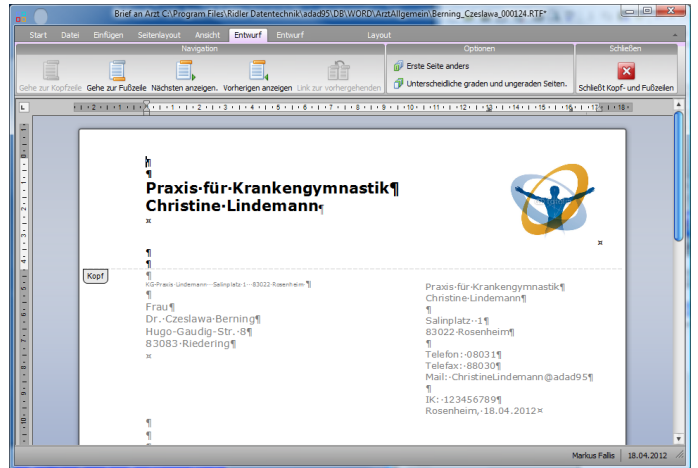




Internes Textverarbeitungsprogramm:

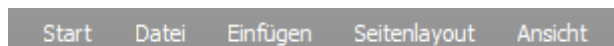
Ab Version 2012 wurde die inzwischen veraltete Textverarbeitung High Edit durch die aktuelle und Microsoft Word sehr ähnliche Textverarbeitung von Developer Express ersetzt.

Die neue Textverarbeitung ist komfortabler und leistungsfähiger und ist mit den üblichen Bedienelementen, wie von Microsoft Word bekannt, ausgestattet. Diese interne Textverarbeitung wird bei [\(Serien-\) Briefen](#) und [Memos](#) verwendet. Die Textverarbeitung unterstützt Kopf- und Fußzeilen, Tabelle, Bilder und Einmischfelder usw. Eine Auflistung der verfügbaren Tastaturkürzel zeigt Seite 3 dieser Hilfe.



Struktur des Programms:

Oberhalb des Textbearbeitungsfensters befindet sich die Menüleiste mit den verschiedenen Auswahlmenüs:



Start – Menü:



Mit Klick im Titel auf Pfeil runter öffnen sich weitere Option.

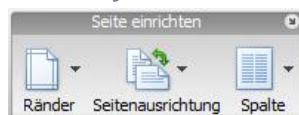
Datei – Menü:



Einfügen – Menü:



Seitenlayout – Menü:



Ansicht – Menü:



Häufige Fragen:

Praxislogo global in Briefkopf setzen oder ändern?

Hauptmenü Mandanten – Mandantenverwaltung



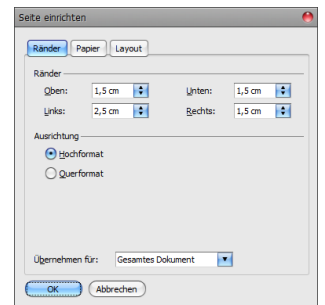
Klick auf **Logo** und gewünschtes Bild suchen. Das hier gewählte Logo wird je Mandant **für alle** Briefe und Formulare verwendet.

Praxislogo in aktuellen Briefkopf setzen oder ändern?

Mit **Doppelklick** in den Briefkopf die Bearbeitung von Kopf – Fuß aktivieren.
Einfügen – Menü aktivieren und mit Klick auf Bild die Bildauswahl starten.

Wie kann ich bei meinem Dokument die Ränder anpassen?

1. Weg: Lineale einblenden (Menü – Ansicht) und Ränder via Lineal anpassen. oder
2. Weg: Seite einrichten (Menü – Seitenlayout), Klick auf Pfeil im Titelbalken öffnet Optionen Seite einrichten.



Briefkopfzeile bricht falsch um?

Mit **Doppelklick** in den Briefkopf die Bearbeitung von Kopf – Fuß aktivieren.
Layout – Menü aktivieren und Option Gitternetzlinien anzeigen.
Tabellenspalte breiter ziehen.

Wie kann ich die Inhalte der Serienbriefe anpassen?

Die Inhalte der Serienbriefe sind über sogenannte **Einmischfelder** geregelt. Hier können standardisierte Briefinhalte wie z.B. Grußformeln für mehrere Empfänger vereinheitlicht werden. Wie Sie die Druckvorlagen generell anpassen können lesen Sie [hier](#).

Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ihre Notizen:

Tastaturkürzel – Shortcuts:



ALT+SHIFT+BACKSPACE	RedoCommand
ALT+SHIFT+LEFT ARROW	DecrementParagraphOutlineLevelCommand
ALT+SHIFT+RIGHT ARROW	IncrementParagraphOutlineLevelCommand
ALT+BACKSPACE	UndoCommand
ALT+H	IncrementNumerationFromParagraphCommand
BACKSPACE	BackSpaceKeyCommand
CTRL+ALT+C	InsertCopyrightSymbolCommand
CTRL+ALT+H	DecrementNumerationFromParagraphCommand
CTRL+ALT+OEMPERIOD	InsertEllipsisCommand
CTRL+ALT+R	InsertRegisteredTrademarkSymbolCommand
CTRL+ALT+Subtract	InsertEmDashCommand
CTRL+ALT+T	InsertTrademarkSymbolCommand
CTRL+ALT+V	ShowPasteSpecialFormCommand
CTRL+SHIFT+D	ToggleFontDoubleUnderlineCommand
CTRL+SHIFT+8	ToggleShowWhitespaceCommand
CTRL+SHIFT+DOWN ARROW	ExtendNextParagraphCommand
CTRL+SHIFT+END	ExtendEndOfDocumentCommand
CTRL+SHIFT+ENTER	InsertColumnBreakCommand
CTRL+SHIFT+H	ToggleHiddenTextCommand
CTRL+SHIFT+HOME	ExtendStartOfDocumentCommand
CTRL+SHIFT+LEFT ARROW	ExtendPreviousWordCommand
CTRL+SHIFT+OEMCOMMA	DecreaseFontSizeCommand
CTRL+SHIFT+OEMPERIOD	IncreaseFontSizeCommand
CTRL+SHIFT+OEMPLUS	ToggleFontSuperscriptCommand
CTRL+SHIFT+PAGE DOWN	ExtendNextPageCommand
CTRL+SHIFT+PAGE UP	ExtendPreviousPageCommand
CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW	ExtendNextWordCommand
CTRL+SHIFT+UP ARROW	ExtendPreviousParagraphCommand
CTRL+F9	CreateFieldCommand
CTRL+A	SelectAllCommand
CTRL+B	ToggleFontBoldCommand
CTRL+BACKSPACE	DeleteWordBackCommand
CTRL+C	CopySelectionCommand
CTRL+CLEAR	SelectAllCommand
CTRL+D	ShowFontFormCommand
CTRL+1	SetSingleParagraphSpacingCommand
CTRL+2	SetDoubleParagraphSpacingCommand
CTRL+5	SetSesquialteralParagraphSpacingCommand
CTRL+DELETE	DeleteWordCommand
CTRL+DOWN ARROW	NextParagraphCommand
CTRL+E	ToggleParagraphAlignmentCenterCommand
CTRL+END	EndOfDocumentCommand
CTRL+ENTER	InsertPageBreakCommand
CTRL+F	FindCommand
CTRL+H	ReplaceCommand
CTRL+HOME	StartOfDocumentCommand
CTRL+I	ToggleFontItalicCommand
CTRL+INSERT	CopySelectionCommand
CTRL+J	ToggleParagraphAlignmentJustifyCommand
CTRL+K	ShowHyperlinkFormCommand
CTRL+L	ToggleParagraphAlignmentLeftCommand

CTRL+LEFT ARROW	PreviousWordCommand
CTRL+N	CreateEmptyDocumentCommand
CTRL+NUM 5	SelectAllCommand
CTRL+O	LoadDocumentCommand
CTRL+OEMCLOSEBRACKETS (I)	IncrementFontSizeCommand
CTRL+OEMOPENBRACKETS (I)	DecrementFontSizeCommand
CTRL+OEMPLUS	ToggleFontSubscriptCommand
CTRL+P	PrintCommand
CTRL+PAGE DOWN	NextPageCommand
CTRL+PAGE UP	PreviousPageCommand
CTRL+R	ToggleParagraphAlignmentRightCommand
CTRL+RIGHT ARROW	NextWordCommand
CTRL+S	SaveDocumentCommand
CTRL+SPACE	ClearFormattingCommand
CTRL+Subtract	InsertEnDashCommand
CTRL+U	ToggleFontUnderlineCommand
CTRL+UP ARROW	PreviousParagraphCommand
CTRL+V	PasteSelectionCommand
CTRL+X	CutSelectionCommand
CTRL+Y	RedoCommand
CTRL+Z	UndoCommand
DELETE	DeleteCommand
DOWN ARROW	NextLineCommand
END	EndOfLineCommand
ENTER	InsertParagraphCommand
F3	FindNextCommand
F12	SaveDocumentAsCommand
F9	UpdateFieldsCommand
HOME	StartOfLineCommand
LEFT ARROW	PreviousCharacterCommand
PAGE DOWN	NextScreenCommand
PAGE UP	PreviousScreenCommand
RIGHT ARROW	NextCharacterCommand
SHIFT+DELETE	CutSelectionCommand
SHIFT+DOWN ARROW	ExtendNextLineCommand
SHIFT+END	ExtendEndOfLineCommand
SHIFT+ENTER	InsertLineBreakCommand
SHIFT+F3	FindPrevCommand
SHIFT+HOME	ExtendStartOfLineCommand
SHIFT+INSERT	PasteSelectionCommand
SHIFT+LEFT ARROW	ExtendPreviousCharacterCommand
SHIFT+PAGE DOWN	ExtendNextScreenCommand
SHIFT+PAGE UP	ExtendPreviousScreenCommand
SHIFT+RIGHT ARROW	ExtendNextCharacterCommand
SHIFT+SPACE	InsertNonBreakingSpaceCommand
SHIFT+TAB	ShiftTabKeyCommand
SHIFT+UP ARROW	ExtendPreviousLineCommand
TAB	TabKeyCommand
UP ARROW	PreviousLineCommand