkbox"/> Andere...	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch <input type="checkbox"/> Schwarz <input type="checkbox"/> Rot <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Gelb <input type="checkbox"/> Grün <input type="checkbox"/> Blau <input type="checkbox"/> Violett <input type="checkbox"/> Weiß <input type="checkbox"/> Hellgrau <input type="checkbox"/> Grau <input type="checkbox"/> Dunkelgrau <input type="checkbox"/> Andere...	<input type="checkbox"/> Hellgrau <input checked="" type="checkbox"/> Grau <input type="checkbox"/> Dunkelgrau <input type="checkbox"/> Andere...	<input checked="" type="checkbox"/> Keiner <input type="checkbox"/> Weiß <input type="checkbox"/> Rot <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Gelb <input type="checkbox"/> Grün <input type="checkbox"/> Blau <input type="checkbox"/> Violett <input type="checkbox"/> Hellgrau <input type="checkbox"/> Grau <input type="checkbox"/> Dunkelgrau <input type="checkbox"/> Schwarz <input type="checkbox"/> Andere...	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch <input type="checkbox"/> Schwarz <input type="checkbox"/> Rot <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Gelb <input type="checkbox"/> Grün <input type="checkbox"/> Blau <input type="checkbox"/> Violett <input type="checkbox"/> Weiß <input type="checkbox"/> Hellgrau <input type="checkbox"/> Grau <input type="checkbox"/> Dunkelgrau <input type="checkbox"/> Schwarz <input type="checkbox"/> Andere...

Das Menü für **Streichung** bzw. **Unterstrich** hat oben den Eintrag **Automatisch**. Bei dieser Option wird die für **Text** gewählte Farbe zugewiesen. Das Menü für **Hintergrund** und **Rahmenhintergrund** hat oben den Eintrag **Nichts** bzw. **Keiner**. Bei dieser Option erscheint der Hintergrund transparent.

1. Eine Auswahl markieren, die Farbe erhalten soll
2. Im Textmenü **Farben** das entsprechende Untermenü wählen
3. Die gewünschte Farbe wählen

Haben Sie den Eintrag **Andere** gewählt, erscheint ein Dialog zum Einstellen der Farben. Hier eine eigene Farbe erstellen auf **OK** klicken. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.

Die Farbe wird zugewiesen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den beiden nachfolgenden Abschnitten.

### Rahmen setzen

Sie können einen Rahmen für einen einzelnen Absatz oder für eine Absatz Stilvorlage definieren.

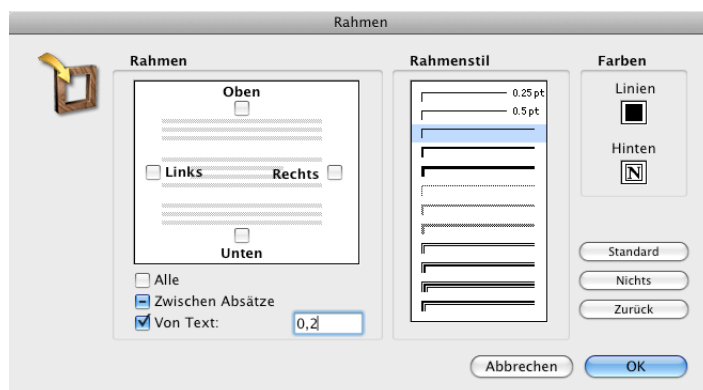
Rahmen für einen Absatz:

1. Im Textmenü **Format** > **Rahmen** wählen

Rahmen für eine Absatz Stilvorlage:

1. Im Textmenü **Format** > **Stilvorlage...** wählen
2. Einen vorhandenen Stil durch Klick auf **Ändern...** öffnen oder auf **Neu...** klicken
3. Auf **Rahmen...** klicken

Der Dialog Rahmen erscheint:



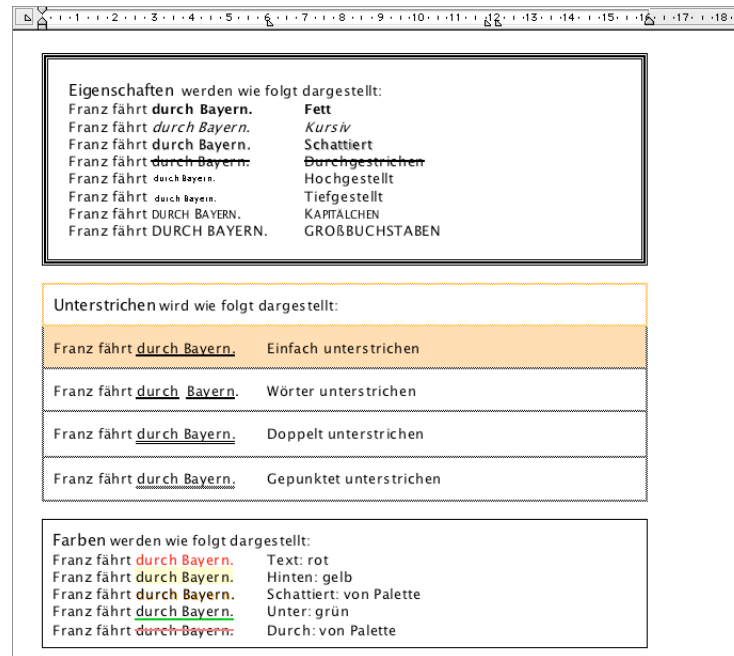
Lesen Sie bitte die Felderklärungen, bevor Sie die nächsten Schritte durchführen:

<b>Oben, Links, Rechts, Unten</b>	Zum Setzen eines oder mehrerer Absatzränder. Die Vorschau zeigt die markierten Ränder. Graue unterlegte Ränder werden nicht auf den oder die markierten Absätze angewandt.
<b>Alle</b>	Wählt alle vier Ränder und die dazugehörige Formatierung
<b>Zwischen Absätze</b>	Gibt es mehr als einen gewählten Absatz wird bei markiertem Feld auch Linien zwischen den Absätzen eingefügt.
<b>Von Text</b>	Legt den Abstand zwischen Text und den vier Rändern fest
<b>Rahmenstil</b>	Zum Wählen eines vorgegebenen Rahmenstils. Der markierte Stil wird dann den Rändern zugewiesen
<b>Linien, Hinten</b>	Klick auf Schaltfläche öffnet Dialog für die Farbe(n) der gewählten Rahmenlinien Klick auf Schaltfläche öffnet Dialog für die Farbe innerhalb des Rahmens

<i>Standard</i>	Setzt die Einstellungen auf die Standardwerte für die aktuelle Stilvorlage zurück (sofern vorhanden).
<i>Nichts</i>	Entfernt alle Ränder und diesbezüglichen Formatierungen.
<i>Zurück</i>	Stellt die Werte ein, die beim Öffnen des Dialogs Rahmens erscheinen.
<i>Abbrechen</i>	Schließt den Dialog und annulliert alle Änderungen seit dem Öffnen
<i>OK</i>	Schließt den Dialog und wendet alle Änderungen seit dem Öffnen auf die Absätze der aktuellen Auswahl an

4. Im Dialog **Rahmen** die gewünschten Optionen wählen

Beispiel für Rahmen im Textbereich:



Die Schaltflächen im Dialog **Rahmen** bewirken:

<i>Standard</i>	Setzt alle Elemente auf die Standardwerte für die aktuelle Stilvorlage zurück (sofern vorhanden).
<i>Nichts</i>	Entfernt jede Rahmenformatierung.
<i>Zurück</i>	Wandelt die Ränder wieder in die ursprünglichen Werte um.
<i>Abbrechen</i>	Schließt den Dialog und annulliert alle Änderungen seit dem Öffnen

5. Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu sichern

Die Einstellungen werden um den aktuell gewählten Text gesetzt.

## Stilvorlagen verwalten

Für die häufige Verwendung derselben Formatierungen können Sie Stilvorlagen für Zeichen und für Absatz erstellen. Jede Stilvorlage für Zeichen legt eine Kombination von Einstellungen fest, die auf Text angewandt werden kann. Sie können z.B. eine Stilvorlage **Titel** mit dem Schriftstil **Avant Garde**, **18 Punkt** und **Fettschrift** festlegen.

In einer Stilvorlage für **Absatz** legen Sie **Zeichenformate**, **Ränder**, **Tabulatoren** und **Einzug** fest.

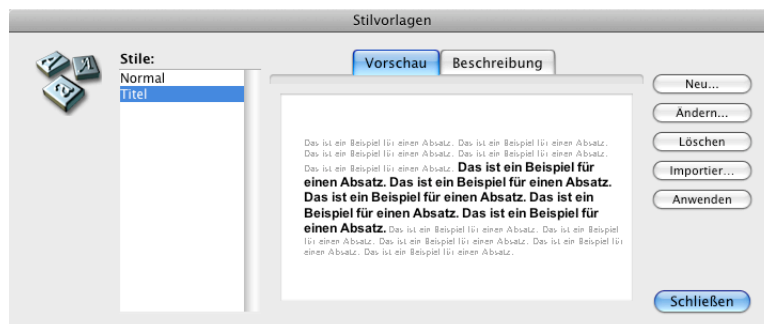
Stilvorlagen gelten nur für das aktuelle Dokument. Sie können Stilvorlagen sichern und in ein anderes Dokument laden oder Dokumente mit Stilvorlagen als Vorlagen für 4D Write-Bereiche verwenden. Dazu im Textmenü **Format > Stilvorlagen > Neu** wählen. Um eine Stilvorlage anzuwenden, markieren Sie den entsprechenden Text und wählen in der Werkzeugleiste für Schriftstil in der DropDown-Liste Stil den Namen der Stilvorlage.

### Stilvorlage bearbeiten

Um eine Stilvorlage zu bearbeiten:

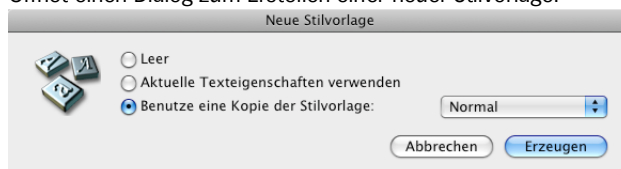
1. Im Textmenü **Format > Stilvorlage...** wählen

Folgender Dialog erscheint:



Lesen Sie bitte die Felderklärungen, bevor Sie die nächsten Schritte durchführen:

<b>Stile</b>	Zeigt die Stilvorlagen des aktuellen Dokuments.
<b>Vorschau</b>	Das Register <b>Vorschau</b> zeigt ein Muster der Stilvorlage, wie sie im Absatz verlaufen würde.
<b>Beschreibung</b>	Das Register <b>Beschreibung</b> zeigt die Einstellungen und Formatierungen der Stilvorlage.
<b>Neu...</b>	Öffnet einen Dialog zum Erstellen einer neuer Stilvorlage.

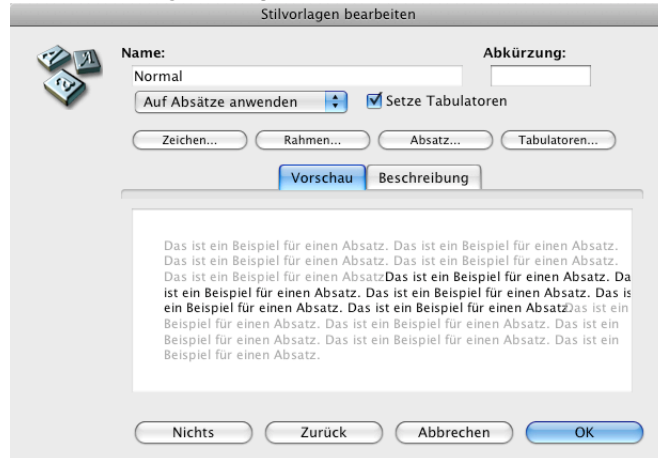


Diese kann anfangs **Leer** sein oder **Aktuelle Texteingenschaften verwenden**, die der aktuelle Absatz hat. Bei **Benutze eine Kopie der Stilvorlage** muss die Stilvorlage rechts im Einblendmenü gewählt werden.

Mit Klick auf **Erzeugen** erscheint der Dialog **Stilvorlage bearbeiten**. Nur hier ist **Name** ein Eingabefeld. Der Dialog wird auch mit der Schaltfläche **Ändern...** aufgerufen

Ändern...

Öffnet den Dialog *Stilvorlage bearbeiten*. (Das Feld Name ist bereits belegt).



Die Stilvorlage kann eine *Abkürzung* erhalten:

☞ Verwenden Sie Zahlen als Tastaturkombination, um so Überschneidungen mit Tastaturkombinationen von 4D Write zu vermeiden.

Sie können die Stilvorlage *auf Absätze* oder *auf Zeichen anwenden*, *Tabulatoren setzen* und weitere Eigenschaften in den Formatdialogen *Zeichen...* siehe [Seite 17](#), *Rahmen...* siehe [Seite 18](#), *Absatz...* siehe [Seite 16](#) und *Tabulatoren...* siehe [Seite 14](#) zuweisen.

Mit Klick auf **OK** wird die Stilvorlage gesichert und der Dialog *Stilvorlage* erneut angezeigt.

<i>Löschen</i>	Löscht die markierte Stilvorlage
<i>Impor...</i>	Zeigt einen Datei-Dialog zum Öffnen einer Stilvorlage in Ihrem Vorlagenordner
<i>Anwenden</i>	Wendet die Stilvorlage sofort auf das gesamte Dokument an.
<i>Schließen</i>	Schließt den Dialog <i>Stilvorlagen...</i>

2. Im Dialog *Stilvorlagen bearbeiten* die gewünschten Optionen wählen und auf **OK** klicken

3. Im Dialog *Stilvorlagen...* auf **Schließen** klicken

In der Werkzeugleiste *Stil*, siehe [Seite 6](#), kann die neue Stilvorlage nun eingeblendet werden.

### Stilvorlage sichern und laden

Stilvorlagen, die in diesem Dialogfenster erstellt wurden, werden in der Dokumentdatei gesichert. Sie können diese auch in andere 4D Write-Dokumente importieren.

Um Stilvorlagen aus einem anderen Dokument zu importieren:

1. Im Textmenü *Format > Stilvorlagen* wählen
2. Im Dialog *Stilvorlagen* auf **Impor...** klicken. Ein Öffnen-Dialog erscheint.
3. Das Dokument wählen, in das Sie die Stilvorlagen importieren wollen und auf **Öffnen** klicken.  
Die Stilvorlagen werden in den Dialog *Stilvorlagen* und in die Werkzeugleiste *Stil* übertragen.
4. Auf **Schließen** klicken

### Stilvorlage löschen

Sie können eine Stilvorlage jederzeit löschen. Texte mit dieser Stilvorlage bleiben unverändert. Sie sind dann aber ohne Stilvorlage.

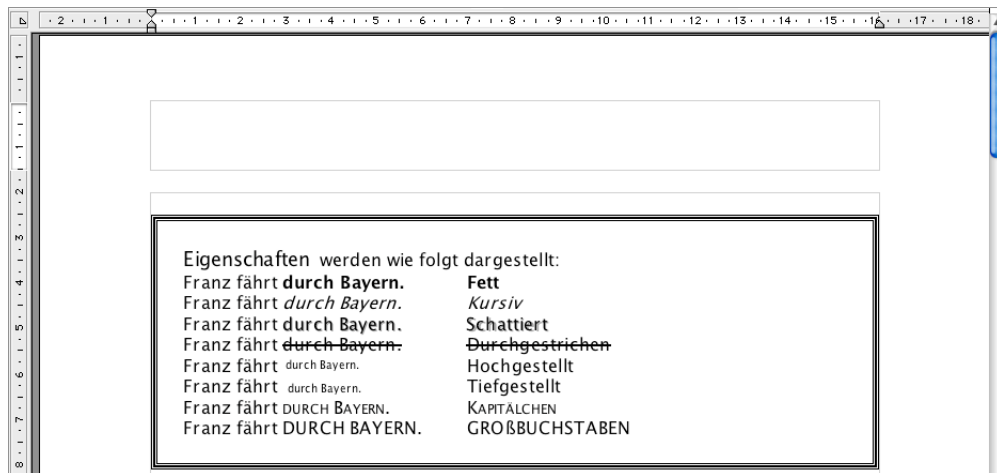
1. Im Textmenü *Format > Stilvorlagen* wählen
2. Im Dialog *Stilvorlagen* in der Liste *Stile* die entsprechende Stilvorlage wählen
3. Auf **Löschen...** klicken. Diese Stilvorlage und alle Verweise darauf werden gelöscht.

## Kopf- und Fußzeilen einrichten

Beim Öffnen erscheint ein Dokument im Anzeigemodus **Normal**, Kopf- und Fußzeilen sind jedoch nur im Anzeigemodus **Seite** sichtbar. Die Kopf- und Fußzeilen können Informationen enthalten, die auf jeder Seite erscheinen, wie z.B. Ihr Firmenlogo im Kopfteil oder der Kapitelname und die Seitennummer im Fußteil. Für die erste, die linken und die rechten Seiten können Sie verschiedene Kopf- und Fußzeilen einrichten. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Voreinstellungen festlegen](#) ab Seite 7. Um eine Kopf- oder Fußzeile einzurichten:

1. Im Textmenü **Anzeigen > Seite** wählen

Die Kopfzeile erscheint als Leerrahmen am Seitenanfang, die Fußzeile steht als Leerrahmen am Seitenende.



2. In die Kopfzeile oder Fußzeile klicken und:
  - den gewünschten Text eingeben, oder
  - eine Grafik aus der Zwischenablage einfügen, oder
  - eine Referenz auf Daten (z.B. auf das aktuelle Datum und die Seitennummer) eingeben.

Eine Referenz auf das aktuelle Datum zeigt das jeweilige Tagesdatum an. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten [Aktuelles Datum und Zeit einfügen](#) ab Seite 31 und [Seitennummer einfügen](#) ab Seite 31.

3. Wollen Sie zum Hauptdokument zurückkehren, klicken Sie in den Hauptteil.

## Kopf- und Fußzeilen anpassen

So passen Sie die Höhe der Kopf- und Fußzeilen im vertikalen Lineal an:

1. Im Textmenü **Anzeigen > Seite** wählen
2. In die Kopfzeile oder Fußzeile klicken  
Im vertikalen Lineal sehen Sie die Höhenbegrenzung für den aktiven Kopf- oder Fußteil.
3. Mauszeiger auf die obere oder untere Begrenzung setzen  
Die Einfügemarke wird zum zweiseitigen Pfeil.
4. Zweiseitigen Pfeil nach oben oder unten ziehen, um die Höhe des aktiven Kopf oder Fußteils zu ändern

## Tabellen verwalten

4D Write verwaltet grafische Tabellen, auch wenn sie als formatierte Absätze gespeichert werden. Wollen Sie eine Tabelle charakteristisch ändern, ist es deshalb oft einfacher, sie neu zu erstellen.

Sie können in Ihre Dokumente grafische Tabellen einfügen und definieren. Sie können folgendes ausführen:

- Vorlagen für Tabellen auswählen
- Die Anzahl der Spalten und Zeilen festlegen
- Ein automatisches Textformat setzen
- Für jede Spalte eigene automatische Werte und Stile definieren
- Für einzelne Zeilen eigene automatische Werte, Stile und Farben definieren.

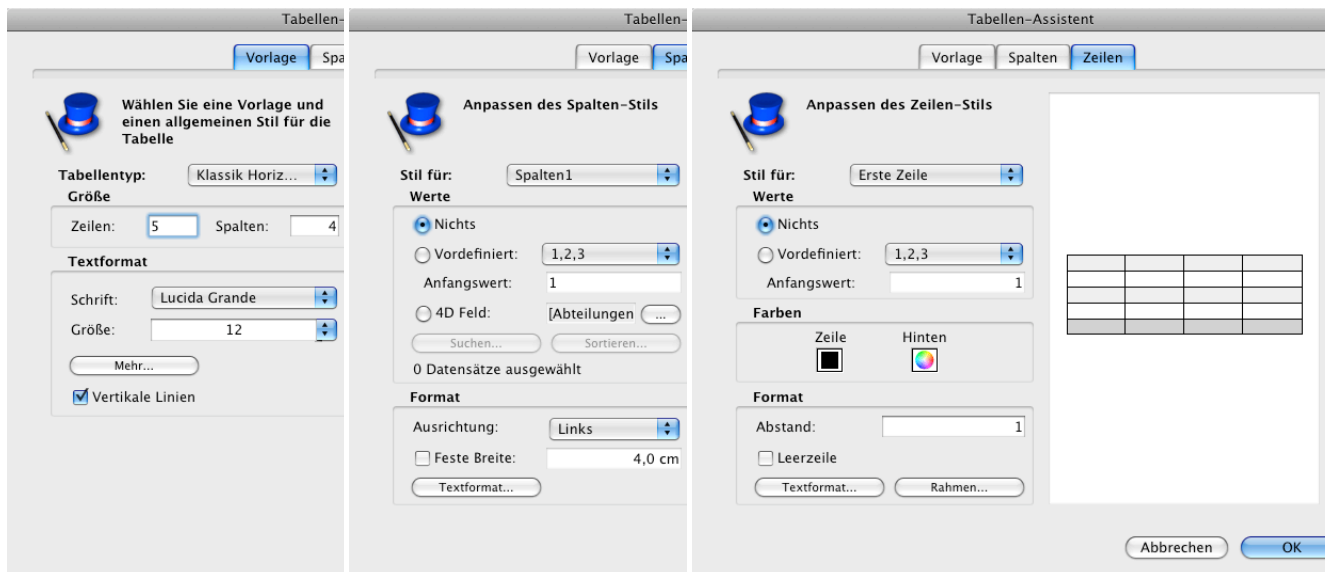
### Mit dem Tabellen-Assistenten eine Tabelle erstellen

Tabellen können Sie mit dem Tabellen-Assistenten erstellen und ändern.

Stellen Sie sicher, dass die Spalten breit genug sind für die Eintragungen. Da 4D Write nicht die Zellenverwaltung unterstützt, wird bei zu langem Text über die Spalte hinaus geschrieben und bei Zeilenschaltung eine neue Zeile eingefügt.

1. Im Textmenü **Werkzeuge > Tabellen-Assistent** wählen

Der **Tabellen-Assistent** hat die Register **Vorlage**, **Spalten** und **Zeilen**, die durch Klick geöffnet werden können:



(Aussriss:) Register Vorlage

(Aussriss:) Register Spalte

Register Zeilen

#### Register Vorlage

Hier können Sie:  
Einen aus 15 vorbelegten **Tabellentypen** wählen.  
Die **Zeilen-** und **Spaltenanzahl** eingeben.  
Die **Schrift** wählen.  
Die **Größe** eingeben.  
Mit Klick auf **[Mehr...]** den Dialog **Zeichen** öffnen und Zeichenformate definieren (siehe [Seite 17](#)).  
**Vertikale Linien** markieren, um diese in die Tabelle zu setzen.

#### Register Spalte

Hier können Sie:  
Den **Stil für** Spalten wählen, zu dem Werte vorbelegt werden können.  
Mit **Nichts** keine Werte definieren.  
Mit **Vordefiniert** vordefinierte Felder wählen.  
Den vordefinierten Feldern einen **Anfangswert** geben.  
**4D Felder** aktivieren.  
Zum **Suchen** von 4D Feldern den Sucheditor nutzen.  
Zum **Sortieren** der vorgewählten 4D Felder einen Sortier-Dialog nutzen  
Die **Ausrichtung** der Spalte wählen.  
Die **Feste Breite** der Spalte eingeben.  
Mit Klick auf **[Textformat...]** den Dialog **Zeichen** öffnen und Zeichenformate definieren (siehe [Seite 17](#)).

#### Register Zeilen

Hier können Sie:  
Den **Stil für** Zeilen wählen, zu dem Werte vorbelegt werden können;  
Mit **Nichts** keine Werte definieren.  
Mit **Vordefiniert** vordefinierte Felder wählen.  
Den vordefinierten Feldern einen **Anfangswert** geben.  
Den **Zeilenlinien** über eine Palette Farbe zuweisen.  
Dem **Zeilenhintergrund** über eine Palette Farbe zuweisen.  
Den **Abstand** der Zeilen eingeben.  
Leerzeilen einfügen oder nicht.  
Mit Klick auf **[Textformat...]** den Dialog **Zeichen** öffnen und Zeichenformate definieren (s. [Seite 17](#)).  
Mit Klick auf **[Rahmen...]** den Dialog **Rahmen** öffnen und Rahmenformate definieren (s. [Seite 18](#)).

- Im Register **Vorlage** eine Vorlage des Tabellentyps wählen

Erklärungen zu besonderen Feldern oder Dialogaufrufen

**Tabellentyp**  
bzw. **Stil für**

Im Einblendmenü **Tabellentyp** bzw. **Stil für** Spalten und Zeilen können Sie wählen zwischen:

<input checked="" type="checkbox"/> Klassik Horizontal Klassik Vertikal Professionell Blau Professionell Grau Professionell Beige Professionell Grün Einfach – 1 Einfach – 2 Web Horizontal Web Vertikal Kompakt Horizontal Kompakt Vertikal Numerisch – 1 Numerisch – 2 Numerisch – 3	<input checked="" type="checkbox"/> Spalten1 Spalten2 Spalten3 Spalten4	<input checked="" type="checkbox"/> Erste Zeile Ungerade Zeilen Gerade Zeilen Letzte Zeile
--	--	---

**Tabellentyp**

**Stil für Spalte**

**Stil für Zeile**

- Unter Größe die Anzahl **Zeilen** und **Spalten** eingeben
- Unter Textformat die **Schrift** und die **Schriftgröße** festlegen
- Weitere Formatierungen und Attribute nach Klick auf **[Mehr...]** definieren (siehe [Seite 17](#)).
- Auf Register **Spalten** klicken
- Neben **Stil für** die gewünschte Spalte wählen

Sie können der aktuellen Spalte automatisch vordefinierte Werte oder 4D Felder zuweisen.

<b>Nichts</b>	Bei markierter Option werden keine vordefinierten Werte verwendet			
<b>Vordefiniert</b>	Im Einblendmenü gibt es die Wahl zwischen:			
	1, 2, 3	für Standardnumerierung	Montag, Dienstag	für Tage
	a, b, c oder A, B, C	für alphabetische Reihenfolge	Januar, Februar	für Monate
	i, ii, iii oder I, II, III	für römische Numerierung		
	Bei markiertem Feld ist das Feld <b>Anfangswert</b> aktiv			
<b>Anfangswert</b>	Für eine numerische Eingabe. Haben Sie z.B. «Montag, Dienstag» <b>vordefiniert</b> und geben nun den Anfangswert «5» ein, wird Freitag als Anfangswert in die Tabelle gesetzt.			
<b>4D Feld</b>	Bei markiertem Feld wird in jede Zeile der Wert des 4D Feldes eingefügt. Die Zeilenanzahl richtet sich nach der Anzahl der gewählten Datensätze. Da Sie dann die Such- und Sortierfunktionen von 4D nutzen können, können Sie die Datensatzauswahl eingrenzen und neu darstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <a href="#">4D Feld als automatischen Wert einfügen</a> ab <a href="#">Seite 25</a> .			

- Wahl zu den Werten treffen
- Unter Format **Ausrichtung** und **Format** für den Text sowie die Breite für die aktuelle Spalte festlegen
 

<b>Ausrichtung</b>	Im Einblendmenü gibt es die Wahl zwischen: <b>Links</b> , <b>Rechts</b> , <b>Zentriert</b> und <b>Dezimal</b>
<b>Feste Breite</b>	Bei markiertem Feld können Sie für die aktuelle Spalte einen festen Wert vorgeben
- Für jede individuell definierte Spalte die Schritte 7 – 9 wiederholen
- Auf Register **Zeilen** klicken
- Neben **Stil für** die gewünschte(n) Zeile(n) wählen
 

Sie können der aktuellen Zeile automatisch vordefinierte Werte (siehe oben) zuweisen
- Unter Farben eine Farbe für die **Zeilenlinien** und für den Zeilen**hintergrund** zuweisen
- Unter Format den **Abstand** der Zeilen eingeben und das Feld Leerzeile markieren, wenn Sie eine Leerzeile einfügen möchten
- Für jede individuell definierte Zeile die Schritte 12 – 14 wiederholen
- Auf **[OK]** klicken
 

Die Tabelle wird erstellt.

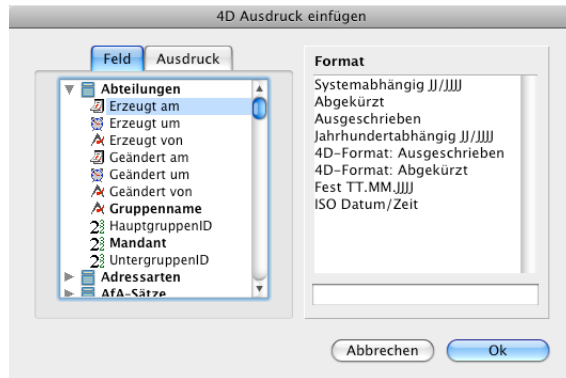
 Da 4D Write die Zellen in Tabellen nicht als Zeilen und Spalten verwaltet, ist es oft leichter, eine bereits erstellte Tabelle neu anzulegen, als sie zu ändern.



#### 4D Feld als automatischen Wert einfügen

Sie können in Tabellen automatische Werte setzen. Mit 4D Write können Sie in Spalten 4D Felder oder Formeln einfügen und in Spalten und Zeilen vordefinierte Werte, wie automatische Nummerierung, Wochentage und Monate, verwalten. Um ein 4D Feld als automatischen Wert in eine Spalte einzufügen:

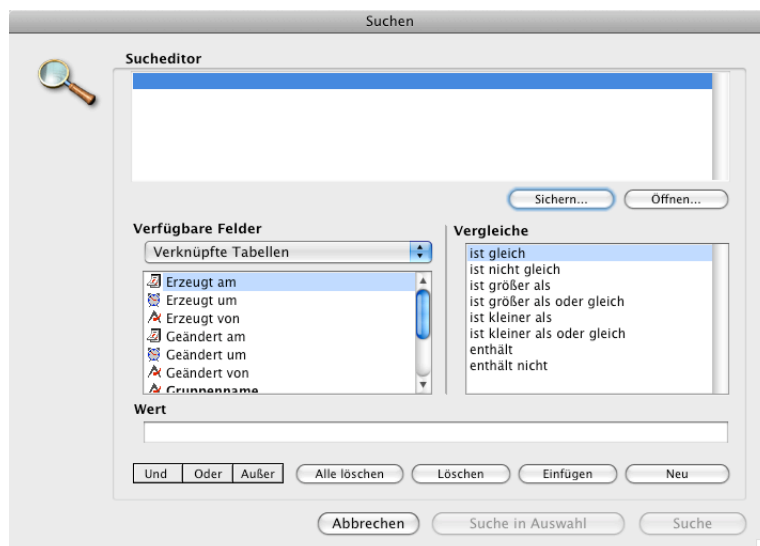
1. Im Textmenü **Werkzeuge > Tabellen-Assistent** wählen
2. Auf das Register **Spalten** klicken
3. **4D Feld** markieren und auf [Abteilungen ...] klicken



4. Im Register **Feld** das gewünschte Feld markieren und ein vordefiniertes bzw. ein eigenes Format wählen  
Weitere Informationen zu Formaten finden Sie im Handbuch 4D Benutzermodus. Weitere Informationen zum Einfügen von 4D Ausdrücken finden Sie im Abschnitt [4D Felder und 4D Ausdrücke einsetzen](#) ab Seite 32.
  5. Auf **OK** klicken
- Wollen Sie nach bestimmten Datensätzen suchen:

6. Auf **Suchen** klicken

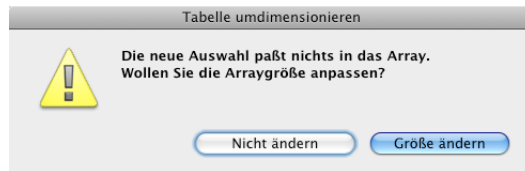
Der Sucheditor erscheint:



Bestimmen Sie die Suchkriterien wie in 4D. Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch 4D Benutzermodus.

Haben Sie die Suche ausgeführt, erscheint erneut die Seite **Spalten**. Die Anzahl Datensätze wird entsprechend aktualisiert.

Passt die Anzahl Datensätze nicht in die Tabelle in 4D Write, erscheint folgender Dialog:



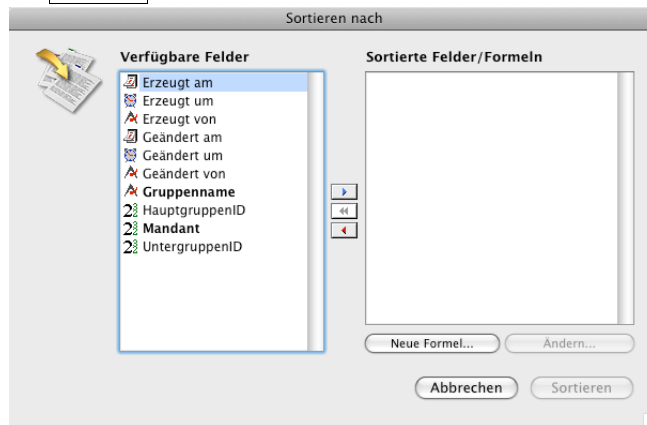
Alternative:

Wenn Sie auf **Nicht ändern** klicken, bleibt die Tabellengröße unverändert.

Wenn Sie auf **Größe ändern** klicken, wird die Anzahl der Zeilen an die Anzahl der Datensätze angepasst.

Wollen Sie die Sortierung ändern:

7. Auf **Sortieren** klicken



Hier definieren Sie die Sortierreihenfolge. Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch 4D Benutzermodus. Die hier festgelegte Reihenfolge wird dann für die Tabelle in 4D Write verwendet.

8. Haben Sie Ihre Wahl getroffen, fahren Sie mit der Tabellenkonfiguration fort.

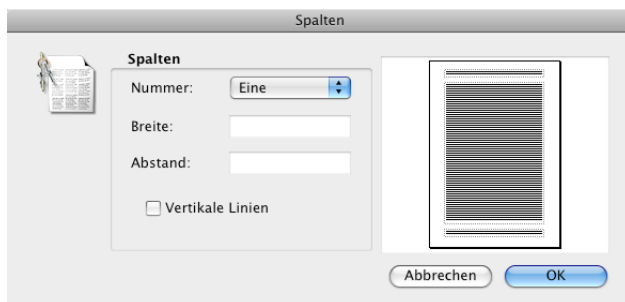
## Textspalten verwalten

Spalten sind Kennzeichen von Tabellen, sie teilen aber auch den Textfluss in vertikale Bereiche. Textspalten gelten für das ganze Dokument und sind verkettet, d.h. bei der Texteingabe läuft der Text von der linken zur rechten Spalte bis zum Seitenende und springt dann auf die nächste Seite. Sie können in Textspalten auch Umbrüche einfügen.

- ☞ Wählen Sie im Menü *Anzeigen > Seite*, damit Sie immer die Darstellung aller Spalten sehen.  
Wollen Sie nur die aktuelle Spalte sehen und eine Spalte bearbeiten, im Menü *Format > Normal* wählen

### Textspalten setzen

1. Im Textmenü *Format > Spalten* wählen



Lesen Sie bitte die Felderklärungen, bevor Sie die nächsten Schritte durchführen:

<i>Nummer</i>	Für die Wahl der Spaltenanzahl. Sie können maximal 10 Spalten anlegen.
<i>Breite</i>	Für die Eingabe der Breite für jede Spalte. Ist der eingegebene Wert zu groß, wählt 4D Write den höchstmöglichen Wert und verringert den Abstand zwischen den Spalten.
<i>Abstand</i>	Für die Eingabe des Spaltenabstands. Ist der eingegebene Wert zu groß, wählt 4D Write den höchstmöglichen Wert und verringert die Spaltenbreite.
<i>Vertikale Linien</i>	Bei markiertem Feld teilt eine Linie die Spalten.
<i>Vorschau</i>	Zeigt die aktuellen Einstellungen sofort an.

2. Anzahl, Breite und Abstand der Spalten eingeben und auf **OK** klicken

#### Spaltenbreite mit dem Lineal ändern

Im Textmenü *Anzeigen > Seite* zeigt das Lineal die Begrenzer der Spalten.



Wenn die Maus am Begrenzer steht, wird der Mauszeiger ein zweiseitiger Pfeil.

1. Begrenzer gedrückt halten und auf eine neue Position ziehen. Die Spalten werden entsprechend geändert.

#### Einstellungen für Spalten ändern

1. Im Textmenü *Format > Spalten* wählen (siehe oben)
2. Geänderte Anzahl, Breite oder Abstand der Spalten eingeben.
3. Auf **OK** klicken. Das 4D Write Dokument hat nun die neuen Einstellungen.

- ☞ Wenn Sie bereits definierte Einstellungen ändern, sollten Sie die Position der Spalten und den Spaltenumbruch prüfen, da neue Werte auch die Darstellung ändern können.

### Spaltenumbruch verwalten

Fügen Sie einen Umbruch in die Spalte ein, werden die Zeichen nach dem Umbruch in die nächste Spalte gesetzt. So können Sie Ihre Spalten ausgewogen darstellen. Im Anzeigemodus *Normal* wird der Umbruch immer angezeigt, im Anzeigemodus *Seite* nur, wenn der Befehl *Unsichtbare Zeichen* aktiv ist:

#### Spaltenumbruch einfügen:

1. Im Textmenü *Anzeigen > Seite* wählen  
Im Anzeigemodus *Seite* werden die Ränder aller Spalten angezeigt.
2. Einfügemarke an die gewünschte Stelle setzen
3. Im Textmenü *Einfügen > Spaltenumbruch* wählen  
Der Spaltenumbruch wird eingefügt. Zeichen nach dem Einfügekpunkt rutschen eine Spalte weiter.



#### Spaltenumbruch löschen:

1. Direkt hinter den Spaltenumbruch klicken
2. «↔» drücken. Der Spaltenumbruch wird gelöscht.

## Seitenumbruch einfügen

Seitenumbrüche gestalten ein mehrseitiges Dokument übersichtlicher. Sie können z.B. Absätze immer auf einer neuen Seite beginnen lassen.

1. An die Stelle klicken, an der Sie einen Seitenumbruch einfügen wollen.

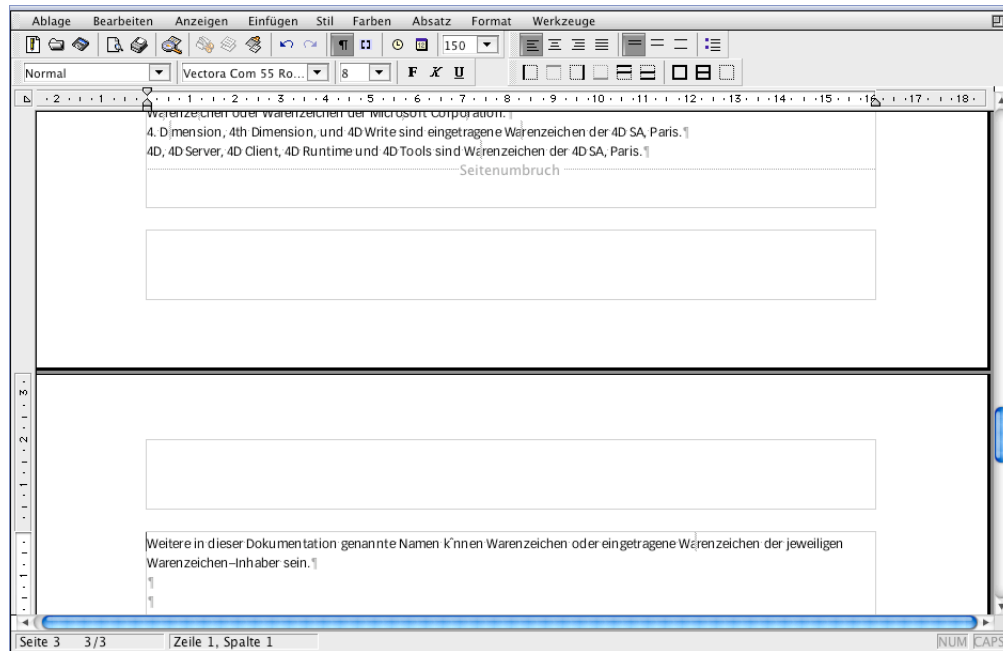
Hier wird nun die Einfügemarke gesetzt.

2. Im Textmenü **Einfügen** > **Seitenumbruch** wählen

Im Anzeigemodus **Normal** erscheinen Seitenumbrüche automatisch als grau gestrichelte Linie.

Im Anzeigemodus **Seite** erscheinen Seitenumbrüche nur, wenn die Option **unsichtbare Zeichen** gewählt ist.

Der Seitenumbruch erzeugt eine neue Seite. Das sieht im Anzeigemodus **Seite** folgendermaßen aus:



Text nach dem Seitenumbruch wird auf die nächste Seite geschoben.

### Um einen Seitenumbruch zu entfernen:

3. Direkt hinter den Seitenumbruch klicken
4. «←→» drücken. Der Seitenumbruch wird gelöscht.

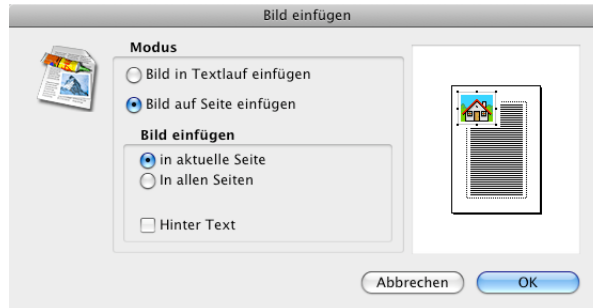
## Bilder verwenden

Sie können Bilder der Bildformate PICT, Bitmap und EMF (nur Windows) in den Kopf-, den Fußteil oder in den Textfluss einfügen. Dazu eignet sich jedes Bild, das Sie in die Zwischenablage kopieren können.

### Bild einfügen

1. Im Textmenü **Bearbeiten** > **Einfügen** wählen

Dieser Dialog erscheint, wenn Sie ein Bild einfügen und im Textmenü **Anzeigen** > **Seite** aktiviert ist:



2. Bevor Sie das Bild einfügen, lesen Sie bitte folgende Erläuterungen:

<i>Bild in Textlauf einfügen</i>	Fügt das Bild an der Einfügemarke in den Text ein.
<i>Bild auf Seite einfügen</i>	Fügt das Bild so ein, wie in den nächsten Optionen bestimmt.
<i>In aktuelle Seite</i>	Fügt das Bild nur auf der aktuellen Seite ein.
<i>In allen Seiten</i>	Fügt das Bild in alle Seiten des Dokuments ein.
<i>Hinter Text</i>	Mit dieser Option erscheint das Bild hinter dem Text.

Die Optionen *rechte Seite*, *linke Seite* und *nicht in erster Seite* sind je nach gewählter Voreinstellung inaktiv. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Voreinstellungen festlegen](#) ab [Seite 7](#).

3. Nach Wahl der Option(en) auf **OK** klicken

Haben Sie ein Bild in das Dokument eingefügt, können Sie folgendes damit ausführen:

Verschieben      Skalieren      Anpassen      Ausblenden

### Bild verschieben

Das Verschieben des Bildes erfolgt durch Einfügen an eine andere Stelle.

1. Auf das Bild klicken

Der Mauszeiger erhält ein Pluszeichen $\oplus$ . Das Bild hat Griffpunkte. Daran erkennen Sie, dass es ausgewählt ist. (An den Griffpunkten lässt sich das Bild in Höhe und Breite manuell ändern.)

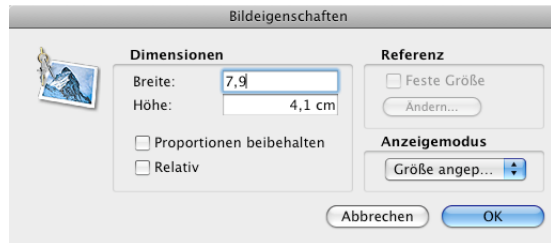
Durch Ausschneiden verschieben Sie das Bild. Durch Kopieren bleibt es im Original erhalten.

- |  |  |
|--|--|
| 2. Im Textmenü <b>Bearbeiten</b> > <b>Ausschneiden</b> wählen<br><b>Ausschneiden</b> entfernt das Bild und sichert es in der Zwischenablage<br>Das Bild bleibt in der Zwischenablage, bis es durch erneutes Ausschneiden oder Kopieren ersetzt wird. | 2. Im Textmenü <b>Bearbeiten</b> > <b>Kopieren</b> wählen<br><b>Kopieren</b> erhält das Bild am ursprünglichen Ort und sichert ihn in der Zwischenablage |
| 3. Per Mausklick Einfügemarke an die Stelle setzen, an der die aktuelle Zwischenablage eingefügt werden soll   |  |
| 4. Im Textmenü <b>Bearbeiten</b> > <b>Einfügen</b> wählen<br>Das ausgeschnittene Bild wird eingesetzt.   | 4. Im Textmenü <b>Bearbeiten</b> > <b>Einfügen</b> wählen<br>Das kopierte Bild wird eingesetzt.  |

## Bild skalieren oder anpassen

Skalieren ändert Höhe und Breite in gleicher Prozentzahl. Die Proportionen des Bildes bleiben erhalten.

1. Auf das Bild doppelklicken



2. *Proportionen beibehalten* und *Relativ* markieren
3. Im Feld *Breite* oder *Höhe* einen Wert eingeben  
Der zweite Wert wird entsprechend angepasst
4. Auf **OK** klicken  
Das Bild wird in der eingetragenen Größe skaliert.

Anpassen ändert die Höhe oder die Breite des Bildes zunächst an der Griffpunkten.

1. Auf das Bild klicken  
Bildbreite oder Bildhöhe an einem mittleren Griffpunkt ändern
2. Auf das Bild doppelklicken  
Nebenstehender Dialog erscheint

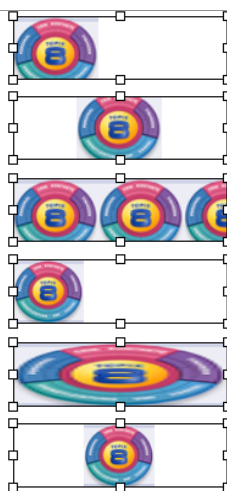
3. *Proportionen beibehalten* markieren und sicherstellen, dass *Relativ* inaktiv ist
4. Auf **OK** klicken  
Das Bild wird angepasst.

## Anzeigemodus für Bilder

Im Dialog *Bildeigenschaften* gibt es unter *Anzeigemodus* ein DropDown-Menü mit Anzeige-Optionen für Bilder. Die *Anzeigemodi* sind hilfreich, wenn Bilder in der Größe verändert oder Bilder unterschiedlicher Größe eingefügt werden. Hier sehen z.B. ein großes und ein kleines *Originalbild* in verschiedenen Anzeigemodi:



Dies Zeile zeigt die Originalbilder.



Darunter sehen Sie die Bilder im jeweiligen Anzeigemodus:

Abgeschnitten links oben

Abgeschnitten zentriert

Wiederholt

Größe angepasst (Proportional)

Größe angepasst

Größe angepasst (Proportional zentriert)

## Bilder ausblenden

Durch Ausblenden aller Bilder in einem Dokument können Sie schneller durch das Dokument scrollen.

Um alle Bilder auszublenden:

1. Im Textmenü *Anzeigen > Bilder* wählen  
Jedes Bild wird durch ein Leerrahmen ersetzt. Sehen Sie Leerrahmen statt Bilder, ist der Befehl *Bilder* inaktiv.

Um alle Bilder einzublenden:

1. Im Textmenü *Anzeigen > Bilder* wählen  
Der Befehl *Bilder* ist aktiv, wenn Sie Bilder sehen.

## Bild entfernen

Sie entfernen ein Bild aus dem Dokument durch Löschen, Ausschneiden oder Ersetzen durch Text.

Bild dauerhaft löschen:

1. Auf das Bild klicken
2. Im Textmenü *Bearbeiten > Löschen* wählen

Bild entfernen und in die Zwischenablage legen:

1. Auf das Bild klicken
2. Im Textmenü *Bearbeiten > Ausschneiden* wählen

Bild, das im Textlauf integriert sein muss, durch Text ersetzen:

1. Auf das Bild klicken
2. Text eingeben

## Daten verwenden

Mit 4D Write können Sie Referenzen in Ihren Dokumenten verwenden. Das können Objekte sein, deren Inhalt im Moment des Einfügens berechnet oder aktualisiert wird oder Objekte, die eine bestimmte Aktion auslösen.

Sie können z.B. Standardreferenzen wie **aktuelles Datum** und **Uhrzeit** oder die **Seitennummer** einfügen.

Dynamische Referenzen sind Informationen aus Ihrer 4D Datenbank. Sie können 4D Felder einbinden, also z.B. in einen Serienbrief die Kundenadressen aus der Datenbank übernehmen. Sie können aber auch 4D Ausdrücke einbinden, also z.B. das Jahresgehalt eines Angestellten berechnen und in das Dokument einfügen.

4D Write ermöglicht auch, **reinen HTML-Code** sowie verschiedene Arten von Hyperlinks in Ihr Dokument einzufügen.

Dieses Kapitel beschreibt folgendes:

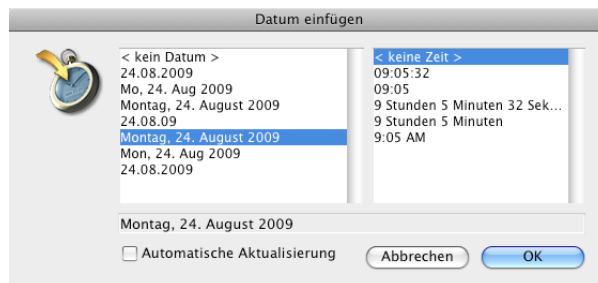
- Standardreferenzen einfügen (Datum und Uhrzeit, Seitennummer bzw. Anzahl der Seiten)
- 4D Felder und 4D Ausdrücke einsetzen
- Hyperlinks einfügen
- Referenzen oder Werte anzeigen
- Referenzen in Werte umwandeln
- Referenzen berechnen

## Standardreferenzen einfügen

### Aktuelles Datum und Zeit einfügen

Mit 4D Write können Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit in ein Dokument einfügen. Datum und Uhrzeit können fest eingetragen oder dynamisch aktualisiert werden.

1. Einfügemarke an die Stelle setzen, an der Sie Datum und Zeit einfügen wollen.
2. Im Textmenü **Einfügen > Datum und Zeit** wählen

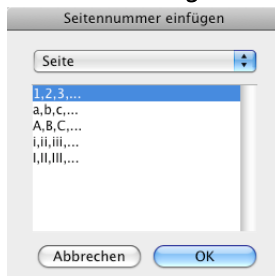


3. Links das gewünschte Datumsformat wählen
4. Rechts das gewünschte Zeitformat wählen
5. **Automatische Aktualisierung** markieren, wenn Datum und Uhrzeit beim erneuten Öffnen des Dokuments oder über den Befehl **Werkzeuge > Referenzen jetzt berechnen** im bereits geöffneten Dokument dynamisch aktualisiert werden sollen.
6. Auf **OK** klicken. Datum und/oder Uhrzeit werden in das Dokument eingefügt.

### Seitennummer einfügen

Sie können die Seitennummer als automatische Variable einfügen. Beim Einfügen der Seitennummer im Fußteil erscheint sie auf jeder Seite des Dokuments im Fußteil.

1. Einfügemarke an die gewünschte Stelle für die Seitennummer setzen
2. Im Textmenü **Einfügen > Seitennummer** wählen. Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Dialogfenster:



<Seite> fügt die aktuelle Seitennummer ein,  
<Anzahl> fügt die Gesamtseitenzahl ein.  
1, 2, 3 für Standardnummerierung  
a, b, c oder A, B, C für alphabetische Nummerierung  
i, ii, iii oder I, II, III für römische Nummerierung

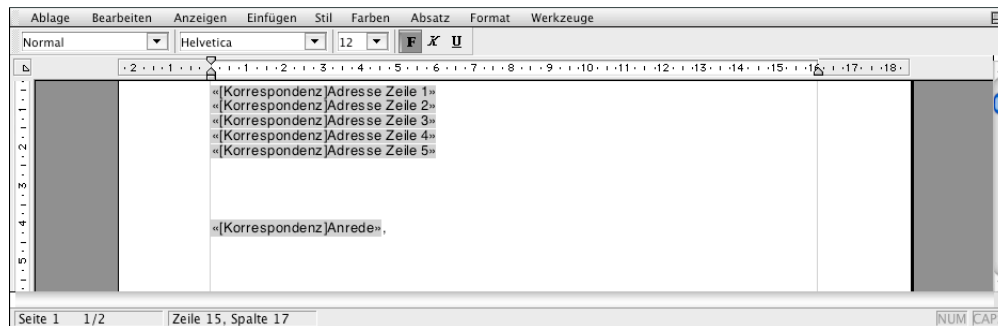
3. Das gewünschte Format wählen und auf **OK** klicken. Die Seitennummer wird platziert.

## 4D Felder und 4D Ausdrücke einsetzen

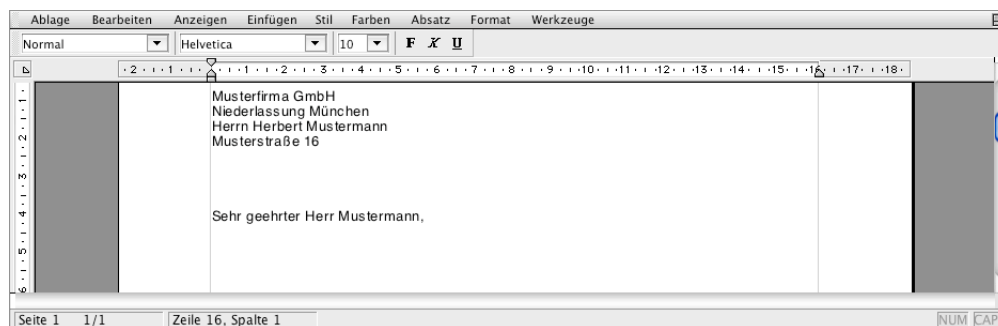
Sie können 4D Felder und Ausdrücke in ein 4D Write-Dokument einsetzen. Die Daten erscheinen als Referenz oder direkt als Wert aus den Daten Ihrer 4D Datenbank.

Erscheinen Felder und Ausdrücke als Referenz, sind sie mit Referenzsymbolen (« ») gekennzeichnet. 4D Write fügt diese Symbole ein, wenn Sie ein Feld in das Dokument einfügen.

Nachfolgende Darstellung zeigt Referenzen aus der Datenbank. **Adresse** und **Anrede** erscheinen als Referenz auf das jeweilige Datenfeld:



Werden Referenzen in Werte umgewandelt, erscheinen sie als normaler Text:



Werte aus Referenzen auf Felder und Ausdrücke beziehen sich immer auf den aktuellen Datensatz. Sie werden aktualisiert, sobald sich der Datensatz ändert.



## Feld einfügen

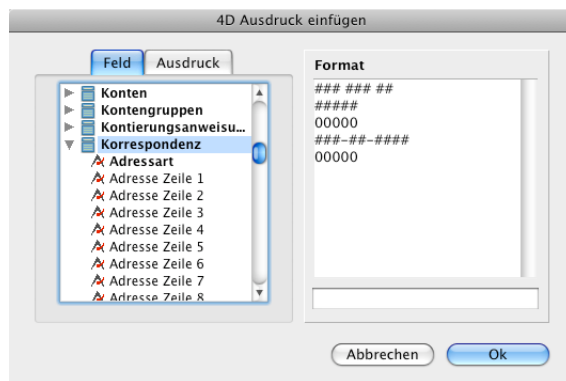
Sie können den Inhalt eines Datenfeldes in ein 4D Write Dokument einfügen. Die angezeigte Information aus dem Datenfeld ist dynamisch. Ändern Sie die Daten im aktuellen Datensatz, müssen Sie die Referenz über den Befehl **Referenzen jetzt berechnen** aus dem Menü **Werkzeuge** aktualisieren.

Über den Tabellen-Assistenten können Sie auch Daten in eine Tabelle Ihres Dokuments einfügen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Tabellen verwalten](#) ab [Seite 23](#).

Sie können Daten aus dem aktuellen Datensatz anzeigen und drucken. Erscheint das Dokument in einem Formular, ist der angezeigte Datensatz der aktuelle Datensatz. Erscheint das Dokument in einem externen Fenster, ist der auf dem Bildschirm geöffnete Datensatz der aktuelle Datensatz.

Um ein Datenfeld aus einer 4D Datenbank über das Menü einzufügen:

1. Einfügemarke an die Stelle klicken, an der das Feld platziert werden soll
2. Im Textmenü **Einfügen** > **4D Ausdruck** wählen



Die hierarchische Liste zeigt die Namen der Tabellen Ihrer Datenbank.

3. Das Datenfeld in der Liste markieren

In der Liste **Formate** erscheinen die Anzeigeformate für den gerade gewählten Feldtyp.

Wollen Sie diesem Datenfeld ein Anzeigeformat zuweisen:

4. Das entsprechende Format aus der Liste markieren

ODER

Im darunter liegenden Eingabefeld ein eigenes Format eingeben

Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch 4D Designmodus.

5. Auf  klicken

Das Datenfeld wird Ihrem Dokument hinzugefügt.

 Ist das Feld vom Typ **Bild**, erscheint das Dialogfenster **Bild einfügen**. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Bild einfügen](#) ab [Seite 29](#).

## Werte der Datenfelder anzeigen

1. Im Textmenü **Anzeigen** > **Referenzen** wählen, um die Werte der Datenfelder zu sehen

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Referenzen oder Werte anzeigen](#) ab [Seite 36](#).

## Referenz auf Datenfeld ändern

Um Referenzen auf Datenfelder zu ändern:

1. Auf die Referenz doppelklicken.

Der Dialog **4D Ausdruck einfügen** erscheint. Hier können Sie die Referenz auf das Datenfeld ändern.

## Ausdruck einfügen

Sie können in ein Dokument jeden gültigen Ausdruck einfügen. Es gibt folgende Arten:

- 4D Variable
- 4D Funktion
- Plug-In Funktion, z.B. eine 4D Write Funktion
- Projektmethode, die einen Wert zurückgibt

Wenn Sie Ausdrücke in 4D Write-Dokumente einfügen, nutzen Sie die Stärke der Programmiersprache von 4D. Sie können z.B. Berechnungen durchführen oder Informationen aus verschiedenen Datenfeldern zusammenziehen.

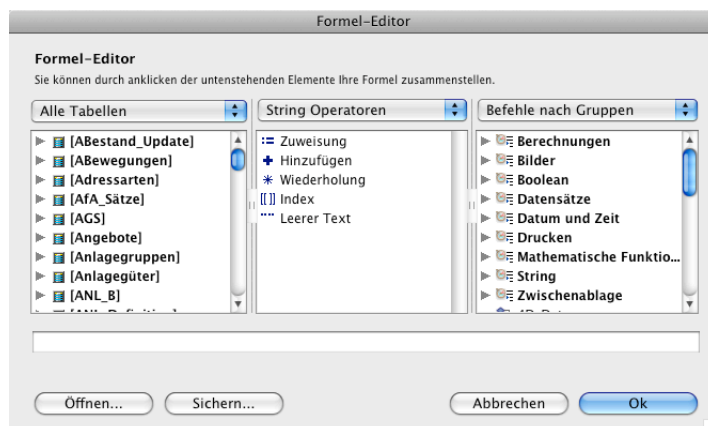
Hier ein paar Beispiele:

Ausdruck	Beschreibung
Aktuelle Zeit	4D Funktion
Aktuelles Datum – vDatum	Ausdruck, der ein Datum berechnet
Salute	Projektmethode, die einen Wert zurückgibt
WR Count	4D Write Funktion

Enthält ein Ausdruck Text mit Zeilenschaltung und Tabulatoren, formatiert 4D Write den Text entsprechend der Einstellungen für den Absatz, in welchen der Ausdruck eingefügt wird.

Um einen Ausdruck einzufügen:

1. Einfügemarke an die Stelle klicken, an der das Feld platziert werden soll
2. Im Textmenü *Einfügen* > *4D Ausdruck* wählen
3. Auf das Register *Ausdruck* klicken
4. Auf  klicken



5. Ihren 4D Ausdruck bearbeiten.  
Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch 4D Benutzermodus.
6. Auf  klicken, um den Ausdruck zu bestätigen.  
Das Dialogfenster *4D Ausdruck einfügen* erscheint erneut. Hier sehen Sie nun den bearbeiteten 4D Ausdruck.
7. Das entsprechende Format aus der Liste markieren, um diesem Ausdruck ein Anzeigeformat zuzuweisen  
ODER  
Im darunter liegenden Eingabefeld ein eigenes Format eingeben  
Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch 4D Designmodus.
8. Auf  klicken. Ihr 4D Ausdruck wird in das Dokument eingefügt.

## Werte des Ausdrucks anzeigen

1. Im Textmenü *Anzeigen* > *Referenzen* wählen, um die Werte des Ausdrucks zu sehen  
Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Referenzen oder Werte anzeigen](#) ab Seite 36.

 Beachten Sie, dass das Anzeigen der Werte diese noch nicht berechnet. Dazu müssen Sie im Textmenü *Werkzeuge* > *Referenzen jetzt berechnen* wählen.

## Ausdruck ändern

1. Doppelklicken Sie auf den Ausdruck.  
Der Dialog *4D Ausdruck einfügen* erscheint. Hier können Sie den Ausdruck ändern.

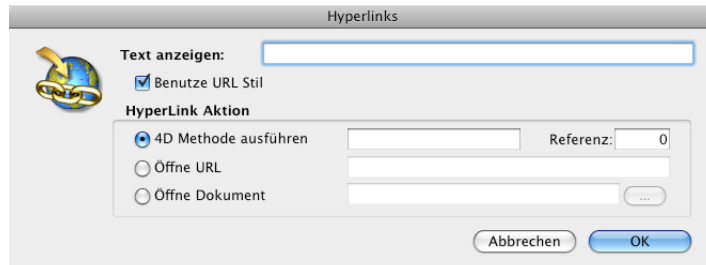
## Hyperlinks einfügen

Mit 4D Write können Sie Hyperlinks in Ihr Dokument einfügen. Es gibt folgende Arten:

- URLs (Links für Navigieren in HTML)
- 4D Methoden (ausgeführt per Mausklick)
- Zugriffspfade auf Dokumente

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Textmenü **Einfügen** > **Hyperlink** wählen



2. Im Feld **Text anzeigen** die Bezeichnung des Links eingeben, der im Textbereich erscheinen soll.

3. Die Option **Benutze URL Stil** wählen, wenn Sie die Optik eines Links ändern wollen.

Ist diese Option markiert, hat der eingefügte Link das Standardformat für Hyperlinks: blau, unterstrichener Text, der zu purpur wechselt, wenn der Link gesichtet wurde. Ist diese Option nicht markiert, wird das Aussehen des Link nicht verändert. Sie können es dann individuell gestalten.

Im Bereich **HyperLink Aktion** definieren Sie die Aktion, die ausgeführt werden soll, wenn der Benutzer auf den Link klickt. Es gibt folgende Aktionen:

<b>4D Methode ausführen</b>	Bei Anklicken des Link wird die angegebene 4D Methode ausgeführt. Geben Sie den entsprechenden Methodennamen ein. Beim Ausführen empfängt die Methode drei Werte in den Einstellungen \$1, \$2 und \$3: \$1 ist die Referenz des 4D Write Bereichs, \$2 die sichtbare Bezeichnung des Link, \$3 die Ziffer, welche Sie evt. im Bereich <b>Referenz</b> übergeben haben.
<b>Referenz</b>	Über diesen Wert können Sie z.B. den Link identifizieren. Tritt ein Fehler auf, z.B. weil die Methode nicht existiert, führt 4D Write nichts aus.
<b>Öffne URL</b>	Anklicken des Link öffnet – sofern erforderlich – den Standard Web Browser Ihres Rechners und zeigt den festgelegten URL an. Sie können jede Art von gültigem URL eingeben. Tritt ein Fehler auf, z.B. weil der URL nicht gültig ist, zeigt der Browser eine Fehlerseite an.
<b>Öffne Dokument</b>	Bei Anklicken des Link wird Ihr aktuelles Dokument durch das im Zugriffspfad angegebene Dokument ersetzt. Dieser Zugriffspfad ist absolut und verwendet die Syntax der aktuellen Plattform. Er lautet unter Windows C:\Ordner\Ordner2\Doc.4W7, auf MacOS Festplatte:Ordner:Ordner:Doc. Klicken Sie in die Schaltfläche am rechten Rand, erscheint der Standard-Öffnen-Dialog, mit dem Sie das zu öffnende Dokument festlegen können. Tritt ein Fehler auf, z.B. weil das Dokument nicht existiert, führt 4D Write nichts aus.

4. Gewünschte Optionen wählen und auf **OK** klicken

### Hyperlinks sichten und ändern

Ist im Textmenü **Anzeigen** > **Referenzen** markiert, zeigt 4D Write die Art des Hyperlinks sowie seinen Inhalt. (**Öffne Dokument**, **URL**, oder **4D Methode**). Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Referenzen oder Werte anzeigen ab [Seite 36](#). Um Typ, Inhalt oder Optionen für einen Hyperlink zu ändern:

1. Den Link auf der Seite wählen (keine zusätzlichen Zeichen in der Auswahl eingeben) und erneut im Textmenü **Einfügen** > **Hyperlink** wählen
2. Auf die Hyperlink-Referenz doppelklicken  
Der Dialog **Hyperlink** erscheint mit den Eigenschaften des aktuellen Link.

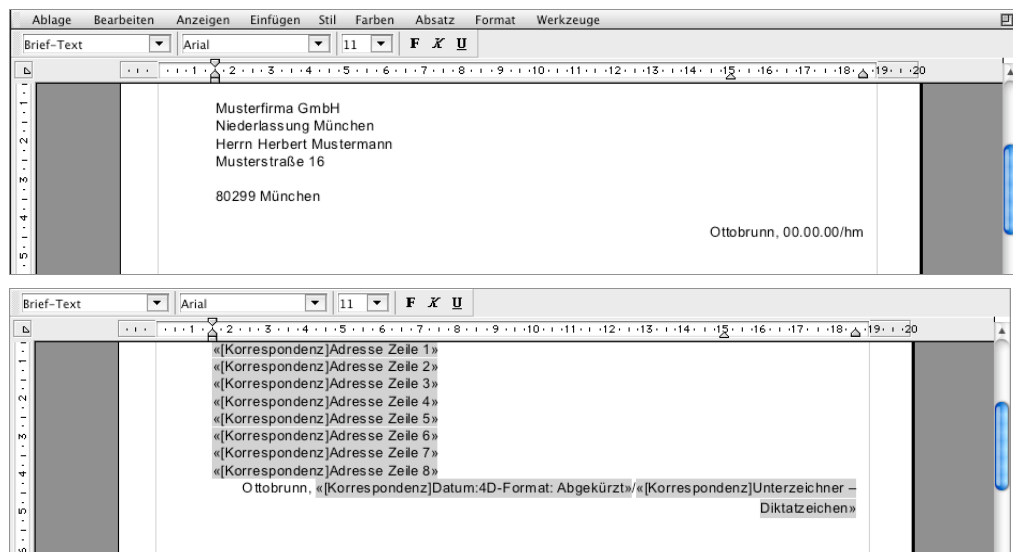
## Referenzen oder Werte anzeigen

Fügen Sie einen 4D-Ausdruck ein, zeigt 4D Write den aktuellen Wert des Feldes an. Wollen Sie wissen, welches Feld bzw. welcher Ausdruck angezeigt wird, wählen Sie im 4D Write Menü **Anzeigen** den Befehl **Referenzen**. Sie erhalten dann die Referenzen auf die Werte. Sie stehen zwischen den Zeichen << >>.

Nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die einzelnen Formate mit den jeweiligen Werten bzw. Referenzen:

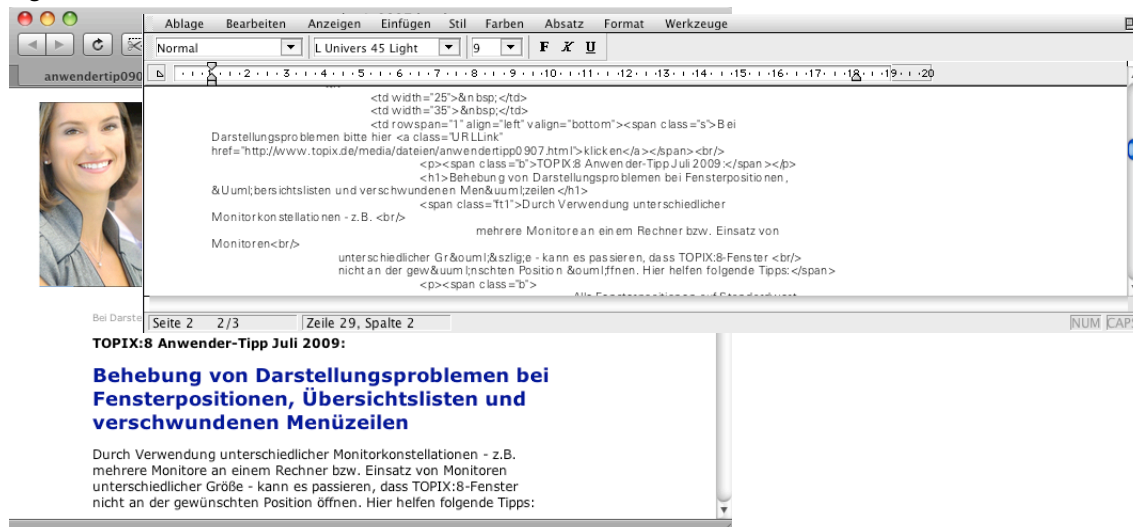
Format	Anzeige als Wert	Anzeige als Referenz
Datum und Zeit	Wert im Moment des Einfügens	Bezeichnung für "Datum und Zeit"
Nummer oder Anzahl Seiten	Wert im Moment des Einfügens	Bezeichnung für "Seitennummer" und "Anzahl Seiten" <sup>1</sup>
4D Feld	Wert des Feldes im aktuellen Datensatz	Name des Feldes
4D Ausdruck	Ergebnis des Ausdrucks	Code des Ausdrucks
HTML Ausdruck	Keine Anzeige	HTML Code
Hyperlinks: Methode	Bezeichnung des Link, definiert im Dialogfenster "Hyperlinks"	"URL:" + Inhalt des Link
Hyperlinks: URL		"4D Methode:" + Inhalt des Link
Hyperlinks: Dokument		"Öffne Dokument:" + Inhalt des Link

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für dynamische Referenzen — angezeigt als Wert bzw. als Referenz:



<sup>1</sup> Im Gegensatz zu anderen Referenzen werden diese Werte immer automatisch aktualisiert

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für einen HTML-Ausdruck — angezeigt als Referenz in 4D Write bzw. als Ergebnis in einem Web Browser:



Um in einem Dokument Referenzen bzw. Werte zu zeigen:

1. Im Textmenü **Anzeigen** > **Referenzen** wählen  
 Werden Referenzen angezeigt, ist der Menübefehl markiert.  
 Werden Werte angezeigt, ist der Menübefehl nicht markiert.


## Referenzen in Werte umformen

In manchen Fällen wollen Sie die angezeigten Werte beibehalten. Sie können Referenzen umformen, so dass die aktuell angezeigten Werte als normaler Text erscheinen. Die zugeordnete Referenz wird dann entfernt. Das ist z.B. bei Berichten mit Umsatzzahlen nützlich, wenn Sie für bestimmte Zeitspannen die Werte beibehalten und nicht mit jeder Änderung aktualisieren wollen. Um Referenzen in Text umzuformen:

1. Im Textmenü **Werkzeuge** > **Referenzen umformen** wählen  
 Die Operation **Referenzen umformen** können Sie nicht mehr rückgängig machen.

## Referenzen berechnen

Referenzen auf Datenfelder oder 4D-Ausdrücke in einem 4D Write-Dokument werden automatisch berechnet:

- beim Einfügen der Referenz in das Dokument
  - beim Laden oder Öffnen des Dokuments.
-  Nur Referenzen vom Typ **Seitennummer** bzw. **-anzahl** werden automatisch aktualisiert. Wollen Sie Referenzen während einer Sitzung aktualisieren, müssen Sie diese immer neu berechnen. Referenzen werden nur auf Anforderung berechnet.

Um Referenzen zu berechnen:

1. Im Textmenü **Werkzeuge** > **Referenzen jetzt berechnen** wählen  
 Die Werte der Referenzen werden dann direkt aktualisiert.

## Drucken

### Das aktuelle Dokument drucken

4D Write kann eigenständige Dokumente drucken, wie Memos, Briefe und Notizen oder in 4D Write Bereichen in Formularen.

#### Einen Brief drucken:

1. Im Textmenü **Datei/Ablage** > **Drucken** wählen

Die im Dokument integrierten Einstellungen für Rand, Seitenumbruch und Formatierung werden berücksichtigt.

Enthält das Dokument Referenzen, werden sie, wie angezeigt, gedruckt. Erscheinen die Referenzen als Werte, werden diese vor dem Drucken neu berechnet, d.h. es werden die Werte der Felder der aktuellen Datensätze verwendet. Auch Kopf- und Fußzeilen werden gedruckt. Das gilt für den Druck und für die Vorschau (Bildschirm). Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Referenzen oder Werte anzeigen](#) ab [Seite 36](#).

#### Ein Dokument drucken:

1. Bei Bedarf: Im Textmenü **Datei/Ablage** > **Papierformat** wählen, um das Format zu ändern.  
Das Papierformat bietet verschiedene Einstellungen, die vom gewählten Druckertreiber abhängen. Das Papierformat in 4D Write ist unabhängig vom Papierformat in 4D.
2. Im Textmenü **Datei/Ablage** > **Drucken** wählen
3. Der Standarddialog Drucken erscheint.
4. Auf **OK** (Windows) oder auf **Drucken** (Mac) klicken  
Das Dokument wird gedruckt.

#### Druckvorschau

Sie können ein Dokument vor dem Druck in einer Vorschau auf dem Bildschirm ansehen.

1. Im Textmenü **Datei/Ablage** > **Druckvorschau** wählen



Erklärung zu den Symbolen:

(1) <b>Drucken</b>	Öffnet den Druckdialog zum Drucken des Dokuments.
(2) <b>Nächste Seite</b>	Springt zur nächsten Seite des Dokuments. Auf der letzten ist dieses Symbol inaktiv.
(3) <b>Vorige Seite</b>	Springt zur vorigen Seite. Gibt es keine vorige Seite, ist dieses Symbol inaktiv.
(4) <b>Zoom</b>	Vergrößert bzw verkleinert die Ansicht auf dem Bildschirm in Prozent.
(5) <b>Verlassen</b>	Verlässt die Druckvorschau und kehrt zum ursprünglichen Dokument zurück.

# Index

## 4

4D Feld: einfügen, 25, 33  
4D Felder: einsetzen, 32; Referenz, 32; Wert, 32

## A

Absatz: Ausrichtung, 16; einrücken, 16; kopieren, 16; Nichts, 16; Standard, 16  
Aufzählungszeichen: setzen, 15  
Ausdruck: einfügen, 34  
Ausschneiden, 6

## B

Bild: anpassen, 30; Anzeigemodus, 30; einfügen, 29; entfernen, 30; skalieren, 30; verschieben, 29  
Bullet, 15

## D

Datum und Zeit: einfügen, 31  
Dokument: Drucken, 6, 38; Druckvorschau, 6; Neu, 6; Öffnen, 6; Speichern, 6  
Dokument-Eigenschaften, 7  
Drucken: Dokument, 38; Druckvorschau, 38

## E

Einfügen, 6  
Einheit, 7  
Einrückung: setzen, 13  
Einzug, 7  
Erste Seite, 7  
Erste Seite anders, 7

## F

Farben: setzen, 18  
Feste Leerzeichen, 10  
Format: Absatz, 16; Spalten, 27; Stilvorlage, 20; Zeichen, 17

## H

Hurensöhne, 7  
Hyperlink: einfügen, 35

## K

Kopf-/Fußzeilen: einrichten, 22  
Kopieren, 6

## L

Lineal: einblenden, 13; Einblendmenü  
Tabulatoren, 6; Einrückung, 6; Ränder, 6; Tabulatoren, 6  
Linke/Rechte Seite, 7  
Linke/Rechts Seite anders, 7

## R

Rahmen: setzen, 18  
Ränder: setzen, 13  
Rechtschreibprüfung, 7, 12  
Referenzen: anzeigen, 33, 36; berechnen, 37; umformen, 37

## S

Schriftart, 17  
Schriftgröße, 17  
Schriftstil, 17  
Schusterjungen, 7  
Seitennummer, 7; einfügen, 31

Seitenumbruch: einfügen, 28  
Setze: Datum, 6; Uhrzeit, 6  
Sonderzeichen, 9; auswählen, 15  
Spaltenumbruch: einfügen, 27; löschen, 27  
Standardabstand  
Tabulator, 7  
Statusleiste, 6  
Stilelemente, 18  
Stilvorlage: löschen, 21; sichern, 21  
Stilvorlagen, 20  
Suchen, 6

## T

Tabelle: 4D Felder, 23; 4D Felder sortieren, 23; 4D Felder suchen, 23; ausrichten, 23; Farbe der Linien, 23; Größe, 23; Nichts definieren, 23; Schrift, 23; Stil für Spalten, 23; Stil für Zeilen, 23; Tabellen-Assistent, 23; Vertikale Linien, 23; Vordefinierte Felder, 23; Zeilen und Spalten, 23; Zeilenabstand, 23; Zeilenhintergrund, 23  
Tabellentyp, 24  
Tabulatoren: setzen, 13  
Text: Aktion erneut ausführen, 8; ändern, 8; ausrichten, 13; Bearbeitung widerrufen, 8; eingeben, 8; ersetzen, 9, 11; Fehler korrigieren, 8; harte Trennungen, 9; kopieren, 9; löschen, 9; markieren, 8;

suchen, 10; verschieben, 9; weiche Trennungen, 9; Zwischenablage, 9  
Textbereich, 6  
Textfenster, 5; Lineal, 5; Textbereich, 5; Textmenüs, 5; Textwerkzeuge, 5  
Textmenüs, 5; Ablage/Datei, 5; Absatz, 5; Anzeigen, 5; Bearbeiten, 5; einblenden, 5; Einfügen, 5; Farben, 5; Format, 5; Stil, 5; Werkzeuge, 5  
Textspalten: setzen, 27  
Textverarbeitung, 5; Aufruf, 5  
Textwerkzeuge, 6; Format, 6; Rahmen, 6; Standard, 6; Stil, 6  
Trennung: harte, 9; weiche, 9

## U

Unsichtbare Zeichen, 12

## V

Vordefinierte Felder, 24  
Voreinstellungen, 7

## W

Wert: anzeigen, 36  
Widerrufen, 6  
Wieder ausführen, 6

## Z

Zeige: Referenzen, 6; Unsichtbare Zeichen, 6  
Zeilenabstand: setzen, 13  
Zoomen, 6