

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 (<u>What You See Is What You Get</u>): 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}, Verborgen, KAPITÄLCHEN, GROSSBUCHSTABEN, kleinbuchstaben. So können auch einfache Formeln entworfen werden: E=mc²
- 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-





Zusätzlich kann *WinBrief* über das Pull-Down-Menü WinBrief von *Win-Schule* gestartet werden. Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen besprochen. Wählen Sie </ >
 </r>

 besprochen. Wählen Sie </ dots and the series des prochen wird.</td>

Willkommen zu WinBrief



Klicken Sie den ''Neu''-Knopf, um ein neues WinBrief-Dokument zu erstellen.

Wenn Sie ein WinBrief-Dokument öffnen wollen, das bereits existiert, so klicken Sie bitte hier.



Wenn Sie den genauen Namen des Dokumentes nicht mehr wissen, klicken Sie hier.



Weitere Informationen zu WinBrief können Sie mit diesem Knopf erhalten.

> ≩ erneutes ∕∕ Öffnen

Abbruc



Klicken Sie auf diesen Knopf, um WinBrief zu verlassen.

zuletzt bearbeitete Dokumente:

- C:\...\Handtrue\Winschu7 C:\...\Hand2001\Winschu7
- C:\...\Handtrue\Winschu6 C:\...\Ablage\Broschüre
- C:\...\Handtrue\Winschu4
- C. Grandinge (Whisehu4

Dateiauswahl beim Start von WinBrief

We 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.

 WinBrief
 X

 Image: WinBrief
 Image: WinBrief

 Image: WinBrief
 Möchten Sie als Grundlage für dieses Dokument eine Dokumentenvorlage nehmen?

 Image: James Mein
 Abbrechen

Anfrage Dokumentenvorlage

Die Fensterelemente von WinBrief

| Я , | neues Dokument |
|------------|--|
| | 🎒 Standard 💽 Times New Roman 💌 10 💌 F K 🖳 🕅 🗑 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖉 🔍 🔍 104% 💌 📥 |
| 1 | |
| _ | ⊠. + . 1 . + . 2 . + . 3 . + . 4 . + . 5 . + . 6 . + . 7 . + . 8 . + . 9 . + .10. + .11. + .12. + .13. + .14. + .15. + .12 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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 \mathbf{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:

WinBrief

<u>S</u> Dokument Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Optionen Fenster Hilfe Pull-Down-Menü WinBrief

Darunter befindet sich eine Liste mit Schaltknöpfen und einigen Anzeigen: Im Standad Im FKUESMARE EINER KALTER KALTER FOR KALTER FOR TOOLbar WinBrief

Die Toolbar

Die einzelnen Felder und Ikonen haben folgende Bedeutungen:

• <u>SPEICHERN</u>



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

| Times New Roman | 10 | • |
|-----------------|----|---|
|-----------------|----|---|

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



• <u>Schriftattribute</u>



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

• <u>ABSATZAUSRICHTUNG</u>



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

• <u>ZEILENABSTAND</u>



Der Zeilenabstand kann auf einfach, 11/2 und doppelt eingestellt werden.

<u>RAHMEN UND SCHATTIERUNG</u>



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



• <u>Einfügen</u>



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

WinBrief

• AUFZÄHLUNGEN



Sie können einen Absatz zu einem Aufzählungspunkt einrücken.

रे 🔍 100% 💽

Der Text kann vergrößert oder verkleinert werden.

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



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

• <u>SERIENBRIEF</u>



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

<u>Das Lineal</u>

Unter der ToolBar befindet sich das Lineal:

8,1,1,1,2,1,3,1,4,1,5,1,6,1,7,1,8,1,9,1,10,1

Das Lineal kann folgende Bestandteile aufweisen:

• <u>Textbegrenzungsmarken</u>

Am linken- und rechten Ende sind die Textbegrenzungsmarken:

(linke Textbegrenzungsmarke).

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

• <u>TABULATOREN</u>

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.

WinBrief

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.

|)okument | öffnen | | | | ? × |
|--------------------------------------|--|----------------------------|---|-----------|-----------|
| Suchen in: | 🔄 handtrue | | - | 두 🗈 💣 🎟 🔻 | |
| Verlauf Desktop Eigene Dateien | Titelbil Willkomm Winbrie0 Winschu0 Winschu1 Winschu2 Winschu3 Winschu3 Winschu4 Winschu5 Winschu6 | ਭੇ Winschu7 ਭੇ Winschu8 | | | |
| | Dateiname: | | | - | Öffnen |
| Netzwerkumg | Dateityp: | alle Dokumente | | | Abbrechen |
| Dokument öffnen | | | | | |

Unter Dateityp können Sie folgende Dateiformate auswählen:

| Datei <u>t</u> yp: | |
|---------------------|---|
| alle Dokumente | - |
| WinBrief Dokument | |
| Dokumentenvorlage | |
| Rich Text Format | |
| WWW-Dokument (HTML) | |
| ASCII-Text | |
| alle Dokumente | |

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.

| Seite einrichten | X | | | |
|---|---|--|--|--|
| Seitenausrichtung | Kopfzeile | | | |
| <u>H</u>ochformat Querformat <u>Buchformat</u>, halbe Größe | Inhalt: Ausrichtung: WinBrief ✓ Zentrier ▼ ✓ erste leer Abstand vom Seitenrand: 1,25 cm | | | |
| <u>S</u> eitenränder: | Textformat ändern | | | |
| Ohen: 2,00 cm | Fußzeile | | | |
| Unten: 2,00 cm | Inhalt: Ausrichtung: | | | |
| Linker 2.00 cm | <seitearabisch+178> 🔽 Außen 🔽</seitearabisch+178> | | | |
| | letzte leer Abstand vom Seitenrand: 1,25 cm | | | |
| Rechts: 2,00 cm | Textformat ändern | | | |
| Hintergrund: | Dateiname in Fußzeile auf erster Seite drucken | | | |
| Bild: | Durchsuchen | | | |
| Farhe: | Farbe aussuchen | | | |
| V OK XAbbruch | | | | |

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:

| Dı | rucken | | ? > |
|----|--------------------------|----------------|-----------------------------|
| Г | Drucker — | | |
| | Name: | HP LaserJet 4P | Eigenschaften |
| | Status: | Bereit | |
| | Тур: | HP LaserJet 4P | |
| | Standort: | LPT3: | |
| | Kommenta | r: | |
| | | | 🗖 Ausgabe in Datei umleiten |
| Г | Druckberei | h | Exemplare |
| | Alle | | Anzahl der Exemplare: 1 📑 |
| | 🔘 Seiten | von: 1 bis: 14 | |
| | C Markier | rung | 12 12 Sortieren |
| | | | OK Abbrechen |

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

187

WinBrief

WinBrief

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 | ? × |
|---|---------------------------|
| Suchen nach: SchulSoftWare Suchrichtung Nur ganzes Wort suchen Groß-/Kleinschreibung Nach unten | Weitersuchen Abbrechen |
| Suchen-Dialog | |
| Ersetzen | ? × |
| Suchen nach: Schulsoftware | Weitersuchen |
| Ersetzen durch: SchulSoftWare | Ersetzen |
| Nur ganzes Wort | Alles ersetzen |
| Г Groß-/Kleinschreibung | Abbrechen |
| Emotron Distan | |

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

<u>ALS WORT</u>

Nur einzelne Wörter werden gesucht/ersetzt. Wenn Sie nach *Schule* suchen, wird *WinSchule* nicht gefunden.

- <u>GROSS-/KLEINSCHREIBUNG</u> Gibt an, ob Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.
- <u>AUFWÄRTS/ABWÄRTS</u>

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.



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:

WinBrief



Hand und Buch aus Wingdings als Sonderzeichen Schriftgröße 72

| onderzeichen einfüg | | |
|---------------------|------------------------|----------|
| Schrift <u>a</u> rt | Sonder <u>z</u> eichen | Vorschau |
| Wingdings | | T |
| | | 2 1.86 |
| | | S Hille |

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 20000 (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:

WinBrief

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.



👫 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 Ouadraten 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:



■ 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.

| eichen | | | × |
|--|---|---|--|
| Schriftart: | Schriftschnitt: | Schriftgrad: | Darstellung: |
| Algerian Allegro BT AmerType Md BT Arial Arial Black Arial CE | Standard Kursiv Fett Fett Kursiv | 8 pt ▲ 9 pt 10 pt 11 pt 12 pt ↓ 14 pt ▼ | Hochgestellt Tiefgestellt Hervorheben |
| Unterstreichung: | Farbe: | | Kapitälchen Großbuchstaben Kleinbuchstaben |
| Vorschau: | | | |
| V OK | | 💡 Hilfe | Abstand >> |



■ FORMAT - ABSATZ

Folgender Dialog erscheint bei diesem Menüpunkt:

WinBrief

| Absatz | | | | × |
|---|----------|---------|-----------------|-------|
| Ausrichtung | Einzug | | <u>A</u> bstand | |
| Zentriert | Links: | 0,00 cm | Vor: | 0 pt |
| | Rechts: | 0,00 cm | Nach: | 0 pt |
| <u>S</u> prache | Extra: | um: | Zeilenabstand: | 10 pt |
| deutsch 🗾 | (ohne) 💌 | | | |
| | Textfluß | | | |
| keine automatische Silbentrennung vornehmen | | | | |
| V DK Abbruch | | | | |



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:

| [abstop-Positio | n: | | tandard-Tabs |
|----------------------|---------------|---------|--------------|
| 0,50 cm 4 0,75 cm | | | -, 0 |
| 4,55 cm 5,39 cm | Eigenschaften | | Setzen |
| 6,40 cm | Ausrichtung: | | |
| 7,73 cm 9.50 cm | | | Löschen |
| 1,00 cm 📘 | Füllung: | | Alle löscher |
| | | | |

Festlegung der Tabulatoreinstellungen

Sie können neue Tabulatoren definieren, indem Sie angeben, an welcher Position sie sich befinden sollen und dann auf den **SETZEN-K**nopf klicken. Sie können einen angewählten alten Tabulator mit dem **LÖSCHEN-K**nopf entfernen, alle mit dem **ALLE LÖSCHEN-K**nopf.

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 | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|
| Grafik: Rahmen und Schatten | | | | |
| Rahmen Schatten | | | | |
| Oben: 🗾 🔽 | <u>S</u> chatten am Rahmen | | | |
| | Schattengröße: 4,00 pt | | | |
| Links: iiberall rirgends Rechts: | | | | |
| | Größe | | | |
| Unten: | Rahmengröße: 0,50 pt | | | |
| V OK Abbruch | | | | |
| Rahmen und Schattierungen | | | | |

■ FORMAT - AUFZÄHLUNGEN

Sie können einen Absatz als Aufzählung formatieren.

| Beispiel: | |
|--------------------------------|--|
| ^(b) Zeile eins | |
| 🕑 Zeile zwei | |
| ④ Zeile drei | |
| • Aufzählung | |
| ♦ Aufzählung | |
| Aufzählung | |

WinBrief

| Aufzähli | ufzählungen X | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| <u>Z</u> eichen | Abstand | | | | |
| ◇ •_ | linker Abstand zum Text: 0,50 cm | | | | |
| | <u>Fig</u> enes Zeichen | | | | |
| ♦ | ♦ eigenes Zeichen: ✓ | | | | |
| $ \diamond \bullet $ | eigenes Zeichen aussuchen | | | | |
| <u>k</u> ein Zeicl | kein Zeichen | | | | |
| 🔶 keine | keine Aufzählungszeichen | | | | |
| 🖌 ок | XAbbruch ? Hilfe | | | | |
| | Format Aufzählungen | | | | |

■ FORMAT - GRAFIK



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** und dann den **OK**-Knopf an.

| Prozent | | Optionen |
|--------------|---------|--------------|
| Breite: | 82,0% | Abcatrhraita |
| Höhe: | 82,0% | Ausaizurene |
| <u>W</u> ert | | |
| Breite: | 6,20 cm | |
| Höhe: | 6,10 cm | |
| | | |
| 💋 ОК. | Abbruch | 🛛 🏹 Hilf |

■ FORMAT - SPALTEN

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

| Spalten X | |
|---|--|
| Anzahl der Spalten: Image: Statistick image: Statistick in Spalter | |
| 1. Spalte Breite: 2,50 cm Abstand: 1,68 cm 2. Spalte Breite: 2,50 cm Abstand: 1,68 cm 3. Spalte Breite: 2,50 cm Abstand: 1,68 cm ✓ alle Spalters gleich bavit | |
| Anwenden auf: markierten Bereich | |
| V OK KAbbruch | |



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

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

HILFEN - INFO

| Info | | × |
|------|--|-------|
| ß | WinBrief Version 1.6 Copyright © 1996-99 by Nikolai Tillmann | |
| | ? | Hilfe |
| | Info zu <i>WinBrief</i> | |

■ Optionen - Statistik

| Zeichen: | 25920 |
|-------------|----------|
| Wörter: | 3526 |
| Grafiken: | 44 |
| Zeilen: | 699 |
| Absätze: | 442 |
| Abschnitte: | 1 |
| Seiten: | 26 |
| Deskriptore | en: 184 |
| unkomprim | ierte |
| Größe: | 8,807 MB |
| | · |
| Größe: | 8,807 MB |

Statistik des Dokuments

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 |
|------|----------------|--|
| O cm | Zentimeter | $1 \text{ cm} = \frac{1}{100} \text{ m}$ |
| O mm | Millimeter | $1 \text{mm} = \frac{1}{1000} \text{m}$ |
| O in | Inch bzw. Zoll | 1in=2,54cm |
| O pt | Punkt | $1 \text{ pt} = \frac{1}{72} \text{ in}$ |

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 f
 ür alle Dokumente, die mit dieser Vorlage abgedeckt werden sollen.
- ⇒ Wählen Sie DOKUMENT SPEICHERN UNTER.
- ⇒ Klicken Sie als Dateityp **DOKUMENTENVORLAGE** an.
- \Rightarrow fertig.

WinBrief

<u>Serienbriefe</u>

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**.

| Serienbrief | | × |
|---|--|---|
| Zielgruppe Einzelbrief Lehrer Schüler/Eltern Abgänger | Zielgruppe einschränken Klasse oder Text aus dem Bemerkungsfeld: 🖉 nur Klasse beachten, Bemerkungen ignorieren 8C | |
| OK KAppruch |] | |

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 immer pünktlich zum Unterricht kommt. | e 9A) nicht |
| 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:

| eldnamen | | | | _ / / |
|--|--|--|--|-------|
| Klasse häckste Klasse Klassenlehver Tutor Tutor Herry/Frau bei allen Schülern Herry/Frau bei allen Schülern Name Herry/Frau bei allen Schülern Name Anrele Straße Piz Ort Briefadresse Telefon eMail Fax Midl. Elternanr. mit Vorname Elternanrele mit Vorname | Elternstraße Eltern Brieharesse Erziehungsberechtigter Herrn/Frau bei Volljährigen Rufname Schiller/Schillerin Schiller/Schillerin Schiller/Schillerin Der/Die der/die den/der den/die seine/Jures seine/Jures seine/Jures seine/Juren Er/Sie er/sie er/sie ihn/ihr | iku/sie ein/eine Lieber/Liebe Sohu/Tochter SohurS/Tochter Buren/Durer Buren/Durer Buren/Durer Buren/Durer Seiner/Durer Seiner/Durer Seine/Dure Mölliche Aurede Schüler hölliche Aurede Vater Bibliche Aurede Vater Bibliche Aurede Vater Bibliche Aurede Vater Bibliche Aurede Vater Stafadresse 1. Wahlpflichtfach Geburtstag | Zugangsdatum Abgangsdatum Staatsangekhirgkeit Geburtsdatum Geburtsdatum Religionsvutherricht Rufiname Wohnbezirk Einschulungstermin Geschlecht erste Fremdsprache dritte Fremdsprache dritte Fremdsprache Behinderung Grundschulempfklung Bemerkung Mutter Vorname | |
| | | | | |

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:

| d <u>n</u> amen | | | | i 🔰 🖌 o |
|-----------------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|----------|
| с | Seidelbastweg 86 | ihn | 01.08.1998 | |
| 0C | 12357 Berlin | ein | | 1 Xabbri |
| lerr Dr. Stolz | Frau und Herrn | Lieber | deutsch (| |
| einer | beide | lieher | 23.07.1986 | |
| einer | | Sohn | Berlin | |
| lerr | | Sohnes | Oskar-Heinroth-Grundschule | |
| lerrn | | Bur | evangelisch I | |
| lecker | Schüler | Ihres | Ŭ I | |
| onas | Schülers | Ihrem | | |
| onas Becker | Der | Ihren | ł | |
| eidelbastweg 86 | der | seiner | männlich | |
| 2357 Berlin | dessen | seine | Französisch | |
| onas Becker | dem | Sehr geehrter Herr Becker, | Englisch | |
| 62 57 19 | den | Sehr geehrte Frau Becker | keine | |
| | sein | Sehr geehrter Herr Becker | keine | |
| | seines | Frau Becker | | |
| ehr geehrte Frau Regine Bec | kseinem | Herr Becker | Gymnasium | |
| ehr geehrte Frau Becker | Er | Biologie | · | |
| rau und Herrn | er | keines | Becker | |
| rau und Herrn | ihm | 23.07.1986 | Regine | |
| 41 | | | | |

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 **F** angewählt haben, erscheint das Feld als Klartext:

Sehr geehrte Frau Müller, Sehr geehrter Herr Müller,

Sie können in den Schülerdaten blättern. Wenn Sie z.B. den folgenden Serienbriefknopf anklicken: \square , 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.

WinBrief

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:

WinBrief

_ 🗆 ×

inBrief - [Demo]

| <p al]<="" td=""><td>IGN=CENTER></td><td></td></p> | IGN=CENTER> | |
|---|--|--|
| | Schreiben Sie uns. | |
| <p><hf< td=""><td>R></td></hf<></p> | R> | |
| <p><m#< td=""><td>ARQUEE HSPACE=0 VSPACE=0 LOOP=INFINITE BGCOLOR=Lime></td><td></td></m#<></p> | ARQUEE HSPACE=0 VSPACE=0 LOOP=INFINITE BGCOLOR=Lime> | |
| Wir | nSchule jetzt als Landeslizenz in allen Brandenburger | |
| Scł | nulen | |
| <p><hf< td=""><td>R></td></hf<></p> | R> | |
| <p>Wi:</p> | r sind ein kleines mittelständiges Unternehmen, | |
| da | s sich auf die Erstellung von Verwaltungsprogrammen | |
| f& | uuml;r Schulen im Berliner und Brandenburger Raum spe- | |
| zi | alisiert hat. Unsere Kompetenz ergibt sich durch die | |
| di | rekte Verbindung von Schule und Universität, | |
| Fa | chbereich Informatik. Dies zeigt sich daran, daß | |
| <1 | > WinSchule als Landeslizenz in Brandenburg | |
| in | bis zu 1200 Schulen eingesetzt wird. Das Programm ist | |
| f& | uuml;r Förderschulen, Grundschulen, Realschulen, | |
| Ge | samtschulen und Gymnasien ausgelegt. In Berlin eignet | |
| es | sich noch zusätzlich für Hauptschulen und | |
| 0b [,] | erstufenzentren. <i>WinStundenPlan </i> ist | |
| sc | hultypenunabhängig. | |
| <p>Uns</p> | sere wichtigsten Produkte sind: | |
| <i< td=""><td>LI TYPE=DISC><p></p></td><td></td></i<> | LI TYPE=DISC> <p></p> | |
| | <i>WinSchule</i> | |
| <li td="" t}<=""><td>YPE=DISC><p></p></td><td></td> | YPE=DISC> <p></p> | |
| | <i>WinStundenPlan</i> | |
| <li td="" ty<=""><td>YPE=DISC><p></p></td><td></td> | YPE=DISC> <p></p> | |
| | <i>WinBrief</i> | |
| <li td="" ty<=""><td>YPE=DISC><p></p></td><td></td> | YPE=DISC> <p></p> | |
| | <i>Plotter</i> | |
| <li td="" ty<=""><td>YPE=DISC><p></p></td><td></td> | YPE=DISC> <p></p> | |
| | <i>Programme zur Physik</i> | |
| <li td="" ty<=""><td>YPE=DISC><p></p></td><td></td> | YPE=DISC> <p></p> | |
| | <i>Programme zur Chemie</i> | |
| <li td="" ty<=""><td>YPE=DISC><p></p></td><td></td> | YPE=DISC> <p></p> | |
| | <i>ISDN</i> | |
| <p><td>I> Wir nehmen auch gerne Auftragsarbeiten entge-</td><td></td></p> | I> Wir nehmen auch gerne Auftragsarbeiten entge- | |
| | gen. Diese werden schnell, kompetent und | |
| | preisgünstig bearbeitet. | |
| | | |

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.





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

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 <u>Unterstrichen</u> 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!



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.

<u>Erweiterungen</u>

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 plazieren. 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 Rukrik "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.

| Anker | | × |
|---------------------|-------------------|---|
| 🔶 Ankerpunkt im Dol | sument definieren | |
| Ankername: hie | · | |
| 🔷 Referenz zu Anker | unkt im Dokument | |
| Ankername: | | |
| 🔷 Referenz zu www-D | okument | |
| Dokument: | | |
| OK KAbbruch | 🦉 Hilfe | |

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 WinBrief

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.

| HTML Tag editieren | | × |
|---|--|---|
| Bezeichnung des HTML-Tags MARQUEE Eigenschaften: | z.B. A, HR, META Eigenschaft | |
| BGCOLOR="LIME"= HSPACE=0= LOOP=INFINITE= MARQUEE= VSPACE=0= | Bezeichnung Wert neue Eigenschaft hinzufügen diese Eigenschaft löschen | _ |
| OK KAbbruch | 💙 Hife |] |

Dialog: HTML-Tag editieren

Dieser Dialog enthält alle Angaben zu folgendem HTML-Tag: <MARQUEE HSPACE=0 VSPACE=0 LOOP=INFINITE BGCOLOR="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 editeren 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 editeren 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 verschienden 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

Klicken Sie auf **OK**, um dieses Dialogfenster zu schließen und alle Änderungen zu speichern.

Hilfetext zum OK-Knopf

WinBrief

Textsuche in WinBrief - Dokumenten

Rufen Sie im Hauptfenster von WinBrief "Suchen" auf.



Wenn Sie den genauen Namen des Dokumentes nicht mehr wissen, klicken Sie hier.

Textsuche in WinBrief-Dokumenten

| Dokument suchen | × |
|--|---------|
| enthaltender Text: | |
| Scanner | |
| Verzeichnis, ab dem gesucht werden soll: C:\winschul\briefe | |
| | |
| OK XAbbruch | 💙 Hilfe |

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

<u>WinFormular</u>

Klicken Sie das dritte Symbol *WinFormular* mit einem Doppelklick der linken Maustaste an:



Programmgruppe WinSchule

WinFormular meldet sich mit diesem Logo:



WinFormular erzeugt Formulare für Schüler und Lehrer.

Der Aufruf

WinFormular läuft nur nach erfolgreicher Installation von WinSchule. WinFormular erzeugt ein Formular, das Ihnen WinSchule nicht zur Verfügung stellt, für einen <u>einzelnen</u> Schüler oder eine Menge von Schülern.

WinFormular ist nur für einen einzigen Benutzer im Netzwerk zugänglich, der sich mit einem Hauptpasswort einloggen muss. Nach dem Start zeigt sich *WinFormular* in der folgenden Darstellung :

| E Formular 2000 vom 16. 11. 2000 + ⊛ 1994 - 2000 by Nikolai Tillmann | _ 🗆 🗙 |
|--|-------|
| Datei Bearbeiten Ausrichtung | Hilfe |
| Auswahiliste 🗶 | |

Hauptfenster WinFormular

WinFormular erstellt ein Formular pro Schüler, z.B. einen Schülerausweis. Sie können unter **DATEI ÖFFNEN** ein altes Formular laden und weiterverarbeiten oder ein neues erstellen. Hier wird erklärt, wie man ein neues Formular erstellt. Oben sehen Sie das **Pull-Down-Menü**. Es ist selbsterklärend und wird hier nicht weiter besprochen. **Rechts** sehen Sie die **Auswahlliste**. Sie wird die **Elemente** enthalten, die das Formular ausmachen, z.B.

- einfachen Text,
- Blocksatztexte,
- Sonderzeichen und Symbole,
- Linien und
- Rechtecke.

In dieser Liste kann man einen Eintrag direkt anklicken und dann weiterbe-



arbeiten. Erzeugt werden diese Elemente mit dem Neu-Knopf:

In der untersten Zeile sehen Sie die **Fußnotenhilfe** zu dem aktiven Element, in diesem Fall ist es die Auswahlliste. Zusätzlich gibt es noch **Blasenhilfe** und **kontextorientierte Hilfen**. Im **Pull-Down-Menü** können Sie ebenfalls die **Hilfe** aufrufen.

Links sehen Sie das Formular selbst als gerastertes Rechteck. In ihm sieht man die Umrandung durch das bekannte *WinSchule*-Rechteck. Alle Elemente, die eingefügt werden, kann man sofort so sehen, wie sie später ausgedruckt werden.

Man kann ein Element direkt im Formular anklicken:

- linke Maustaste: Das Element kann bearbeitet werden, z.B. kann der Text eingegeben oder die Schriftart und -farbe geändert werden.
- rechte Maustaste: Es kann direkt die Position des Elementes geändert werden.

Das Formular

Die Grunddaten des Formulars werden mit dem Formular-Knopf eingege-



Das Formular bekommt einen Namen, unter dem es in der Datei abgespeichert wird, hier **neues Formular**. Im mittleren Bereich werden einige Grunddaten abgehakt. Beachten Sie, dass durch den Seitenvorschub bei einem DIN A5-Formular natürlich ein ganzes Blatt benötigt wird. Wenn **Brieffenster mit Absender** angeklickt wird, so erscheint im **Brieffenster eines Langbriefes** ein gerastertes abgerundetes Rechteck.

Im oberen Teil befindet sich klein der Schulabsender.

WinFormular verarbeitet die Daten von Lehrern und Schülern. Daher muss eine Zielgruppe angegeben werden, wenn derartige Daten eingebaut werden sollen. Die Zielgruppe keine ergibt ein Blatt ohne jegliche persönliche

WinFormular



Daten. Schließen Sie nun dieses Fenster und geben Sie dem Formular einen Inhalt mit dem Neu-Knopf.

Der Neu-Knopf



Element aussuchen

Ein Formular kann fünf **verschiedenartige Elemente**, von jeder Sorte jedoch beliebig viele, enthalten. Beginnen wir mit dem einfachsten Element, dem **einfachen Text.**

Die Schriftart

Der einfache Text



Im Eingabefenster kann man einen beliebigen, jedoch zeilenorientierten Text eingeben. Drückt man den Pfeil rechts neben der Eingabezeile, öffnet sich eine Auswahlliste. Je nach der ausgewählten Zielgruppe können Sie jetzt Makros für Lehrer- oder Schülerdaten oder auch allgemeine Aussagen wie das Datum einfügen. Verändern Sie die Inhalte der Makros nicht, da diese fest vorgegeben sind. Die Makros stehen in Klammern. Zur Druckzeit des Formulars wird das Makro durch den Inhalt ersetzt. {Name}, {Vorname} wird dann z.B. durch Müller, Peter ersetzt. Der Text kann jedoch auch erst beim Drucken eingegeben werden, so dass jeder Schüler oder Lehrer einen anderen Text bekommen kann. Natürlich merkt *WinFormular* sich die während des Druckens eingegebenen Texte, so dass man, wenn keine Änderung vorgenommen werden soll, den alten Text übernehmen kann.

Einfache Texte können links-, rechtsbündig und zentriert angeordnet werden.

Die Schrift kann **gedreht** werden, so dass grafische Effekte hervorgerufen werden können. In der **Auswahlliste** stehen **Winkel** zum Anklicken zur Auswahl, oder man gibt den Winkel ganzzahlig selber ein.

Schrift

Mit dem Schrift-Knopf kann die Schriftart, -größe und -farbe (Schwärzung) gewählt werden. Standardmäßig wird Times New Roman der Größe 12 verwendet. Der voreingestellte Schriftstil ist Standard. Die zur Verfügung stehenden Schriften hängen von Ihrer Windows-Version und Ihrem Drucker ab.



Schriftart und -größe aussuchen

Die Position der Schrift



Mit dem **Position-Knopf** können Sie die Lage der Schrift auf dem Blatt festlegen. Bedenken Sie, dass bei vertikaler Schrift diese nach oben aus dem folgenden Rechteck ausläuft. Es gibt zwei Arten, um die Position der Schrift festzulegen: Durch direkte Eingabe der Koordinaten in ¹/₁₀ mm von der oberen linken Blattecke aus gemessen. Dies ist die genaueste Eingabeart. Geben Sie jeweils für x und y eine natürliche Zahl ein. Z.B. bedeuten x= 300, dass der erste Buchstabe 3 cm vom linken Blattrand weg liegt. y = 432 bedeutet, dass die Unterkante (ohne Unterlänge) der Schrift 4,32 cm vom oberen Blattrand entfernt liegt. Für jeden Text wird ein Rechteck vorgegeben, so dass auch die untere rechte Ecke des Rechtecks angegeben werden muss.



 Sie sehen ein Rechteck. Klicken Sie den schwarzen Punkt in der Mitte des Rechtecks an und halten Sie die linke Maustaste fest und verschie**ben** Sie das Rechteck. Gleichzeitig laufen links die Koordinaten mit. Wenn Sie die **schwarzen Punkte auf der Umrandung** des Rechtecks anklicken und verschieben, so **dehnen oder stauchen** Sie den Text. Wird das Rechteck zu schmal, so verkleinert sich die Schrift.

Damit die Lage relativ zu den Blattkanten auch exakt bestimmt werden kann, muss vorher *WinSchule* mitgeteilt werden, wo das **Standard-***WinSchule*-Rechteck liegt. Lesen Sie hierzu bitte den Wegweiser Drucker durch und führen Sie die dort angegebenen Anweisungen durch.

Der Blocksatztext



Fenster Blocksatz

Sie haben ein **ganzes Feld** für die Schrifteingabe zur Verfügung. Dieses Feld wird im **Blocksatz** gedruckt. Die **Position** und **Breite** des **Druckbereiches** wird unter **Position** wie beim einfachen Text beschrieben, festgelegt. Sie können einen Text eingeben, der fast beliebig lang sein kann. Der Text wird automatisch umgebrochen und als Blocksatz gedruckt. Die Größe des Rechtecks bei der Positionierung hat folgende Auswirkungen:

- Oberer Rand, linker und rechter Rand legen die Grenzen des Blocksatzes fest.

- Der **untere Rand** sollte sehr großzügig festgelegt werden. Ein zu großer Wert hat keine Auswirkung, ein zu kleiner kann einen Teil des Textes abschneiden.

Unter Einfügen können Sie auch hier Makros verarbeiten. Der Text kann Makros für Schüler- oder Lehrerdaten enthalten. Diese bekommen Sie, indem Sie den Pfeil nach unten rechts neben dem Text anklicken. Das Makro wird an der Stelle des Cursors eingefügt. Beim Drucken wird das Makro dann durch den tatsächlichen Wert ersetzt. Beachten Sie daher, dass das Makro unterschiedliche Längen zur Laufzeit hat.

| Auswahlliste | X |
|--|----------------|
| {Datum} {Postleitzahl} {Ort} {Ort, Datum} {Absender} | |
| V OK XAbbruch | ? Hilfe |
| C Klicken Sie eine Auswahlmöglichkeit an. | JE) |
| Auswahlliste Einfügen | |



Mit dem Schrift-Knopf können Sie wiederum die Schriftart, größe und -farbe festlegen. Innerhalb des Blocksatztextes können Sie auch dick oder kursiv oder vergrößert schreiben. Benutzen Sie hierzu die folgenden Formatierungs-Möglichkeiten:

dick |**Dies ist ein dicker Text**.| kursiv *Dies ist ein kursiver Text*\ unterstrichen <u>Dies ist ein unterstrichener Text</u>.

Symbole und Sonderzeichen



Dialog Symbole und Sonderzeichen

Der Dialog entspricht dem des **einfachen Textes**. Im Eingabefenster kann man einen beliebigen Text eingeben. Dieser wird nach Maßgabe der Schrift *Wingdings* in Sonderzeichen und Symbole umgewandelt. Drückt man den Pfeil rechts neben der Eingabezeile, öffnet sich eine **Auswahlliste**. Dort befinden sich einige häufig benutzte Sonderzeichen zur Auswahl.

Der Text kann jedoch auch erst beim Drucken eingegeben werden, so dass jeder Schüler oder Lehrer einen anderen Text bekommen kann. Natürlich merkt der Rechner sich die während des Druckens eingegebenen Texte, so dass man, wenn keine Änderung vorgenommen werden soll, den alten Text übernehmen kann. Symbole und Sonderzeichen können **links-, rechtsbündig** und **zentriert** angeordnet werden:



Die Schrift kann **gedreht** werden, so dass grafische Effekte hervorgerufen werden können. In der Auswahlliste stehen Winkel

0° ±

zum Anklicken zur Auswahl, oder man gibt den Winkel ganzzahlig selber ein.

Die Position wird wie beim einfachen Text festgelegt.

Die Standardschrift ist Wingdings der Größe 12.

WinFormular

Rechtecke



Sie können beliebige Rechtecke in jeder Lage zeichnen. Im obersten Teil können Sie an einem Balken die Linienstärke der Umrandung

•

innerhalb eines bestimmten Bereichs einstellen. In der Auswahlliste darunter können Sie die Linienart



einstellen. Die Linie kann durchgehend, gestrichelt oder gepunktet sein. Kombinationen hiervon sind ebenso möglich. Das Rechteck kann an den Ecken abgerundet werden. Die Position wird wie beim einfachen Text festgelegt. Zusätzlich kann noch die Farbe der Umrandungslinie (Rahmen-

Knopf) Rahmen und der Fläche (Fläche-Knopf) Fläche festgelegt werden. Die Festlegung der Position erfolgt wie beim einfachen Text.

Linien



Sie können beliebige Linien in jeder Lage zeichnen. Im obersten Teil können Sie an einem Balken die Linienstärke innerhalb eines bestimmten Bereichs einstellen. Die Standard-Pinselstärke ist 1. In der Auswahlliste darunter können Sie die Linienart einstellen. Die Linie kann durchgehend, gestrichelt oder gepunktet sein. Kombinationen hiervon sind ebenso möglich. Die Position wird wie beim einfachen Text festgelegt. Zusätzlich kann noch die Farbe der Linien festgelegt werden. Hierbei können Sie direkt die RGB-Werte eingeben oder auch Grundfarben anklicken.



Fenster Farben

<u>Löschen</u>



Ein Formular kann mit dem Löschen-Knopf aus der Datei entfernt werden. Sie werden noch einmal vor dem Löschen gewarnt.

Das Pull-Down-Menü

WinFormular enthält ein Pull-Down-Menü. Es folgt den üblichen Konventionen und ist selbsterklärend.

<u>Hilfen</u>



Winformular enthält drei verschiedene Hilfesysteme:

- das kontextorientierte Hilfesystem mit dem Hilfeknopf,
- Fußnotenhilfen am unteren Rand des Dialogfensters und
- Blasenhilfen bei jeder Eingabe.

Gehen Sie auf ein Feld, über das Sie Hilfe erwarten und klicken Sie den Hilfeknopf an. Innerhalb des Hilfesystems können Sie blättern und nach Stichwörtern suchen.

Import und Export

Im Pull-Down-Menü Datei können Sie unter dem Punkt "Externe Formulare übernehmen" diese übernehmen, sofern im Verzeichnis **EXTRACT** die Datei **FORMULAR.DA**T existiert.

The swerden alle Formulare übernommen. Es erfolgt keine Auswahl!

Im Pull-Down-Menü DATEI können Sie unter den Punkten "Ausgewählte Formulare extrahieren" im Verzeichnis **EXTRACT** die Datei **FORMU-LAR.DA**T erzeugen.

Die Auswahl erfolgt durch eine Auswahlliste.

WinFormular

Drucken des Formulars

Es sei einmal angenommen, dass Sie Ihr Formular so aufgebaut haben:



Die endgültige Definition des Formulars

Klicken Sie den **Drucker-Knopf** an, um einen Ausdruck Ihres Formulars zu bekommen.

Zu den übrigen Möglichkeiten dieses Menüs verweise ich auf die Beschreibung aus *WinSchule*.

Je nach **Zielgruppe** erscheint eine Auswahl der Klassen oder Lehrer. Sie können einen einzelnen Schüler oder Lehrer markieren. Seine Zeile wird dann farbig markiert sein. Dies ist auch für mehrere Schüler möglich. Wenn Sie einen ganzen Bereich markieren wollen, so

- ⇒ klicken Sie den Knopf Markieren an,
- ⇒ klicken Sie den ersten Schüler/Lehrer des ausgewählen Bereichs an,
- ⇒ klicken Sie Anfang an,
- ⇒ klicken Sie den letzten Schüler/Lehrer des ausgewählen Bereichs an,
- ⇒ klicken Sie Ende an.

Alle Schüler/Lehrer in diesem Bereich werden farbig markiert werden. Auf dem Drucker erhalten Sie dann einen (ähnlichen) Ausdruck:

| Quittung | |
|----------------|---|
| Durand, Nya | hat für die Projektfahrt "Verhaltensbiologie" nach Berlin in den Zoo am 28.10.1997 einen Beitrag in folgender Höhe geleistet: |
| | 21,00 DM |
| | Berlin, 05. Februar 1999 |
| (Schulstempel) | (Unterschrift) |
| | |
| | |
| | |

Ausdruck des Formulars

Ende



WinFormular kann mit dem Hand-Knopf beendet werden.