

Herzlich willkommen bei



Auf den nächsten Seiten erfahren Sie, was [ECText für Word](#) kann und wie Sie es bedienen. Bitte lesen Sie diese Seiten, bevor Sie anfangen, mit [ECText für Word](#) zu arbeiten, und ganz besonders, bevor Sie uns mit Fragen bombardieren. Wenn etwas nicht so funktioniert, wie Sie es möchten, oder Sie nicht weiter kommen, finden Sie wertvolle Hinweise in den Abschnitten [Tipps und Hinweise](#) und [Wie kann man...](#).

Wenn Sie dann [ECText für Word](#) näher kennen gelernt haben und immer noch Fragen haben, können Sie uns gerne kontaktieren. Übrigens steht Ihnen dieser Text auch während der Arbeit mit Word jederzeit in der Hilfe zu [ECText für Word](#) zur Verfügung.

Wenn Sie zu denjenigen gehören, die gerne etwas Gedrucktes in die Hand nehmen, können Sie diese Seiten natürlich auch auf Ihrem Drucker zu Papier bringen.

Und noch etwas: Bitte lassen Sie es mich wissen, wenn Sie etwas in dieser Dokumentation vermissen. Wir haben uns viel Mühe gegeben, möglichst alle Ihre Fragen vorherzusehen. Aber nur wenn Sie uns sagen, was wir besser machen können, haben wir eine Chance, dies zu tun.

Und nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg und Spaß beim Einsatz von [ECText für Word](#).

P.S. Sollten Sie Interesse an weiteren komfortablen Funktionen und vielen Bildern und Alphabeten zum Erstellen von Arbeitsblättern haben, sehen Sie sich doch bitte einmal die Informationsseiten über [ECText^{PLUS} für Word](#) an!

Kleiner Tipp am Rande: Schalten Sie im Menü **Ansicht** die **Dokumentstruktur** ein, um schneller zu den einzelnen Themen zu gelangen.

Hinweis für Lehrer in Bayern

In Bayern wurden vor einiger Zeit zwei neue Schulschriften eingeführt. Die Vereinfachte Ausgangsschrift als Schreibschrift und eine neue Druckschrift. Beide Schriftarten sind in [ECText für Word](#) enthalten. Die Druckschriften finden Sie unter den Namen ECBayern und ECMUC.

Inhalt

[Allgemeines](#)

[Die Arbeitsweise](#)

[Programmstart](#)

[Aktivieren und deaktivieren](#)

[Funktionen](#)

[Lieferumfang](#)

[Tipps und Hinweise](#)

[Wie kann man...](#)

[Lizenzbedingungen, Registrierung und Gewährleistung](#)

[EUROCOMP-Software-Service](#)

[Kontakt](#)

[ECText^{PLUS} für Word](#)

Allgemeines



Herzlichen Dank für die Verwendung von

[ECText für Word](#) wurde speziell für die Erstellung von Arbeitsblättern in den ersten Schuljahren entwickelt. Dabei ist ein wesentlicher Vorteil die Vereinfachung der Arbeitsschritte bei der Eingabe von Schreibschriften und der Erstellung von Texthintergründen wie Lineaturen und Rechenkästchen.

Die einzelnen Buchstaben der mitgelieferten Schreibschriften werden während der Texteingabe korrekt miteinander verbunden, damit sie ein der normierten Schreibschrift entsprechendes Bild ergeben.

Das Erstellen von Texthintergründen wie Lineaturen und Rechenkästchen geschieht auf Mausklick.

[ECText für Word](#) stellt folgende Ansprüche an die vorhandene Software auf Ihrem Computersystem:

- Microsoft® Windows 95* oder
Microsoft® Windows 98* oder
Microsoft® Windows Me* oder
Microsoft® Windows NT 4* oder
Microsoft® Windows 2000* oder
Microsoft® Windows XP* oder
Microsoft® Windows Vista oder
Microsoft® Windows 7 oder
Microsoft® Windows 8 oder
Microsoft® Windows 10
- Microsoft® Word 97 für Windows* oder
Microsoft® Word 2000 für Windows oder
Microsoft® Word 2002 (XP) für Windows oder
Microsoft® Word 2003 für Windows oder
Microsoft® Word 2007 für Windows oder
Microsoft® Word 2010 für Windows oder
Microsoft® Word 2010 für Windows

Wenn Ihr Computersystem diese Voraussetzungen erfüllt, können Sie [ECText für Word](#) einsetzen.

Die mit [ECText für Word](#) zu erzielende Arbeitsgeschwindigkeit ist grundsätzlich von der Geschwindigkeit des vorhandenen Prozessors und der Arbeitsspeicherausstattung abhängig. Im Normalfall kann davon ausgegangen werden, dass eine ausreichende Ausstattung vorhanden ist, wenn sich mit Microsoft® Word für Windows zügig arbeiten lässt.

Da [ECText für Word](#) eine Anwendung ist, die in Microsoft® Word für Windows eingebettet ist, wird vorausgesetzt, dass Sie mit der Anwendung von Microsoft® Word für Windows vertraut sind.

Hinweis

In dieser Bedienungsanleitung werden in einigen Textpassagen einige der mit [ECText für Word](#) gelieferten Schriften verwendet. Wenn Sie an einer solchen Textstelle also eine unkorrekte Darstellung erhalten, liegt das daran, dass die betreffenden Schriften nicht installiert wurden. Bitte holen Sie dies gegebenenfalls nach.

* Die grau dargestellten Versionen werden von Microsoft nicht mehr offiziell unterstützt. Deshalb übernehmen wir keine Gewähr, dass [ECText für Word](#) unter diesen Versionen einwandfrei arbeitet.

Die Arbeitsweise

ECText für Word ersetzt – während Sie tippen – einzelne Buchstaben durch andere Buchstaben, die so gezeichnet wurden, dass sie wie bei einer handgeschriebenen Schrift korrekt mit dem vorangestellten und nachfolgenden Buchstaben verbunden sind. ECText für Word wird nur dann automatisch aktiv, wenn eine der mitgelieferten Schreibrchriften ausgewählt wurde.

ECText für Word kann Text auch nachträglich korrekt verbinden oder im Text vorhandene Verbindungen entfernen.

ECText für Word erstellt für die meisten mitgelieferten Schriften Textintergründe wie Lineaturen und Rechenkästchen auf Knopfdruck. Der mit einem Hintergrund zu versehende Text muss sich in einem Textrahmen befinden. ECText für Word erzeugt dazu im Hintergrund des Textrahmens einen weiteren Textrahmen mit den Sonderzeichen, die zur Darstellung des gewünschten Hintergrundes dienen.

ECText für Word kann die Breite einiger Zeichen (z. B. Ziffern und Rechenoperanden) so modifizieren, dass sie in quadratische Rechenkästchen passen.

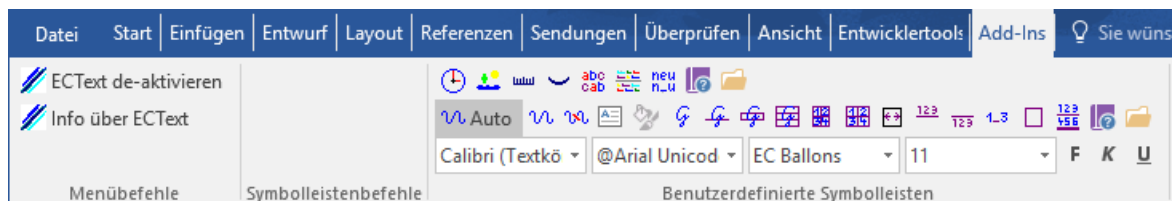
Programmstart

ECText für Word wird automatisch geladen, wenn Sie Microsoft® Word für Windows starten.

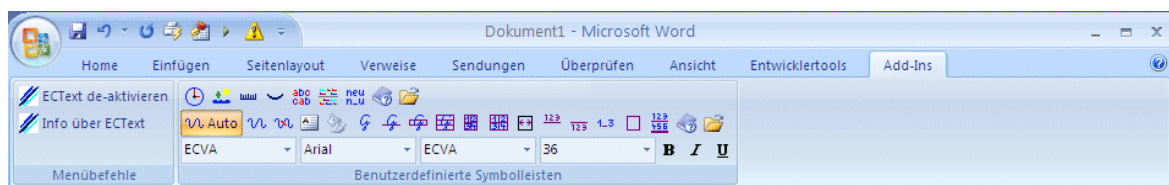
Einzelne Aktivitäten von ECText für Word können Sie nach Bedarf ein- bzw. ausschalten.

Sofort nach dem Start finden Sie die Funktionssymbole von ECText für Word unter dem Reiter **Add-Ins**:

Word 2016:



Word 2010:



In älteren Versionen von Word zeigt ECText für Word seine Symbolleiste an:



Am Zustand der Schaltfläche **n Auto** erkennen Sie, ob das automatische Verbinden von Schreibrchriften ein- oder ausgeschaltet ist. Eine gedrückte Schaltfläche **n Auto** signalisiert den Zustand automatisches Verbinden **Ein**.

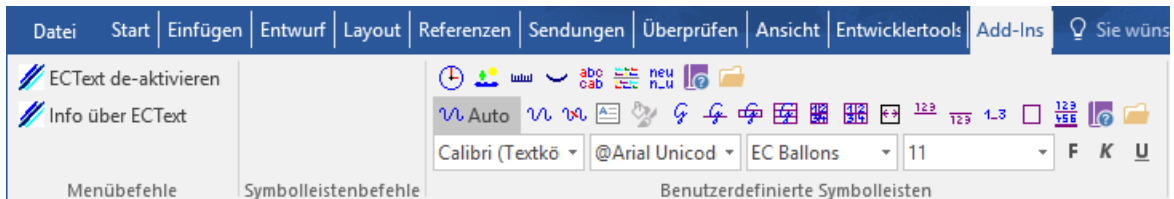
Aktivieren und deaktivieren

Sie können ECText für Word und ECText^{PLUS} für Word jederzeit aktivieren und deaktivieren. Verwenden Sie dazu die Menüfunktion **Extras, ECText (de-)aktivieren** bzw. den entsprechenden Menübefehl links von der Symbolleiste im Befehlsband **Add-Ins**. Wenn ECText^{PLUS} für Word deaktiviert wurde, sind seine Schaltflächen nicht sichtbar. Der eingestellte Zustand bleibt auch erhalten, wenn Sie Word neu starten.

Funktionen

Sie erreichen die Funktionen von **ECText für Word** unter dem Reiter **Add-Ins**:

Word 2016:



Word 2010:



In älteren Versionen von Word erreichen Sie die Funktionen über diese Symbolleiste:



Dabei haben die einzelnen Schaltflächen folgende Bedeutung (die in der Symbolleiste evtl. enthaltenen Word-Schaltflächen werden in der Dokumentation zu Word für Windows beschrieben):

Auto Am Zustand dieser Schaltfläche erkennen Sie, ob das automatische Verbinden von Schreibschriften ein- oder ausgeschaltet ist. Eine gedrückte Schaltfläche **Auto** signalisiert den Zustand 'Automatisches Verbinden **Ein**'.

Hinweis

Wenn das automatische Verbinden von Schreibschriften **eingeschaltet** ist, werden folgende Einstellungen von MS Word automatisch **ausgeschaltet**:

Im Menü. **Datei, Optionen, Dokumentprüfung, Autokorrektur-Optionen** bzw. **Extras, Autokorrektur... , Autokorrektur**:

- Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
- Während der Eingabe ersetzen

Im Menü **Datei, Optionen, Dokumentprüfung** bzw. **Extras, Optionen... , Bearbeiten**:

- Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich

Im Menü **Datei, Optionen, Dokumentprüfung, Autokorrektur-Optionen** bzw. **Extras, Optionen..., Rechtschreibung und Grammatik**:

- Rechtschreibung während der Eingabe prüfen

Diese Einstellungen werden automatisch wieder **eingeschaltet**, wenn das automatische Verbinden von Schreibschriften wieder **ausgeschaltet** ist. **Sie sollten sie keinesfalls einschalten, wenn Sie mit den Schul-Schreibschriften arbeiten!**

Falls Sie die Rechtschreibprüfung von Word verwenden möchten, müssen Sie das automatische Verbinden **ausschalten** und den Text manuell verbinden (siehe unten), **nachdem** Sie die Eingabe beendet haben und die Rechtschreibprüfung durchgeführt wurde. Die Rechtschreibprüfung kann in Text mit verbundenen Schul-Schreibschriften **keine** Korrekturen vornehmen und Schreibfehler **nicht** erkennen!



Buchstaben verbinden

Verbindet die Buchstaben des markierten Textes miteinander.



Buchstaben trennen

Trennt verbundene Buchstaben des markierten Textes voneinander.



Textfeld erzeugen

Erzeugt ein neues Textfeld in einem Textrahmen, der von [ECText für Word](#) mit einem Hintergrund versehen werden kann.

Dies ist eine Funktion von MS Word.



Textfeld formatieren

Zeigt den Dialog zur Änderung von Eigenschaften des ausgewählten Textrahmens an.

Dies ist eine Funktion von MS Word.



Ziffern hochstellen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden Ziffern als hochgestellte Ziffern dargestellt. Diese Funktion kann z. B. sinnvoll zur Darstellung der Überläufe bei Additionsaufgaben eingesetzt werden. Die Funktionsweise dieser Schaltfläche entspricht im Prinzip der Schaltfläche ‚Zeichenbreite auf Quadratgröße anpassen‘.

Beispiel:

wird zu

123	456
+999	-123
<u> 11 </u>	_____
1122	333
=====	=====

123	456
+999	-123
<u> ¹1 </u>	_____
1122	333
=====	=====



Ziffern tiefstellen

Entsprechend der Schaltfläche ‚Ziffern hochstellen‘ werden mit dieser Schaltfläche Ziffern tiefer gestellt.



Ziffern-Zwischenraum einfügen

Fügt an der Position des Bildschirmzeigers ein oder mehrere Leerzeichen ein, deren Breite in etwa der Breite einer Ziffer entspricht. Die tatsächlich verwendete Breite hängt davon ab, ob die Funktion ‚Zeichenbreite auf Quadratgröße setzen‘ (siehe weiter unten) eingeschaltet ist. Diese Funktion kann sinnvoll beim Ausrichten von Rechenaufgaben eingesetzt werden.



Platzhalter für Ziffer einfügen

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie in Rechenaufgaben einen Platzhalter (ein leeres Rechenkästchen) benötigen.



Rechenaufgaben unterstreichen

Erzeugt automatisch innerhalb des markierten Textes einfache und doppelte Unterstreichungen, wie sie bei der Darstellung von Additions- und Subtraktionsaufgaben benötigt werden. Dabei werden Unterstreichungszeichen (_) in einfache Linien und Gleichheitszeichen (=) in doppelte Linien umgewandelt. Hoch- oder tiefgestellte Ziffern werden mit einer einfachen Linie versehen.

Beispiel:

wird zu

123	456
+999	-123
<u> 11 </u>	_____
1122	333
=====	=====

123	456
+999	-123
<u> ¹1 </u>	_____
1122	333
=====	=====



Hilfe aufrufen

Zeigt Hilfe-Informationen an. Diese Funktion ist nur in älteren Versionen von MS Word verwendbar.



Dokumente öffnen

Ermöglicht den schnellen Zugriff auf die mit [ECText für Word](#) ausgelieferten Beispieldokumente und das Handbuch.

Lieferumfang

Mit [ECText für Word](#) wird eine Anzahl verschiedener Schriften für den Gebrauch in der Schule geliefert. Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über diese Schriften und ihr jeweiliges bevorzugtes Anwendungsgebiet. Der Lieferumfang kann je nach bestellter Version von [ECText für Word](#) und auch länderspezifisch abweichen. Sie finden diese Schriften unter den folgenden Namen im Schriftartfeld der Format-Symbolleiste von MS Word oder im Menü **Format, Zeichen..., Schrift**.

Hinweis

Die Darstellung der folgenden Tabelle wird übersichtlicher, wenn Sie dieses Fenster maximieren.

Name	Beschreibung der Schrift	Anwendung
ECCourier	Standardschrift, ähnlich „Courier“	in Rechenaufgaben
ECBayern	Druckschrift, süddeutsche Version	
ECBayern Kursiv	dito, „Geheimschrift“ (passende Rechtecke)	
ECMUC	dito, mit an die Lineatur angepassten Buchstaben	
ECHamburg	Druckschrift, norddeutsche Version	
ECHamburg Kursiv	dito, „Geheimschrift“ (passende Rechtecke)	
ECHAM	dito, mit an die Lineatur angepassten Buchstaben	
ECLA	Lateinische Ausgangsschrift	
ECLA Fett	dito	für Buchstabenkarten
ECSAS	Schulaustrgangsschrift	
ECSAS Fett	dito	für Buchstabenkarten
ECVA	Vereinfachte Ausgangsschrift	
ECVA Fett	dito	für Buchstabenkarten
ECStein	Druckschrift, Schweizer Version	
ECStein Kursiv	dito, „Geheimschrift“ (passende Rechtecke)	
ECCH1	Schweizer Schulschrift, Version 1	
ECCH2	Schweizer Schulschrift, Version 2	
ECCH3	Schweizer Schulschrift, Version 3	

Die Schweizer Schulschriften Version 1, 2 und 3 unterscheiden sich in der Kombination der Großbuchstaben.

ECA69	Österreichische Schulschrift von 1969	
ECA69 Kursiv	dito, kursiv	
ECA69 Fett	dito	für Buchstabenkarten
ECA69 Kursiv Fett	dito, kursiv	
ECA95	Österreichische Schulschrift von 1995	
ECA95 Kursiv	dito, kursiv	
ECA95 Fett	dito	für Buchstabenkarten
ECA95 Kursiv Fett	dito, kursiv	

Hinweis

Da die Druckschrift in Österreich praktisch gleich der norddeutschen Druckschrift ist, verwenden Sie bitte die deutschen Druckschriften ECHamburg und ECHAM.

Tipps und Hinweise

Wie bei jedem Werkzeug gibt es auch bei [ECText für Word](#) einige Dinge, die das Leben erleichtern, wenn man von ihnen weiß und sie beachtet. Deshalb haben wir die folgenden Tipps und Hinweise zusammengestellt.

Tipps 1

*Wenn das automatische Verbinden von Schreibschriften **eingeschaltet** ist, werden folgende Einstellungen von MS Word automatisch **ausgeschaltet**:*

Im Menü. **Datei, Optionen, Dokumentprüfung, Autokorrektur-Optionen**
bzw. **Extras, Autokorrektur...** , **Autokorrektur**:

- Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
- Während der Eingabe ersetzen

Im Menü **Datei, Optionen, Dokumentprüfung**
bzw. **Extras, Optionen...** , **Bearbeiten**:

- Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich

Im Menü **Datei, Optionen, Dokumentprüfung, Autokorrektur-Optionen**
bzw. **Extras, Optionen...**, **Rechtschreibung und Grammatik**:

- Rechtschreibung während der Eingabe prüfen

Diese Einstellungen werden automatisch wieder **eingeschaltet**, wenn das automatische Verbinden von Schreibschriften wieder **ausgeschaltet** ist. **Sie sollten sie keinesfalls einschalten, wenn Sie mit den Schreibschriften arbeiten!**

Falls Sie die Rechtschreibprüfung von Word verwenden möchten, müssen Sie das automatische Verbinden **ausschalten** und den Text manuell verbinden, **nachdem** Sie die Eingabe beendet haben und die Rechtschreibprüfung durchgeführt wurde.

Tipps 2

Bei der Rechtschreibprüfung werden fast alle Wörter als falsch markiert.

Dieses Verhalten ist normal. Die Rechtschreibprüfung kann zusammen mit den **Schreibschriften nicht** verwendet werden.

Falls Sie die Rechtschreibprüfung von Word verwenden möchten, müssen Sie das automatische Verbinden **ausschalten** und den Text manuell verbinden, **nachdem** Sie die Eingabe beendet haben und die Rechtschreibprüfung durchgeführt wurde.

Tipps 3

Die Größe der EUROCOMP-Schulschriften wurde so angepasst, dass sich bei einer Schrittgröße von 15 pt eine Kästchenhöhe von ca. 5 mm ergibt. 3 pt entsprechen also ca. 1 mm.

Tipps 4

Anstatt quadratischer Rechenkästchen werden rechteckige Rechenkästchen erzeugt.

Klicken Sie in einem solchen Fall auf die korrekte Schaltfläche.

Tipps 5

Rechenaufgaben mit unterstrichenen Summen und doppelt unterstrichenen Ergebnissen erstellen Sie,

indem Sie die jeweilige Zeile unterstreichen bzw. die Schrittgröße der entsprechenden Zeile exakt halb so groß wie die der anderen Zeilen wählen und das Unterstreichungs-Zeichen verwenden. Um einen doppelten Strich zu erzeugen, kann man die Schrifteigenschaft durchgestrichen zusammen mit dem Unterstreichungs-Zeichen verwenden (**Format, Zeichen...**, **Schrift, Effekte, Durchgestrichen**).

Tipp 6

Die korrekten Zeichen für Multiplikation und Division (\times und \div bzw. \cdot und $:$) erzeugen Sie,

indem Sie die Tasten \times und \div des Ziffernblocks drücken, während das automatische Verbinden **eingeschaltet** ist.

Tipp 7

Wenn Sie für einen Textrahmen eine Lineatur erzeugen, kann es sein, dass sich der linke und rechte Rand für Text und Lineatur an derselben Position befinden.

Um eine Lineatur zu erzeugen, die etwas breiter als der Text ist, sollten Sie den Inhalt des Textfelds mit der Funktion **Format, Textfeld ..., Textfeld, Innenrand** etwas einrücken. **ECText für Word** wird dann automatisch eine etwas breitere Lineatur erzeugen. Der Überhang der Lineatur links und rechts beträgt je $\frac{1}{4}$ der Schrittgröße.

Tipp 8

Wenn Lineaturen im Hintergrund andere Abstände haben, als die Textzeilen im Vordergrund, kann das eine der folgenden Ursachen haben:

- Wenn der Abstand zwischen den beiden letzten Textzeilen in einem Textrahmen geringer ist, als der Abstand der korrespondierenden Lineatur-Zeilen, muss am Ende der letzten Textzeile durch Drücken der \downarrow -Taste (**Eingabe**-Taste) ein Absatzende eingefügt werden.
- Unterschiede zwischen den Abständen der Textzeilen und den Zeilen der Lineatur treten immer dann auf, wenn Sie im Text einzelne Absätze mit unterschiedlich großen Abständen verwenden. Dies kann auf zwei Arten umgangen werden:
 - Einzelne Zeilen sollten nicht durch Drücken der \downarrow -Taste mit Absatzenden abgeschlossen werden. Stattdessen sollten die Zeilen mit einem Zeilenvorschub beendet werden. Ein Zeilenvorschub wird in Word durch **gleichzeitiges** Drücken der \uparrow - und der \downarrow -Taste erzeugt (**Umschalt**- und **Eingabe**-Taste).
 - Die Absätze werden so eingerichtet, dass kein Abstand vor und hinter dem Absatz eingestellt ist (**Format, Absatz..., Einzüge und Abstände, Abstand Vor** und **Abstand Nach**).
- Wenn Sie in einem Textrahmen verschiedene Schriften oder Schrittgrößen verwenden, kann **ECText für Word** keine korrekte Lineatur erzeugen. Verwenden Sie in einem solchen Fall mehrere Textrahmen.

Tipp 9

Wenn an einem Textrahmen Änderungen vorgenommen werden (z. B. andere Größe etc.), hat dies keine Auswirkung auf die Lineatur im Hintergrund.

Dieses Verhalten ist normal. Erzeugen Sie in einem solchen Fall die Lineatur neu.

Tipp 10

Wenn ein Textrahmen an eine andere Position im Dokument verschoben wird, bleibt der Hintergrund erhalten, wird aber nicht verschoben.

Dieses Verhalten ist normal. Erzeugen Sie in einem solchen Fall die Lineatur neu.

Tipp 11

Die Verarbeitungsgeschwindigkeit bei der Texteingabe ist so langsam, dass hin und wieder einzelne Zeichen nicht korrekt miteinander verbunden werden.

Dieses Problem kann auftreten, wenn Sie sehr schnell tippen und der Prozessor Ihres Rechners relativ langsam ist oder wenn zu wenig Arbeitsspeicher zur Verfügung steht. Schalten Sie in diesem Fall das automatische Verbinden aus und verbinden Sie den eingegebenen Text nachträglich. Eventuell kann es sinnvoll sein, zur besseren Darstellung während der Texteingabe vorübergehend eine andere Schrift zu wählen. In manchen Fällen kann es auch helfen, eine im Hintergrund befindliche Lineatur vorübergehend zu entfernen.

Tipps 12

Am Anfang eines Satzes wird ein Zeichen (z. B. auch sein Aufstrich) geändert, sobald das Wort fertig geschrieben wurde.

Dieser Fall kann auftreten, wenn sie im Menü **Datei, Optionen, Dokumentprüfung, Autokorrektur-Optionen** bzw. **Extras, Autokorrektur...**, **Autokorrektur** die Einstellung **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen** gewählt haben. Schalten Sie in diesem Fall diese Einstellung aus.

Tipps 13

Die Farbe der Lineatur ist immer Schwarz bzw. Standard.

Wir haben die Standard-Einstellung von Word für die Farbe der Lineaturen gewählt. Um eine andere Farbe zu wählen gehen Sie so vor:

- Bringen Sie den Textrahmen aus dem Vordergrund in den Hintergrund (**Klick mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textrahmens, Reihenfolge, In den Hintergrund**) oder verschieben Sie den Textrahmen, um Zugriff auf seinen Hintergrund-Rahmen zu erhalten.
- Markieren Sie den Inhalt des Hintergrund-Rahmens und geben Sie ihm eine andere Farbe.
- Bringen Sie den Hintergrund-Rahmen wie vorher den Vordergrund-Rahmen wieder in den Hintergrund oder verschieben Sie den Textrahmen wieder an seine alte Position über den Hintergrund-Rahmen.

Tipps 14

Beim Hinterlegen mit Rechenkästchen werden Zeichen und Rechenkästchen oben abgeschnitten dargestellt.

Dieses Verhalten ist eine Eigenschaft von Word. Beim Drucken werden die Zeichen korrekt dargestellt.

Tipps 15

Zeichen, die über die numerische Tastatur oder als Alt-Tastenkombination eingegeben werden, werden nicht automatisch umgewandelt.

Dieses Verhalten ist normal. Geben Sie die entsprechenden Zeichen über die normale Tastatur ein oder nehmen Sie die Umwandlung später vor.

Tipps 16

Text in Tabellen kann nicht mit einer Lineatur oder Rechenkästchen hinterlegt werden.

Dieses Verhalten ist normal. Eine – allerdings recht mühsame – Möglichkeit, Tabellen mit einem solchen Hintergrund zu versehen, ist die Verwendung eines Rahmens, der nur Lineatur bzw. Rechenkästchen enthält.

Tipps 17

Am Bildschirm erscheinen alle Zeichen eines Textes, der in einer der Schreibschriften geschrieben und verbunden wurde, korrekt. Beim Drucken wird ein Teil der Zeichen als Rechteck dargestellt. Ähnliches passiert bei Lineaturen oder Rechenkästchen.

Die Ursache dieses Problems liegt **immer** darin, dass der auf Ihrem Computer installierte Druckertreiber (das ist die Software, die den Drucker steuert) keine TrueType-Schriften drucken kann, die den Unicode-Zeichensatz verwenden. Bitte verwenden Sie deshalb unbedingt den neuesten Druckertreiber.

Wenden Sie sich dazu bitte an den Lieferanten oder den Hersteller des Druckers bzw. Treibers. Viele Lieferanten stellen die neuesten Treiber auch im Internet zur Verfügung.

Wenn Ihr Laserdrucker HP-kompatibel ist und Sie nicht auf den aktuellen Druckertreiber zugreifen können, hilft auch folgende alternative Vorgehensweise: Installieren Sie den Microsoft-Druckertreiber für HP LaserJet III oder IV von Ihrer Windows-CD und drucken Sie über diesen Druckeranschluss. Sie können diesen Treiber zusätzlich zu dem bereits vorhandenen Treiber installieren. Dann steht der neue installierte Treiber als zusätzlicher Drucker in der Liste der zur Verfügung stehenden Drucker.

Evtl. müssen Sie sich an die Hotline des Druckerherstellers wenden und nach den Einstellungen fragen, mit denen TrueType-Schriften mit Unicode-Zeichensatz unterstützt werden.

Wie kann man...

[Text in einer Schreibschrift schreiben?](#)

[Text in eine Schreibschrift umwandeln und korrekt verbinden?](#)

[In einer Schreibschrift geschriebenen Text in einer anderen Schrift darstellen?](#)

[In einer Schreibschrift geschriebenen Text in einem anderen Programm verwenden?](#)

[Text mit einer Lineatur oder mit Rechenkästchen hinterlegen?](#)

[Text mit einer breiteren Lineatur hinterlegen?](#)

[Eigenschaften einer Lineatur ändern?](#)

[Eine Lineatur oder Rechenkästchen wieder entfernen?](#)

[Eine Lineatur in Text einfügen?](#)



[Typographisch korrekte Anführungszeichen verwenden?](#)

[Rechenaufgaben korrekt ausrichten?](#)

[Linien und Unterstreichungen in Rechenaufgaben erzeugen?](#)



Text in einer Schreibrschrift schreiben?

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie auf der Format-Symbolleiste im Feld **Schriftart**  auf die gewünschte Schriftart. Wenn die Liste der vorhandenen Schriften angezeigt wird und sie sehr lang ist, können Sie eine Schrift schneller auswählen, indem Sie die ersten Zeichen des Schriftnamens tippen. Zum Beispiel tippen Sie die Buchstaben **E**, **C** und **S** um die **EUROCOMP-Schulabschlusschrift** zu wählen. Alle in dieser Software enthaltenen Schriften beginnen mit der Buchstabenkombination EC.
2. Schalten Sie das automatische Verbinden ein, indem Sie in der **ECText für Word**-Symbolleiste die Schaltfläche  in den gedrückten Zustand bringen.
3. Schreiben Sie einen beliebigen Text. Der Text sollte auf dem Bildschirm korrekt verbunden dargestellt werden.



Text in eine Schreibrschrift umwandeln und korrekt verbinden?

So gehen Sie vor:

1. Schreiben Sie einen beliebigen Text.
2. Markieren Sie den geschriebenen Text, wie in Word üblich z. B. durch Überstreichen mit dem Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste.
3. Klicken Sie auf der Format-Symbolleiste im Feld **Schriftart**  auf eine Schreibrschriftart. Wenn die Liste der vorhandenen Schriften angezeigt wird und sie sehr lang ist, können Sie eine Schrift schneller auswählen, indem Sie die ersten Zeichen des Schriftnamens tippen. Zum Beispiel tippen Sie die Buchstaben **E**, **C** und **S** um die **EUROCOMP-Schulabschlusschrift** zu wählen. Alle in dieser Software enthaltenen Schriften beginnen mit der Buchstabenkombination EC.
4. Der Text wird jetzt in der neu gewählten Schriftart dargestellt. Allerdings sind die einzelnen Buchstaben noch nicht korrekt miteinander verbunden.
5. Markieren Sie den zu konvertierenden Text und klicken Sie dazu in der **ECText für Word**-Symbolleiste auf die Schaltfläche .
6. Die einzelnen Buchstaben des Textes werden nun korrekt miteinander verbunden.

In einer Schreibrschrift geschriebenen Text in einer anderen Schrift darstellen?

So gehen Sie vor:

1. Markieren Sie den in einer Schreibrschrift geschriebenen Text, wie in Word üblich z.B. durch Überstreichen mit dem Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste.
2. Klicken Sie in der **ECText für Word**-Symbolleiste auf die Schaltfläche .
3. Der Text wird jetzt noch in derselben Schriftart dargestellt. Allerdings sind die einzelnen Buchstaben nicht mehr miteinander verbunden.
4. Markieren Sie diesen Text noch einmal.
5. Klicken Sie auf der Format-Symbolleiste im Feld **Schriftart**  auf die gewünschte Schriftart. Wenn die Liste der vorhandenen Schriften angezeigt wird und sie sehr lang ist, können Sie eine Schrift schneller auswählen, indem Sie die ersten Zeichen des Schriftnamens tippen. Zum Beispiel tippen Sie die Buchstaben **E**, **C** und **S** um die **EUROCOMP-Schulabschlusschrift** zu wählen. Alle in dieser Software enthaltenen Schriften beginnen mit der Buchstabenkombination EC.
6. Der Text wird ohne die früher eingefügten Buchstaben-Verbindungen in der gewünschten Schriftart dargestellt.

In einer Schreibrift geschriebenen Text in einem anderen Programm verwenden?

So gehen Sie vor:






1. Markieren Sie den in einer Schreibrift geschriebenen Text, wie in Word üblich z. B. durch Überstreichen mit dem Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste.
2. Kopieren Sie den Text zum Beispiel durch Drücken der Tastenkombination **Strg + C** in die Zwischenablage.
3. Wechseln Sie in das andere Programm.
4. Fügen Sie den Text zum Beispiel durch Drücken der Tastenkombination **Strg + V** aus der Zwischenablage ein.

Hinweise:

- Voraussetzung ist, dass das andere Programm in der Lage ist, TrueType-Schriften zu bearbeiten, die Zeichen im Unicode-Zeichensatz enthalten.
 - Einige Programme können Text mit Unicode-Zeichensatz nur verwenden, wenn er über eine der Menüfunktionen Bearbeiten, Inhalte einfügen... eingefügt wurde. Eventuell müssen Sie durch Probieren herausfinden, welche Auswahlmöglichkeiten zum Ziel führen.
 - Wenn es Ihnen nicht gelingt, auf diesem Weg Text in ein anderes Programm zu bringen, kann das entsprechende Programm entweder keinen Text im Unicode-Zeichensatz verarbeiten oder Sie müssen sich mit dem Hersteller in Verbindung setzen. Leider können wir Ihnen in einem solchen Fall kaum helfen.
-

Text mit einer Lineatur oder mit Rechenkästchen hinterlegen?

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in der **ECText für Word**-Symbolleiste auf die Schaltfläche .
2. Der Bildschirmzeiger wird jetzt als Fadenkreuz dargestellt.
3. Ziehen Sie mit Hilfe der Maus einen Textrahmen auf Ihrem Dokument auf.
4. Schreiben Sie in diesem Textrahmen beliebigen Text in einer der mitgelieferten Schreibriften.
5. Klicken Sie anschließend in der **ECText für Word**-Symbolleiste auf eine der Schaltflächen , ,  oder , um den entsprechenden Hintergrund zu erzeugen.
6. Es wird im Hintergrund ein Textrahmen erstellt, der die gewünschte Lineatur enthält.

Wichtig:

Beachten Sie bitte, dass Sie bei Hintergründen wie Lineaturen oder Rechenkästchen den Text innerhalb eines Textrahmens **nicht** in mehrere Absätze aufteilen, da die Lineaturen und Rechenkästchen dann unter Umständen nicht in den passenden Abständen erzeugt werden können. Verwenden Sie statt der Absatzenden Zeilenvorschübe (anstatt **nur** die **Eingabetaste** die **Umschalt-** und die **Eingabetaste gleichzeitig** drücken!

Hinweise:

- Wenn Sie einen Text mit Rechenkästchen hinterlegen, wird der Zeilenabstand des Textes auf 0,8 eingestellt, damit die Schrifthöhe zur Höhe der Rechenkästchen passt.
 - Wenn Sie einen Textrahmen erzeugen möchten, der **nur** eine Lineatur oder Rechenkästchen enthält, verwenden Sie einfach eine der oben beschriebenen Funktionen in einem leeren Textrahmen, in dem Sie nur die Schrifteigenschaften wunschgemäß eingestellt haben.
 - Weitere Informationen zu Textrahmen finden Sie in der Hilfe zu MS Word.
-

Text mit einer breiteren Lineatur hinterlegen?

So gehen Sie vor:

1. Verbreitern Sie den Textrahmen, den Sie mit einer Lineatur hinterlegen möchten auf die Breite, die die Lineatur erhalten soll.
2. Erzeugen Sie die [Lineatur](#).
3. Geben Sie dem Textrahmen wieder seine ursprüngliche Größe.


Eigenschaften einer Lineatur ändern?

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Textrahmen, dessen Lineatur oder Rechenkästchen Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie im dann angezeigten Kontextmenü die Funktion **Reihenfolge, In den Hintergrund**.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste in den Textrahmen, der die Lineatur enthält.
4. Markieren Sie die Lineatur (z. B. durch Drücken der Tasten **Strg + A**).
5. Geben Sie der Lineatur die gewünschte Eigenschaft. Ändern Sie z. B. die Farbe mit Hilfe der Menü-Funktion **Format, Zeichen..., Schrift, Farbe**.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Textrahmen, der die Lineatur enthält.
7. Wählen Sie im dann angezeigten Kontextmenü wieder die Funktion **Reihenfolge, In den Hintergrund**.
8. Der Textrahmen mit der Lineatur wird wieder in den Hintergrund gebracht. Dadurch erscheint der Rahmen mit dem Text automatisch wieder im Vordergrund.




Eine Lineatur oder Rechenkästchen wieder entfernen?

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in den Textrahmen, dessen Lineatur oder Rechenkästchen Sie wieder entfernen möchten.
2. Klicken Sie in der [ECText für Word](#)-Symbolleiste auf die Schaltfläche .
3. Der Textrahmen, der die Lineatur oder Rechenkästchen enthält, wird entfernt.

Eine Lineatur in Text einfügen?

So gehen Sie vor:

1. Fügen Sie in den Text eine Anzahl Zeichen (z. B. Bindestriche) entsprechend der Breite der gewünschten Lineatur ein.
2. Markieren Sie diese Zeichen.
3. Klicken Sie in der [ECText für Word](#)-Symbolleiste auf eine der Schaltflächen ,  oder , um die Zeichen in die entsprechende Lineatur umzuwandeln.

Hinweis:

Verwenden Sie als Platzhalter sinnvollerweise den Bindestrich oder ein entsprechend breites Zeichen, damit die Breite des eingefügten Textes der Breite der erzeugten Lineatur entspricht.

Typographisch korrekte Anführungszeichen verwenden?

So gehen Sie vor, wenn das automatische Verbinden von Schreibschriften **ausgeschaltet** ist:




1. Schalten Sie in **Datei, Optionen, Dokumentprüfung, Autokorrektur-Optionen** bzw. **Extras, AutoKorrektur** auf der Seite **Autoformat** während der Eingabe die Funktion **"Gerade Anführungszeichen"** durch **„typographische“** ein und schreiben Sie die Anführungszeichen (" oder ') wie gewohnt.

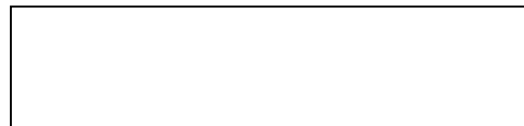
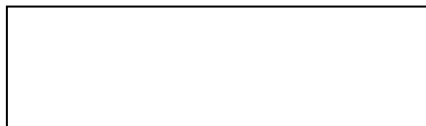
So gehen Sie vor, wenn das automatische Verbinden von Schreibschriften **eingeschaltet** ist:

1. Drücken Sie die Taste " oder ' mehrmals, bis das gewünschte Anführungszeichen angezeigt wird.

Rechenaufgaben korrekt ausrichten?

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in der **ECText für Word**-Symbolleiste auf die Schaltfläche .
2. Der Bildschirmzeiger wird jetzt als Fadenkreuz dargestellt.
3. Ziehen Sie mit Hilfe der Maus einen Textrahmen auf Ihrem Dokument auf.
4. Klicken Sie so oft auf das Feld links neben dem Lineal, bis es einen rechten  oder Dezimal-Tabstopp  darstellt.
5. Positionieren Sie nun durch Klicken auf das Lineal so viele Tabstopps, wie Sie Rechenaufgaben nebeneinander platzieren möchten. Sie können die Position der Tabstopps später durch Ziehen ändern. Beachten Sie, dass es sich um Stopps handelt, die sich **rechts** vom Text befinden. Es muss also links von den Tabstopps ausreichend Raum für eine Rechenaufgabe bleiben.
6. Das Lineal sieht jetzt z. B. so aus (klicken Sie in die Textrahmen und beachten Sie das Lineal am oberen Rand des Fensters. Schalten Sie die Linealanzeige im Menü **Ansicht** ein, falls das Lineal nicht angezeigt wird.):




7. Schreiben Sie jetzt die einzelnen Zeilen der Rechenaufgaben. Vergessen Sie dabei nicht, vor jedem Wert, den Sie tippen, die **Tabulatortaste** zu drücken, damit die Ziffern korrekt ausgerichtet werden.
8. Eine solcher Text sieht dann z. B. so aus:

$$\begin{array}{r} 123 \quad 456 \\ + 45 \quad - 67 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 123,45 \quad 456,78 \\ + 45,67 \quad - 67,89 \end{array}$$

Hinweis:


Wenn Sie vor einer Ziffernfolge Leerzeichen einfügen möchten, um z. B. ein Vorzeichen zu trennen, können Sie dies mit Hilfe der Leertaste tun (z. B. in + 123). Alternativ können Sie in der **ECText für Word**-Symbolleiste auf die Schaltfläche  klicken.

Linien und Unterstreichungen in Rechenaufgaben erzeugen?

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie als Schrift eine der mitgelieferten Schriften (z. B. ECCourier).
2. Schreiben Sie an der Position (in der Zeile), an der Sie eine Linie erzeugen möchten, eine Anzahl Unterstreichungs- bzw. Gleichheitszeichen, die der Breite der zu erzeugenden Linie entspricht. Schreiben Sie z. B. 3 x = für eine Linienbreite von 3 Zeichen:

123	123	
+456	+456	
_____	_____	← 1. Zeile
579	579	← 2. Zeile
=====	=====	← Linie
		← Ergebnis
		← Doppelte Linie

3. Markieren Sie die Rechenaufgabe(n) und klicken Sie in der [EText für Word](#)-Symbolleiste auf die Schaltfläche .
4. Die drei Unterstreichungszeichen werden in eine durchgehende Linie und die drei Gleichheitszeichen in eine doppelte Linie umgewandelt.

Hinweise:

- Diese Vorgehensweise funktioniert **nur** mit den **mitgelieferten** Schriften korrekt. Bei anderen Schriften ist das Ergebnis nicht vorhersehbar. Daher werden diese Beispiele teilweise nicht korrekt dargestellt, wenn Sie z. B. diese Bedienungsanleitung zur Ansicht von unserer Website heruntergeladen haben.
- Wenn sich innerhalb des markierten Bereichs hochgestellte Ziffern befinden, werden sie mit einer Linie unterstrichen dargestellt.


Beispiel:

1. Aufgabe schreiben:

123	456
+999	-123
11	_____
1122	333
=====	=====

2. Hochzustellende Ziffern markieren:


123	456
+999	-123
<u>11</u>	_____
1122	333
=====	=====

3. Auf  klicken, um die Ziffern hochzustellen:

123	456
+999	-123
1 1	_____
1122	333
=====	=====

4. Den gesamten Text markieren:

123	456
+999	-123
1 1	_____
1122	333
=====	=====

5. Auf  klicken, um die Linien zu erzeugen:

123	456
+999	-123
1 1	_____
1122	333
=====	=====

Lizenzbedingungen, Registrierung und Gewährleistung

Wichtiger Hinweis

Bitte lesen Sie die folgenden Informationen **unbedingt bevor** Sie diese Software zum ersten Mal einsetzen!
Durch die Verwendung dieser Software erklären Sie sich mit den folgenden Bedingungen einverstanden!

Lizenzbedingungen

Dieses Programm ist durch internationale Urheberrechtsgesetze geschützt. Unerlaubte Vervielfältigung des Programms oder von Programmteilen wird ebenso wie der Vertrieb unerlaubter Kopien zivil- und strafrechtlich bis zur gesetzlichen Höchststrafe verfolgt.

Alle Rechte an der Dokumentation und an der Software liegen bei EUROCOMP · Thomas A. Osthege.

Der rechtmäßige Erwerb der Dokumentation und der Software in irgendeiner Form berechtigt zur Benutzung der Software auf einer Anzahl Computer, die der Menge der von Ihnen erworbenen Nutzungsrechte entspricht! Jede zusätzliche Verwendung ist illegal!

Die Software selbst ist und bleibt alleiniges Eigentum von EUROCOMP · Thomas A. Osthege. Die Software darf nicht gleichzeitig von weiteren Personen an verschiedenen Orten und auf verschiedenen Geräten benutzt werden. Es darf lediglich zum Zwecke der Datensicherung eine Kopie angefertigt werden.

Gewährleistung

EUROCOMP gewährleistet die Lauffähigkeit dieser Software nur bei Verwendung zusammen mit Microsoft® Windows 7, 8 oder 10 und Microsoft® Word 2007, 2010 oder 2016 für Windows auf industrie-kompatiblen Computersystemen, deren Ausstattung der Standardausstattung des jeweiligen Herstellers entspricht.

Nach dem heutigen Stand der Technik können Fehler in Software und der dazugehörigen Dokumentation nicht ausgeschlossen werden. Für entsprechende Hinweise sind wir jederzeit dankbar. Bei innerhalb von 30 Tagen ab Übergabe an den Kunden geltend gemachten Abweichungen der Programme von der Dokumentation hat der Kunde das Recht, die fehlerhafte Software an seinen Lieferanten zurückzugeben und die Lieferung einer neuen Version oder Wandlung zu verlangen.

Jegliche darüber hinausgehenden Gewährleistungsansprüche sind ausdrücklich ausgeschlossen.

Durch Verwendung der Software erklären Sie sich mit diesen Bedingungen einverstanden.

Software-Service und Produktunterstützung

Die EUROCOMP-Hotline steht nur registrierten Anwendern dieser Software für technische Fragen zur Verfügung. Sie erreichen die EUROCOMP-Hotline am besten per Email oder unter der unten angegebenen Adresse.

Technische Fragen ohne ausreichende Informationen über die Einsatzumgebung (Rechner, Arbeitsspeicher, Betriebssystem etc.) oder Fragen, die die Bedienung der Software betreffen, können nicht bearbeitet werden.

Da [ECText für Word](#) eine Anwendung ist, die in Microsoft® Word für Windows eingebettet ist, wird vorausgesetzt, dass Sie mit der Anwendung von Microsoft® Word für Windows vertraut sind. Fragen, die die Anwendung von Microsoft® Word für Windows betreffen, können wir leider nicht beantworten. Bitte richten Sie Fragen, die dieses Thema betreffen, an die entsprechende Produktunterstützung von Microsoft.

Berechtigung zur Inanspruchnahme der Hotline

Diese Software kann in verschiedenen Versionen mit unterschiedlicher Berechtigung zur Inanspruchnahme der EUROCOMP-Hotline ausgeliefert werden. Sie können die technische Unterstützung durch EUROCOMP **nur dann** in Anspruch nehmen, wenn Sie dazu berechtigt sind. Entnehmen Sie den Umfang Ihrer Berechtigung den mit der Software ausgelieferten Informationen (Registrierungskarte, Rechnung etc.).

Kontakt

Falls Sie Fragen haben oder uns direkt kontaktieren möchten, hier noch unsere Kommunikationsadressen (Stand April 2017). Bitte beachten Sie, dass diese Adressen sich ändern können. Die neue Adresse erfahren Sie in einem solchen Fall auf unserer Website.

Adresse:	EUROCOMP Ingenieurbüro für Informatik Thomas A. Osthege Siegstraße 24 D-51570 Windeck-Rosbach Germany
Telefon:	02292 . 9599730
Fax (aus D):	02292 . 9599733
Email:	contact@EUROCOMP.info
WWW:	https://EUROCOMP.info und https://Schulschriften.info

ECText^{PLUS} für Word

Es gibt eine Ergänzung zu [ECText für Word](#). [ECText^{PLUS} für Word](#) enthält ähnlich wie das bereits bekannte Produkt [ECText](#) eine Vielzahl von Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, auf komfortable Weise Arbeitsblätter für die Grundschule zu erstellen. Zusätzlich stehen Ihnen Schriften und Bilder zur Verfügung, die Ihren Arbeitsblättern eine vollkommen neue Qualität verleihen.

Ein Beispiel sagt oft mehr als tausend Worte. Wenn Sie also lieber erst sehen möchten, wie mit [ECText^{PLUS} für Word](#) erstellte Arbeitsblätter aussehen können, blättern Sie am besten zuerst zu den [Beispielarbeitsblättern](#).

In den folgenden Abschnitten werden zum besseren Verständnis auch einige Funktionen beschrieben, die bereits in [ECText für Word](#) enthalten sind.

Farben und Bilder

Wie Sie aus Erfahrung wissen, erhöht die Verwendung von Farben die Aufmerksamkeit und führt zu größerem Lernerfolg. Wenn Sie einen Farbdrucker besitzen, können Sie Ihre Arbeitsblätter auf viele Arten farbig gestalten. Oder Sie fügen an beliebiger Position Bilder ein, um den pädagogischen Wert Ihres Arbeitsblatts zu erhöhen.

Die Bedienung

Das Programm wurde so konzipiert, dass eine möglichst einfache Bedienung gewährleistet ist. Das heißt: Es sind viele komfortable Bedienungselemente vorhanden, die die Arbeit wesentlich vereinfachen.

Selbstverständlich stehen Ihnen auch weiterhin alle Funktionen und Elemente von Word und [ECText für Word](#) zur Verfügung.

Alle benötigten Funktionen können sehr leicht über die mitgelieferte Symbolleiste erreicht werden.

Rahmen

[ECText^{PLUS} für Word](#) arbeitet wie [ECText für Word](#) rahmenorientiert. Das heißt, dass sich möglichst viel von dem, was Sie auf einem Arbeitsblatt positionieren, egal ob es sich dabei um Text, Bilder, Rechenaufgaben oder etwas anderes handelt, in einem Textrahmen befinden sollte. Dies hat den großen Vorteil, dass es jederzeit möglich ist, Rahmen mit ihrem Inhalt an eine andere Stelle auf dem Arbeitsblatt zu bewegen.

Besondere Textattribute

Zusätzlich zu den bereits in Word vorhandenen Textattributen ist es unter anderem möglich, Text mit folgenden Eigenschaften zu versehen:

- Es können Schüttelsätze erzeugt werden. Das heißt, in einem markierten Satz werden beliebig viele Wörter an eine andere Position im Satz gebracht.
- Ebenso kann man Schüttelwörter durch Umstellen und Vertauschen von Buchstaben herstellen.
- Lückentexte: Frei wählbare Buchstaben oder Silben innerhalb von Wörtern werden auf Wunsch automatisch als Lücken dargestellt.

Alle diese Texteingenschaften sind leicht über Schaltflächen abrufbar. Das heißt, sie können sozusagen auf Mausklick erzeugt werden.

Wiederverwendbarkeit

Wie unter Word üblich, können Sie gleichzeitig mehrere Arbeitsblätter in verschiedenen Fenstern bearbeiten. Das macht es sehr einfach, vorhandenen Text in neue Arbeitsblätter zu übernehmen und dort zu verändern. So kann man sich mit der Zeit eine Bibliothek eigener Arbeitsblätter anlegen, auf die man dann bei Bedarf zurückgreift.

Symbole und Bilder

aus vielen mit [ECText^{PLUS} für Word](#) gelieferten Symbolschriften können Sie schnell und komfortabel an beliebiger Position in den Text einfügen.

Uhren

ECText^{PLUS} für Word bietet Ihnen eine sehr komfortable Uhrzeitdarstellung. Sie können aus vielen Ziffernblättern wählen und jede Uhrzeit auf die Minute genau anzeigen.

Silbenbögen

Mit Hilfe dieser Funktion erstellen Sie absolut problemlos Silbenbögen unterhalb von Wörtern, um Ihren Kindern die Länge einzelner Silben darzustellen. Natürlich ist die Länge der Bögen und Zwischenräume problemlos anpassbar.

Kompatibilität

Die mit ECText für Word und ECText^{PLUS} für Word gelieferten Schul- und Symbolschriften sind TrueType-Schriften und können daher prinzipiell auch in anderen Programmen verwendet werden.

Text, der in einem anderen Programm in einer Schreibschrift geschrieben wird, wird dort allerdings nicht korrekt verbunden. Stattdessen können Sie einen solchen Text in ECText für Word schreiben, wo automatisch die Buchstaben korrekt miteinander verbunden werden. Anschließend wird dieser Text über die Zwischenablage in das andere Programm übernommen.

Fragen und Antworten

Hier die Antworten auf einige der am meisten gestellten Fragen zu [ECText^{PLUS} für Word](#):

- Welche Schriften sind im Lieferumfang enthalten?
Es sind mehr als 30 Symbolschriften mit ca. 1.000 Symbolen und Piktogrammen enthalten.
- Mit welchen Versionen von Windows kann [ECText^{PLUS} für Word](#) verwendet werden?
Zur Zeit ist [ECText^{PLUS} für Word](#) für den Einsatz unter Microsoft® Windows 95 bis Windows 10 geeignet.
- Wieviel Speicherkapazität belegt [ECText^{PLUS} für Word](#) auf meiner Platte?
Es werden ca. 6 MB benötigt.
- Welche Ansprüche stellt [ECText^{PLUS} für Word](#) an meinen Computer?
[ECText^{PLUS} für Word](#) läuft auf Ihrem Rechner, wenn Sie Microsoft® Word 97 für Windows bis Microsoft® Word 2016 für Windows dort einsetzen.
- Benötige ich einen besonderen Drucker, um ein gutes Ergebnis zu erhalten?
Prinzipiell ist jeder unter Windows ansteuerbare Drucker geeignet. Natürlich gilt auch hier: Je hochwertiger der Drucker, desto besser wird das Ergebnis sein.
- Benötige ich zusätzlich zu [ECText^{PLUS} für Word](#) die EUROCOMP- Schulschriften?
Nein - Im Lieferumfang von [ECText^{PLUS} für Word](#) sind alle benötigten Symbol-Schriften bereits enthalten.
- Welche Art von Dokumentation wird mit [ECText^{PLUS} für Word](#) geliefert?
Zu [ECText^{PLUS} für Word](#) gehört wie bei [ECText für Word](#) eine kurze gedruckte Installierungsanleitung. Zusätzlich ist eine ausführliche Unterstützung durch eine kontext-abhängige Hilfe enthalten.
- Bietet EUROCOMP Unterstützung bei Fragen?
Rufen Sie uns an oder senden Sie uns eine Email, wenn Sie Probleme haben. Wir helfen Ihnen weiter!

Lieferumfang

Wir liefern die Software online per Download aus. Darauf befindet sich [ECText^{PLUS} für Word](#) selbst, alle benötigten Schriften, ein automatisch ablaufendes Installierungsprogramm, die Beispiel-Arbeitsblätter und eine ausführliche Kontext-abhängige Hilfe, die während der Arbeit Antwort zu allen Bedienungselementen und Funktionen von [ECText^{PLUS} für Word](#) gibt.

Demo-Version

Zur Zeit gibt es keine Demo-Version von [ECText für Word](#) und [ECText^{PLUS} für Word](#).

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website <https://Schulschriften.info>,

*Die im Lieferumfang enthaltenen Schriften können national unterschiedlich sein.

[EUROCOMP](#) behält sich vor, an seinen Produkten jederzeit ohne Ankündigung beliebige Änderungen vorzunehmen.

Zwei Beispiele

Als Ergänzung zur verbalen Beschreibung von [ECText^{PLUS} für Word](#) und damit Sie eine Vorstellung davon erhalten, welche Elemente Sie in den mit [ECText^{PLUS} für Word](#) erstellten Arbeitsblättern verwenden können, haben wir zwei Arbeitsblätter erstellt, die einige der in [ECText^{PLUS} für Word](#) enthaltenen Darstellungsmöglichkeiten sowie verschiedene Symbole und Bilder enthalten.

Weil diese Arbeitsblätter lediglich der Darstellung der Fähigkeiten von [ECText^{PLUS} für Word](#) dienen, haben wir bewusst darauf verzichtet, diesen Arbeitsblättern einen pädagogisch sinnvollen Inhalt zu geben.

Leider gilt auch hier: Die Anzeige- und Druckqualität dieses Beispiels erreicht bei weitem nicht die eines mit [ECText^{PLUS} für Word](#) erzeugten Arbeitsblattes, da wir hier nur ein Bildschirmfoto mit einer relativ geringen Auflösung verwenden konnten.

Teilweise werden in diesen Beispielen auch Funktionen und Schriften von [ECText für Word](#) verwendet.

Beispiel 1



*Kinder, Kinder,
sind das schöne Bilder!*



*Zu jeder Jahreszeit, zu fast jedem
Anlass können Sie jetzt eigener
Arbeitsblätter herstellen.*

Vier fröhliche Tieralfabete finden Sie in ECText, die zum Teil von den Kindern farbig ausgemalt werden können.



Luftballons UND LUSTIGE ALFABETE!

Ein bildschönes Hunde-Alfabet ist ebenfalls enthalten.



*Lassen Sie sich von diesen schönen Bildern
verzaubern!*

*Womit kann man Kinder besser motivieren als
mit schönen Bildern zu kindgerechten Themen?
Geburtstag, Ostern, Weihnachten, Muttertag, Urlaub,
Freizeit, Sport, zu Hause, Berufe, Werkzeuge, Zirkus,
Wetter, Körper, Schule.*



Sie können eigene Kreuzworträtsel herstellen!

*Ein lustiges Kindergesicht zeigt mit verschiedenen Mund-
stellungen, wie alle Buchstaben ausgesprochen werden.
Eine wertvolle Hilfe bei hörgeschädigten Kindern!*



Auch „trockene“ Themen können Sie mit vielen Bildern visualisieren, um die richtige Schreibweise von Wörtern zu erlernen.

Zum Beispiel Wortanfänge mit F/Pf, D/T, G/K, S/Sch/St/Sp usw.



Diese Beispiele wurden vollständig mit ECText und den im Lieferumfang enthaltenen Schriften und Bildern erstellt!
© 1997 EUROCOMP • Telefon: +49 (4 41) 9 62 00 05 • Fax: 6 30 80

Beispiel 2

Erzeugen Sie Rechenaufgaben mit Rechenkästchen

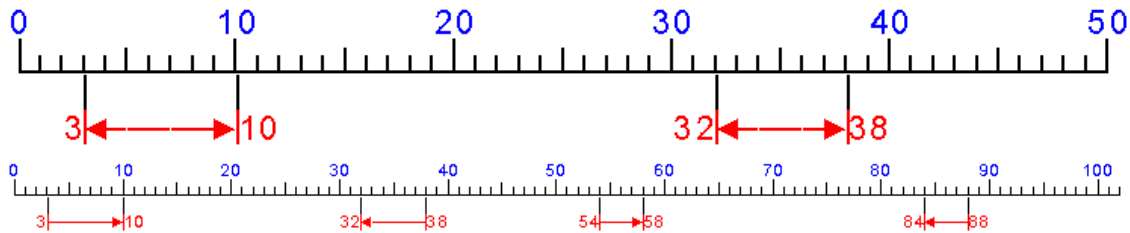
Die Aufgaben:

		3	8	5	8	0				6	9	3	4	2
+		3	0	5	7	4		+		5	0	5	0	1
+		2	4	2	3	8		+		5	2	2	5	1
		1	1	1	1					1	1	1		

Die Ergebnisse:

9	3	3,9	2	
1	7	2	0,9	4

Exakte Zahlenstrahlen für den Mathematikunterricht



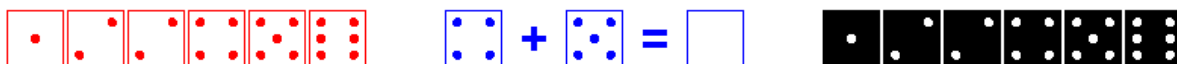
Unsere Uhren mit verschiedenen Ziffernblättern gehen auf die Minute genau



Natürlich gibt es verschiedene Zahlen- und Mengendarstellungen



Sie können auch Domino schreiben



Erstellen Sie in kurzer Zeit fantastische Arbeitsblätter, um die Ihre Kollegen Sie beneiden werden. Bauen Sie sich Ihre eigene pädagogisch wertvolle Arbeitsblattbibliothek auf, die Sie jederzeit wieder verwenden können. Je länger Sie mit ECText arbeiten, umso weniger Arbeit haben Sie in Zukunft.

ECText wird es demnächst auch für Österreich mit den Schulschriften von 1969 und von 1995 geben.

Diese Beispiele wurden vollständig mit ECText und den im Lieferumfang enthaltenen Schriften und Bildern erstellt!
 © 1997 EUROCOMP • Telefon: +49 (4 41) 9 62 00 05 • Fax: 6 30 80