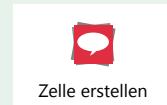


Eine Schreibzelle anlegen

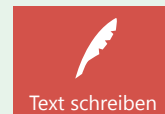


Eine Schreibzelle gibt Text und optional auch Symbole in das Schreibfeld ein. Wenn sie in den Einstellungen unter Sprachausgabe **Direkte Sprachausgabe** gewählt haben, wird der Text bereits bei der Eingabe gesprochen.

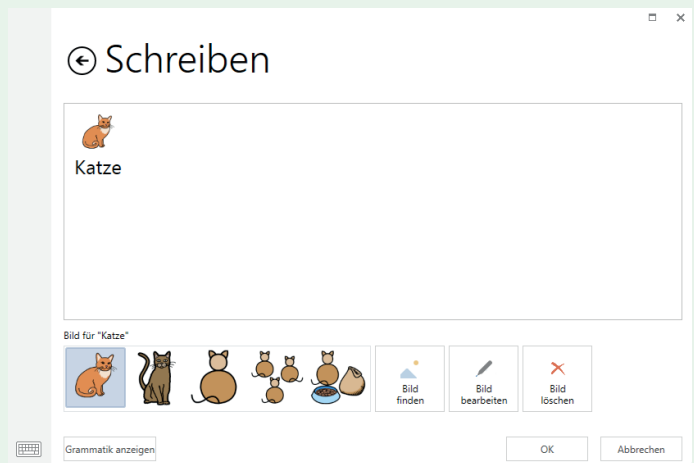
Gehen Sie in den Bearbeitungsmodus über die Menüleiste oder über **F11**. Klicken Sie eine leere Zelle an und dann **Zelle erstellen**.



Wählen Sie in der Kategorie **Mitteilungen und Schreiben** den Befehl **Text schreiben** aus und klicken dann auf **Weiter**.



Schreiben Sie Ihren Text ins Eingabefeld und wählen Sie ein Bild aus.



Wählen Sie **Bild finden** für weitere Optionen.

Klicken Sie OK. Die Bearbeitung können Sie dann über F11 oder durch **Bearbeitung beenden** in der Menüleiste beenden.


★ Tipp

Sie können ein Symbol für mehrere Wörter verwenden, indem Sie diese Wörter markieren.


Eine Schreibzelle bearbeiten


Um den Text zu ändern, den die Zelle in das Schreibfeld eingibt, wählen Sie die Zelle aus und dann **Bearbeiten** im Feld **Befehle**. Dies ändert noch nicht das Symbol auf der Zelle.


Befehle

 **Text schreiben** ✕

Text oder andere Zeichen in das Schreibfeld schreiben.








Katze

 **Bearbeiten**


Einen Befehl hinzufügen



Um das Zell-Symbol zu ändern, klicken Sie auf **Bild finden** in der Mitte der Menüleiste (oben). Nach der Änderung drücken Sie die **Eingabetaste**.

RASTERSET		STARTSEITE		STIL		LAYOUT	
							
Bearbeiten beenden	Rückgängig	Kopie	Einfügen	Löschen	Beschriftung ändern		