

KTV

Hauptseite > Schriftverkehr > KTV

KTV



Kategorie: Schriftverkehr

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	6
2 Funktionen in der Menüleiste	6
2.1 Datei	6
2.1.1 Neu (Strg+n)	6
2.1.2 Öffnen (Esc+14, Strg+o)	6
2.1.3 Schließen (Alt+d+c)	7
2.1.4 Speichern unter (Strg+s)	7
2.1.5 Druckdateien	7
2.1.5.1 Druckdatei speichern (Esc+3, Alt+d+k+s)	7
2.1.5.2 Druckdatei laden (Alt+d+k+l)	7
2.1.5.3 Druckdatei drucken (Esc+13, Alt+d+k+d)	7
2.1.5.4 Druckdatei löschen (Alt+d+k+ö)	8
2.1.6 Standardtext speichern (Alt+d+p)	8
2.1.7 Senden an	8
2.1.7.1 Aktenbeteiligte mit Kurzbrief	8
2.1.7.2 E-Brief (Originalformat)	8
2.1.7.3 E-Brief (PDF)	8
2.1.7.4 E-Akte	8
2.1.7.5 E-Mail als Text / E-Mail RTF-Format / E-Mail PDF-Format	8
2.1.7.6 Faxempfänger (Esc+10, Umschalt+F2)	9
2.1.7.7 Kfz-Schadenversicherung	9
2.1.7.8 Rechtsschutzversicherung	9
2.1.7.9 WebAkte	9
2.1.8 Seite einrichten (Alt+d+r)	9
2.1.9 Drucken (Umschalt+F1)	9
2.1.10 Beenden (Alt+d+b, ESC+e)	9

2.2 Bearbeiten	10
2.2.1 Rückgängig (Umschalt+F6)	10
2.2.2 Ausschneiden (Umschalt+Entf, Alt+b+u)	10
2.2.3 Kopieren in Zwischenablage (Strg+Einf, Alt+b+k)	11
2.2.4 Einfügen der Zwischenablage (Umschalt+Einf, Alt+b+i)	11
2.2.5 Anhängen an Zwischenablage (Umschalt+Strg+c, Alt+b+h)	11
2.2.6 Zeile einfügen (F3)	11
2.2.7 Zeile löschen (Umschalt+F3)	11
2.2.8 Zeile sortieren (Strg+t)	11
2.2.9 Suchen und Ersetzen (Umschalt+F5)	11
2.2.10 Stoppstellen (F5)	12
2.2.11 Gehe zu Seite (Strg+g)	12
2.2.12 Alles markieren (Strg+a)	12
2.2.13 Markierung als Text speichern (Alt+b+m)	12
2.3 Ansicht	12
2.3.1 Sonderzeichen (Strg+Umschalt+*)	12
2.3.2 Lineal (Alt+a+l)	13
2.3.3 Briefkopf einblenden (Alt+a+b)	13
2.3.4 Textbegrenzungen (Alt+a+t)	13
2.3.5 Kopf- / Fußzeile (Alt+a+k)	13
2.3.6 Seitenansicht (F2)	13
2.3.7 Zoom (Alt+a+z)	13
2.4 Einfügen	14
2.4.1 Seitenumbruch (F6)	14
2.4.2 Geschützter Trennstrich (F9)	14
2.4.3 Festes Leerzeichen (Umschalt+F9)	15
2.4.4 Feld	15
2.4.5 Sonderzeichen (Alt+e+n)	15
2.4.6 Kommentar (Alt+e+m)	15
2.4.7 Text	15
2.4.8 Grafik (Alt+e+g)	15
2.4.9 Anlagen	15
2.4.9.1 Anlage (Strg+Umschalt+x)	16
2.4.9.2 Anlagenverzeichnis (Strg+x)	16
2.4.9.3 Anlagenverzeichnis mit Anl.-Strich (Alt+e+a+m)	16
2.4.10 Kolonne (Alt+e+k)	16
2.4.11 RVG Berechnung (Alt+e+r)	16
2.4.12 Notarkostenberechnung (Alt+e+o)	16
2.4.13 RA-MICRO Textbaustein-Platzhalter	17
2.4.13.1 Allgemeine Platzhalter	17
2.4.13.2 Artikel / Pronomen / Endungen (Alt+e+p+e)	17
2.4.13.3 Insolvenzplatzhalter (Alt+e+p+i)	17
2.4.13.4 Rechnende Textbausteine	17
2.4.13.4.1 Freie Variablen	17
2.4.13.4.2 Vordefinierte Variablen	17
2.4.13.4.3 Formatierungen / Operatoren	18
2.4.13.5 Stammdaten	18
2.4.13.6 TVM-Textvariablen (Alt+e+p+p)	18

2.5 Format	18
2.5.1 Fett (Umschalt+F7)	19
2.5.2 Kursiv (Umschalt+Strg+K)	19
2.5.3 Unterstrichen (F7)	19
2.5.4 Doppelt unterstrichen (Umschalt+Strg+D)	19
2.5.5 Durchgestrichen (Alt+t+g)	19
2.5.6 Gesperrt	19
2.5.7 Standardschrift (Alt+t+t)	20
2.5.8 Zeichen formatieren... (Alt+t+z)	20
2.5.9 Ränder setzen (Strg+R)	20
2.5.10 Ränder zurücksetzen (*+Enter)	20
2.5.11 Zentrieren (Umschalt+F8)	20
2.5.12 Absatz formatieren... (Alt+t+a)	20
2.5.13 Rahmen... (Alt+t+r)	20
2.5.14 Tabulator... (Alt+t+b)	20
2.6 Textbausteine	21
2.6.1 Standardtexte	21
2.6.2 Textbausteinverwaltung	21
2.6.3 Grußformeln (Strg+Z)	21
2.6.4 Phrasen (masktp)	21
2.6.5 Floskeln (masktf)	22
2.6.6 Korrespondenz (Alt+0) bis Notariat (Alt+7)	22
2.7 Briefe	22
2.7.1 Kurzbrief (Alt+r+z)	22
2.7.2 Serienbrief (Alt+r+e)	22
2.7.3 Dokumentenverwaltung	23
2.7.4 Briefdateien verwalten	23
2.7.5 Auftraggeberrundschreiben (Alt+r+a)	23
2.8 Extras	23
2.8.1 Trennhilfe automatisch	23
2.8.2 Trennhilfe manuell (Alt+x+m)	24
2.8.3 Trennstellen entfernen	24
2.8.4 Rechtschreibprüfung (Esc+12, Alt+x+r)	24
2.8.5 Wörterbuch bearbeiten (Esc+15, Alt+x+w)	24
2.8.6 Wörter zählen	24
2.8.7 Klammern berechnen (F10)	24
2.8.8 Autokorrektur (Alt+x+a)	25
2.8.9 Beträge in EURO umwandeln	25
2.8.10 Beträge in DM umwandeln	25
2.8.11 Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung	25
2.8.12 Briefköpfe und Formulare bearbeiten	25
2.8.13 Berichtsheft für Auszubildende	26
2.8.14 Textsicherungsprotokoll (Esc+17, Alt+x+s)	26
2.8.15 Versions-Test (Alt+x+v)	26
2.9 Tabelle	26
2.9.1 Tabelle einfügen (Alt+l+e)	26
2.9.2 Tabelle markieren	26
2.9.3 Tabelle löschen	26
2.9.4 Markierten Text in Tabelle (Alt+l+w)	26

2.9.5 Tabelle in Text wandeln (Alt+l+w)	27
2.9.6 Zeilen	27
2.9.6.1 Zeile einfügen	27
2.9.6.2 Zeile markieren	27
2.9.6.3 Zeilen löschen	27
2.9.6.4 Zeile berechnen	27
2.9.7 Spalten	27
2.9.7.1 Nach Spalten sortieren	28
2.9.7.2 Spalte berechnen	28
2.9.8 Zellen	28
2.9.8.1 Zellen einfügen	28
2.9.8.2 Zellen markieren	28
2.9.9 Format	28
2.9.9.1 Tabelleneigenschaften	28
2.9.9.2 Spalteneigenschaften	29
2.9.9.3 Zeileneigenschaften	29
2.9.9.4 Zelleneigenschaften	29
2.10 Fenster (Alt+f)	29
2.11 ?	29
2.11.1 Hilfe (F1)	29
2.11.2 Platzhalter	29
2.11.3 Sternchen-Aufrufe	29
2.11.4 Tastenkombinationen	29
2.11.5 Versionsinfo (Strg+F12)	30
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	30
3.1 Druckformat	30
3.2 neuer Text	30
3.3 Datei öffnen	30
3.4 Speichern unter	30
3.5 Text als Druckdatei speichern	30
3.6 Drucken	30
3.7 Seitenansicht	30
3.8 Fax / 2. Drucker	30
3.9 Rechtschreibprüfung	30
3.10 Trennhilfe automatisch	31
3.11 Ausschneiden und in Zwischenablage kopieren	31
3.12 In Zwischenablage kopieren	31
3.13 Aus Zwischenablage einlesen	31
3.14 An Zwischenablage anhängen	31
3.15 Rückgängig	31
3.16 Info	31
3.17 Einstellungen	31
3.18 Posteingang	32
3.19 Postkorb	32
3.20 Schriftart	32
3.21 Schriftgröße	32
3.22 Fett	32
3.23 Kursiv	32
3.24 Unterstrichen	32

3.25 Doppelt Unterstrichen	32
3.26 Durchgestrichen	32
3.27 Gesperrt	32
3.28 Linksbündig	33
3.29 Zentriert	33
3.30 Rechtsbündig	33
3.31 Blocksatz	33
3.32 Tabulator links	33
3.33 Tabulator rechts	33
3.34 Tabulator zentriert	33
3.35 Numerischer Tabulator	33
3.36 E-Akte	34
3.37 Dokumentenverwaltung	34
3.38 Briefdateiverwaltung	34
3.39 Druckdateiverwaltung	34
3.40 Lineal	34
4 Funktionen in der Statuszeile	34
4.1 Seitenbereich	34
4.2 Zeile	34
4.3 Spalte	34
4.4 Zoomfaktor	34
4.5 Überschreibmodus	34
4.6 Großschreibung	34
4.7 Ziffernblock	35
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	35
5.1 Abschrift (KTV)	35
5.2 Alles markieren (Strg+A)	35
5.3 Allgemeines zur Textverschlüsselung	35
5.4 Ansicht Sonderzeichen (Strg+Umschalt+*)	35
5.5 Anzahl beglaubigter Abschriften	36
5.6 Briefkopfnummer	36
5.7 Druckfeld (Alt+e+e)	37
5.7.1 Drucksteuerzeichen:	37
5.8 Druckformat anlegen	37
5.9 Einbindung des grafischen Briefkopfes	37
5.10 Leerzeichen fest (Umschalt+F9)	38
5.11 Rand links setzen (Strg+Tab)	38
5.12 Rand links lösen (*+Enter)	39
5.13 Reihenfolge beim Laden und Löschen von Textdateien	39
5.14 Rückgängig	39
5.15 rzettel.rtf	40
5.16 Standardschrift	40
5.17 Standardtext <i>stdautot.txt</i>	41
5.18 Stoppstellenmodus	41
5.19 Tabelle in Text wandeln	42
5.20 Tabelle löschen	42
5.21 Textsicherung nach Absturz	42
5.22 Text verschlüsselt speichern	43
5.23 Versions-Test	43

5.24 Zeichen markieren	44
5.25 Zeilenabstand	44

Allgemeines

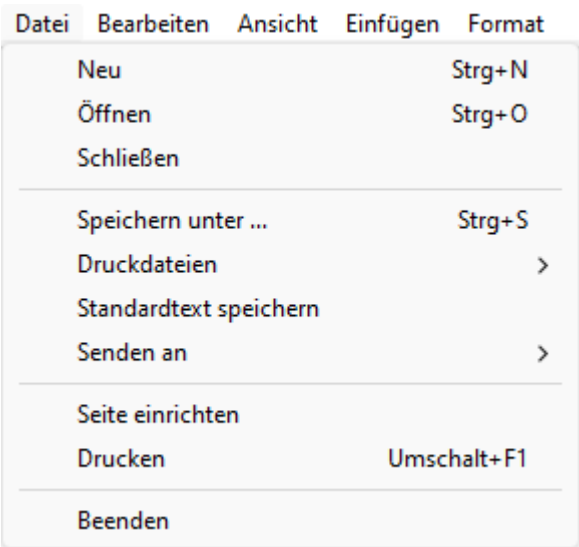
<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Die Kanzleitextverarbeitung ist ein speziell an die Kanzleibedürfnisse angepasstes Textverarbeitungsprogramm.

Um nach der Installation von RA-MICRO gleich mit der Kanzlei-Textverarbeitung arbeiten zu können, sind zunächst einige Einstellungen vorzunehmen, sh. [Erste Schritte](#)

Funktionen in der Menüleiste

Datei



Im Menü *Datei* stehen Programmfunktionen zum Erstellen, Speichern und Drucken von Textdateien zur Verfügung. Des Weiteren können aus diesem Menü auch Programmfunktionen für den Fax- und Mailversand eines Dokuments aufgerufen oder die *Kanzlei-Textverarbeitung* geschlossen werden.

Neu (Strg+n)

Hierüber kann ein leeres Dokument geöffnet werden.

Befindet sich bereits Text im Texteingabefenster erscheint eine [Hinweismeldung](#), ob der Text im Textspeicher gelöscht werden soll oder nicht.

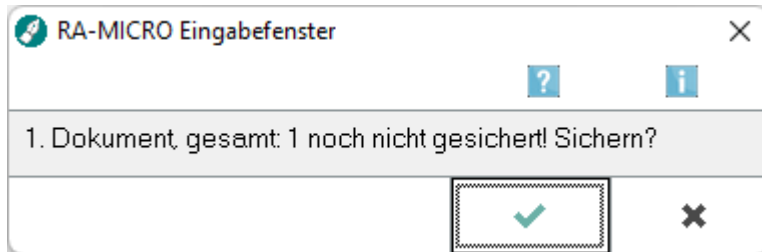
Öffnen (Esc+14, Strg+o)

Hauptartikel → [Datei Öffnen](#)

KTV

Hierüber kann eine Datei geöffnet werden.

Schließen (Alt+d+c)



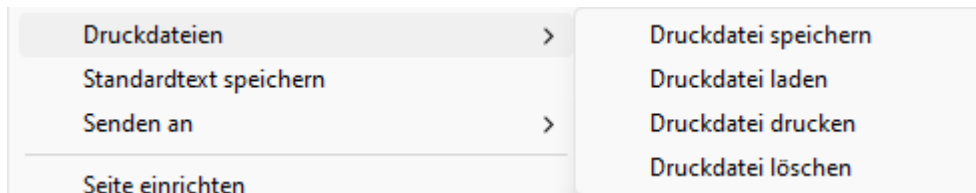
Diese Programmfunktion dient zum Schließen einer geöffneten Datei.

Speichern unter (Strg+s)

Hauptartikel → [Speichern unter](#)

Die geöffnete Datei kann hierüber gespeichert werden.

Druckdateien



Druckdatei speichern (Esc+3, Alt+d+k+s)

Hauptartikel → [Druckdatei speichern](#)

Die Datei, die sich im Texteingabefenster befindet, kann hierüber gespeichert werden.

Druckdatei laden (Alt+d+k+l)

Hauptartikel → [Druckdatei laden](#)

Hierüber kann eine Druckdatei geladen werden.

Druckdatei drucken (Esc+13, Alt+d+k+d)

Hauptartikel → [Druckdatei drucken](#)

Hierüber können Druckdateien gedruckt werden.

KTV

Druckdatei löschen (Alt+d+k+ö)

Hauptartikel → [Druckdatei löschen](#)

Ermöglicht das Löschen einzelner oder mehrerer Druckdateien.

Standardtext speichern (Alt+d+p)

Speichert die Datei, die sich im *Texteingabefenster* befindet, als [Standardtext](#).

Senden an

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Aktenbeteiligte mit Kurzbrief

Übergibt den zu einer Akte gespeicherten Text an den *Kurzbrief* zum zeitsparenden Versand eines Anschreibens an ausgewählte Aktenbeteiligte.

E-Brief (Originalformat)

Übergibt den aktuellen Text im Originalformat zum Versand an den *E-Brief*.

E-Brief (PDF)

Übergibt den aktuellen Text im PDF-Format zum Versand an den *E-Brief*.

E-Akte

Hauptartikel → [E-Akte](#)

Speichert den Text in die E-Akte.

E-Mail als Text / E-Mail RTF-Format / E-Mail PDF-Format

Wird eine der Programmfunktionen *Senden an E-Mail als Text*, *Senden an E-Mail RTF-Format* oder *Senden an E-Mail PDF-Format* gewählt, wird die Maske [Senden an E-Mail-Empfänger](#) geöffnet und im Bereich *E-Mail-Format* ist *Text*, *RTF-Format* oder *PDF-Format* bereits vorausgewählt.

KTV

Faxempfänger (Esc+10, Umschalt+F2)

Ermöglicht den Versand eines [Textes als Fax](#).

Kfz-Schadenversicherung

Übergibt den aktuellen Text zum Versand an eine im Weiteren auszuwählenden KFZ-Schadenversicherung. Diese Möglichkeit besteht nur bei eingerichteter Web-Akte.

Rechtsschutzversicherung

Übergibt den aktuellen Text zum Versand an eine im Weiteren auszuwählenden Rechtsschutzversicherung. Diese Möglichkeit besteht nur bei eingerichteter Web-Akte.

WebAkte

Speichert das aktuelle Dokument in der WebAkte.

Seite einrichten (Alt+d+r)

Unter [Seite einzurichten](#) kann die Einrichtung und Änderung von Druckformaten und die Erstellung von dokumentbezogenen Seiteneinstellungen vorgenommen werden.

Drucken (Umschalt+F1)

Bei Auswahl [Drucken](#) werden die geladenen Dokumente gedruckt.

Beenden (Alt+d+b, ESC+e)



Hiermit [beenden](#) Sie die Kanzlei-Textverarbeitung.

Bearbeiten

Bearbeiten	Ansicht	Einfügen	Format	Textbausteine	Brief
Rückgängig				Umschalt+F6	
Ausschneiden				Umschalt+Entf	
Kopieren in Zwischenablage				Strg+Einf	
Einfügen der Zwischenablage				Umschalt+Einf	
Anhängen an Zwischenablage				Umschalt+Strg+C	
Zeile einfügen				F3	
Zeile löschen				Umschalt+F3	
Zeilen sortieren				Strg+T	
Suchen und Ersetzen				Umschalt+F5	
Stoppstellen				F5	
Gehe zu Seite				Strg+G	
Alles markieren				Strg+A	
Markierung als Text speichern					

Im Menü *Bearbeiten* stehen u. a. Programmfunktionen zur Aufhebung gerade durchgeführter Aktionen zur Verfügung, zum Umgang mit der Windows-Zwischenablage sowie zum Einfügen, Löschen und Sortieren von Zeilen. Des Weiteren können hier Programmfunktionen zur Suche im aktuellen Dokument und zur Markierung von Textpassagen aufgerufen werden.

Rückgängig (Umschalt+F6)

Hiermit können Sie die letzten Aktionen in der Kanzlei-Textverarbeitung **rückgängig** ( + ) machen.

Ausschneiden (Umschalt+Entf, Alt+b+u)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie einen zuvor markierten Textabschnitt oder auch ein einzelnes Wort ausschneiden. Hierbei wird der ausgeschnittene Textabschnitt oder das einzelne Wort in die Zwischenablage kopiert und im Text selbst gelöscht. Über die Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage* können Sie den Textabschnitt oder das Wort an einer anderen Stelle im laufenden Text wieder einfügen.

Siehe auch [Zeichen markieren](#)

Kopieren in Zwischenablage (Strg+Einf, Alt+b+k)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie Textabschnitte in die Windows-Zwischenablage, das sog. Clipboard, kopieren. Die Textabschnitte können an anderer Stelle, in anderen Dateien oder in anderen Windows-Programmen eingefügt werden. In der Kanzlei-Textverarbeitung steht hierzu die Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage* zur Verfügung.

Siehe auch [Zeichen markieren](#)

Einfügen der Zwischenablage (Umschalt+Einf, Alt+b+i)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie den Inhalt der Zwischenablage an Cursorposition im *Texteingabefenster* einfügen.

Siehe auch [Zeichen markieren](#)

Anhängen an Zwischenablage (Umschalt+Strg+c, Alt+b+h)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie im *Texteingabefenster* markierten Text an schon vorhandenen Text in der Zwischenablage anfügen.

Siehe auch [Zeichen markieren](#)


Zeile einfügen (F3)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie Leerzeilen einfügen. Setzen Sie den Cursor in die Zeile, oberhalb der eine Leerzeile erzeugt werden soll. Rufen Sie die Programmfunktion *Zeile einfügen* auf.

Zeile löschen (Umschalt+F3)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie die Zeile, in der sich der Cursor befindet, löschen. Setzen Sie den Cursor in die Zeile, die gelöscht werden soll. Rufen Sie die Programmfunktion *Zeile löschen* auf.

Zeile sortieren (Strg+t)

Durch Wahl dieser Programmfunktion werden zuvor markierte Zeilen alphabetisch geordnet. Die zu sortierenden Zeilen müssen hierbei jeweils mit  abgeschlossen werden. Markieren Sie die zu sortierenden Zeilen. Rufen Sie die Programmfunktion *Zeilen sortieren* auf.

Suchen und Ersetzen (Umschalt+F5)

Hier können Sie einen Begriff im Text [suchen und ersetzen](#).

Stoppstellen (F5)

Diese Programmfunktion dient dem manuellen Einschalten des [Stoppstellenmodus](#). Die Programmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das *Texteingabefenster* Text enthält. Es wird bei Aufruf der Programmfunktion immer nur die nachfolgend der Cursorposition im Text stehende Stoppstelle angesprungen. Die Bearbeitung weiterer Stoppstellen ist danach möglich durch ein erneutes Aufrufen der Programmfunktion *Stoppstellen* oder Drücken von **F5**. Der Stoppstellenmodus kann mit der Tastenkombination **Strg C** abgebrochen werden.

Gehe zu Seite (Strg+g)

Bei Wahl dieser Funktion können Sie zu einer [anderen Seite der geöffneten Datei gehen](#).

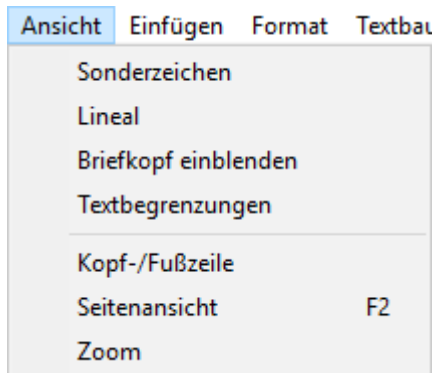
Alles markieren (Strg+a)

Klicken Sie hier, um den gesamten Text im *Texteingabefenster* zu markieren.

Markierung als Text speichern (Alt+b+m)

Hier können Sie die [markierten Textstellen als Textdatei abspeichern](#).

Ansicht



Mit den Programmfunktionen des Menüs *Ansicht* kann die Benutzeroberfläche um ein Zeilenlineal erweitert werden, nicht druckbare Sonderzeichen angezeigt oder ein grafisch gestalteter Briefkopf eingeblendet werden. Darüber hinaus kann ein Bearbeitungsfenster zur Bearbeitung von Kopf- und Fußzeile geöffnet, eine Seitenvorschau aufgerufen oder die Textansicht vergrößert oder verkleinert werden.

Sonderzeichen (Strg+Umschalt+*)

Hier können Sie sich die [Sonderzeichen](#) anzeigen lassen.

Lineal (Alt+a+l)

Hier können Sie sich das [Lineal](#) anzeigen lassen.

Briefkopf einblenden (Alt+a+b)

Diese Programmfunktion dient zur Anzeige des mit der Programmfunktion *Briefkopf-Designer* erzeugten Briefkopfes *briefk[Nr.].wbk*. Hierbei wird lediglich der grafische Teil des Briefkopfes *briefk[Nr.].wbk*, d. h. Textfelder, Linien, Rechtecke etc., eingeblendet. Die Einstellung ist aktiviert, wenn vor der Menüzeile im aufgeklappten Menü ein Häkchen sichtbar ist. Die eingeblendeten Elemente des Briefkopfes können hier nicht geändert werden.

Textbegrenzungen (Alt+a+t)

Diese Programmfunktion dient zum Ein- und Ausblenden der Textbegrenzung im Textfeld.



Die Textbegrenzung wird angezeigt, wenn die Menüzeile *Textbegrenzung* mit einem Häkchen versehen ist. Bei bereits eingeschalteter Textbegrenzung führt der erneute Aufruf zum Ausblenden der Textbegrenzung.

Kopf- / Fußzeile (Alt+a+k)

Diese Programmfunktion dient zu Anzeige der [Kopf-/Fußzeile](#).

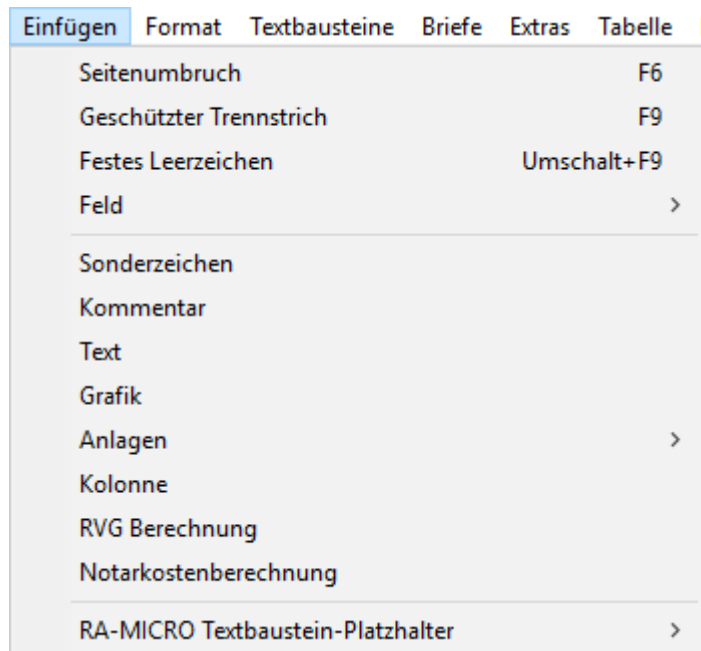
Seitenansicht (F2)

Diese Programmfunktion dient der [Seitenansicht](#) des Dokuments.

Zoom (Alt+a+z)

Hiermit können Sie sich die [Seitenansicht vergrößern oder verkleinern](#) lassen.

Einfügen



Im Menü *Einfügen* stehen u. a. Programmfunktionen zum Einsetzen von Sonderzeichen in den Text zur Verfügung. So kann festgelegt werden, wo eine neue Seite beginnen soll oder bei Bedarf können geschützte Trennstriche und Leerzeichen in den Text eingefügt werden. Auch andere Sonderzeichen, die nicht auf der Computer-Tastatur vorhanden sind, können hier eingesetzt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, komplette Textpassagen, Grafiken, Anlagen, Listen und Rechnungen einzufügen sowie Platzhalter menügestützt in den laufenden Text einzuarbeiten.

Seitenumbruch (F6)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie einen erzwungenen Seitenumbruch oberhalb der Zeile einfügen, in der sich der Cursor befindet. Der erzwungene Seitenumbruch kann durch erneuten Druck auf **F6** aufgehoben werden. Der Cursor muss sich dazu in der ersten Zeile unter dem Seitenumbruch befinden.

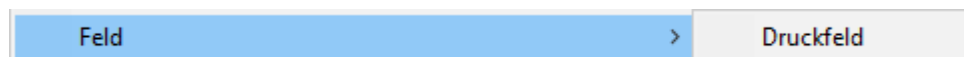
Geschützter Trennstrich (F9)

Der geschützte Trennstrich sollte bei zusammengesetzten Wörtern (wie z. B. "RA-MICRO") benutzt werden, damit an dieser Stelle kein Zeilenumbruch erfolgt, wenn das Wort am Zeilenende steht und nicht mehr genügend Platz in der Zeile ist, um das komplette Wort aufzunehmen.

Festes Leerzeichen (Umschalt+F9)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie feste oder erzwungene Leerzeichen an Cursorposition einfügen. Sollen zwei zusammengehörende Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, z. B. § 32 BGB, auf jeden Fall in einer Textzeile erscheinen, ist statt des normalen Leerzeichens zwischen § und 32 ein festes Leerzeichen zu setzen. Feste Leerzeichen werden am Bildschirm als ⁹ dargestellt, sofern die *Sonderzeichenansicht* aktiviert wurde.

Feld



Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie [Druckfelder](#) erstellen.

Sonderzeichen (Alt+e+n)

Hier können Sie sich die [Sonderzeichen](#) anzeigen lassen.

Kommentar (Alt+e+m)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion kann ein einzeliger *Kommentar* in das Schreiben eingefügt werden. Dieser ist nur am Bildschirm zu sehen ist und wird nicht ausgedruckt.

Hauptartikel → [\[1\]](#)

Text

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie einen Text in das aktuelle Dokument einfügen. Die Auswahl der Datei erfolgt wie in der Programmfunktion [Datei öffnen](#). Der Text wird in der aktuellen Zeile in das bestehende Dokument eingefügt. Hierbei ist darauf zu achten, in welcher Zeile der Cursor beim Aufruf steht:

- In der 1. Zeile: Die Datei wird aufgerufen, evtl. vorhandene TVM- oder Rubrum-Platzhalter werden nicht gefüllt.
- In der 2. Zeile: Die im Text evtl. vorhandenen TVM- oder Rubrum-Platzhalter werden gefüllt.

Grafik (Alt+e+g)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie in das aktuelle Dokument eine [Grafik einfügen](#).

Anlagen

Anlagen	>	Anlage	Umschalt+Strg+X
Kolonne		Anlagenverzeichnis	Strg+X
RVG Berechnung		Anlagenverzeichnis mit Anl.-Strich	

KTV

Anlage (Strg+Umschalt+x)

Hiermit können Sie eine [Anlage einfügen](#).

Anlagenverzeichnis (Strg+x)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie das Anlagenverzeichniss am Ende des aktuellen Dokuments einfügen.



Beim Ausdruck ist darauf zu achten, dass die Einstellung *Anlagenverzeichnis automatisch drucken* ausgewählt ist, wenn das Anlagenverzeichnis zuvor eingefügt wurde.

Anlagenverzeichnis mit Anl.-Strich (Alt+e+a+m)

Ausgabe des Anlagenverzeichnisses am Ende des aktuellen Dokuments, wobei neben dem Anlagenverzeichnis auch Anlagestriche ausgegeben werden.



Beim Ausdruck ist darauf zu achten, dass die Einstellung *Anlagenverzeichnis automatisch drucken* ausgewählt ist, wenn das Anlagenverzeichnis zuvor eingefügt wurde.

Kolonne (Alt+e+k)

Hiermit haben Sie die Möglichkeit, eine [Kolonne](#) in das Dokument einzufügen.

RVG Berechnung (Alt+e+r)

Nach Erstellung der RVG Berechnung und Verlassen des Fensters *RVG-Berechnung* über

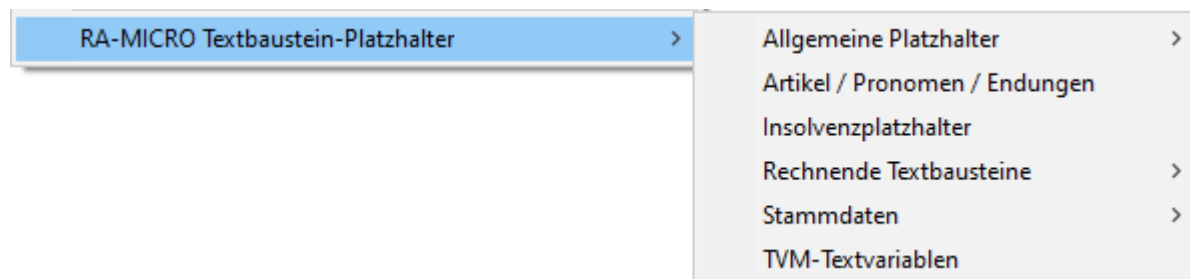


wird

Notarkostenberechnung (Alt+e+o)

Mit dieser Programmfunktion können Notarkostenberechnungen an der aktuellen Cursorposition in das Dokument übernommen werden.

RA-MICRO Textbaustein-Platzhalter



Allgemeine Platzhalter

Hauptartikel → [Allgemeine Platzhalter](#)

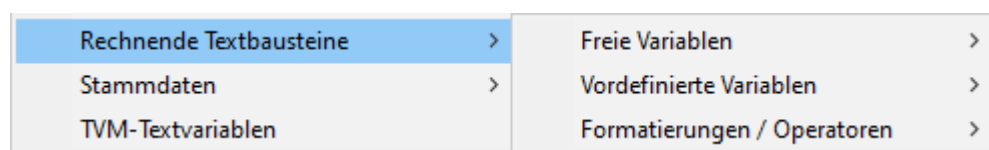
Artikel / Pronomen / Endungen (Alt+e+p+e)

Hiermit können Sie einen Platzhalter für [Artikel / Pronomen / Endungen](#) einfügen.

Insolvenzplatzhalter (Alt+e+p+i)

Hiermit können Sie einen [Insolvenzplatzhalter](#) einfügen.

Rechnende Textbausteine



Freie Variablen

Hierüber können Sie die ausgewählten freien Rechenvariablen direkt in den zum Bearbeiten aufgerufenen Textbaustein einfügen.

Vordefinierte Variablen

Hierüber können Sie die ausgewählten vordefinierten Rechenvariablen direkt in den zum Bearbeiten aufgerufenen Textbaustein einfügen.

Formatierungen / Operatoren

Hierüber können Sie die ausgewählten Formatierungen und Rechenanweisungen direkt in den zum Bearbeiten aufgerufenen Textbaustein einfügen.

Stammdaten

Stammdaten >

TVM-Textvariablen

Allgemeine Aktendaten >

Auftraggeber / 1. Beteiligter >

Bevollmächtigter (Adressnummer 1) >

Gegner 1 / 3. Beteiligter >

Bevollmächtigter/Gegner 2 / 2. Beteiligter >

Streitverkündeter >

Bevollmächtigter Streitverkündeter >

Hierüber können Platzhalter für *Allgemeine Aktendaten* oder einzelne Beteiligte, wie *Auftraggeber / 1. Beteiligter*, *Bevollmächtigter / Adressnummer 1* etc., zur Akte eingefügt werden.

Eine vollständige Liste dieser Stammdaten-Platzhalter finden Sie hier: [Rubrumplatzhalter](#)

TVM-Textvariablen (Alt+e+p+p)

Hiermit können Sie einen [TVM-Platzhalter](#) einfügen.

Format

Format

Textbausteine

Briefe

Extras

Tabelle

Fer

Fett Umschalt+F7

Kursiv Umschalt+Strg+K

Unterstrichen F7

Doppelt unterstrichen Umschalt+Strg+D

Durchgestrichen

Gesperrt

Standardschrift

Zeichen formatieren...

Ränder setzen Strg+R

Ränder zurücksetzen *+Enter

Zentrieren Umschalt+F8

Absatz formatieren...

Rahmen...

Tabulator...

Formate wie *fett*, *kursiv* und *unterstrichen* und Formate, die mit der Programmfunktion *Zeichen formatieren* eingestellt werden, sind zeichenbezogen. Werden Zeichenformate beim Schreiben im laufenden Text geändert, gilt die neue Formatierung für alle ab der aktuellen Cursorposition eingegebenen Zeichen. Einzelne Zeichen oder Textpassagen sind vor der Formatierung zu markieren. Siehe hierzu die Abschnitte *Markierung mit der Tastatur* und *Markierung mit der Maus*.

Absatzformate, die z. B. mit der Programmfunktion *Absatz formatieren* gewählt wurden, wie Zeilenabstand oder Ausrichtung, sind absatzbezogen. D. h., nur der Absatz wird formatiert, in dem sich der Cursor befindet. Wurden zuvor, z. B. mit der Maus, größere Textpassagen markiert, werden die erfassten Absätze formatiert, also auch Zeilen außerhalb der Markierung, wenn sie zu dem markierten Absatz zählen.

Das erweiterte Format-Menü enthält alle wichtigen Programmfunktionen zur schnellen Bearbeitung eines markierten Textes, ohne die Menüs *Bearbeiten* oder *Format* in der Menüleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* öffnen zu müssen.

Fett (Umschalt+F7)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *fett* formatieren bzw. die Fettformatierung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Kursiv (Umschalt+Strg+K)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *kursiv* formatieren bzw. die Kursivformatierung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Unterstrichen (F7)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *unterstreichen* bzw. die Unterstreichung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Doppelt unterstrichen (Umschalt+Strg+D)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *doppelt unterstreichen* bzw. die doppelte Unterstreichung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Durchgestrichen (Alt+t+g)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *durchstreichen* bzw. die Durchstreichung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Gesperrt

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *gesperrt* formatieren bzw. die Gesperrtformatierung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Standardschrift (Alt+t+t)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie einen Text in [Standardschrift](#) formatieren.

Zeichen formatieren... (Alt+t+z)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie einzelne [Zeichen formatieren](#).

Ränder setzen (Strg+R)

Hauptartikel → [Ränder setzen](#)

Ränder zurücksetzen (*+Enter)

Diese Programmfunktion hebt die mit [Ränder setzen](#) gesetzten Ränder für einen neuen Absatz wieder auf. Pro Aufruf der Programmfunktion *Ränder zurücksetzen* wird die letzte Randeinstellung der Funktion *Ränder setzen* aufgehoben. Haben Sie also einem Absatz einen linken Rand, einen Einzug und einen rechten Rand zugewiesen, wird zuerst der rechte Rand zurückgesetzt. Beim erneuten Aufruf von *Ränder zurücksetzen* wird der Einzug aufgehoben usw.

Der Rand eines neuen Absatzes kann auch durch Eingabe des Zeichens * am Anfang der neuen Zeile und nachfolgend [Datei:Z enter.png](#) aufgehoben werden.

Zentrieren (Umschalt+F8)

Hiermit wird der aktuelle Absatz, in dem sich der Cursor befindet oder die Absätze, die zuvor markiert wurden, zentriert. Dies betrifft auch Zeilen außerhalb der Markierung, wenn sie zu dem markierten Absatz zählen. Die Zentrierung kann durch erneuten Aufruf der Programmfunktion wieder aufgehoben werden.

Absatz formatieren... (Alt+t+a)

Hauptartikel → [Absatz formatieren](#)

Diese Programmfunktion dient der menügestützten Formatierung von Absätzen.

Rahmen... (Alt+t+r)

Hauptartikel → [Rahmen](#)

Diese Programmfunktion dient zur Umrahmung von Absätzen.

Tabulator... (Alt+t+b)

Hauptartikel → [Tabulator](#)

Textbausteine

Textbausteine	Briefe	Extras	Tabelle	Fen
Standardtexte				
Textbausteinverwaltung				
Grußformeln (maskes0)			Strg+Z	
Phrasen				
Floskeln				
Korrespondenz Alt+0				*
[Übersicht] Alt+1				*
Familienrecht Alt+2				*
Mietrecht Alt+3				*
Verkehrsrecht Alt+4				*
Arbeitsrecht Alt+5				*
Zivilprozess Alt+6				*
Notariat Alt+7				*

Standardtexte

Über [Standardtexte](#) können einfach und komfortabel Änderungen an vorhandenen Auswahlmasken, Briefköpfen, Formularen oder Textbausteinen vorgenommen sowie neue Dateien erstellt werden.

Textbausteinverwaltung

Startet die [Textbausteinverwaltung](#), worüber Textbausteine zu verschiedenen Themengebieten zur Verfügung gestellt werden.

Grußformeln (Strg+Z)

Diese Programmfunktion dient zum Einlesen einer [Grußformel](#).

Phrasen (masketp)

Diese Programmfunktion dient zum Einlesen von [Phrasen](#).



Die Programmfunktion *Phrasen* steht nur zur Verfügung, wenn die Autokorrektur mit Hilfe der [Einstellungen der Kanzlei-Textverarbeitung / Einstellung 1 / Autokorrektur abschalten](#) abgeschaltet ist.

Floskeln (masktf)

Die Programmfunktion *Floskeln* dient dem Aufruf häufig benutzter Worte und Wendungen. Sowohl die Auswahlmaske als auch der Floskeltext müssen zuvor [erstellt](#) werden.



Die Programmfunktion *Floskeln* steht nur zur Verfügung, wenn die Autokorrektur mit Hilfe der [Einstellungen der Kanzlei-Textverarbeitung](#)/Einstellungen 1 / *Autokorrektur abschalten* abgeschaltet ist.

Korrespondenz (Alt+0) bis Notariat (Alt+7)

Die Menüeinträge *Korrespondenz Alt+0* bis einschließlich *Zivilprozess Alt+6* verzweigen auf Masken der [Textbausteinverwaltung](#), die eine Vielzahl von Textbausteinen für die anwaltliche Praxis bieten. Diese Textbausteine können zu verschiedenen Themengebieten in einen bereits vorhandenen Text integriert oder zu einem kompletten Brief zusammengestellt werden.

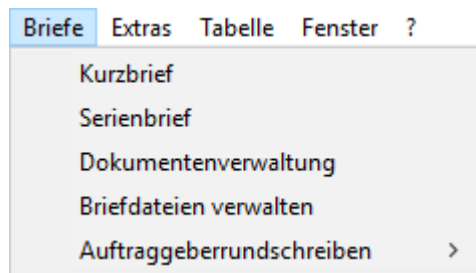


Die Auswahlmasken sind auch mit den entsprechenden Tastenkombinationen, z. B. für Familienrecht mit **Alt** **2**, aus dem *Texteingabefenster* der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufrufbar.



Werden Textbausteine über die *Textbausteinverwaltung* aufgerufen, werden die Platzhalter mit Aktdaten gefüllt. Befinden Sie sich jedoch in der ersten Zeile im *Texteingabefenster*, wird der Textbaustein zum Bearbeiten aufgerufen.

Briefe



Das Menü *Briefe* bietet Programmfunktionen zum schnellen Erstellen von *Kurzbriefen*, *Serienbriefen* und *Auftraggeberrundschreiben*, sowie den Zugriff auf *Briefdateien*, die in anderen RA-MICRO Programmen erstellt wurden.

Kurzbrief (Alt+r+z)

Hiermit können Sie [Kurzbriefe](#) erstellen.

Serienbrief (Alt+r+e)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie [Serienbriefe](#) erstellen.

KTV

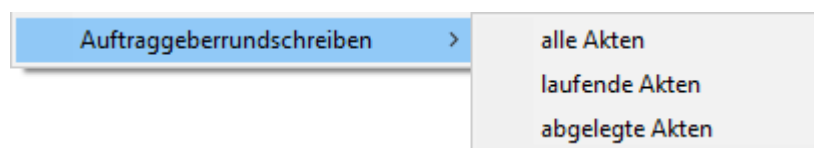
Dokumentenverwaltung

Mit Hilfe dieser Programmfunktion gelangen Sie in die [Dokumentenverwaltung der E-Akte](#).

Briefdateien verwalten

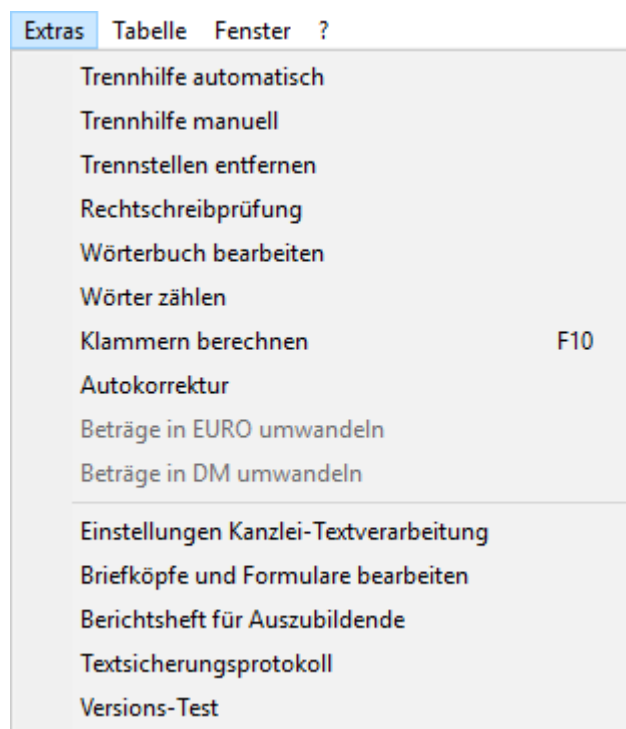
Mit Hilfe dieser Programmfunktion gelangen Sie in die [Briefdateiverwaltung der E-Akte](#).

Auftraggeberrundschreiben (Alt+r+a)



Hiermit kann ein [Auftraggeberrundschreiben](#) erstellt werden.

Extras



Trennhilfe automatisch

Diese Programmfunktion dient der automatischen Silbentrennung im aktuellen Dokument. Die Silbentrennung greift dabei auf die im RA-MICRO - Wörterbuch vorhandenen Trennstellen zu. Siehe hierzu auch [Wörterbuch bearbeiten](#)

KTV



Steht der Cursor bei Aufruf der Programmfunktion *Trennhilfe automatisch* nicht am Textanfang, erfolgt eine Abfrage, ob die Trennung am Textanfang beginnen soll.

Trennhilfe manuell (Alt+x+m)

Diese Programmfunktion dient der [manuellen Silbentrennung](#).

Trennstellen entfernen

Über die Programmfunktion *Trennstellen entfernen* werden die im Dokument vorhandenen Silbentrennungen entfernt.

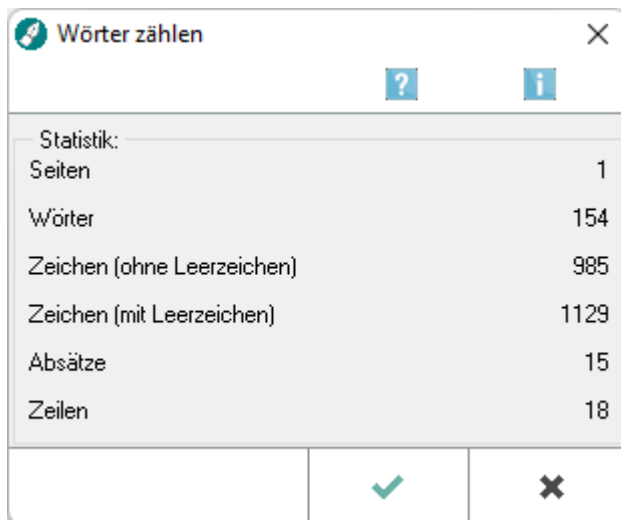
Rechtschreibprüfung (Esc+12, Alt+x+r)

Diese Programmfunktion dient der [Rechtschreibprüfung](#).

Wörterbuch bearbeiten (Esc+15, Alt+x+w)

Hiermit können Sie das [Wörterbuch bearbeiten](#).

Wörter zählen



Mit dieser Programmfunktion können Sie sich die Anzahl der Wörter, der Zeichen usw. im aktuellen Dokument anzeigen lassen. Dies ist vor allem hilfreich für die Berechnung der Gutachterkosten nach JVEG, die je angefangener 1000 Zeichen vorgenommen wird.

Klammern berechnen (F10)

Hauptartikel → [Klammern berechnen \(KTV\)](#)

Autokorrektur (Alt+x+a)

Hiermit können Sie die [Autokorrektur](#) einschalten.

Beträge in EURO umwandeln

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können DM-Beträge im Text in EURO-Beträge umgerechnet werden.

Voraussetzungen

- Der Betrag muss mit zwei Nachkommastellen eingegeben sein.
- Die Bezeichnung *DM* muss vor oder hinter dem Betrag stehen (durch Leerzeichen oder max. ein Tabulatorschritt getrennt), da das Programm sonst nicht erkennt, um welche Währung es sich handelt.
- Markieren Sie die betreffenden Absätze, die umgerechnet werden sollen, wenn Sie nicht die Umrechnung aller in Ihrem Text vorhandenen DM-Beträge wünschen.



Bei der Berechnung können Rundungsdifferenzen auftreten. Die Beträge werden einzeln umgewandelt, weshalb es bei Berechnungen (z. B. Gebührenrechnung) Differenzen in der Summe geben kann.

Beträge in DM umwandeln

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können EURO-Beträge im Text in DM-Beträge umgerechnet werden.

Voraussetzungen

- Der Betrag muss mit zwei Nachkommastellen eingegeben sein.
- Die Bezeichnung *EUR* muss vor oder hinter dem Betrag stehen (durch Leerzeichen oder max. ein Tabulatorschritt getrennt), da das Programm sonst nicht erkennt, um welche Währung es sich handelt.
- Markieren Sie die betreffenden Absätze, die umgerechnet werden sollen, wenn Sie nicht die Umrechnung aller in Ihrem Text vorhandenen *EURO*-Beträge wünschen.



Bei der Berechnung können Rundungsdifferenzen auftreten. Die Beträge werden einzeln umgewandelt, weshalb es bei Berechnungen (z. B. Gebührenrechnung) Differenzen in der Summe geben kann.

Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung

Hiermit können Sie die [Einstellungen der Kanzlei-Textverarbeitung](#) vornehmen.

Briefköpfe und Formulare bearbeiten

Hiermit können Sie [Briefköpfe und Formulare bearbeiten](#).

KTV

Berichtsheft für Auszubildende

Hier gelangen Sie in das [Berichtsheft für Auszubildende](#).

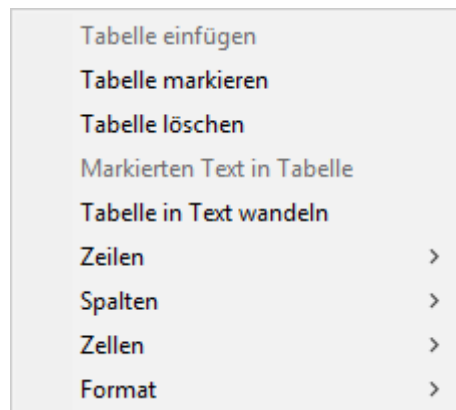
Textsicherungsprotokoll (Esc+17, Alt+x+s)

Hiermit können Sie sich das [Textsicherungsprotokoll](#) anzeigen lassen.

Versions-Test (Alt+x+v)

Hiermit können Sie einen [Versionstest](#) durchführen lassen.

Tabelle



Im Menü *Tabelle* stehen Programmfunktionen zum Einfügen und Bearbeiten von Tabellen zur Verfügung.

Tabelle einfügen (Alt+l+e)

Hiermit können Sie eine [Tabelle einfügen](#).

Tabelle markieren

Diese Programmfunktion markiert die gesamte Tabelle. Der Cursor muss hierzu in einer der Tabellenzellen stehen.

Tabelle löschen

Diese Programmfunktion löscht die gesamte Tabelle. Der Cursor muss hierzu in einer der Tabellenzellen stehen.

Markierten Text in Tabelle (Alt+l+w)

Hiermit können Sie einen [markierten Text in eine Tabelle wandeln](#)

Tabelle in Text wandeln (Alt+I+w)

Hiermit können Sie eine [Tabelle in einen Text umwandeln](#).

Zeilen

Zeilen	>	Zeile einfügen
Spalten	>	Zeile markieren
Zellen	>	Zeilen löschen
Format	>	Zeile berechnen

Mit dieser Menüzeile können Programmfunktionen zur Bearbeitung von Tabellenzeilen aufgerufen werden.

Zeile einfügen

Diese Programmfunktion fügt eine einzelne oder mehrere Zeilen oberhalb der Zeile, in welcher sich der Cursor befindet, ein.



Um mehrere Leerzeilen oberhalb der Cursorposition einzufügen, muss eine Anzahl von bestehenden Zeilen markiert werden, die der Anzahl der einzufügenden Zeilen entspricht.

Zeile markieren

Nach Aufruf dieser Programmfunktion wird diejenige Tabellenzeile markiert, in welcher sich der Cursor befindet.

Zeilen löschen

Diese Programmfunktion löscht die Tabellenzeile, in der sich der Cursor befindet. Es ist auch möglich, mehrere Zeilen zu löschen, indem diese zuvor markiert werden.

Zeile berechnen

Hiermit können Sie eine [Zeile berechnen](#).

Spalten

Spalten	>	Nach Spalte sortieren
Zellen	>	Spalte berechnen

Mit dieser Menüzeile können Programmfunktionen zur Bearbeitung von Tabellenspalten aufgerufen werden.

KTV

Nach Spalten sortieren

Nach Aufruf dieser Programmfunktion werden die Zeilen nach derjenigen Spalte alphabetisch sortiert, in welcher der Cursor steht.

Spalte berechnen

Hiermit können Sie eine [Spalte berechnen](#).

Zellen

Zellen	>	Zelle einfügen
Format	>	Zelle markieren

Mit dieser Menüzeile können Programmfunktionen zur Bearbeitung von Tabellenzellen aufgerufen werden.

Zellen einfügen

Nach Aufruf dieser Programmfunktion kann eine weitere Tabellenzelle eingefügt werden.

Zellen markieren

Nach Aufruf dieser Programmfunktion wird diejenige Tabellenzelle markiert, in welcher sich der Cursor befindet.

Format

Format	>	Tabelleneigenschaften
		Spalteneigenschaften
		Zeileigenschaften
		Zelleigenschaften

Mit dieser Menüzeile können Programmfunktionen wie *Tabelleneigenschaften*, *Zeileigenschaften* und *Zelleigenschaften* aufgerufen werden.

Tabelleneigenschaften

Hiermit können Sie sich die [Tabelleneigenschaften](#) anzeigen lassen.

KTV

Spalteneigenschaften

Hiermit können Sie sich die [Spalteneigenschaften](#) anzeigen lassen.

Zeileigenschaften

Hiermit können Sie sich die [Zeileigenschaften](#) anzeigen lassen.

Zelleigenschaften

Hiermit können Sie sich die [Zelleigenschaften](#) anzeigen lassen.

Fenster (Alt+f)

Hiermit öffnen Sie das Menü [Fenster](#).

?

Hilfe (F1)

Klicken Sie hier, um die *Hilfe* zur Kanzlei-Textverarbeitung aufzurufen.

Platzhalter

Hierüber kann die Hilfe zu folgenden RA-MICRO Platzhalter aufgerufen werden:

- [Briefkopfplatzhalter der Kanzlei-Textverarbeitung](#)
- [Sonstige Platzhalter der Kanzlei-Textverarbeitung](#)
- [Endungsplatzhalter](#)
- [Rubrumplatzhalter](#)
- [Platzhalter für Textbausteine im Programm Zwangsvollstreckung](#)
- [zulässige Platzhalter Kopf-/Fußzeile, Seitennummerierung](#)

Sternchen-Aufrufe

Hiermit rufen Sie eine Übersicht zu den [Sternchenaufrufen](#) auf.

Tastenkombinationen

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die [Tastenkombinationen](#), die es in der Kanzlei-Textverarbeitung gibt.

Versionsinfo (Strg+F12)

Hier erhalten Sie eine [Versionsinformation](#).

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Druckformat

Hier können Sie ein Druckformat auswählen, das Sie in der Programmfunktion [Seite einrichten](#) eingerichtet haben.

neuer Text

Klicken Sie hier, um ein neues Dokument zu erstellen.

Datei öffnen

Klicken Sie hier, um eine Datei zu [öffnen](#).

Speichern unter

Hier können Sie die Datei, die sich im *Texteingabefenster* befindet, [als Textdatei speichern](#).

Text als Druckdatei speichern

Hiermit können Sie die Datei, die sich im *Texteingabefenster* befindet, [als Druckdatei speichern](#).

Drucken

Hier können Sie die Datei, die sich im *Texteingabefenster* befindet, [ausdrucken](#).

Seitenansicht

Klicken Sie hier, um die geöffnete Datei in einer [Seitenansicht](#) zu sehen.

Fax / 2. Drucker

Hier können Sie den Text, der sich im Texteingabefenster befindet, als Fax versenden.

Rechtschreibprüfung

Diese Programmfunktion dient der [Rechtschreibprüfung](#).

Trennhilfe automatisch

Diese Programmfunktion dient der automatischen Silbentrennung im aktuellen Dokument. Die Silbentrennung greift dabei auf die im RA-MICRO - Wörterbuch vorhandenen Trennstellen zu. Siehe hierzu auch [Wörterbuch bearbeiten](#)



Steht der Cursor bei Aufruf der Programmfunktion *Trennhilfe automatisch* nicht am Textanfang, erfolgt eine Abfrage, ob die Trennung am Textanfang beginnen soll.

Ausschneiden und in Zwischenablage kopieren

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie einen zuvor markierten Textabschnitt oder auch ein einzelnes Wort ausschneiden. Hierbei wird der ausgeschnittene Textabschnitt oder das einzelne Wort in die Zwischenablage kopiert und im Text selbst gelöscht. Über die Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage* können Sie den Textabschnitt oder das Wort an einer anderen Stelle im laufenden Text wieder einfügen.

In Zwischenablage kopieren

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie Textabschnitte in die Windows-Zwischenablage, das sog. Clipboard, kopieren. Die Textabschnitte können an anderer Stelle, in anderen Dateien oder in anderen Windows-Programmen eingefügt werden. In der Kanzlei-Textverarbeitung steht hierzu die Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage* zur Verfügung.

Aus Zwischenablage einlesen

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie den Inhalt der Zwischenablage an Cursorposition im *Texteingabefenster* einfügen.

An Zwischenablage anhängen

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie im *Texteingabefenster* markierten Text an schon vorhandenen Text in der Zwischenablage anfügen.

Rückgängig

Hiermit können Sie die letzten Aktionen in der Kanzlei-Textverarbeitung [rückgängig](#) machen.

Info

Startet den Info Desk.

Einstellungen

Klicken Sie hier, um die [Einstellungen](#) für die Kanzlei-Textverarbeitung vorzunehmen.

KTV

Posteingang

Öffnet den [Posteingang](#) der Kanzlei.

Postkorb

Startet den [Postkorb](#).

Schriftart

Hier können Sie die gewünschte Schriftart auswählen.

Schriftgröße

Hier können Sie die gewünschte Schriftgröße eingeben oder auswählen.

Fett

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *fett* formatieren bzw. die Fettformatierung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Kursiv

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *kursiv* formatieren bzw. die Kursivformatierung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Unterstrichen

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *unterstreichen* bzw. die Unterstreichung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Doppelt Unterstrichen

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *doppelt unterstreichen* bzw. die doppelte Unterstreichung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Durchgestrichen

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *durchstreichen* bzw. die Durchstreichung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Gesperrt

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie markierte Zeichen *gesperrt* formatieren bzw. die Gesperrtformatierung vor dem Schreiben des Textes ein- und ausschalten.

Linksbündig

Klicken Sie hier, um den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, bzw. die markierten Absätze, linksbündig auszurichten.

Zentriert

Hiermit wird der aktuelle Absatz, in dem sich der Cursor befindet oder die Absätze, die zuvor markiert wurden, zentriert. Dies betrifft auch Zeilen außerhalb der Markierung, wenn sie zu dem markierten Absatz zählen. Die Zentrierung kann durch erneuten Aufruf der Programmfunktion wieder aufgehoben werden.


Rechtsbündig

Klicken Sie hier, um den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, bzw. die markierten Absätze, rechtsbündig auszurichten.


Blocksatz

Klicken Sie hier, um den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, bzw. die markierten Absätze, im Blocksatz auszurichten.


Tabulator links

Neu erstellte Tabstopps werden linksbündig ausgerichtet. An der neu erstellten Tabstopp-Position wird Text nach Druck auf  so ausgerichtet, dass er an der Tabstopp-Position beginnt und beim Schreiben in Richtung des rechten Seitenrands verschoben wird.


Tabulator rechts

Neu erstellte Tabstopps werden rechtsbündig ausgerichtet. An der neu erstellten Tabstopp-Position wird Text nach Druck auf  so ausgerichtet, dass er an der Tabstopp-Position endet und beim Schreiben in Richtung des linken Seitenrands verschoben wird.

Tabulator zentriert

Neu erstellte Tabstopps werden zentriert ausgerichtet. An der neu erstellten Tabstopp-Position wird Text nach Druck auf  so ausgerichtet, dass untereinander eingegebener Text zu gleichen Teilen nach links und rechts über die Tabstopp-Position hinausgeschrieben wird.

Numerischer Tabulator

Neu erstellte Tabstopps werden dezimal ausgerichtet. An der neu erstellten Tabstopp-Position werden Zahlen an der Position eines numerischen Tabulators nach Druck auf  so ausgerichtet, dass in übereinanderliegenden Zeilen Kommata an gleicher Position stehen.

KTV

E-Akte

Startet die [E-Akte](#).

Dokumentenverwaltung

Hierüber können Sie die [Dokumentenverwaltung](#) aufrufen.

Briefdateiverwaltung

Hierüber wird die [Briefdateiverwaltung](#) gestartet.

Druckdateiverwaltung

Öffnet die [Druckdateiverwaltung](#).

Lineal

Hier erscheint bei gewählter Einstellung das [Lineal](#).

Funktionen in der Statuszeile

Seitenbereich

Hier können Sie sehen, welche Seite von wie vielen Seiten aktuell angezeigt wird.

Zeile

Hier können Sie sehen, in welcher Zeile sich der *Cursor* gerade befindet.

Spalte

Hier können Sie sehen, in welcher Spalte sich der *Cursor* gerade befindet.

Zoomfaktor

Hier können Sie den aktuell eingestellten *Zoomfaktor* sehen.

Überschreibmodus

Wenn Sie den *Überschreibmodus* aktiviert haben, wird dies hier durch die Buchstaben "ÜB" angezeigt.

Großschreibung

Wenn Sie die *Großschreibung* aktiviert haben, wird dies hier durch das Wort "GROSS" angezeigt.

KTV

Ziffernblock

Wenn Sie den Ziffernblock aktiviert haben, wird dies hier durch die Buchstaben "NF" angezeigt.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Abschrift (KTV)

Bei Wahl dieser Einstellung in der Programmfunktion **Drucken** werden ab dem zweiten Exemplar des Dokuments alle Exemplare als Abschrift ausgedruckt.

Der Platzhalter *^Abschrif* oder *^ABSCHRIF* muss z. B. in der ersten Zeile oder der Kopfzeile des Dokuments vorhanden sein und wird durch *Abschrift* bzw. *ABSCHRIFT* ersetzt.



Bitte genau die Schreibweise von *^Abschrif* einhalten. Es ist **kein Rechtschreibfehler**, dass beim Platzhalter das *t* fehlt.

Wurde die Einstellung *Original* aktiviert, wird der Abschriften-Platzhalter auf dem ersten Exemplar durch *Original* oder *ORIGINAL* ersetzt.

Wurde die Einstellung *Mandant hat Abschrift* aktiviert, wird der Abschriften-Platzhalter auf dem letzten Exemplar durch *Mandant hat Abschrift* oder *MANDANT HAT ABSCHRIFT* ersetzt.

Alles markieren (Strg+A)

Mit Hilfe der Programmfunktion *Alles Markieren* können Sie den gesamten Inhalt des Texteingabefensters markieren, um ihn beispielsweise zu löschen oder zu speichern.



Wenn Sie neuen Text eingeben, wird alles gelöscht was zuvor markiert war.

Allgemeines zur Textverschlüsselung

Sie können mit der Kanzlei-Textverarbeitung vertrauliche Texte verschlüsseln und speichern. Damit verhindern Sie, dass andere Anwender in einem Netzwerk ihre persönlichen Texte laden und lesen. Zum Verschlüsseln ist die Angabe eines Passwortes nötig, das exakt 8 Zeichen lang sein muss. Der Text wird beim Speichern mit Hilfe dieses Passwortes codiert und erhält das Format *.ctf*. Wenn Sie den Text wieder laden wollen, muss in der Programmfunktion *Öffnen* im Menü *Datei* als Dateityp **.ctf* (oder **.** für alle Dateien) angegeben werden, sonst ist die Datei in der Auswahlliste nicht zu sehen. Nach Auswahl des Textes muss das Verschlüsselungspasswort angegeben werden und der Text wird wieder entschlüsselt und geladen.

Ansicht Sonderzeichen (Strg+Umschalt+*)

Sonderzeichen haben in der Kanzlei-Textverarbeitung eine besondere Bedeutung. Beispiele hierfür sind das Absatzendezeichen *Datei:Schriftverkehr ktv Absatzmarke.png* und das feste Leerzeichen *Datei:Schriftverkehr ktv FESTLEER.png*. Die angezeigten Sonderzeichen werden nicht mit dem Text ausgedruckt.

Die Sonderzeichen im Sinne nicht druckbarer Formatierungszeichen im Menü Ansicht sind nicht identisch mit den Sonderzeichen im Menü Einfügen.

KTV



Sonderzeichen werden angezeigt, wenn die Menüzeile *Sonderzeichen* mit einem Häkchen versehen ist. Die bereits eingeschaltete Sonderzeichenansicht wird auf dem selben Wege abgeschaltet, wie sie eingeschaltet wird.

Anzahl beglaubigter Abschriften

Mit der im Eingabefeld *Anz. beglaubigte Abschriften* in der Programmfunktion **Drucken** eingegebenen Zahl wird die Anzahl der beglaubigten Abschriften beim Ausdruck festgelegt. Je nach eingegebener Zahl werden entsprechend viele beglaubigte Abschriften anstelle von einfachen Abschriften ausgedruckt.

Voraussetzungen:

- Der Platzhalter *^Abschrif* oder *^ABSCHRIF* muss z. B. in der ersten Zeile des Dokuments vorhanden sein und wird durch *Beglaubigte Abschrift* bzw. *BEGLAUBIGTE ABSCHRIFT* ersetzt.
- Die Einstellung **Abschrift** muss gewählt werden.
- Das Eingabefeld *Anz. beglaubigte Abschriften* muss eine Zahl größer oder gleich 1 enthalten, da die hier eingegebene Zahl festlegt, wie viele der Abschriften als beglaubigte Abschriften ausgedruckt werden. Der Platzhalter *^Abschrif* bzw. *^ABSCHRIF* wird dann ab dem 2. Exemplar des Ausdrucks durch *Beglaubigte Abschrift* bzw. *BEGLAUBIGTE ABSCHRIFT* ersetzt. Alle weiteren Exemplare nach dem Ausdruck der beglaubigten Exemplare werden in diesem Fall als einfache Abschrift gedruckt.

Siehe auch die Platzhalter **&Beglaubigt**, **&Verfügung** und **&Abschrift**.

Briefkopfnummer

Die Nummer der einzusetzenden Briefkopfmaske *texttk[Nr.].rtf* ist im Eingabefeld *Nummer* der Programmfunktion **Seite einrichten**, Karteikarte *Seiteneinstellungen*, Bereich *Briefkopf* auszuwählen, z. B. beim Einsatz der Briefkopfmaske *texttk1.rtf* die 1. Bis zu 99 Briefkopfmasken können erstellt werden.

Die Briefkopfmasken *texttk[Nummer].rtf*, z. B. *texttk1.rtf*, enthalten **Briefkopfplatzhalter**. Diese werden z. B. bei der Erstellung von Schreiben an den Mandanten mit der Eingabe **A[Aktennummer]*, z. B. **A1 / 17*, automatisch durch Aktennummern ersetzt. Hierzu gehören z. B. Adressen und Betreffs. Wurden bestimmte Daten noch nicht zur Akte erfasst, werden die entsprechenden Platzhalter durch Stoppstellen *??* ersetzt, siehe hierzu auch unter **Stoppstellenmodus**.



Die mit dem Druckformat gespeicherte Briefkopfnummer wird vom Programm vorgegeben und kann nur bei Aufruf der Programmfunktion **Seite einrichten** im leeren Texteingabefenster geändert werden.



Durch Druck auf die Taste **Datei:Z f2.png** kann eine Vorschau des gewählten Briefkopfes angezeigt werden.

Druckfeld (Alt+e+e)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie Druckfelder erstellen. Druckfelder werden genutzt, um Esc-Sequenzen direkt an das Ausgabegerät, im Normalfall den Drucker, zu senden.



Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Programmfunktion nur von RA-MICRO - Spezialisten einzusetzen ist. Bei unsachgemäßer Anwendung können Störungen auftreten!



0-9, a-z und A-Z. Alle anderen Zeichen sind als ASCII - Wert in geschweiften Klammern einzugeben.



Das Druckfeld wird als grünes Sonderzeichen angezeigt, sofern die [Sonderzeichenansicht](#) aktiv ist.

Drucksteuerzeichen:

Geben Sie hier das einzufügende Drucksteuerzeichen ein.

Druckformat anlegen

Einbindung des grafischen Briefkopfes

Ein mit der Programmfunktion *Briefköpfe und Formulare bearbeiten* im Menü *Extras* erstellter grafischer Briefkopf muss in die Briefkopfmaske *texttk[Nr.].rtf*, z. B. *texttk1.rtf*, eingebunden werden.

Der mit der Programmfunktion *Briefköpfe und Formulare bearbeiten* im Menü *Extras* angelegte Briefkopf *briefk[Nr.].wbk*, z. B. *briefk1.wbk*, wird durch die Zeichenkette *!!BK[Nr.]!!*, z. B. *!!BK1!!* für die Briefkopfdatei *briefk1.wbk*, in die erste Zeile der Briefkopfmaske *texttk[Nr.].rtf* eingefügt.

Ablauf

1. Erstellen Sie den Briefkopf mit der Programmfunktion *Briefköpfe und Formulare bearbeiten* im Menü *Extras*,
2. Öffnen Sie die Briefkopfmaske *texttk[Nr.].rtf*, z. B. durch Eingabe **texttk1* in der ersten Zeile des *Texteingabefensters*.

KTV

3. Geben Sie die Zeichenkette `!!BK[Nr.]!!` für den gewünschten Briefkopf aus der Programmfunktion *Briefköpfe und Formulare bearbeiten* im Menü *Extras* ein, z. B. für Briefkopf Nr. 1 so: `!!BK1!!`.
4. Fügen Sie die *Briefkopfplatzhalter* in die Briefkopfmaske `texttk[Nr.].rtf`, z. B. `texttk1.rtf`, ein. Die Briefkopfplatzhalter im Briefkopf `briefk[Nr.].wbk` werden von der Kanzlei-Textverarbeitung ignoriert.
5. Speichern Sie die Briefkopfmaske mit der Programmfunktion *Speichern unter*



Zur Anzeige des grafischen Briefkopfes muss die Programmfunktion *Briefkopf einblenden* eingeschaltet werden.



Soll für die Abschriften ein anderer Briefkopf genutzt werden, muss unter der Zeichenkette `!!BK[Nr.]!!` die Zeichenkette `!!BA[Nr.]!!` angegeben werden. Die Abschriften werden dann mit dem bei `!!BA[Nr.]!!` angegebenen Briefkopf ausgedruckt.



Über die Funktion *TEXTTK.RTF* erstellen im Menü *Datei* des *Briefkopf-Designers* ist es möglich, auf der Basis des im Briefkopf-Designer erstellen Briefkopfes `briefk[Nr.].wbk` eine Briefkopfmaske `texttk[Nr.].rtf` zu erstellen.



Wird die Beschreibung für den im Briefkopf-Designer erstellten Briefkopf `briefk[Nr.].wbk` zu lang gewählt, so kann u. U. in der Auswahlliste beim Serienbrief, beim Kurzbrief oder auch bei *Seite einrichten* im Menü *Datei* die Bezeichnung nicht vollständig angezeigt sein.

Leerzeichen fest (Umschalt+F9)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie feste oder erzwungene Leerzeichen an Cursorposition einfügen.


Sollen zwei zusammengehörende Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, z. B. § 32 BGB, auf jeden Fall in einer Textzeile erscheinen, ist statt des normalen Leerzeichens zwischen § und 32 ein festes Leerzeichen zu setzen. Feste Leerzeichen werden am Bildschirm als ⁹ dargestellt, sofern die *Sonderzeichenansicht* aktiviert wurde.

Rand links setzen (Strg+Tab)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion wird im Texteingabefenster ein zusätzlicher linker Seitenrand an Cursorposition gesetzt, so dass alle folgenden Zeilen bis zu dieser Position nach rechts einrücken.

Der Einsatz dieser Programmfunktion empfiehlt sich insbesondere zur Gestaltung von Aufzählungen.

Ablauf:


- Eingabe von Text, z. B. 1. oder a),
- Druck auf **Strg** ,
 - Anklicken des Menüs *Format*
 - Anklicken von *Rand links setzen* im aufgeklappten Menü.
- Der Cursor wird auf die Position des ersten Tabstopps bewegt.
- Eingabe von Text. Umfasst die fortlaufende Texteingabe mehr als eine Zeile, wird der Text ab der zweiten Zeile automatisch auf die Position des ersten Tabstopps eingerückt.

KTV



Ist für die Zeile, in der die Programmfunktion *Rand links lösen* aufgerufen wird, kein Tapstop festgelegt, wird vom Programm automatisch ein Tapstop gesetzt.







Die Randeinstellung ist absatzbezogen. D. h, sie gilt für alle nachfolgenden Absätze, die durch Druck auf  aus dem ersten Absatz entstanden sind.

Mit der Programmfunktion *Rand links lösen* *  kann die Randeinstellung wieder aufgehoben werden.

Rand links lösen (*+Enter)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion wird der gesetzte Rand   für einen neuen Absatz wieder aufgehoben.

Ablauf:

- Eingabe von  nach einem Absatz, für den mit   ein Rand eingerichtet wurde.
- Eingabe des Zeichens * an den Anfang der neuen Zeile, nachfolgend ,
 - Anklicken des Menüs *Format*
 - Anklicken von *Rand links lösen* im aufgeklappten Menü.

Reihenfolge beim Laden und Löschen von Textdateien

Für Textdateien, die mit dem Aufruf *[Textname], z. B. */2, geladen oder mit der Programmfunktion Text auf Festplatte löschen gelöscht werden, gilt folgende Suchreihenfolge.

In folgender Reihenfolge wird bei Eingabe des Textdateinamens ohne Extension und Verzeichnis gesucht. Aufgerufen bzw. gelöscht wird diejenige Datei, die zuerst gefunden wird.:

- Im *Textverzeichnis* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*,
- im Verzeichnis *|ra|text* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*,
- im Verzeichnis *|ra|standard* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*,
- im *Textverzeichnis* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*,
- im Verzeichnis *|ra|text* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*,
- Im Verzeichnis *|ra|standard* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*,
- im *Textverzeichnis* nach der Datei dieses Namens ohne Extension,
- im Verzeichnis *|ra|text* nach der Datei dieses Namens ohne Extension
- im Verzeichnis *|ra|standard* nach der Datei dieses Namens ohne Extension,
- im Verzeichnis *|ra* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*,
- im Verzeichnis *|ra* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*,
- im Verzeichnis *|ra* nach der Datei dieses Namens ohne Extension.



Ist ein Datenpool eingeschaltet, wird zuerst der Datenpool und danach der Hauptpool nach der obigen Suchreihenfolge durchsucht.

Rückgängig

Datei:Z shf6.png

KTV

Diese Programmfunktion macht die letzten Aktionen in der Kanzlei-Textverarbeitung rückgängig.



Maximal 140 Einzelschritte können jeweils rückgängig gemacht werden. Rückgängig gemacht werden nur Aktionen, die im *Texteingabefenster* sichtbar sind. Wenn keine rückgängig zu machenden Aktionen gespeichert sind, ist die Programmfunktion deaktiviert. Dieser Fall liegt z. B. bei Beginn der Arbeit an einem Text vor. Unter Aktion wird eine fortlaufende, nicht durch eine andere Tätigkeitsart in der Kanzlei-Textverarbeitung unterbrochene Handlung verstanden. Eine solche Aktion kann z. B. sein:

- fortlaufende Eingabe von Text. Rückgängig gemacht wird die gesamte Texteingabe, wenn sie nicht unterbrochen wurde, z. B. durch Formatierung.
- Formatierung von Text und Absätzen, wobei eine Aktion jeweils einer Formatierungsaktion entspricht. Wird Text z. B. mit *Format, Zeichen formatieren...* fett und kursiv formatiert, ohne die Eingabemaske zur Zeichenformatierung zwischenzeitlich zu verlassen, gilt dies als eine Aktion.

rzettel.rtf

Der Textbaustein rzettel.rtf dient als Einleitungstext für den Versand einer Abschrift an den Mandanten.

Sie können diesen Textbaustein folgendermaßen ändern:

- Rufen Sie den Textbaustein *rzettel.rtf* in der ersten Zeile auf.
- Ändern Sie den Textbaustein nach Ihren Wünschen ab.
- Speichern Sie den Textbaustein mit Hilfe der Programmfunktion *Speichern unter* Hierbei wird die Speicherung als RTF-Standardtext vorgeschlagen. Eine Änderung dieser Einstellung darf nicht erfolgen.

Standardschrift

Soll in der Kanzlei-Textverarbeitung ein Standardtext erstellt werden, der später mit verschiedenen Druckformaten eingelesen wird, die auch verschiedene Standardschriften, Textausrichtungen und Zeilenabstände haben, so muss dieser Text markiert und mit der Programmfunktion *Standardschrift* formatiert werden. Hierbei wird der Text - für den Anwender unsichtbar - derart markiert, dass jeglicher mit *Standardschrift* formatierter Text später in der im Druckformat eingestellten Schrift eingelesen wird.



Beim Speichern eines auf diese Weise bearbeiteten Textes **muss** die Einstellung *RTF-Standardtext* gewählt werden.

Texte, die mit *Standardschrift* formatiert und mit der Einstellung *RTF-Standardtext* abgespeichert wurden, werden also folgendermaßen eingelesen:

- Die Schriftart wird derjenigen aus dem Druckformat angeglichen.

Ausnahme:

Textabschnitte, die nicht mit *Standardschrift* formatiert wurden.

- Die Textausrichtungen *rechtsbündig* und *zentriert* bleiben immer erhalten. Die Textausrichtung *linksbündig* wird zu *Blocksatz*, wenn im Druckformat *Blocksatz* eingestellt ist, ebenso, wie die Textausrichtung *Blocksatz* zu *linksbündig* umformatiert wird, wenn im Druckformat *linksbündig* eingestellt ist.
- Die Zeilenabstände werden dem Zeilenabstand aus dem Druckformat angepasst.

Standardtext *stdautot.txt*

1. Rufen Sie in der ersten Zeile des Texteingabefensters den Standardtext *stdautot.txt* mit **stdautot.txt* auf.




Sofern es noch keinen Standardtext *stdautot.txt* gibt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Der Standardtext muss dann angelegt werden. Wie Sie hierbei vorgehen müssen, können Sie den nächsten Punkten entnehmen.

2. Tragen Sie in der nächsten freien Zeile den Begriff ein, der von der Korrektur ausgeschlossen werden soll, z. B. RAinnen. Bei einem neu zu erstellenden Standardtext *stdautot.txt* schreiben Sie den Begriff in die erste Zeile eines neuen Dokuments.




Statt *RAinnen* könnten Sie auch *Rainnen* schreiben, da die Groß- / Kleinschreibung hierbei nicht beachtet werden muss.

Jedes Wort, das von der Korrektur ausgeschlossen werden soll, muss in einer Zeile stehen, d. h. hinter jedem Wort muss ein  erfolgen.

3. Rufen Sie die Programmfunktion [Standardtext speichern auf](#) auf.

4. Wurde ein bereits bestehender Standardtext *stdautot.txt* bearbeitet, wird der Dateiname *stdautot.txt* bereits vorgeschlagen.

Geben Sie, sofern es noch keinen Standardtext *stdautot.txt* gibt, als Dateinamen *stdautot.txt* an.

5. Bestätigen Sie die Eingabe mit .

Stoppstellenmodus

Text, der Stoppstellen ?? oder ??? bzw. Platzhalter, für die keine Akten Daten existieren, enthält, schaltet beim Laden ab der 2. Zeile im *Texteingabefenster* automatisch den Stoppstellenmodus der Kanzlei-Textverarbeitung an, wenn die Einstellung *Stoppstellenmodus automatisch* in der Karteikarte *Einstellung 2* der [Einstellungen Textverarbeitung](#) gewählt wurde. Die Titelleiste der Kanzlei-Textverarbeitung blinkt. Einfügestellen werden im Stoppstellenmodus vom Programm automatisch nacheinander gesucht, eine manuelle Suche nach Stoppstellen ist nicht notwendig. Mit **Datei:Z enter.png** oder **Datei:Z F5.png** gelangt man automatisch zur nächsten Einfügestelle. Auf diese Weise kann ein Text sehr schnell und systematisch fertig gestellt werden. Der Stoppstellenmodus kann mit der Tastenkombination **Datei:Z strg c.png** abgebrochen werden.

Soll die Einfügestelle ohne Eingabe von Text entfernt werden, ist die Stoppstelle nur mit **Datei:Z enter.png** bzw. **Datei:Z F5.png** zu bestätigen.

Die Kanzlei-Textverarbeitung unterscheidet nicht zwischen den einfügenden Stoppstellen ?? und den überschreibenden Stoppstellen ???. Stoppstellen haben immer einfügenden Charakter, nachfolgender Text wird also nicht überschrieben.



Der Textspeicher kann im Stoppstellenmodus durch ### nur dann gelöscht werden, wenn eine Stoppstelle markiert ist. Ein Löschen mit ### am linken Seitenrand ist nicht möglich.

Tabelle in Text wandeln

Diese Programmfunktion wandelt eine Tabelle in Text um. Der Cursor muss dazu in der Tabelle stehen. Bei der Umwandlung wird pro Tabellenzeile eine Textzeile angelegt. Die in einzelnen Spalten dargestellten Werte werden durch Tabulatoren getrennt.

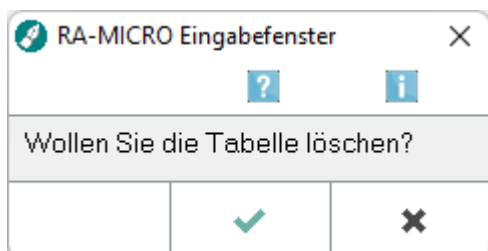
Beispiel:

Meng e	Prei s
2	5,00
4	3,00
9	2,50



Ergebnis:

Menge	Datei:Z cursor.png	Preis
2	Datei:Z cursor.png	5,00
4	Datei:Z cursor.png	3,00
9	Datei:Z cursor.png	2,50

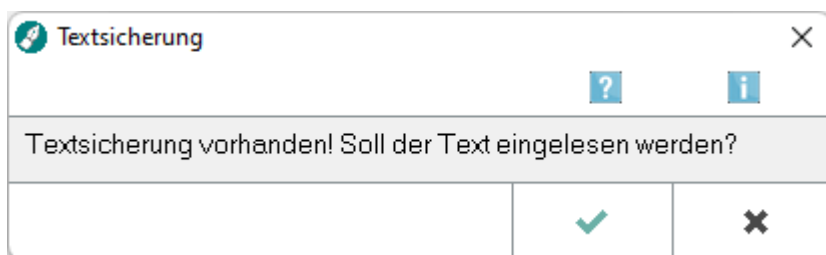
Tabelle löschen



Diese Programmfunktion dient dem Löschen einer Tabelle.



Mit  wird die Löschung der Tabelle bestätigt, über  wird die Tabelle nicht gelöscht.

Textsicherung nach Absturz




Die Kanzlei-Textverarbeitung hat eine Textsicherung vom letzten Bearbeitungsstand bei Verlassen des Programms.

KTV

Über  wird der letzte Bearbeitungsstand in das *Texteingabefenster* eingelesen, über  bleibt das *Texteingabefenster* leer.

Text verschlüsselt speichern

Bei Wahl dieser Einstellung wird nach Bestätigung mit  ein [Passwort für die Textverschlüsselung](#) abgefragt. Dieses Passwort muss zweimal eingegeben werden, um eine falsche Eingabe zu vermeiden.

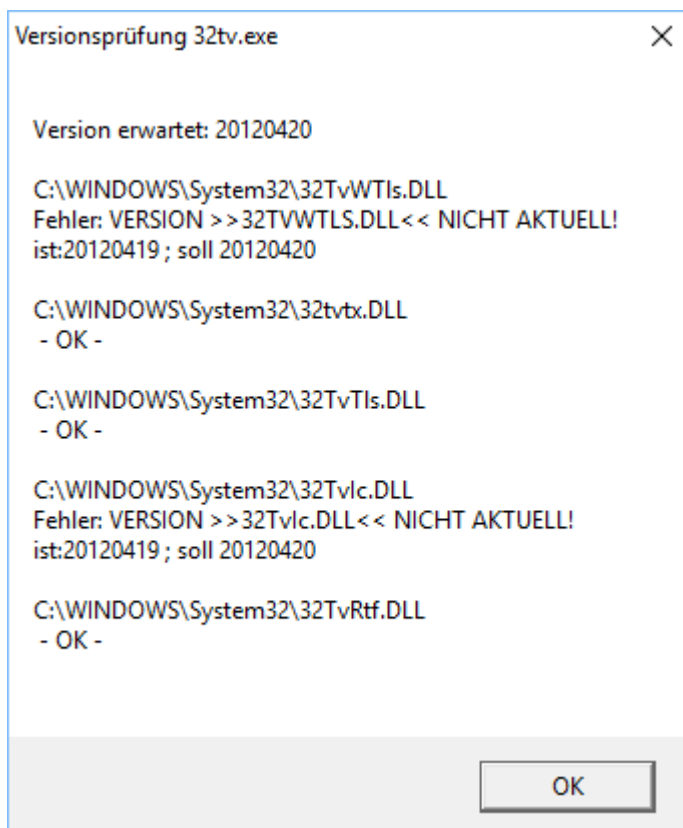
Bitte beachten Sie auch die [allgemeinen Hinweise zur Textverschlüsselung](#)!



Es muss unbedingt auf die Groß- / Kleinschreibung geachtet werden.

Beim Aufruf des Textes erfolgt die Abfrage des Passwortes für die Textverschlüsselung. Nach Bestätigung des Passwortes erfolgt eine Meldung, dass der Text mit der Extension *.ctf* gespeichert wurde.

Versions-Test




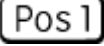











Im Zusammenhang mit dem Telefonsupport dient diese Programmfunktion dazu, die für die Benutzung der Kanzlei-Textverarbeitung benötigten *Programmbibliotheken* anzuzeigen.

Sollte, wie im vorstehenden Beispiel zu sehen, nicht nach jeder Zeile *OK* stehen, so kann dies u. U. zu Fehlfunktionen in der Kanzlei-Textverarbeitung führen.


Zeichen markieren

Im *Texteingabefenster* bestehen verschiedene Möglichkeiten zum Markieren von Text.


		: markiert die Zeile ab Cursorposition bis zum Zeilenende.
		: markiert die Zeile ab Cursorposition bis zum Zeilenanfang.
		: markiert den Text zeichenweise ab Cursorposition in Richtung des rechten Zeilenrands.
		: markiert den Text zeichenweise ab Cursorposition in Richtung des linken Zeilenrands.
		: markiert den Text zeilenweise ab Cursorposition nach oben.
		: markiert den Text zeilenweise ab Cursorposition nach unten.

 Größere Textpassagen können bequem mit der Maus markiert werden. Hierzu wird der Mauszeiger ab der gewünschten Position im Text bei gedrückter linker Maustaste bis zum letzten zu markierenden Zeichen per Maus verschoben. Markierter Text wird im *Texteingabefenster* invers dargestellt (weiß auf schwarz statt schwarz auf weiß).

Zeilenabstand

Nach Mausklick auf  der Auswahlliste *Zeilenabstand* in der Programmfunktion [Seite einrichten](#), Karteikarte *Seiteneinstellungen* kann der Zeilenabstand nach Einlesen des Briefkopfs voreingestellt werden. Per Mausklick kann zwischen 1-, 1,5- und 2-zeiligem Abstand gewechselt werden. Er kann nur im leeren *Texteingabefenster* während der Bearbeitung des Druckformats geändert werden. Der hier eingestellte Zeilenabstand ist ebenfalls im leeren *Texteingabefenster* aktiv.

Der Zeilenabstand wird mit dem Druckformat gespeichert und von der Kanzlei-Textverarbeitung vorgegeben. Die Voreinstellung des Zeilenabstands kann in der Programmfunktion [Seite einrichten](#) nur im leeren *Texteingabefenster* während der Bearbeitung des Druckformats geändert werden. Individuelle Zeilenabstände in einzelnen Absätzen können mit der Programmfunktion [Absatz formatieren](#) eingestellt werden.

 Die Zeilenabstände können auch über folgende Tastaturkürzel geändert werden:

- 1 -zeilig **Datei:Z STRG.pngDatei:Z 1.png**
- 1,5-zeilig **Datei:Z STRG.pngDatei:Z 5.png**
- 2 -zeilig **Datei:Z STRG.pngDatei:Z 2.png**

Hierzu muss der Cursor in dem Absatz stehen, dessen Zeilenabstand verändert werden soll, oder der Absatz muss markiert sein.