



AppleWorks 6: Verschiedenes

Bestehende Dokumente öffnen	Menü Ablage	Öffnen	Dies ist eine sichere Methode, um schwierige Dokumente ztu öffnen. Das Programm geht auf diesem Weg am sorgfältigsten vor	
Dateiformate	Menü Ablage	Sichern unter...	Im Sichern- Dialog besteht unten im Fenster eine Möglichkeit zur Einstellung des Dateiformats:	
				
			RTF	Format für Austausch zwischen verschiedenen Programmen und Plattformen. Im Austausch mit Word und/oder Windows ist dieses Format angezeigt.
		Text:	Text mit Tabulator. Dieses Format wird von jedem Programm verstanden. Auch zu verwenden bei der Übertragung von Daten zwischen Textprogramm und Datenbankprogrammen (FileMaker. Access) oder Tabellenkalkulationen (Excel). Es werden aber keine Formatierungen übertragen. Die Schrift ist meist Courier 10.	
Suffix (Anhang am Dateinamen)	Menü Ablage	Sichern unter...	.doc	Word unter Windows verlangt diese Endung
			.rtf	Endung für RTF-Format mit Windows
			.cwk	Endung für AppleWorks
			.txt	Für Austausch mit Format Text angezeigt
Papierformat einstellen	Menü Ablage	Papierformat	 Hochformat, Querformat Die Einstellungen sind auf den Drucker bezogen. Auf einem anderen Computer mit anderem Drucker kann die Darstellung etwas abweichend sein.	
Drucken	Menü Ablage	Drucken	Das Druckerfenster wird vom Drucker bestimmt. Je nachdem lässt sich mehr oder weniger einstellen. In einem Netzwerk können eventuell verschiedene Drucker gewählt werden.	

Seitenränder einstellen	Menü Format	Dokument	Die Einstellung ist vom Drucker abhängig. Nur sehr teure Drucker drucken bis an den Rand. Der obere Rand ist meist ca. 1cm, der untere etwas grösser. Links braucht es meistens etwas mehr Platz für die Ordnerlöcher, der rechte Rand ist auch etwa 1cm breit
Seitenwechsel	Menü Format	Seitenumbruch	Der Wechsel ist ein Zeichen wie ein Buchstabe Er kann mit einem Doppelklick der Maus aktiviert und dann gelöscht werden
Abschnittwechsel	Menü Format	Abschnittumbruch	Bei einem Wechsel der Spaltenanzahl muss ein Abschnittumbruch eingefügt werden
Spaltenumbruch	Menü Format	Spaltenumbruch	Die Spalten werden fortlaufend von links nach rechts mit Text gefüllt. Wenn eine neue Spalte angefangen werden soll, muss ein Spaltenumbruch eingefügt werden.
Rechtschreibprüfung	Menü Format	Schreibhilfen> Dokument prüfen	Eine Dialogbox zeigt unbekannte Wörter an und schlägt eventuell Verbesserungen vor. Vorsicht: Die Option Lernen sollte vorsichtig gebraucht werden. Das Wörterbuch wird sonst immer länger und die Prüfung langsamer. Fehler werden von jedem Textprogramm klaglos gelernt.
Kopf und Fusszeilen	Menü Format	Kopfzeile, Fusszeile	Ein Textbereich wird eingefügt, der auf jeder Seite oben oder unten erscheint.