



**WinBrief** ist ein modernes Textverarbeitungsprogramm, das optimal auf **WinSchule** abgestimmt ist.

Es hat unter anderem folgende Eigenschaften:

- praktisch unbegrenzte Textlänge, die nur durch den zur Verfügung stehenden Arbeits- und Festplattenspeicher begrenzt wird.
- volles **WYSIWYG** (*What You See Is What You Get*): Alles was Sie eingeben, sehen Sie sofort und zu 100% so, wie es später ausgedruckt wird!
- Neben Text können auch andere Objekte wie Grafiken, OLE-Objekte, Felder und Serienbrieffelder eingefügt und bearbeitet werden.
- komplette Textformatierung: Die **Schriftart** und -größe kann wie folgende Optionen eingestellt werden: **Fett**, *Kursiv*, einfach unterstrichen, nur Wörter unterstreichen, doppelt unterstreichen, gepunktet unterstreichen, Farbe, Durchgestrichen, Hochgestellt, Tiefgestellt, Verborgene, KAPITÄLCHEN, GROSSBUCHSTABEN, kleinschreiben.

So können auch einfache Formeln entworfen werden:  $E=mc^2$

- komplette Absatzformatierung: Absätze können linksbündig, zentriert, rechtsbündig,

im Blocksatz (der meiste Text in diesem Handbuch ist als Blocksatz formatiert) dargestellt werden. Rahmen, Schattierungen, linker und rechter Rand, hängender Einzug, erste Zeile vorgezogen, Abstand zum Absatz vorher und nachher, Zeilenabstand etc...

- Seitenformatierung im Buchformat mit spezieller Seitenanordnung
- automatische Silbentrennung
- wissenschaftlicher Formel-Editor mit automatischer Formatierung
- Verwaltung von Aufzählungszeichen
- Formatierte Kopf- und Fußzeilen
- optimale Unterstützung aller Drucker
- und noch vieles mehr...

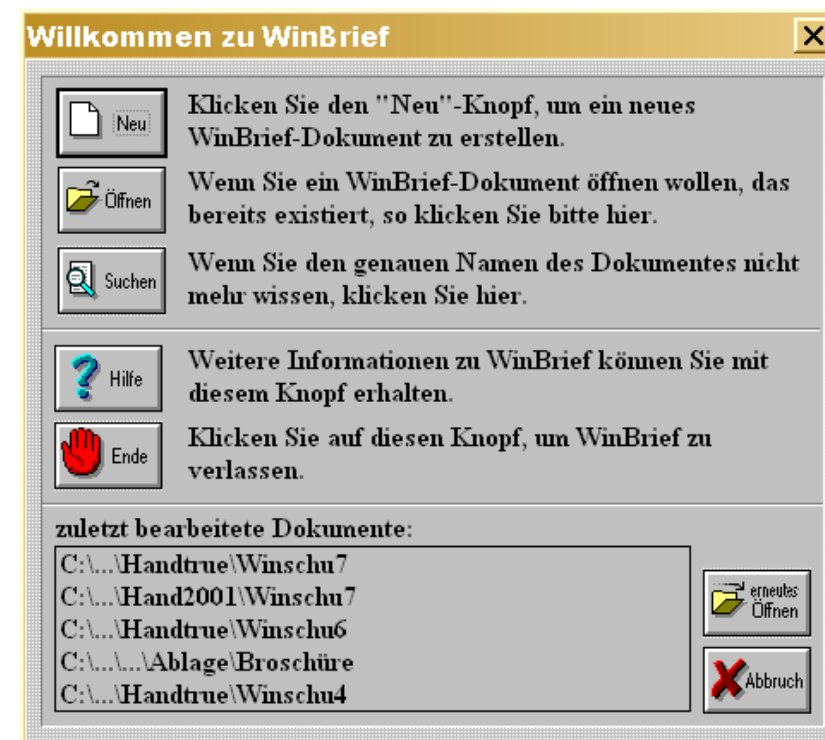
Sie können **WinBrief** als eigenständiges Programm über die Programm-

gruppe **WinSchule** aufrufen. **WinBrief** startet dann als normales Windows-Programm. **WinBrief** kann auch über die Toolbar aus **WinSchule** gestartet werden (6. großes Icon von links).



Die Toolbar (Realschule)

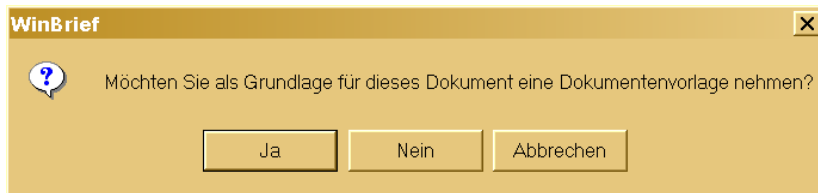
Zusätzlich kann **WinBrief** über das Pull-Down-Menü **WinBrief** von **WinSchule** gestartet werden. Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen besprochen. Wählen Sie <Neu>, damit ein leeres Dokument geöffnet wird.



Dateiauswahl beim Start von **WinBrief**

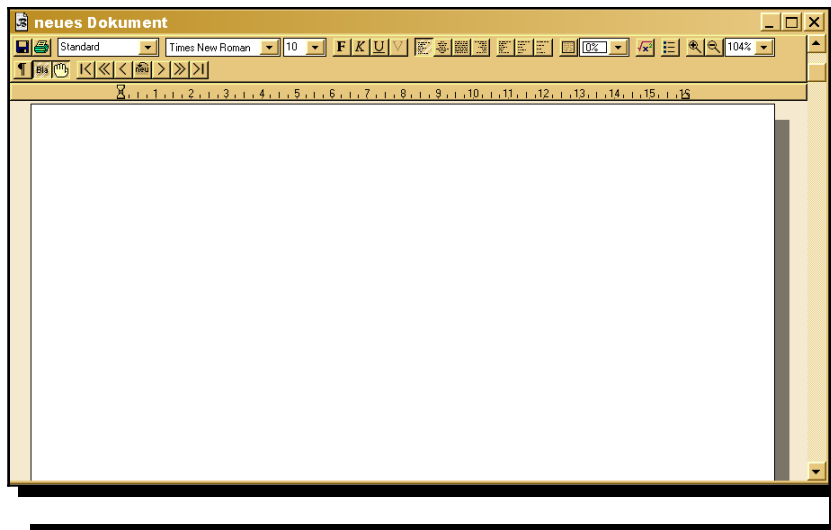
Unter einer Dokumentenvorlage versteht man die Grundlage eines Briefes. Das kann z.B. ein Brief mit dem Schulkopf, dem Tagesdatum und dem Absender sein.

**WinBrief**-Dokumentenvorlagen haben die Endung **WDV**. Sie sollten sich Briefköpfe erstellen und mit der entsprechenden Endung im BRIEFE-Verzeichnis abspeichern.



Anfrage Dokumentenvorlage

## Die Fensterelemente von WinBrief



Teilfenster WinBrief

**WinBrief** öffnet das Dokument mit einem Teilfenster. Somit können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen und anschauen. Für unsere Zwecke klicken Sie rechts oben im Teilfenster das Rechteck neben dem x an



und öffnen so das Vollfenster.

Sie sehen das leere Arbeitsblatt von **WinBrief**. In der obersten Zeile (Überschrift) wird der Name des bearbeiteten Dokuments angezeigt. Ist das Arbeitsblatt leer, so heißt es **NEUES DOKUMENT**. Darunter befindet sich das **Pull-Down-Menü** mit den Punkten **DOKUMENT, BEARBEITEN, ANSICHT, EINFÜGEN, FORMAT, OPTION, FENSTER UND HILFE**:



Pull-Down-Menü WinBrief

Darunter befindet sich eine Liste mit Schaltknöpfen und einigen Anzeigen:



Toolbar WinBrief

Unter der Toolbar befindet sich das Lineal mit Einzügen und Tabulatoren:



Lineal WinBrief

## Die Toolbar

Die einzelnen Felder und Ikonen haben folgende Bedeutungen:

- SPEICHERN



Das aktuelle Dokument wird gespeichert. Gleichzeitig wird der zuletzt gespeicherte Text mit der Endung .BAK gesichert.

- DRUCKEN



Das aktuelle Dokument wird gedruckt.

- SCHRIFTNAME UND -GRÖSSE



Die Schriftart und -größe kann hier eingestellt werden. Standardmäßig ist **Times New Roman** mit der Schriftgröße 10 Punkte eingestellt.



- SCHRIFTATTRIBUTE



Sie können den Text mit diesen Schaltern fett, kursiv oder unterstrichen darstellen. Sie können selber einstellen, welche Symbole dargestellt werden.

- ABSATZAUSRICHTUNG



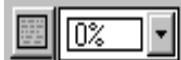
Ein Absatz kann linksbündig, zentriert, als Blocksatz oder rechtsbündig ausgerichtet werden.

- ZEILENABSTAND

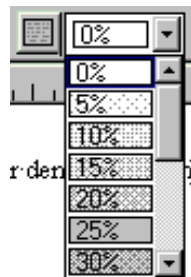


Der Zeilenabstand kann auf einfach, 1½ und doppelt eingestellt werden.

- RAHMEN UND SCHATTIERUNG



Ein Absatz kann mit dem linken Symbol einfach umrahmt werden. Er kann auch mit einem Grauraster unterlegt werden:



- EINFÜGEN



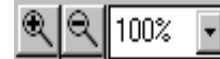
Sie können ein Formel-Objekt in den Text einfügen. Lesen Sie dazu auch das Kapitel über den **Formel-Editor**.

- AUFZÄHLUNGEN



Sie können einen Absatz zu einem Aufzählungspunkt einrücken.

- ZOOM



Der Text kann vergrößert oder verkleinert werden.

Die Vergrößerung kann durch die Lupen verdoppelt bzw. halbiert werden. Auch ein bestimmter Vergrößerungsfaktor kann eingegeben werden.

- ANSICHT



Symbole wie Absatzmarken oder Leerzeichen können mit dem Absatzsymbol ¶ dargestellt werden. Feldelemente können mit dem Bla-Schalter im Klartext dargestellt werden.

- SERIENBRIEF



Serienbrieffelder können mit dem **BLA**-Schalter im Klartext dargestellt werden. Mit den Richtungsknöpfen kann zwischen den einzelnen Serienbriefvarianten geblättert werden. Mit dem NEU-Knopf kann ein Serienbrieffeld eingefügt werden. Lesen Sie dazu bitte auch die Rubrik **Serienbriefe**.

Sie können selber bestimmen, welche Ikonen in der Toolbar angezeigt werden:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste diese Toolbar an.
- Es öffnet sich ein Menü, mit dem man diese Toolbar gestalten kann:



Menü zur optionalen Einstellung der Toolbar

## Das Lineal

Unter der ToolBar befindet sich das Lineal:



Das Lineal kann folgende Bestandteile aufweisen:

- TEXTBEGRENZUNGSMARKEN

Am linken- und rechten Ende sind die Textbegrenzungsmarken:



(linke Textbegrenzungsmarke).

Sie können diese Marken anklicken und ziehen, um den markierten Text auszurichten.

- TABULATOREN



Sie können Tabulatoren setzen, indem sie einfach die gewünschte Stelle mit der Maus anklicken. Durch einen Doppelklick können Sie dann die Ausrichtung und Füllung definieren. Lesen Sie dazu auch die Informationen zum Menüpunkt **FORMAT - TABULATOR**.



Tabulatoren lassen sich nicht auf Textbegrenzungsmarken ziehen, umgekehrt jedoch.

## Das Pull-Down-Menü von WinBrief

Die einzelnen Pull-Down-Menü-Punkte haben folgende Bedeutung:

### ■ DOKUMENT - NEU

Sie können ein neues Fenster mit einem leeren Dokument öffnen. Sie werden gefragt, ob Sie eine Dokumentenvorlage (z.B. einen leeren Briefbogen mit Ihrem Schulkopf) als Grundlage des neuen Dokuments nehmen möchten. Dokumentenvorlagen können über den Punkt **DOKUMENT - SPEICHERN UNTER** erzeugt werden. Lesen Sie dazu auch die Rubrik **Dokumentenvorlagen**.

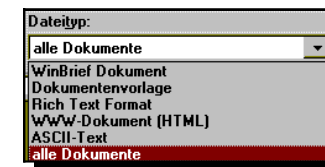
### ■ DOKUMENT - ÖFFNEN

Sie können ein vorhandenes Dokument öffnen.



Dokument öffnen

Unter Dateityp können Sie folgende Dateiformate auswählen:



Auswahl des Dateiformats

## ■ DOKUMENT - SCHLIESSEN

Sie können das aktuelle Dokument schließen. Natürlich werden Sie vorher noch gefragt, ob Sie Änderungen abspeichern möchten.

## ■ DOKUMENT - SPEICHERN

Wenn Ihr Dokument einen Namen besitzt, wird es ohne Nachfrage gespeichert. Andernfalls werden Sie gefragt, wie es heißen soll:

## ■ DOKUMENT - SPEICHERN UNTER

Sie können das aktuelle Dokument unter einem neuen Namen speichern. Der Dialog hat das Aussehen des **DOKUMENT - ÖFFNEN**-Dialogs. *WinBrief* verarbeitet lange Dateinamen unter Windows 95/98.

Wenn Sie als Dateityp **DOKUMENTENVORLAGE** wählen, wird eine solche angelegt.



Normale Dokumente von *WinBrief* haben die Endung \*.WBR. Dokumentenvorlagen enden auf \*.WDV.

## ■ DOKUMENT - SEITE EINRICHTEN

Im folgenden Dialog ist die Einrichtung der Seiten für dieses Handbuch dargestellt.



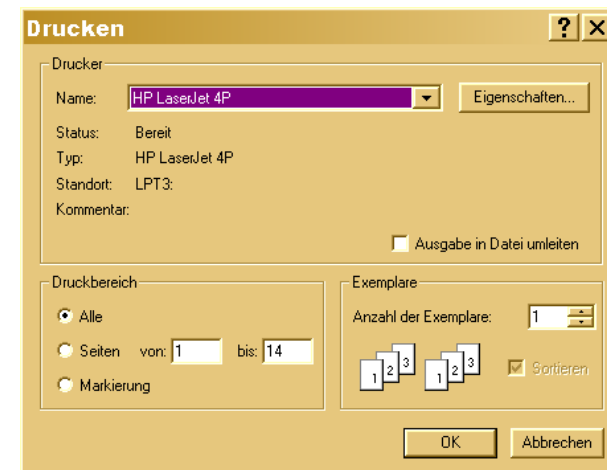
Eine Seite einrichten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können das Blattformat wählen und die Blattränder einstellen.
- Die Seiten können zusätzlich eine Numerierung und einen Text oben und unten erhalten (Kopf- und Fußzeilen).
- Diese Texte können für die erste bzw. letzte Seite ausgeblendet werden.
- Sie können auch verschiedene Schriftarten und -attribute mit **TEXT-FORMAT ÄNDERN** wählen.
- Bei der Seitennumerierung können Sie verschiedene Formate wählen und sogar Seitenzahlen addieren.

## ■ DOKUMENT - DRUCKEN

Folgender Dialog erscheint:



Der Druckdialog

Sie können hier wie üblich angeben, welche Seiten Sie drucken wollen. Die Druckqualität kann bestimmt und die Anzahl der Kopien festgelegt werden. Zusätzlich können Sie die Druckqualität einstellen und die Seitengrößen einstellen (Einrichten).

## ■ DOKUMENT - FAXEN

Wenn ein Faxdrucker eingerichtet ist, wird dieser automatisch ausgewählt. Siehe auch **OPTIONEN - FAXEN**

## ■ DOKUMENT - BEENDEN

Sie können **WinBrief** beenden, wann Sie wollen.

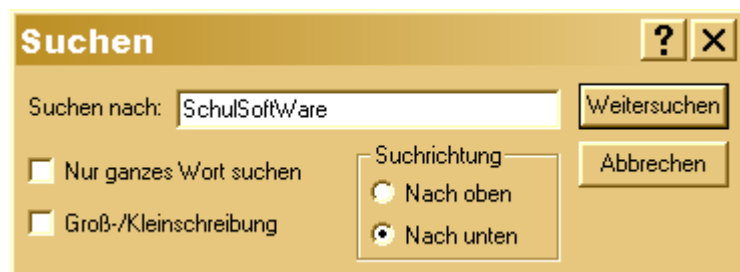
#### ■ BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG

**WinBrief** merkt sich alle Veränderungen, die Sie an einem Dokument in einer Sitzung vornehmen. Eine Sitzung beginnt mit dem **ÖFFNEN** und endet mit dem **SPEICHERN** bzw. **SCHLIESSEN** eines Dokuments. Alle diese Änderungen können mit **RÜCKGÄNGIG** schrittweise zurückgenommen werden.

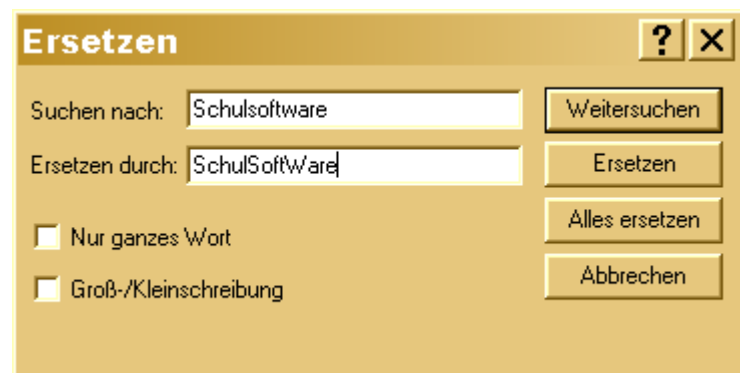
#### ■ BEARBEITEN - KOPIEREN, EINFÜGEN, LÖSCHEN, ALLES MARKIEREN

Diese Menüpunkte haben die in Windows-Programmen übliche Bedeutung zum Datenaustausch über die Zwischenablage. Da **WinBrief** das RichText-Format (RTF) unterstützt, können Sie formatierte Texte auch mit anderen Textverarbeitungsprogrammen austauschen.

#### ■ BEARBEITEN - SUCHEN, ERSETZEN



Suchen-Dialog



Ersetzen-Dialog

Sie können nach Wörtern suchen oder diese ersetzen. Dabei können Sie folgende Optionen beanspruchen:

- ALS WORT  
Nur einzelne Wörter werden gesucht/ersetzt. Wenn Sie nach *Schule* suchen, wird *WinSchule* nicht gefunden.
- GROSS-/KLEINSCHREIBUNG  
Gibt an, ob Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.
- AUFWÄRTS/ABWÄRTS  
Gibt an, ob von der aktuellen Position in Richtung Anfang oder Ende des Dokuments gesucht werden soll.

#### ■ BEARBEITEN - GEHE ZU

Sie können zu einer bestimmten Position im Dokument springen.



Gehe zu-Dialog

#### ■ ANSICHT - TOOLBAR

Sie können die Toolbar an- und ausschalten.

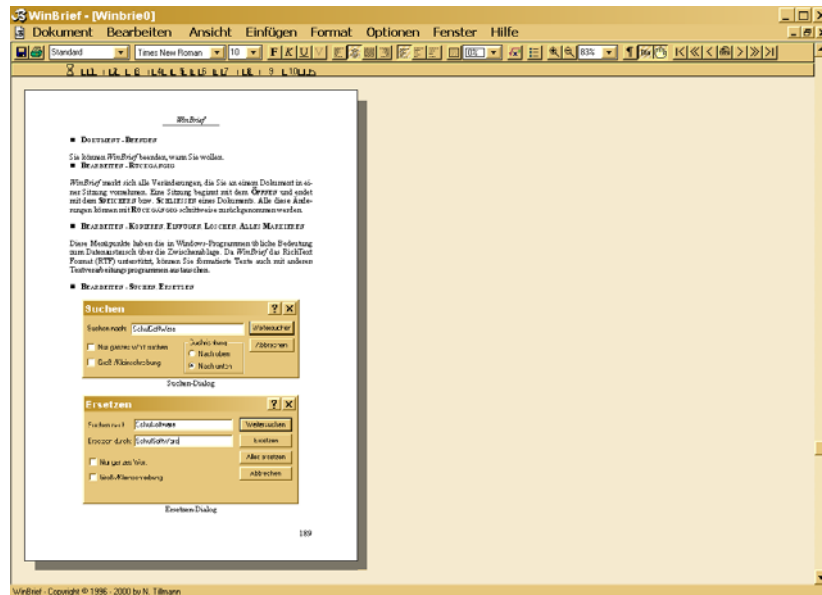
#### ■ ANSICHT - LINEAL

Sie können das Lineal an- und ausschalten. Die Anzahl der Striche/cm auf dem Lineal hängt vom Zoom-Faktor ab.

## ■ ANSICHT - SEITENBREITE

Die Vergrößerung wird so geändert, dass der Bildschirm in der Breite optimal genutzt wird. Wenn Sie diesen Menüpunkt erneut anklicken, wird die alte Darstellung wiederhergestellt.

## ■ ANSICHT - EINE SEITE



Seitenansicht

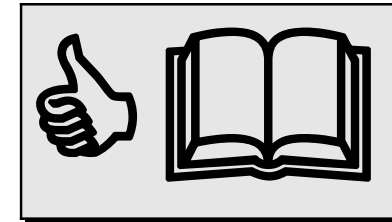
Es wird immer eine ganze Seite dargestellt, wenn Sie diesen Punkt anwählen.

## ■ EINFÜGEN - SEITENWECHSEL

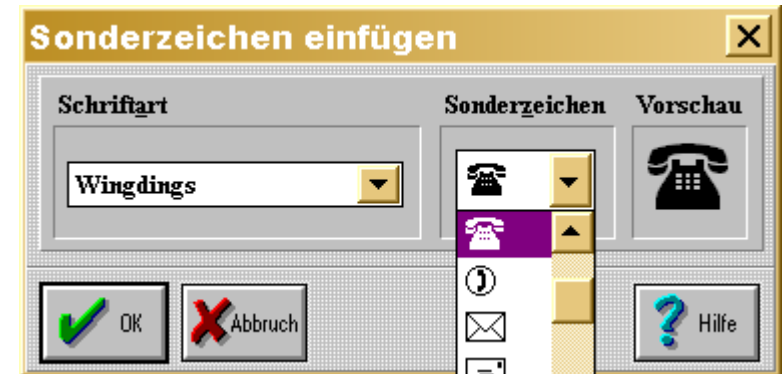
Sie können einen Seitenwechsel an der aktuellen Position erzwingen.

## ■ EINFÜGEN - SONDERZEICHEN

Sie können ein beliebiges Sonderzeichen aus irgendeiner Schriftart in den Text einfügen:



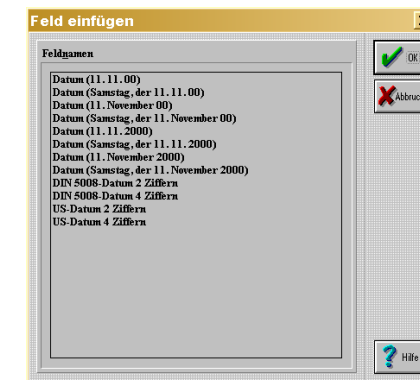
Hand und Buch aus Wingdings als Sonderzeichen Schriftgröße 72



Auswahl Sonderzeichen

## ■ EINFÜGEN - FELD

Sie können ein Feldelement einfügen. Dieses Feldelement wird immer auf dem neuesten Stand sein:



Feld einfügen-Dialog



Wenn Sie ein Feld einfügen, wird es folgendermaßen auf dem Bildschirm erscheinen:

*Datum (Mittwoch, der 14. August 2000)*  
(sichtbares Feld mit Tagesdatum)

Wenn der Brief gedruckt wird, wird nur der Klartext gedruckt:

*Mittwoch, der 14. August 2000*  
(Klartext)

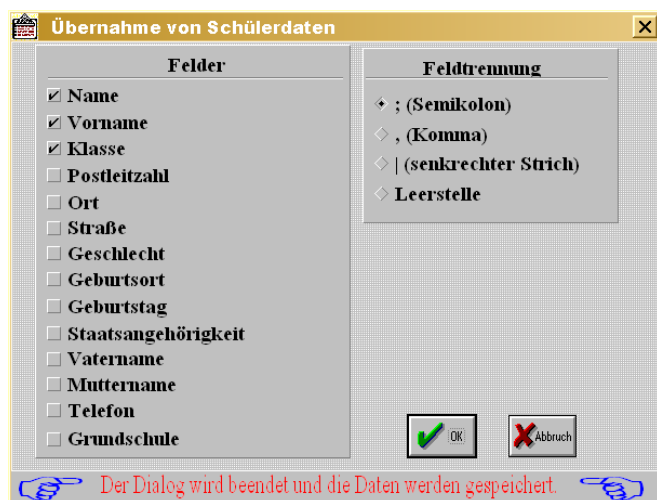
### ■ EINFÜGEN - SERIENBRIEFFELD

Sie können ein Serienbrieffeld-Element einfügen. Um diesen Menüpunkt benutzen zu können, müssen Sie das Dokument als Serienbrief einrichten. Lesen Sie dazu die Rubrik **Serienbrief**.

### ■ EINFÜGEN - LISTE

 Es können nur dann Daten von Schülern oder Lehrern als Liste eingefügt werden, wenn gleichzeitig **WinSchule** läuft.

Wenn **WinSchule** läuft, werden Sie gefragt, ob Sie Schüler- oder Lehrerdaten importieren wollen. Klicken Sie die gewünschten Schüler an. Klicken Sie **OK** an und entscheiden Sie nun, welche Felder importiert werden sollen.



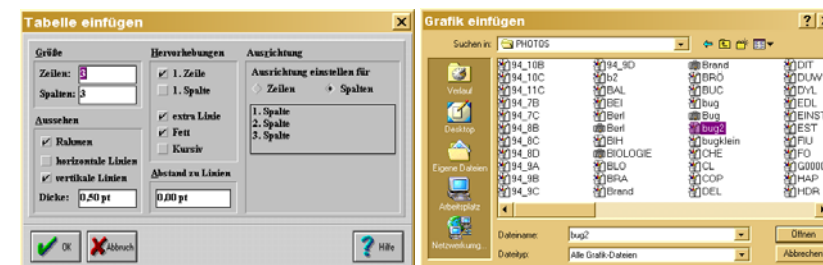
Auswahl Felder importierter Listen

Die importierten Daten haben nun folgendes Aussehen:

*Colberg; Vivian; 9A; Berlin;*  
*Fathi; Alma; 9A; Berlin;*  
*Gesch; Silvia; 9A; Berlin;*  
*Klammt; Christoph; 9A; Berlin;*

### ■ EINFÜGEN - TABELLE

Es können komplette Tabellen mit senkrechten und waagerechten Strichen erstellt werden. Es sind mehrere Zeilen in einem Feld möglich, ebenso die Zentrierung in einem Feld. Rahmen und Linienstärken sind Optionen.



Einfügen Tabellen

Einfügen Grafik

 Sie sollten mit Tabellen sparsam umgehen. Das Objekt Tabelle ist nur als kleines Hilfsmittel gedacht. Es ist nicht noch nicht vollständig ausgearbeitet.

### ■ EINFÜGEN - DOKUMENT

Sie können ein Dokument einfügen. Es werden die gleichen Formate wie beim Menüpunkt **ÖFFNEN** akzeptiert.

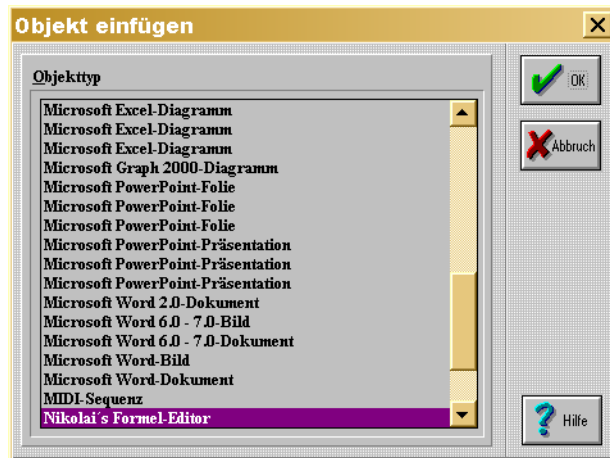
### ■ EINFÜGEN - GRAFIK

Sie können Grafiken, die Ihnen im BMP, WMF oder JPG-Format vorliegen, in den Text einfügen. Verändern Sie die Größe der Grafik, indem Sie an den schwarzen Quadraten ziehen oder sie über **FORMAT GRAFIK** einstellen.

### ■ EINFÜGEN - OBJEKT

Sie können ein beliebiges OLE-Objekt erzeugen und in das Dokument einfügen. Auch der Formel-Editor wird aufgelistet:





Objekt einfügen

### ■ FORMAT - ZEICHEN

Sie können alle Formatierungen, die Zeichen betreffen, hier einstellen. Wenn Sie auf **ABSTAND** klicken, können Sie weitere Einstellungen über den Zeichenabstand und die Zeichenposition vornehmen.



Format Zeichen

### ■ FORMAT - ABSATZ

Folgender Dialog erscheint bei diesem Menüpunkt:

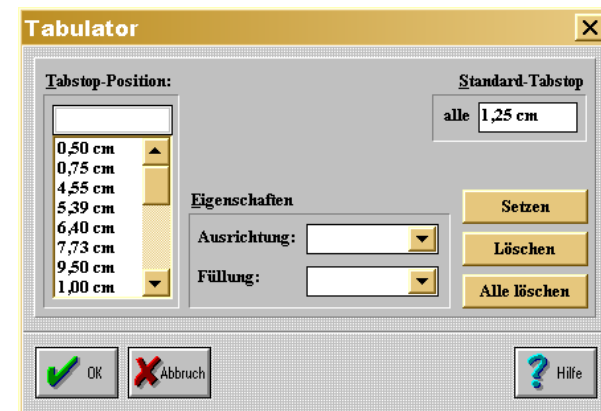


Festlegung der Daten eines Absatzes

Alle Absatzformatierungen können hier eingestellt werden.

### ■ FORMAT - TABULATOR

Es gibt maximal 32 Tabulatoren in einem Absatz. Sie können alle in dem Dialog auf der nächsten Seite eingestellt werden:



Festlegung der Tabulatoreinstellungen

Sie können neue Tabulatoren definieren, indem Sie angeben, an welcher Position sie sich befinden sollen und dann auf den **SETZEN**-Knopf klicken. Sie können einen angewählten alten Tabulator mit dem **LÖSCHEN**-Knopf entfernen, alle mit dem **ALLE LÖSCHEN**-Knopf. Jeder einzelne Tabulator kann eine Ausrichtung und eine Füllung erhalten. Sie können auch den Standard-Tabstop verändern.

## ■ FORMAT - RAHMEN UND SCHATTIERUNG

Sie können einem Absatz einen Rahmen und einen grauen Hintergrund geben. Im folgenden Menü können Sie alle Einstellungen auswählen. Die Dialoge bei Textabsätzen und Grafiken unterscheiden sich leicht.

10% Hintergrundschattierung



Rahmen und Schattierungen

## ■ FORMAT - AUFZÄHLUNGEN

Sie können einen Absatz als Aufzählung formatieren.

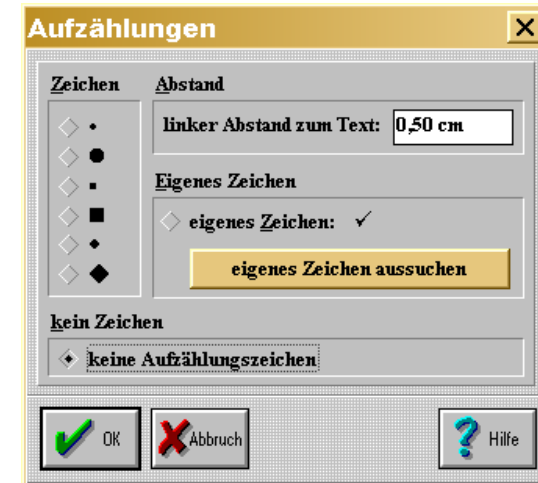
### Beispiel:

- ⌚ Zeile eins
- ⌚ Zeile zwei
- ⌚ Zeile drei

● Aufzählung

◆ Aufzählung

■ Aufzählung



Format Aufzählungen

## ■ FORMAT - GRAFIK

Klicken Sie vorher unbedingt eine Grafik an!

Sie können die Breite und Höhe der Grafik direkt in % oder **cm** eingeben. Wenn Ihre Grafik mit den Absatzrändern abschließen soll, klicken Sie den Knopf **Absatzbreite** an.



Menü Format - Grafik

## ■ FORMAT - SPALTEN

Sie können jede Seite Ihres Dokuments mit mehreren Spalten erstellen. Ein Beispiel hierzu ist das Sachverzeichnis am Ende dieses Handbuchs.

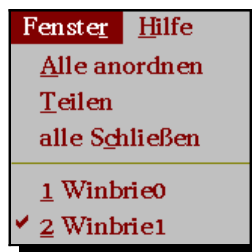


Dialog Spalten

Sie können maximal 10 Spalten pro Seite einrichten. In diesem Fall beträgt die Spaltenbreite allerdings nur noch 0,86 cm. Sie können die Spaltenbreiten und Spaltenabstände zwar ändern, aber Sie sollten dies *WinBrief* überlassen. Zusätzliche Optionen sind:

- Eine Trennlinie zwischen den Spalten ziehen.
- Die Spaltenaufteilung auf das ganze Dokument, die aktuelle Seite oder nur auf den aktuellen Absatz anwenden.

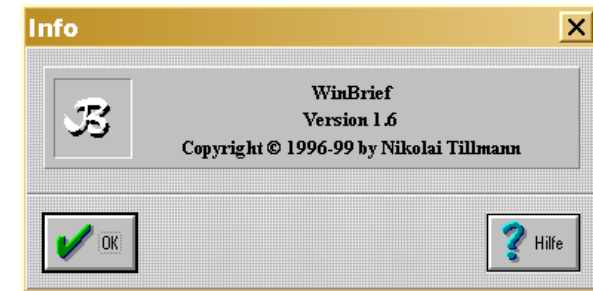
## ■ FENSTER



Fenster-Anordnungen

*WinBrief* kann mehrere Fenster in verschiedenen Formen gleichzeitig bearbeiten. Die Regeln entsprechen denen in Standard-Textverarbeitungsprogrammen.

## ■ HILFEN - INFO



Info zu *WinBrief*

## ■ OPTIONEN - STATISTIK



Statistik des Dokuments

## Object Linking and Embedding (OLE)

Sie können in **WinBrief** beliebige **OLE**-Objekte (Object Linking and Embedding) einbinden. Viele Programme erzeugen solche Objekte, wenn Sie Daten in die Zwischenablage übertragen. Sie können so z.B. Geräusche, Filme oder Diagramme in **WinBrief** einbinden und nachträglich anhören, anschauen oder verändern. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt über den **Formel-Editor**.

### Einheiten

In vielen Dialogen können Sie Zahlenwerte eingeben, die mit einer Einheit in Verbindung stehen. **WinBrief** kennt folgende Einheiten:

| Name                     | Bezeichnung    | Umrechnung                |
|--------------------------|----------------|---------------------------|
| <input type="radio"/> cm | Zentimeter     | 1 cm = $\frac{1}{100}$ m  |
| <input type="radio"/> mm | Millimeter     | 1 mm = $\frac{1}{1000}$ m |
| <input type="radio"/> in | Inch bzw. Zoll | 1 in = 2,54 cm            |
| <input type="radio"/> pt | Punkt          | 1 pt = $\frac{1}{72}$ in  |

### Dokumentenvorlagen

Die meisten Briefe sollten ein einheitliches Aussehen haben, aber auch andere Dokumente gleichen sich. Um Verwechslungen zu vermeiden und sich unnütze Tipparbeit zu ersparen, können Sie Dokumentenvorlagen benutzen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

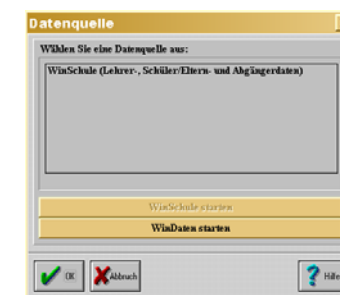
- ⇒ Legen Sie ein neues Dokument an.
- ⇒ Entwerfen Sie einen Rohentwurf für alle Dokumente, die mit dieser Vorlage abgedeckt werden sollen.
- ⇒ Wählen Sie **DOKUMENT - SPEICHERN UNTER**.
- ⇒ Klicken Sie als Dateityp **DOKUMENTENVORLAGE** an.
- ⇒ fertig.

## Serienbriefe

 **WinSchule** muss im Hintergrund laufen, um die Serienbrieffunktionen benutzen zu können. Ggf. wird **WinSchule** automatisch gestartet.

**WinBrief** stellt Ihnen ein mächtiges Serienbriefmodul zur Verfügung. Befolgen Sie folgende Anleitung, um einen Serienbrief zu schreiben:

- ⇒ **ÖFFNEN** Sie ein Dokument oder beginnen Sie ein **NEUES** Dokument.
- ⇒ Starten Sie **WinSchule**, wenn Sie dies noch nicht getan haben.
- ⇒ Wählen Sie unter **OPTIONEN** den Menüpunkt **SERIENBRIEF** an.
- ⇒ Wenn Sie **WinSchule** noch nicht gestartet haben, erscheint der linke Dialog.



Auswahl der Datenquelle

Klicken Sie „**WinSchule** starten“ an. **WinBrief** benutzt **WinSchule** als Datenbank, kann aber auch mit anderen Programmen wie **WinDaten** zusammenarbeiten. Im neuen Dialog klicken Sie „**WinSchule** (Lehrer-, Schüler/Eltern und Abgängerdaten)“ an. Das erscheint hier überflüssig, aber bei Ausnutzung aller Möglichkeiten können in dem Auswahlfeld mehrere Datenquellen stehen.

- ⇒ Geben Sie an, an welche Zielgruppe Ihr Serienbrief gerichtet ist. Um die Zielgruppe weiter einzuschränken, können Sie das Textfeld benutzen. Im Textfeld können Sie z.B. eine Klassenbezeichnung oder einen beliebigen Text, der im Bemerkungsfeld der Stammdaten der Zielgruppen-Personen stehen muss, eingeben.
- ⇒ Bestätigen Sie mit **OK**.

Dialog Deklaration Serienbrief

Danach erscheint wieder das Hauptfenster von **WinBrief**. Wenn bereits Serienbrieffelder vorhanden sind, werden diese mit den Daten des ersten Datenobjektes ausgefüllt.



Wenn die Zielgruppe EINZELBRIEF ist, ist die Eingabe im Textfeld ohne Bedeutung. Wenn Sie den Dialog verlassen haben, erscheinen in der Toolbar die Knöpfe für Serienbriefe.



Als Beispiel wird folgender Brief geschrieben:

10. August 2000

An  
 Frau Müller  
 Herr Müller  
 Hauptstr. 55  
 12107 Berlin

Sehr geehrte Frau Müller  
 Sehr geehrter Herr Müller

leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihr Sohn Fritz (Klasse 9A) nicht immer pünktlich zum Unterricht kommt.

Mit freundlichen Grüßen

Für die personenbezogenen Daten müssen Serienbrieffelder eingesetzt werden:

- Sie können dazu unter **EINFÜGEN - SERIENBRIEFFELD** anwählen oder
- Sie können in der Toolbar den **NEU**-Knopf anklicken:



NEU-Knopf. Sie erhalten dann folgenden Dialog:

Auswahl der Serienbrieffelder

Wenn Ihnen die Bezeichnungen der Felder unklar sind, drücken Sie bitte auf den Knopf **FELDER ERWEITERT ANZEIGEN**. Sie sehen dann diese Felder mit realen Daten:

erweiterte Darstellung der Serienbrieffelder

Klicken Sie eines der Felder an, z.B. **HÖFLICHE ELTERNANREDE**. Wählen Sie dann **OK**. Folgender Eintrag erscheint:

Höfliche Elternanrede

Wenn Sie den **BLA**-Knopf  angewählt haben, erscheint das Feld als Klar-  
text:

Sehr geehrte Frau Müller,  
Sehr geehrter Herr Müller,

Sie können in den Schülerdaten blättern. Wenn Sie z.B. den folgenden Serienbriefknopf anklicken: , so erscheint die Elternanrede des nächsten Schülers:

Sehr geehrte Frau Mayer,  
Sehr geehrter Herr Mayer,

Die Funktionen der übrigen Knöpfe sind offensichtlich. So können Sie alle personenbezogenen Daten als Serienbrieffelder in das Dokument einfügen. Auch das Datum kann als normales Feld eingebaut werden und ist so immer auf dem neuesten Stand.

## Weitere Hinweise zu Serienbriefen

- Sie können einen Serienbrief wie jedes Dokument abspeichern. Alle Angaben, die Sie für den Serienbrief gemacht haben, werden gesichert.
- Wenn Sie einen Serienbrief öffnen, wird der letzte Stand wiederhergestellt.
- Der Ausdruck eines Serienbriefes ist eine langwierige Prozedur: Alle Serienbriefe werden hintereinander ausgedruckt. Von ihrem Brief werden also z.B. 20 personenbezogene Kopien ausgedruckt. Das Druck-Ikon



druckt genau einen Brief (den sichtbaren). Über das Pull-Down-Menü Dokument können alle Briefe gedruckt werden.

- Wenn **WinSchule** nicht läuft, wird in allen Feldern

ungültiges Feld

angezeigt. Die Daten gehen hierdurch jedoch nicht verloren. Sobald Sie **WinSchule** starten, werden alle Felder wieder mit Ihren ursprünglichen Inhalten ausgefüllt.

## HTML-Dokumente

### Definitionen

Mit Hilfe dieses Editors können Sie eine **HomePage** im **Internet** erstellen. Aber zuerst einmal einige Begriffsdefinitionen aus diesem Bereich:

- **Internet** ist ein weltweit verbundenes Computernetzwerk über Telefon oder Satellit.
- Eine **HomePage** ist die Einstiegsseite eines Internetbenutzers.
- **WWW** (World Wide Web) ist ein von CERN entwickelter Dienst, der aus mit **Links** verbundenen **HTML**-Dokumenten besteht.
- **HTML** (Hyper Text Markup Language) ist eine Textauszeichnungssprache, die für die Erstellung von **WWW**-Seiten benutzt wird. Diese Dokumente sind plattform- (computer-)unabhängig.
- **Links** sind anklickbare Verbindungen zu einem anderen **HTML**-Dokument.
- **Tags** sind **HTML**-Markup-Elemente. Sie definieren die Eigenschaften eines **HTML**-Dokuments.
- **Browser** sind Programme zur Darstellung von **WWW**-Seiten.
- **eMail** ist eine über das Internet versandte Mitteilung. Hierzu benötigt man eine **eMail**-Adresse.

**WinBrief** kann zur Bearbeitung von einfachen **HTML**-Dokumenten verwendet werden. Um die fertige Seite ansehen zu können, benötigen Sie einen **Internet-Browser**.

### Darstellungsarten

Auf den Installationsdisketten wird die Datei **DEMO.HTM** mitgeliefert. Wenn Sie sich diese Datei mit einem ASCII-Editor wie **NOEPAD** anschauen, sehen Sie dieses kryptische Gebilde:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 3.2//EN">
<!-- WinBrief Version 1.1 Copyright 1996,97 by N. Tillmann -->
<HTML>
  <HEAD>
    <TITLE>SchulSoftware A. Tillmann</TITLE>
  </HEAD>
  <BODY BGCOLOR=#FFFFFF>
    <P><A NAME=Top></P>
    <P ALIGN=CENTER><IMG ALIGN=LEFT SRC="file://berl.jpg">
      <IMG ALIGN=RIGHT SRC="file://brand.jpg"></P>
    <H1><P ALIGN=CENTER>SchulSoftware A. Tillmann</P></H1>
    <P ALIGN=CENTER></FONT>Diese Seiten sind leider noch nicht
```

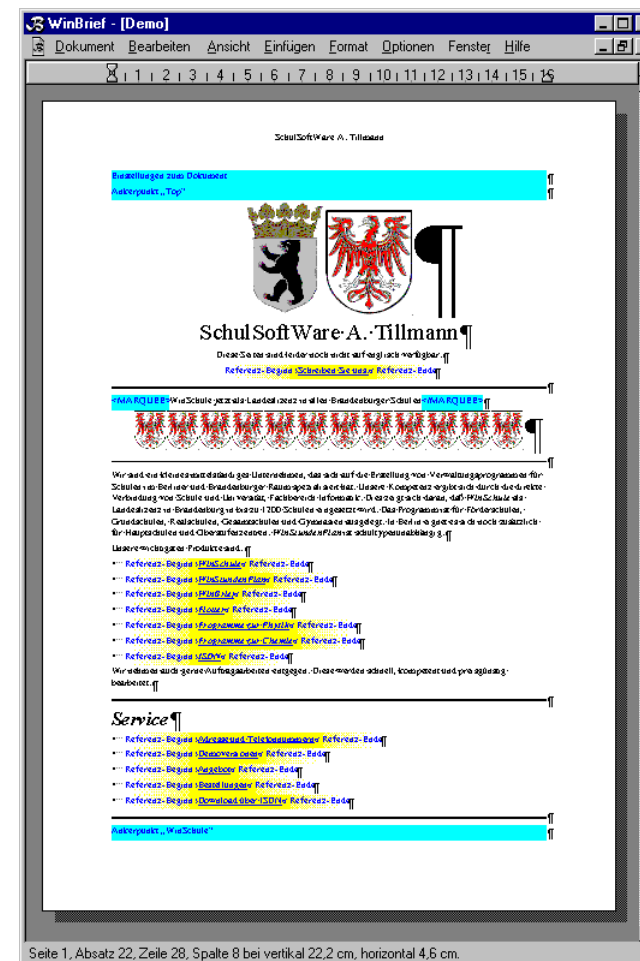
```

        auf englisch verfügbar.</P>
<P ALIGN=CENTER><A HREF="mailto:a-tillmann@usa.net">
        Schreiben Sie uns.</A></P>
<P><HR></P>
<P><MARQUEE HSPACE=0 VSPACE=0 LOOP=INFINITE BGCOLOR=Lime>
        WinSchule jetzt als Landeslizenz in allen Brandenburger
        Schulen</MARQUEE></P>
<P><HR></P>
<P>Wir sind ein kleines mittelständiges Unternehmen,
        das sich auf die Erstellung von Verwaltungsprogrammen
        für Schulen im Berliner und Brandenburger Raum spe-
        zialisiert hat. Unsere Kompetenz ergibt sich durch die
        direkte Verbindung von Schule und Universität,
        Fachbereich Informatik. Dies zeigt sich daran, daß
        WinSchule als Landeslizenz in Brandenburg
        in bis zu 1200 Schulen eingesetzt wird. Das Programm ist
        für Förderschulen, Grundschulen, Realschulen,
        Gesamtschulen und Gymnasien ausgelegt. In Berlin eignet
        es sich noch zusätzlich für Hauptschulen und
        Oberstufenzentren. WinStundenPlan ist
        schultypenunabhängig.</P>
<P>Unsere wichtigsten Produkte sind:</P>
<UL><LI TYPE=DISC><P><A HREF=#WinSchule>
        WinSchule</A></P></LI>
<LI TYPE=DISC><P><A HREF=#WinStundenPlan>
        WinStundenPlan</A></P></LI>
<LI TYPE=DISC><P><A HREF=#WinBrief>
        WinBrief</A></P></LI>
<LI TYPE=DISC><P><A HREF=#Plotter>
        Plotter</A></P></LI>
<LI TYPE=DISC><P><A HREF=#ProgrammezurPhysik>
        Programme zur Physik</A></P></LI>
<LI TYPE=DISC><P><A HREF=#ProgrammezurChemie>
        Programme zur Chemie</A></P></LI>
<LI TYPE=DISC><P><A HREF=#ISDN>
        ISDN</A></P></LI></UL>
<P>Wir nehmen auch gerne Auftragsarbeiten entge-
        gen. Diese werden schnell, kompetent und
        preisgünstig bearbeitet.</P>

```

DEMO . HTM als Text

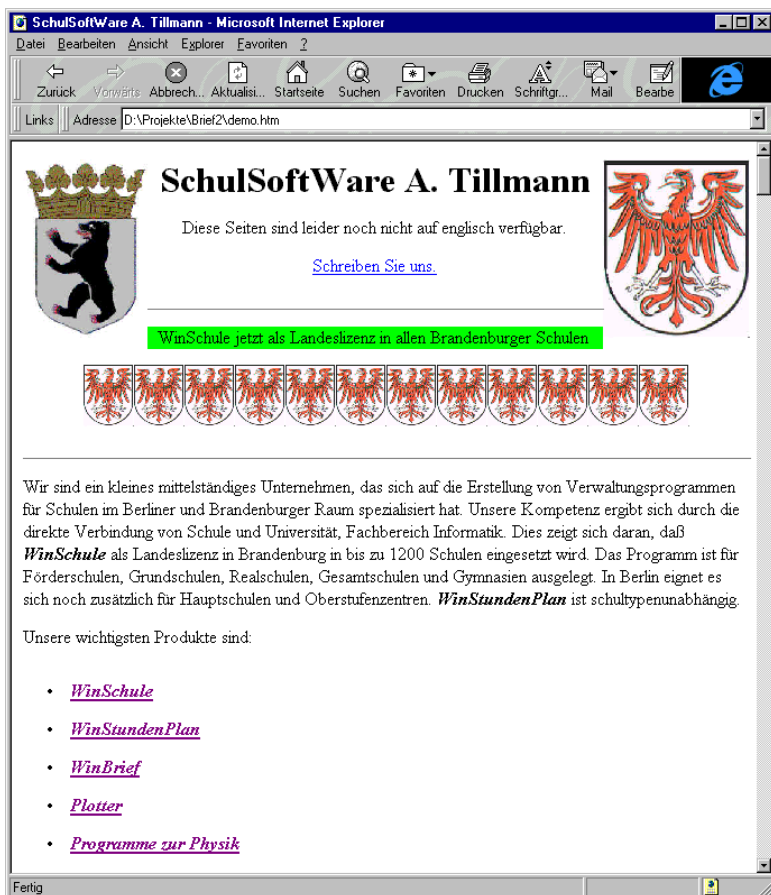
Mit **WinBrief** können Sie dieses Dokument unter **DOKUMENT - ÖFFNEN** laden. Klicken Sie zuerst den Dateityp „WWW (HTML-Dokument)“ an. Danach können Sie DEMO . HTM anklicken und laden.



DEMO.HTM als **WinBrief**-Dokument

Schließlich können Sie das gleiche Dokument mit dem Microsoft Internet Explorer öffnen:





DEMO.HTM als HTML-Dokument unter Microsoft Internet Explorer

Im **Internet-Explorer** sieht einiges anders aus, als in **WinBrief**:

- Die Eigenschaften **ALIGN=LEFT** bzw. **ALIGN=RIGHT** der beiden großen Grafiken wurden umgesetzt.
- Die Schrift auf grünem Hintergrund ist eine Laufschrift.
- Die gelben Hinweise „Referenzbeginn“ und „Referenzende“ sind verschwunden.
- und vieles mehr...

Sie können **DEMO.HTM** als Grundgerüst für die Erstellung einer neuen HomePage benutzen.

## Einschränkungen

**WinBrief** setzt die wichtigsten HTML-Tags automatisch in sein eigenes Dateiformat um. So werden Sie sich z.B. nie um Absatzmarken, Schriftgrößen und Umlaute kümmern müssen. Allerdings gibt es wichtige Einschränkungen:

- Benutzen Sie nur die Schriftart *Times New Roman*. Dies ist die Standardschrift. Andere Schriftarten können nur dann in einem Internet-Browser dargestellt werden, wenn die Schrift auch auf dem PC des Empfängers installiert ist.
- Ändern Sie nicht die *Schriftgröße*. Benutzen Sie statt dessen die neue Eigenschaft der *Absatzbedeutung*. Sie können zwischen *Standard* und *Überschrift* wählen. Die Schriftgröße wird dann automatisch eingestellt. Sie können die Schriftgröße zwar auch manuell ändern, das HTML-Format sieht aber nur sieben verschiedene Schriftgrößen vor. Es gehen also Informationen verloren.
- Wundern Sie sich nicht, wenn der Internet-Browser den von Ihnen eingestellten *Blocksatz* nicht richtig darstellt. Diese Formatierung ist im HTML-Format zwar vorgesehen, wird aber nur von wenigen Internet-Browsern unterstützt.
- Die Schriftattribute **Fett** und *Kursiv* und die Formatierungen *Links*-, *Rechtsbündig*, *Zentriert* sowie *Aufzählungen* werden wie in **WinBrief** üblich benutzt. Das Attribut Unterstrichen sollten Sie vermeiden, da die *Links* vom Browser meistens unterstrichen dargestellt werden.
- Tabulatoren werden im HTML-Format nicht unterstützt. Sie können aber manuell Tabellen mit den entsprechenden HTML-Tags erstellen.
- Bilder dürfen nicht direkt in den Text eingefügt werden. Das HTML-Format sieht aber vor, Bilder indirekt über Ihre Dateinamen einzubinden. Wählen Sie dazu **EINFÜGEN - REFERENZ AUF GRAFIK...**
- Sie dürfen natürlich keine Serienbrief- oder sonstige Felder einfügen.
- OLE-Objekte wie z.B. Videofilme dürfen auch nicht eingefügt werden.
- Die Eigenschaften *Rahmen* und *Schattierung* funktionieren nur teilweise.

Lassen Sie sich aber nicht von all diesen Einschränkungen abschrecken. Bis auf die Tatsache, dass Bilder in eigene Dateien gesteckt werden müssen, können Sie Ihre meisten Dokumente ohne größere Verfremdung einfach als HTML-Dateien abspeichern und im Internet präsentieren!

## Erweiterungen

Neben den oben beschriebenen Einschränkungen kommen Sie jetzt in den Genuss von folgenden Erweiterungen von **WinBrief**:

- **WinBrief** unterstützt jetzt das **JPEG**-Format! Sie können jetzt also neben BMP und WMF-Dateien auch die superkomprimierten JPG/JPEG-Dateien in **WinBrief** einbinden. Dies ist auch das bevorzugte Format für den Bildaustausch über das Internet.
- Viele der Eigenschaften des HTML-Formats können Sie jetzt auch in Ihren normalen **WinBrief**-Dokumenten benutzen:
  - Sie können gleiche Bilder in einer separaten Datei speichern und in vielen **WinBrief**-Dokumenten ohne zusätzlichen Speicheraufwand durch Referenz einbinden.
  - Sie können **Hyperlink** auf andere Dokumente auch in **WinBrief**-Dokumenten platzieren. So können Sie Sprünge in andere Dokumente auf Mausklick realisieren und interaktive Texte erzeugen.
  - Sie können einfach eine horizontale Linie einfügen.
  - und vieles mehr...

Folgende Erweiterungen in der ToolBar, im Pulldownmenü und in Standarddialogen dienen der Gestaltung von HTML-Dokumenten:

### ■ IN DER TOOLBAR: ABSATZBEDEUTUNG



ToolBar: Absatzbedeutung

In der ToolBar gibt es ganz links jetzt eine neue Auswahlliste: Die Absatzbedeutung. Wenn Sie eine Überschrift in Ihr Dokument einfügen wollen, so versehen Sie den Überschriftabsatz bitte mit der Bedeutung einer Überschrift. So wird er auch gleich entsprechend formatiert!

In HTML-Dokumenten ist dies die dringend empfohlene Methode, um Überschriften zu setzen, da nur so eine Absetzung vom Standardtext durch die Schriftgröße garantiert wird.

### ■ DOKUMENT - SEITE EINRICHTEN...

In diesem Dialog gibt es unter der neuen Rubrik „Hintergrund“ zwei Optionen:

- Hintergrundbild und
- Hintergrundfarbe.

Sie können eine beliebige Grafikdatei als Hintergrundbild angeben. Diese wird dann gekachelt über die ganze Seite verteilt.



Das Hintergrundbild wird nicht in das Dokument eingebettet. Lediglich eine Referenz wird gespeichert.

Sie können aber auch eine Hintergrundfarbe angeben. Diese wird natürlich wesentlich schneller dargestellt als ein gekacheltes Bild.

Wenn Sie sowohl eine Hintergrundfarbe als auch ein Hintergrundbild angeben, wird nur das Bild dargestellt.

### ■ FORMAT - RAHMEN UND SCHATTERIERUNG...

Damit Sie Ihre Seiten im Internet auch bunt gestalten können, wurde in diesem Dialog die Möglichkeit hinzugefügt, einem Absatz neben einer Schattierung auch eine Farbe zu geben.



Mit einer dunklen Hintergrundfarbe und weißer Schrift lassen sich einfach professionell wirkende Überschriften erstellen.

### ■ EINFÜGEN - ANKER...

#### BEGINN EINER REFERENZ AUF ANKER...

#### BEGINN EINER REFERENZ AUF WWW-DOKUMENT...

Sie können in diesem Dialog entweder einen Anker definieren oder eine Referenz zu Anker einfügen.

Ein Anker markiert eine bestimmte Stelle in einem Dokument und ermöglicht so die Aufteilung in mehrere Abschnitte, zwischen denen man in einem Internet-Browser durch Referenzen umherspringen kann.

Eine Referenz zu einem WWW-Dokument ermöglicht es, zwischen verschiedenen Dokumenten quer durch das Internet zu springen.



Dialog: Anker / Beginn einer Referenz auf Anker / - auf WWW-Dokument

#### ■ EINFÜGEN - ENDE EINER REFERENZ

Im letzten Punkt haben Sie die Möglichkeit kennengelernt, den Beginn einer Referenz zu setzen. Im Internet-Browser wird nachher alles zwischen dem Beginn und dem Ende einer Referenz als ein anklickbarer Hyperlink dargestellt werden. Damit der Browser auch weiß, wo das Ende ist - neben Text können Sie nämlich auch noch Bilder zum Anklicken einfügen -, muss noch eine Ende-Markierung gesetzt werden, eben ein „Referenzende“.

In **WinBrief** wird eine komplette Referenz dann so aussehen:

Referenzbeginn «SchulSoftWare A. Tillmann» Referenzende

#### ■ EINFÜGEN - REFERENZ AUF GRAFIK

Da Grafiken im HTML-Format nicht direkt mit dem Text abgespeichert werden können, dürfen Sie nur Referenzen auf Grafiken einfügen, damit die Seite nachher im Internet-Browser komplett dargestellt wird.

Sie können so ohne zusätzlichen Speicheraufwand aber auch eine Grafik in mehreren Dokumenten oder an verschiedenen Stellen in einem Dokument einsetzen! Diese neue Eigenschaft können Sie natürlich auch für **WinBrief**-Dokumente einsetzen. Wenn sie z.B. einen aufwendigen Briefkopf mit einem Zeichenprogramm entworfen haben, so können Sie ihn durch eine simple Referenz einbinden - und Ihre Briefe werden nur den Speicherplatz für

den Text benötigen.

Dennoch haben Sie weiterhin die Möglichkeit, die Grafik in Ihrer Größe zu verändern.

#### ■ EINFÜGEN - HORIZONTALE LINIE

Eine sehr beliebte Methode, verschiedene Abschnitte optisch zu trennen, sind horizontale Linien.

#### ■ EINFÜGEN - HTML-TAG...

Falls Sie alle bestehenden und noch kommenden Möglichkeiten des HTML-Formats ausreizen wollen, so haben Sie mit diesem Befehl dazu die Gelegenheit.



Dialog: HTML-Tag editieren

Dieser Dialog enthält alle Angaben zu folgendem HTML-Tag:

<MARQUEE HSPACE=0 VSPACE=0 LOOP=INFINITE BGOLOR="Lime">

So können Sie bequem HTML-Tags für Laufschriften, Tabellen, Frames, etc einfügen.

Da **WinBrief** natürlich nicht alle Facetten von HTML wie im Browser direkt darstellen und editieren kann - so einen HTML-Editor gibt es nicht -, sollten Sie sich entsprechende Fachliteratur zulegen, falls Sie der Welt die komplizierteste Internetseite zeigen wollen.

Für die meisten einfachen Befehle versorgt Sie **WinBrief** jedoch mit dem gewohnten WYSIWYG-Komfort.



Wenn Sie ein HTML-Tag nachträglich editieren wollten, so klicken Sie einfach doppelt auf ihn. Dieser Dialog wird dann zum nachträglichen Bearbeiten wieder geöffnet.

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf ein HTML-Tag klicken. Dann finden Sie im aufspringenden Kontextmenü unter dem Namen des Befehls alle seine Eigenschaften, die Sie durch Anklicken wiederum zu diesem Dialog führen.

## WYSIWYG

Sie haben sich sicherlich schnell an diese Eigenschaft von **WinBrief** gewöhnt: **What You See Is What You Get**.

Für das **World Wide Web** gilt dies aber nur eingeschränkt. Oben wurden auch einige Punkte aufgelistet, in denen sich die Browser-Wirklichkeit von der Darstellung in **WinBrief** unterscheidet. Dazu sollte man sich auch immer wieder daran erinnern, dass der Internet-Browser viele Freiheiten bei der Darstellung Ihres Textes hat. Ein HTML-Dokument steht ja weltweit zum Abruf bereit und kann auf vielen verschiedenen Computer-Typen angesehen werden, neben einem Windows-PC also auch auf einem Macintosh, einer Sun-Workstation, etc.

Sie sollten also erst gar nicht versuchen, ein Dokument so zu optimieren, dass in Ihrem Browser alles punktgenau ausgerichtet ist: Auf dem nächsten Computer - oder vielleicht schon mit der nächsten Version Ihres eigenen Browsers? - wird auf jeden Falls alles etwas anders aussehen.

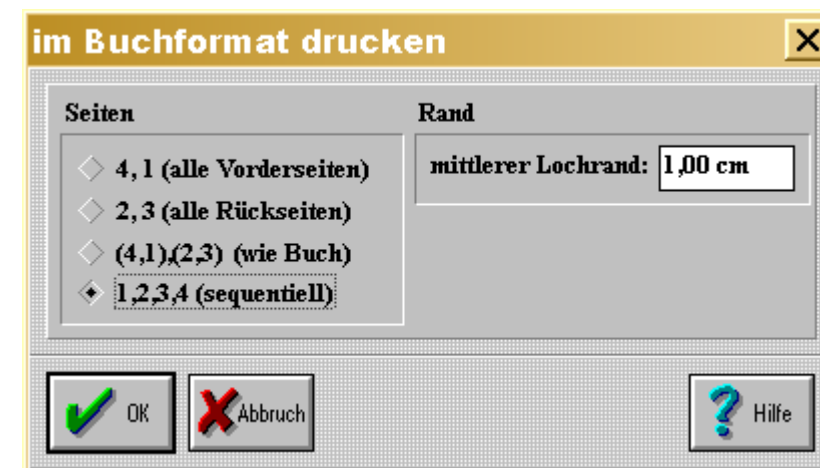
Sie sind also gut beraten, wenn Sie sich auf die Möglichkeiten, die Ihnen **WinBrief** bietet, verlassen, und weitere HTML-Extras nur spärlich in Anspruch nehmen.

## Dieses Handbuch drucken

Bevor Sie Teile des Handbuches ausdrucken können, müssen Sie die sechs Handbuchdisketten installiert haben. Legen Sie dazu die einzelnen Disketten in das Laufwerk ein und rufen Sie in einem DOS-Fenster das Installationsprogramm **INSTALL** auf.

Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie **WinBrief**.
- Öffnen Sie in **WinBrief** eines der Handbuch-Dokumente. Diese Dokumente haben Namen wie  
**Inhalt.WBR** (Inhaltsverzeichnis),  
**Seite101.WBR** (Seite 101 bis 121),  
**Seite121.WBR** (Seite 121 bis 141) etc.
- Wählen Sie dann im Menü **DOKUMENT** den Punkt **DRUCKEN** an.
- Wenn Sie auf OK-Klicken, erhalten Sie folgenden Dialog.



Auswahl der Druckart

**WinBrief** ermöglicht es, nicht nur DIN A4-Dokumente zu drucken, sondern auch zwei DIN A5-Dokumente, und dies in vier verschiedenen Variationen. Schauen Sie sich dieses Handbuch an. In diesem Fall müssen für das erste Blatt die Seiten 4 und 1 und 2 und 3 (oder umgekehrt) gedruckt werden. Bei DIN A5-Druck kann noch zusätzlich in der Mitte der Lochrand variiert werden.

Wenn Sie ein echtes Handbuch mit Vorder- und Rückseite drucken wollen, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Drucken Sie alle Vorderseiten (4,1).
- Legen Sie diese Blätter erneut in den Drucker ein und wählen Sie wieder den Menüpunkt **DRUCKEN** und bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
- Drucken Sie nun alle Rückseiten (2,3).  
Wenn zwei Blätter vom Drucker allerdings fälschlicherweise gleichzeitig eingezogen werden, sehen Sie dumm aus.

## Die rechte Maustaste

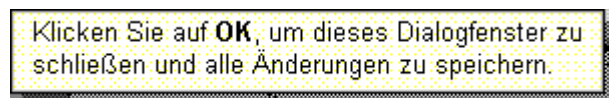
Wenn Sie die rechte Maustaste in einem **WinBrief**-Fenster drücken, öffnet sich ein Menü, das - abhängig vom jeweiligen Bezug - verschiedene Einstellungen anbietet.



Menü rechte Maustaste

## Hilfe in Dialogfenstern von WinBrief

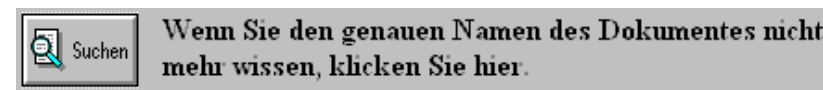
In Dialogen können Sie mit der rechten Maustaste ein kleines Hilfe-Fenster mit Informationen zu einem darunterliegenden Dialogelement erhalten



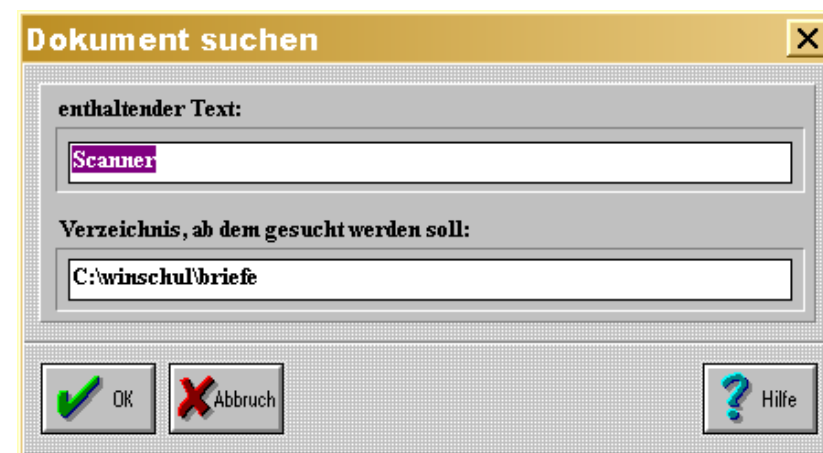
Hilfetext zum **OK**-Knopf

## Textsuche in WinBrief - Dokumenten

Rufen Sie im Hauptfenster von **WinBrief** „Suchen“ auf.



Textsuche in **WinBrief**-Dokumenten



Texteingabe

Im Beispiel werden jetzt alle **WinBrief**-Dokumente im Ordner C:\winschul\briefe einschließlich aller Unterordner nach dem Wort „Scanner“ durchsucht. Das Ergebnis wird im HTML-Format angezeigt. Ein Klick auf eine blaumarkierte Zeile öffnet das gesuchte Dokument.

## Dokument suchen

Text: **Scanner**

Verzeichnis: C:\winschul\briefe

### Barcode

Schüler-Bücherausleihe [zu erreichen über das Ikon Bücher ... - weitere Fenster - Bücher] Ausleihe über Barcode-Leser und Transaktionsnummern (2. Auswahlseite) Barcode (Strichcode)-**Scanner** vereinfachen die Buchausleihe enorm. Der Anschluß ist sehr einfach und ohne Vorkenntnisse...

Ergebnisse der Suche im HTML-Format