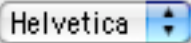



## Anleitung Text mit AppleWorks

In AppleWorks ein neues Dokument zur Textverarbeitung öffnen	Menü <b>Ablage</b>	Wähle <b>Neu</b> und dann <b>Text</b>
Das Dokument in meinem Ordner sichern	Menü <b>Ablage</b>	Wähle <b>Sichern unter...</b> Klicke zuerst in der Überschrift auf <b>Schreibtisch</b> und suche die <b>Klassenbox</b> . Klicke zweimal darauf und öffne deinen Ordner
Fenster und Umgebung einrichten	Menü <b>Fenster</b>	<b>Symbolleiste einblenden</b> , wenn sie nicht sichtbar ist.
	Steuerzeichen	Taste  in der Symbolleiste blendet die <b>Steuerzeichen</b> (Leerschlag, Zeilenende, Tabulatoren) ein. Das kann bei schwierigen Formatierungen nützlich sein
Text erfassen	<b>Schreiben mit möglichst vielen Fingern, Wichtig: Keine Betätigung der Zeilentaste, ausser für Abschnittwechsel</b>	
Textblöcke verschieben	Menü <b>Bearbeiten</b>	Text, der geändert, formatiert oder gelöscht werden soll, muss aktiviert sein: Mit der gedrückter Maustaste über den Textteil fahren. Löschen: <b>Löschen</b> oder Rücktaste. Kopieren: <b>Kopieren</b> oder <b>⌘-C</b> Ausschneiden: <b>Ausschneiden</b> oder <b>⌘-X</b> Einsetzen: <b>Einsetzen</b> oder <b>⌘-V</b> <b>Eingesetzt wird an der Stelle der blinkenden Textmarke oder des aktivierten Textes, der damit ersetzt wird</b>
Text verändern	Titelleiste	<b>Alle Änderungen wirken nur auf aktivierte Textteile. Ohne aktivierte Teile wirkt die Einstellung auf den anschliessend eingegebenen Text</b> <b>Einfacher Klick Das Wort wird aktiviert</b> <b>Doppelklick: Die Zeile wird aktiviert</b>
		 Ausrichtung links, zentriert, rechts, Blocksatz
		 1.5 z    Zeilenabstand. Klicken ins linke oder rechte Feld
		 Tabulatoren: linksbündig(Text), zentriert, rechtsbündig(Zahlen), Dezimalpunkt
		 1    Spalten: Klicken ins linke oder rechte Feld: Zwischen Bereichen mit verschiedenen Spaltenzahlen muss mit <b>Format&gt; Abschnittwechsel</b> eine Trennung eingefügt werden.

			Schriftart: In <b>AppleWorks&gt; Einstellungen&gt; Allgemein</b> kann mit <b>Schriftbild zeigen</b> die Darstellung der Schrift im Menü erreicht werden.
			<b>Schriftgrösse</b> Mit Spezial kann die Schrift auch noch grösser oder kleiner eingestellt werden
	Menü <b>Text</b>	<b>Stil</b>	Normal, Fett, Kursiv usw.
		<b>Textfarbe</b>	Farbe der Schrift
Bilder einsetzen	> <b>Anltg.</b>	<b>Bilder einsetzen</b>	
Sonderzeichen einfügen	> <b>Anltg.</b>	<b>Sonderzeichen</b>	
Tabulatoren setzen	<b>Lineal</b>	<b><i>Alle Einstellungen gelten nur für den aktivierten Teil</i></b>	
			<b>Linker Textrand.</b> Verschieben mit der Maus
			<b>Erstzeileneinzug</b> Zuerst unteren Teil nach rechts, dann oberen Teil nach links verschieben. <b><i>Sehr praktisch bei Nummerierungen und Aufzählungen</i></b>
			<b>Rechter Textrand</b> Verschieben mit Maus
			<b>Tabulator setzen</b> Mausklick in das Lineal setzt einen Tabulator. Verschieben mit der Maus Nach unten ziehen mit der Maus zum Entfernen <b><i>Eingestellt sind Tabulatoren alle 1 cm</i></b>