



# Checkliste Ablage und Format

Bestehende Dokumente öffnen	Menü <b>Ablage</b>	<b>Öffnen</b>	Dies ist eine sichere Methode, um schwierige Dokumente zu öffnen. Das Programm geht auf diesem Weg am sorgfältigsten vor	
Dateiformate	Menü <b>Ablage</b>	<b>Sichern unter...</b>	Im Sichern- Dialog besteht unten im Fenster eine Möglichkeit zur Einstellung des Dateiformats:	
				
			<b>RTF</b>	Format für Austausch zwischen verschiedenen Programmen und Plattformen. <b>Im Austausch mit Word und/oder Windows ist dieses Format angezeigt.</b>
		<b>Text:</b>	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 <b>Ablage</b>	<b>Sichern unter...</b>	<b>.doc</b>	<b>Word unter Windows verlangt diese Endung</b>
			<b>.rtf</b>	Endung für RTF-Format mit <b>Windows</b>
			<b>.cwk</b>	Endung für <b>AppleWorks</b>
			<b>.txt</b>	Für Austausch mit Format <b>Text</b> angezeigt
Papierformat einstellen	Menü <b>Ablage</b>	<b>Papierformat</b>	 <b>Hochformat, Querformat</b> Die Einstellungen sind auf den Drucker bezogen. Auf einem anderen Computer mit anderem Drucker kann die Darstellung etwas abweichend sein.	
Drucken	Menü <b>Ablage</b>	<b>Drucken</b>	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 <b>Format</b>	<b>Dokument</b>	<b>Die Einstellung ist vom Drucker abhängig.</b> 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 <b>Format</b>	<b>Seitenumbruch</b>	<b>Der Wechsel ist ein Zeichen wie ein Buchstabe Er kann mit einem Doppelklick der Maus aktiviert und dann gelöscht werden</b>
Abschnittwechsel	Menü <b>Format</b>	<b>Abschnittumbruch</b>	Bei einem Wechsel der Spaltenanzahl muss ein Abschnittumbruch eingefügt werden
Spaltenumbruch	Menü <b>Format</b>	<b>Spaltenumbruch</b>	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 <b>Format</b>	<b>Schreibhilfen&gt; Dokument prüfen</b>	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. <b>Fehler werden von jedem Textprogramm klaglos gelernt.</b>
Kopf und Fusszeilen	Menü <b>Format</b>	<b>Kopfzeile, Fusszeile</b>	Ein Textbereich wird eingefügt, der auf jeder Seite oben oder unten erscheint.