

Ernst Tiemeyer

**Word für Windows 2.0  
Einsteigen leichtgemacht**

## **Aus dem Bereich Computerliteratur**

### **Vieweg Software-Trainer**

#### **WordPerfect für Windows**

von Dagmar Sieberichs und Hans-Joachim Krüger

### **Vieweg Software-Trainer Word für Windows 2.0**

von Michael Schwessinger, Thomas Schürmann  
und Karin Süßer

### **Word für Windows 2.0 - Einsteigen leichtgemacht**

von Ernst Tiemeyer

### **Microsoft Publisher - Einsteigen leichtgemacht**

von Dagmar Sieberichs und Hans J. Krüger

### **Arbeiten mit Excel 3.0**

von The Cobb Group (Ein Microsoft-Press/Vieweg Buch)

### **Works für Windows - Einsteigen leichtgemacht**

von Ursula Kollar-Fiedrich

### **Intensivschulung Windows 3.1**

von Heidi Raddatz-Löffler und Frank Tworek

### **Vieweg Software-Trainer Windows 3.1**

von Jürgen Burberg

### **Projektmanagement mit Excel**

von Dieter Peters

### **Vieweg Software-Trainer Harvard Graphics 3.0**

von Ernst Tiemeyer

### **Harvard Project Manager 3.0**

Projektmanagement auf dem PC  
von Thore Rudzki

### **Word 5.5 Makrotechnik**

von Klaus P. Greis

Ernst Tiemeyer

# **Word für Windows 2.0**

**Einsteigen  
leichtgemacht**



Die Deutsche Bibliothek - CIP-Einheitsaufnahme

**Tiemeyer, Ernst:**

Word für Windows 2.0 : einsteigen leicht gemacht / Ernst  
Tiemeyer. - Braunschweig ; Wiesbaden : Vieweg, 1992

Dieses Buch ist keine Original-Dokumentation zur Software der Firma Microsoft. Sollte Ihnen dieses Buch anstelle der Original-Dokumentation zusammen mit Disketten verkauft worden sein, welche die entsprechende Microsoft-Software enthalten, so handelt es sich wahrscheinlich um eine Raubkopie der Software.

Benachrichtigen Sie in diesem Fall umgehend Microsoft GmbH, Edisonstr. 1, 8044 Unterschleißheim - auch die Benutzung einer Raubkopie kann strafbar sein.

Verlag Vieweg und Microsoft GmbH

Das in diesem Buch enthaltene Programm-Material ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Der Autor und der Verlag übernehmen infolgedessen keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programm-Materials oder Teilen davon entsteht.

ISBN 978-3-663-05234-0      ISBN 978-3-663-05233-3 (eBook)

DOI 10.1007/978-3-663-05233-3

Alle Rechte vorbehalten

© Friedr. Vieweg & Sohn Verlagsgesellschaft mbH, Braunschweig/Wiesbaden, 1992

Der Verlag Vieweg ist ein Unternehmen der Verlagsgruppe Bertelsmann International.



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Umschlagsgestaltung: Schrimpf & Partner, Wiesbaden

Gedruckt auf säurefreiem Papier

---

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Vorwort des Verfassers und Hinweise zur Arbeit mit dem Buch .....</b>	<b>XI</b>
<b>1 Aufbau und Handhabung des Programms .....</b>	<b>1</b>
1.1 WORD für WINDOWS installieren .....	1
1.2 WORD für WINDOWS starten .....	3
1.3 Grundaufbau der Bildschirmmaske .....	4
1.4 Arbeiten im Befehlsbereich (Befehlshandling) .....	11
1.4.1 Menüpunkte aktivieren und Befehlswoorte auswählen .....	11
1.4.2 Dialogfenster ausfüllen.....	14
1.4.3 Befehlsausführung.....	18
1.5 Unterstützungen zum Arbeiten mit WORD für WINDOWS.....	19
1.5.1 Hilfefunktion nutzen.....	19
1.5.2 Lernprogramm nutzen .....	22
<b>2 Fließtexte erfassen, speichern und drucken .....</b>	<b>23</b>
2.1 Fließtexte erfassen (Texteingabe und Sofortkorrektur) .....	24
2.1.1 Vor-Einstellungen zur Texteingabe und Textbearbeitung .....	24
2.1.2 Vorgehensweise und Regeln zur Texteingabe.....	27
2.1.3 Sofortkorrekturen vornehmen .....	29
2.2 Dokumente speichern.....	31
2.2.1 Neu erfaßte Dokumente speichern.....	33
2.2.2 Überarbeitete Dokumente speichern .....	36
2.2.3 Speicherungsoptionen festlegen.....	37
2.2.4 Sicherungen für gespeicherte Dateien einstellen .....	39
2.3 Druckausgabe eines fertiggestellten Textes .....	41
2.3.1 Drucker einrichten.....	43
2.3.2 Druckvorschau .....	45
2.3.3 Druckoptionen anpassen.....	46
2.3.4 Druckvorgang auslösen .....	47
2.3.5 Teilabschnitte drucken.....	48
2.4 Neuen Text erfassen.....	49
2.5 Gespeicherte Texte aktivieren (Textdateien öffnen) .....	51
2.6 Dateien aus anderen Textprogrammen einlesen.....	54

<b>3</b>	<b>Texte überarbeiten</b>	59
3.1	Bildlauf im Text.....	61
3.2	Textstellen markieren.....	65
3.3	Textabschnitte löschen.....	68
3.4	Textabschnitte kopieren und verschieben.....	69
3.4.1	Arbeiten mit dem Zwischenspeicher.....	69
3.4.2	Textabschnitte kopieren.....	70
3.4.3	Textblöcke verschieben/vertauschen.....	72
3.5	Suchen im Text (Suchwortfunktion).....	75
3.6	Suchen und Ersetzen.....	77
3.7	Rechtschreibprüfung.....	80
3.7.1	Ablauf der Rechtschreibprüfung.....	83
3.7.2	Standard-Wörterbuch erweitern.....	86
3.7.3	Arbeiten mit Zusatz-Wörterbüchern.....	87
3.7.4	Individuelle Einstellungen zum Rechtschreibprüfvorgang.....	88
<b>4</b>	<b>Gestaltung von Texten (Formatieren)</b>	89
4.1	Formatierungsstrukturen.....	89
4.2	Seitengestaltung.....	91
4.2.1	Seiten- und Randmaße festlegen.....	92
4.2.2	Seitenwechsel steuern.....	100
4.2.3	Seiten numerieren (Paginierung).....	102
4.2.4	Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	103
4.3	Mehrspaltext erstellen.....	107
4.3.1	Regeln und Möglichkeiten zur Gestaltung von Spaltentexten.....	107
4.3.2	Mehrspaltenlayout einstellen.....	108
4.3.3	Mehrspaltext im Querformat.....	110
4.4	Absätze gestalten.....	111
4.4.1	Vorgehensweisen und Möglichkeiten.....	112
4.4.2	Absatz-Ausrichtung festlegen (Justierung).....	114
4.4.3	Zeileneinzüge festlegen (Einrückungen).....	116
4.4.4	Zeilen- und Absatzabstände festlegen.....	119
4.4.5	Berücksichtigung von Absatzregeln beim Seitenumbruch.....	120
4.4.6	Absätze einrahmen.....	121

- 4.5    Texte auszeichnen (Schriftbildgestaltung) ..... 123
  - 4.5.1    Möglichkeiten der Textauszeichnung ..... 124
  - 4.5.2    Vorgehensweise bei der Text-Auszeichnung ..... 127
    - 4.5.2.1    Zeichenformatierung mit  
              der Formatierungsleiste ..... 127
    - 4.5.2.2    Auszeichnen  
              durch Menüsteuerung ..... 129
    - 4.5.2.3    Auszeichnen  
              über Funktionstasten ..... 130
  - 4.5.3    Arbeiten mit verstecktem Text ..... 132
- 4.6    Silbentrennung (Zeilenumbruch) ..... 132
  - 4.6.1    Trennstriche bei der Erfassung setzen ..... 133
  - 4.6.2    Trennhilfe-Funktion nutzen ..... 135
- 4.7    Formatierung für besondere Texte ..... 137
  - 4.7.1    Abschnittwechsel organisieren ..... 137
  - 4.7.2    Formatierung mehrsprachiger Texte ..... 139
  
- 5    Arbeiten mit Tabulatoren, Rechnen und Sortieren im Text ..... 141**
  - 5.1    Texterfassung mit Tabulatoren ..... 141
    - 5.1.1    Vorgehensweise bei Anwendung eines Tabulators ..... 142
    - 5.1.2    Einfache Tabulatoren setzen und nutzen ..... 143
    - 5.1.3    Mehrere Tabulatoren in einer Zeile ..... 150
  - 5.2    Tabulator-Einstellungen ändern ..... 153
    - 5.2.1    Tabulator-Position verschieben ..... 153
    - 5.2.2    Tabulatoren löschen ..... 154
  - 5.3    Rechnen im Text ..... 155
    - 5.3.1    Spalten- und Zeilenaddition in einer Tabelle ..... 156
    - 5.3.2    Nutzung der Rechenfunktion  
              in mathematischen Ausdrücken ..... 158
  - 5.4    Sortieren im Text ..... 160
    - 5.4.1    Sortieren nach numerischen Merkmalen ..... 160
    - 5.4.2    Alphabetisches Sortieren von Tabellen und Listen ..... 163

<b>6</b>	<b>Tabellen erstellen und Tabellen aus Kalkulationsprogrammen übernehmen .....</b>	<b>165</b>
6.1	Tabellen einrichten (Kalkulationsarbeitsweise) .....	165
6.1.1	Tabellen in ein Dokument einfügen .....	166
6.1.2	Tabelle mit Inhalt füllen (Eintragungen) .....	168
6.1.3	Tabellen bearbeiten .....	169
6.2	Tabellen gestalten .....	171
6.3	Tabellen aus Tabellenkalkulationsprogrammen übernehmen .....	174
6.3.1	Einfache Übernahme aus EXCEL .....	175
6.3.2	Tabellenübernahme mit Verknüpfungen .....	178
<b>7</b>	<b>Grafiken und Bilder in Dokumente einfügen .....</b>	<b>183</b>
7.1	Voraussetzungen und Möglichkeiten .....	183
7.2	Grafiken aus der WINDOWS-Zwischenablage übernehmen .....	185
7.2.1	Grafikerstellung in EXCEL und Übertragung in die Zwischenablage .....	186
7.2.2	Anwendungswechsel realisieren .....	188
7.2.3	Grafik in WINWORD einsetzen .....	188
7.3	Grafikübernahme durch Grafikfilterung .....	189
7.4	Grafikgestaltung in WINWORD .....	193
7.4.1	Grafiken durch Umrahmungen gestalten .....	194
7.4.2	Grafikgröße verändern .....	194
7.4.3	Grafikposition verändern .....	197
<b>8</b>	<b>Textbaustein-Verarbeitung .....</b>	<b>203</b>
8.1	Vorüberlegungen und Organisation .....	204
8.2	Neue Textbausteine erfassen .....	205
8.3	Textbausteine speichern .....	209
8.4	Textbausteine aufrufen und Texte einfügen .....	211
8.5	Textbausteinpflege .....	214
8.6	Textbausteine drucken .....	214
8.7	Textbausteindateien für Fachgebiete erzeugen .....	216



<b>9</b>	<b>Serienbriefschreibung .....</b>	<b>217</b>
9.1	Vorgehensweise für das Erzeugen eines Serienbriefes.....	217
9.2	Steuerdatei anlegen .....	220
9.3	Grundtext für einen Serienbrief erzeugen .....	225
9.4	Serienbriefe drucken .....	229
9.4.1	Testdruck .....	230
9.4.2	Ausgabe in einer Datei .....	231
9.4.3	Ausdruck der Serienbriefe .....	232
9.5	Datensätze aus anderen Programmen übernehmen .....	232
9.6	Serienbriefschreibung mit bedingter Texteingfügung .....	234
9.7	Selektieren in Steuerdateien .....	237
<b>10</b>	<b>Arbeiten mit Druckformaten und Dokumentvorlagen.....</b>	<b>241</b>
10.1	Vorteile und Anwendungsmöglichkeiten von Druckformaten/Formatvorlagen.....	241
10.2	Vorgehensweise beim Arbeiten mit Dokumentvorlagen .....	243
10.3	Vorlage mit Druckformaten aus einem Beispieltext erzeugen.....	245
10.3.1	Druckformat definieren .....	245
10.3.1.1	Druckformate über die Formatierungsleiste erzeugen.....	247
10.3.1.2	Druckformate befehlsorientiert erstellen .....	247
10.3.2	Druckformate in einer Vorlage zusammenfassen .....	249
10.4	Druckformate einem Dokument zuordnen .....	250
10.4.1	Neuen Text mit einer Vorlage gestalten.....	251
10.4.2	Vorlage einem vorhandenen Text zuordnen.....	253
10.4.3	Anzeige von zugeordneten Druckformaten im Textdokument .....	254
10.5	Neue Vorlage mit Druckformaten nach Vorgaben erzeugen .....	256
10.6	Vorhandene Vorlagen ändern und verbessern.....	259
10.7	Besonderheiten der Nutzung von Druckformatvorlagen .....	261
10.7.1	Kombination mit Bausteinen und Makros.....	261
10.7.2	Mustervorlagen in WORD für Windows .....	262

<b>11</b>	<b>Arbeiten mit Feldern und Formularen</b> .....	263
11.1	Feld-Varianten .....	263
11.2	Felder in Dokumente einfügen .....	264
11.2.1	Felder als Variable einfügen.....	265
11.2.2	Formel- und Berechnungsfelder einfügen.....	268
11.2.3	Feld mit Eingabeaufforderung einfügen.....	269
11.3	Organisation der Arbeit mit Formularen.....	271
<b>12</b>	<b>Arbeiten mit Makros</b> .....	273
12.1	Makrobefehl schreiben und benennen .....	274
12.2	Makro-Recorder nutzen.....	275
12.3	Makros ausführen.....	278
12.4	Makrobefehle bearbeiten.....	280
12.5	Komfortable Erstellung und Nutzung von Makros.....	281
<b>13</b>	<b>Datei-Information und Dateimanagement</b> .....	285
13.1	Kurzinformationen zum Dateimanagement erfassen.....	285
13.2	Kurzinformationen zum Dateimanagement aktualisieren.....	289
13.3	Dateien mit Hilfe des Datei-Managers suchen.....	292
13.4	Dokumente/Kurzinfos öffnen, anzeigen und drucken .....	295
<b>14</b>	<b>Zusatzprogramme in WORD für WINDOWS</b> .....	297
14.1	Microsoft Draw .....	297
14.2	Microsoft Graph.....	302
14.3	Microsoft WordArt .....	306
14.4	Formel-Editor .....	309
<b>15</b>	<b>Was WINWORD sonst noch kann?</b> .....	311
15.1	Fußnotenverwaltung.....	311
15.2	Gliederungsfunktion.....	312
15.3	Inhaltsverzeichnis erstellen .....	314
15.4	Stichwortverzeichnis erstellen.....	314
15.5	Thesaurus .....	315
15.6	Briefumschläge ausfüllen .....	316
	<b>Sachwortverzeichnis</b> .....	317

---

# Vorwort des Verfassers und Hinweise zur Arbeit mit dem Buch

---

Mit der Einführung von WORD für Windows (kurz WINWORD) präsentierte Microsoft im Frühjahr 1990 erstmalig ein Textverarbeitungsprogramm, das auf der grafischen Benutzeroberfläche Windows 3 basierte. Der hohe Funktionsumfang, die einfache Bedienung sowie die hervorragenden Gestaltungs- und Verknüpfungsmöglichkeiten haben es schnell zu einem marktführenden Programm in der Praxis werden lassen.

Mit der Version 2.0, die seit 1992 auf dem Markt ist, wurden weitere Verbesserungen vorgenommen. Im Mittelpunkt standen einmal eine Vereinfachung der täglich anfallenden Textverarbeitungsaufgaben und damit auch eine angenehme Handhabung ansonsten komplizierter Funktionen. Als Beispiele dafür seien die vom Benutzer frei definierbare Funktionsleiste sowie das vereinfachte Verschieben und Kopieren von Textabschnitten genannt.

In funktionaler Hinsicht sind nahezu alle Möglichkeiten vorhanden, die man sich für eine moderne Textverarbeitung wünscht. Dazu zählen Mehrspaltenverarbeitung, Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Fußnotenverwaltung, Gliederungsfunktion, dynamisches Einfügen von Tabellen und Grafiken, Bausteinverarbeitung, Serienbriefe, Druckformatvorlagen, Makros, professionelles Dateimanagement und vieles mehr.

Ob Briefe, Berichte, Serientexte, Referate - immer verhilft WORD für Windows zu einer schnellen und sauberen Lösung. Das vorliegende Buch für Einsteiger möchte Sie anhand von konkreten Anwendungsbeispielen systematisch mit allen wichtigen Funktionen dieses leistungsstarken Textverarbeitungsprogramms vertraut machen.

Das Buch ist in 15 Kapitel gegliedert. Am Anfang steht eine gründliche Einführung in die Handhabung des Programms. Danach wird Ihnen gezeigt, was alles für die Erstellung und Gestaltung von Dokumenten mit WINWORD 2 wichtig ist:

- ⇒ So lernen Sie im 2. Kapitel, wie Texte erfaßt, gespeichert und gedruckt werden können.
- ⇒ Die Textbearbeitung ist Gegenstand des 3. Kapitels. Dazu rechnen die verschiedenen Blockoperationen (Löschen, Kopieren, Verschieben), die Funktionen "Suchen" sowie "Suchen und Ersetzen" und schließlich die Rechtschreibprüfung.
- ⇒ Im 4. Kapitel wird gezeigt, wie Dokumente auf verschiedenen Ebenen formatiert werden können. Die Gestaltung von Seiten, Abschnitten, Absätzen sowie die Schriftbildgestaltung bilden dabei die Schwerpunkte.
- ⇒ Im 5. Kapitel folgt die Erläuterung des Arbeitens mit dem Tabulator. Da dies für die Erstellung von Aufstellungen und Verzeichnissen verschiedener Art interessant ist, wird dabei auch das Rechnen und Sortieren im Text erläutert.
- ⇒ Die Tabellenfunktion, die ab der Version 2 neu organisiert wurde, bildet den Gegenstand des 6. Kapitels.

Ein weiterer Schwerpunkt des Buches sind dann die Verbindungen zu anderen Programmen. Dabei wird zunächst gezeigt, wie Verbindungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm hergestellt werden können. Im 7. Kapitel steht das Einfügen von Grafiken und Bildern im Mittelpunkt. Dabei wird auch herausgearbeitet, wie Grafiken in WINWORD gestaltet werden können und welche Möglichkeiten einer gezielten Grafik-Positionierung gegeben sind.

Für die Erstellung von Standardtexten ist die Textverarbeitung eine wesentliche Hilfe, um Routinearbeiten schnell und komfortabel zu erledigen. In besonderen Kapiteln wird deshalb die Bausteinverarbeitung (Kapitel 8) sowie die Serienbriefschreibung (Kapitel 9) behandelt.













Eine weitere Erleichterung bietet die Nutzung von Druckformatvorlagen (Kapitel 10), das Arbeiten mit Feldfunktionen (Kapitel 11) sowie die Nutzung von Makros (Kapitel 12).

Im 13. Kapitel wird schließlich aufgezeigt, wie der Datei-Manager eingesetzt werden kann. Die Zusatzprogramme Draw, Graph, Art und der Formel-Editor werden danach im 14. Kapitel vorgestellt. Den Abschluß bildet die Kurzvorstellung von Sonderfunktionen im 15. Kapitel.

In den einzelnen Kapiteln wird in jedem Teilabschnitt immer von einem konkreten Textbeispiel ausgegangen. Dieses Beispiel bildet die Grundlage für die Beschreibung von Lösungen mit dem Textverarbeitungsprogramm WINWORD. Es empfiehlt sich, die einzelnen Beispiele durch praktische Arbeit am Personal Computer nachzuvollziehen. Als Hilfe zum Einprägen und für ein späteres Nachschlagen enthält das Buch zahlreiche Checklisten, Strukturübersichten und Ablaufschaubilder für die Anwendung der grundlegenden Funktionen.

Beachten Sie für die Nutzung des Buches außerdem folgende Hinweise:

- ⇒ Um das Buch optimal nutzen zu können, kann die zu diesem Buch erhältliche Lerndiskette nützlich sein. Hierauf sind alle Übungstexte gespeichert, die diesem Buch zugrunde liegen.
- ⇒ Die Bezeichnung der Funktionstasten orientiert sich an der üblichen PC-Tastatur. Sofern Sie über eine andere Tastatur verfügen, mag folgende Aufstellung hilfreich sein:

Gewählte Bezeichnungen	Alternativen
 <RETURN>	<ENTER> <NEXT>
 <RÜCKTASTE>	<BACK> <BACKSPACE> <BKSP>
 <ESC>	<ESCAPE> <Eing löschr> <Unterbr>
 <Einf>	<INS> <Einfgr. Zeile> <INSERT>
 <Entf>	<DEL> <Löschen> <DELETE>
 <Ende>	<End>
 <Strgr>	<Control> <Ctrl>
 <Pos 1>	<Home> <Position 1>
 <UMSCHALT>	<Shift> <UMSCHALTEN>
 <Bild oben>	<PgUp> <Bild + Pfeil oben>
 <Bild unten>	<PgDn> <Bild + Pfeil unten>
<Caps Lock>	<Groß/Klein>
 <Alt>	<Alt> <Sonderzeichen>

Und nun viel Spaß beim Lesen des Buches und bei der Arbeit am PC.

Dinslaken, im Mai 1992 Dipl.-Hdl. Ernst Tiemeyer

---

# Vorbemerkung: Programmkonzeption und Hardwarevoraussetzungen zur Nutzung von WORD für WINDOWS 2.0

---

WORD für WINDOWS zählt zu den führenden Textverarbeitungsprogrammen für den Personal Computer. Als Textverarbeitung unter WINDOWS wird dabei von folgenden Bedienungsgrundsätzen ausgegangen:

- ⇒ WYSIWYG-Prinzip (für What You See Is What You Get),
- ⇒ Maussteuerung und Symbole zur Befehlsauslösung,
- ⇒ Dialogboxen zur Befehlsspezifizierung,
- ⇒ Fenstertechnik zum Öffnen und Bearbeiten mehrerer Dateien,
- ⇒ einfache Verbindung mit anderen Programmen (leichte Übernahme von Tabellen, Grafiken und Bildern in ein Dokument),
- ⇒ Verknüpfungen bei Verbindungen zu anderen Programmen durch dynamischen Datenaustausch und OLE-Prinzip (OLE für Object Linking and Embedding).

Um das Textverarbeitungsprogramm WINWORD nutzen zu können, werden folgende Systemanforderungen gestellt:

## I. Hardware-Anforderungen:

- ⇒ IBM-PC oder Kompatibler (80286 oder höher; 80486 empfehlenswert).
- ⇒ Hauptspeicherkapazität ab 2 MB (wünschenswert 4 MB und mehr).
- ⇒ Festplatte oder File Server (Winword läuft also auch im Netzwerk): Bei kompletter Installation sind 17 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte notwendig, bei der Minimal-Installation ca. 6 MB.

- ⇒ 1 Disketten-Laufwerk (5,25" mit 1,2 MB oder 3,5" mit 720 KB oder 1,44 MB).
- ⇒ EGA oder höher auflösender Bildschirm (kompatibel mit Windows).

Empfohlen wird außerdem die Nutzung einer Maus.

## **II. Betriebssystem bzw. Betriebssystemerweiterung:**

- ⇒ Betriebssystem MS-DOS (ab Vers. 3.0)
- ⇒ Benutzeroberfläche Microsoft WINDOWS (ab Vers. 3)

## **III. Hinweise zu den Ikonen im Buch**



Diese Ikone deutet immer auf eine Aufgabenstellung hin.



Als Symbol für wichtige Hinweise zur Lösung einer Aufgabe wird dieses Symbol verwendet.



Bei generellen Hinweisen finden Sie immer das nebenstehende Symbol: