



PC-Einstieg Schreiben und Gestalten

Praktische Textverarbeitung
Kompetenzstufe A2

mit Word 2016

Einleitung	1
Aufbau des Heftes	2
Aufgaben mit Anleitung	
100 Fließende Texte	3
101 Mit Schrift einfach gestalten	4
102 Wichtige Adressen	6
103 Aushang «heute geschlossen»	8
104 Der Trichter	10
105 Brief	12
106 Kochrezept	14
107 Kochrezept illustrieren	18
Vertiefungsaufgaben	
108 Tastaturschreiben	20
109 Mit der Tastatur korrigieren	21
110 Schriftenspielerei	22
111 Selbstportrait	24
112 Artikelliste	26
113 Kurzprotokolle und Notizen	27
114 Poesie im Wartezimmer	28
115 Glückwunschkarte	29
116 Stelleninserat	30
117 Einfache Adressliste	32
118 Kalenderblatt	33
119 Anmeldetalon	34
Themen- und Merkblätter	
120 Arbeitsumgebung Word 2016	36
121 Ansichten ändern	37
122 Text markieren	38
123 Kopieren und Verschieben	39
124 Text speichern	40
125 Textdokument öffnen	42
126 Ausdruck auf Papier	44
127 Zeichenformatierungen	46
128 ABC der Typografie	47
129 Tabulatoren	48
130 Briefgestaltung	49
131 Tabellen	50
132 Grafische Objekte einfügen	52
133 Einstellungsempfehlungen	54
Stichwortverzeichnis	56
Lehrmittelreihe / Impressum	57

Einleitung

Während Gutenberg bereits Mitte des 15. Jahrhunderts mit der Erfindung der Buchdruckerkunst die rationelle Vervielfältigung von Schriftstücken ermöglichte, begann die Mechanisierung des Schreibens erst ab etwa Mitte des 19. Jahrhunderts mit der industriellen Produktion von Schreibmaschinen. Ab Mitte des letzten Jahrhunderts wurde die bis dahin rein mechanisch arbeitende Schreibmaschine durch elektromechanische Maschinen mit Typenhebeln und später auch mit Typenkugeln und Typenrädern abgelöst. Dies machte das Schreiben schneller und bequemer. Im Laufe der 1980er Jahre wurden die Schreibmaschinen mit Korrekturspeicher, Seitenspeicher, Bildschirm und Diskette ausgerüstet und so das maschinelle Schreiben immer mehr automatisiert.



Parallel zur zunehmenden Automatisierung der Schreibmaschine entwickelte sich auch der Computer immer mehr zu einem Schreibwerkzeug. Mit dem Aufkommen von PCs und Textverarbeitungsprogrammen begann der Abstieg der Schreibmaschine. Heute erinnert fast nur noch die beinahe unveränderte Tastatur an die Anfänge der Mechanisierung des Schreibvorganges. Mit der rasanten Ausbreitung der elektronischen Post (E-Mail) ab Mitte der 1990er Jahre nimmt die Bedeutung der Korrespondenz auf Papier und damit auch der Textverarbeitungsprogramme bereits wieder ab.

Schreibprogramme

Für das Schreiben und Gestalten von Textdokumenten gibt es eine Vielzahl mehr oder weniger raffinierter Textverarbeitungsprogramme. Sie eignen sich alle gleichermaßen zum Schreiben von «normalen» Texten wie Briefen, Protokollen, Berichten, Memos etc. Nur bei komplexer aufgebauten Dokumenten bieten professionelle Programme wie «Microsoft Word» mehr Möglichkeiten.



Zur professionellen Gestaltung von Dokumenten fehlt den Textverarbeitungsprogrammen bald einmal die nötige Präzision und Flexibilität. Für die Gestaltung von Dokumenten mit vielen Bildern empfiehlt es sich darum, ein DTP-Seitengestaltungsprogramm wie «InDesign» (mit dem dieses Lehrmittel gestaltet wurde) zu verwenden.

Ziel dieses Lehrheftes

Dieses Lehrheft ist Teil der Lehrmittel für die Computer-Grundlagen. Es richtet sich an Anwenderinnen und Anwender, die das Textverarbeitungsprogramm Word von Grund auf an praktischen Beispielen kennen lernen und im Beruf oder privat effizient einsetzen möchten.

Zuordnung der Lehrmittelreihe zum Kompetenzraster

Kompetenzraster sind Hilfen zur persönlichen Standortbestimmung der Lernenden und wurden ursprünglich für den Sprachbereich entwickelt. Sie geben Auskunft über den eigenen Lernstand im beobachteten Bereich.

Der Kompetenzraster «Informatik anwenden» an der EB Zürich kennt drei Doppelstufen von A1/A2/B1... bis C2, also 6 Niveaustufen und reicht vom ersten Einstieg bis zur professionellen Handhabung einer Anwendung. Er ist in einer groben Übersicht und auch in einer ausführlichen Beschreibung einsehbar. Und zwar unter:

eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel/kompetenzraster

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Einstieg sowie viel Spass und Ausdauer bei der praktischen Arbeit.

Andi Czech



Aufgaben mit Anleitung

Nach einer kurzen Einführung in einzelne Themen des Heftes finden Sie verschiedene Aufgaben, die Sie Schritt für Schritt mit der Anwendung vertraut machen, damit Sie später Ihre eigenen Aufgabenstellungen aus dem Computeralltag zielorientiert lösen können. Das nebenstehende Symbol macht Sie jeweils darauf aufmerksam.

Zu Beginn jeder Aufgabe sind die behandelten Themen stichwortartig aufgelistet. Es ist empfehlenswert, nach Abschluss einer Aufgabe anhand dieser Stichworte noch einmal eine persönliche Erfolgskontrolle durchzuführen.



Vertiefungsaufgaben

Aufbauend auf die ausführlich beschriebenen Aufgaben finden Sie Vertiefungsaufgaben, bei denen nur noch die Aufgabenstellung kurz umschrieben ist. Den genauen Lösungsweg und die detaillierte Ausgestaltung des Produktes müssen Sie selber finden. Einige Tipps und Abbildungen unterstützen Sie dabei.



Themen- und Merkblätter

Im letzten Teil des Heftes finden Sie Themen- und Merkblätter mit Hintergrundwissen und Tipps zu einzelnen Themen des Heftes. Dort finden Sie unabhängig von den Aufgabenstellungen ergänzende Informationen zu wichtigen Arbeitstechniken oder übersichtliche Zusammenfassungen zu den verwendeten Anwendungsprogrammen. Im Aufgabenteil wird jeweils mit nebenstehendem Symbol darauf verwiesen.

▶ Text speichern S. 40



Aufgepasst

An dieser Stelle steht ein für Sie wichtiger Kurzhinweis.

A2

Hinweis auf den Kompetenzraster

Bezeichnet grob das Niveau der Anforderungen der aktuellen Übung gemäss Kompetenzraster «Informatik anwenden». Nähere Informationen dazu finden Sie auf der vorhergehenden Seite.



Verwendete Software

Bei den einzelnen Aufgaben wird jeweils auf die für die Beschreibung der Arbeitsschritte verwendete Software hingewiesen. Die Aufgaben können in ähnlicher Form aber auch mit artverwandten Programmen gelöst werden.



Tastaturbezeichnungen

In der Regel werden die englischen Tastaturbezeichnungen verwendet, da diese der Beschriftung auf der Schweizer Tastatur entsprechen und die deutschen Übersetzungen oft uneinheitlich und missverständlich sind.

Menü ▶ Start ▶ Kopieren ◀



Befehle

Um Befehle auszuführen, gibt es ganz verschiedene Wege: Menü, Kontextmenü, Symbole oder Tastenkombinationen. In der Regel sind bei der Beschreibung von Arbeitsabläufen die einzelnen Bearbeitungsschritte nur in einer Methode aufgeführt.

Übungsdatei

110_Schriftenspielerlei.docx

Übungsdateien

Nebenstehende Information bezeichnet die passende Übungsdatei. Alle in den Aufgaben verwendeten Dateien können Sie herunterladen unter: eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel



Übungsthemen

- Fliesstext erfassen, automatischer Zeilenumbruch, Absatzschaltungen
- Korrekturen mit «Delete» oder «Backspace»
- Ein-/Ausschalten der Rechtschreibprüfung während der Eingabe
- Formatierungssymbole (Unsichtbare Zeichen, Steuerzeichen) ein- und ausblenden

Text erfassen und bearbeiten

Starten Sie die Textverarbeitung «Microsoft Office Word» und schreiben Sie in einem neuen leeren Dokument den folgenden Text. Die Absätze schreiben Sie als Fliesstext, das heisst, Sie kümmern sich nicht um den Zeilenumbruch und auch nicht um die Silbentrennung. Nur am Ende der Absätze machen Sie jeweils mit  (Returntaste) eine Absatzschaltung.



Löschen mit «Backspace»



Löschen mit «Delete»



Formatierungssymbole sichtbar machen

Auf dem Menüband haben Sie einen wichtigen Schalter zum Ein- und Ausblenden der Steuer- bzw. Formatierungszeichen. Sind diese Steuerzeichen eingeschaltet, werden Ihnen am Bildschirm mit unterschiedlichen Symbolen Informationen über die Textgestaltung angezeigt, wie Wortzwischenräume (·), Absatzschaltungen (¶), Zeilenschaltungen (↵) und Tabulatorsprünge (→). Dadurch können Sie diese ganz einfach wie alle anderen Zeichen bearbeiten oder löschen.

Die Formatierungszeichen werden nicht gedruckt, sie dienen beim Drucken als Steuerungsinformation. Profis lassen sich diese wichtigen Informationen immer anzeigen.



Menü «Start»



Übungsdatei

Wenn Sie diese Gestaltungsübung machen wollen, den Text aus der vorhergehenden Übung aber noch nicht geschrieben haben, können Sie auch die Datei «101_Mit_Schrift_einfach_gestalten.docx» öffnen.

Eine erweiterte Auswahl von Zeichenformatierungen finden Sie unter der Option «Schriftart». Diese ist direkt auf dem Menüband sichtbar oder kann über das Kontextmenü (rechte Maustaste) erreicht werden.

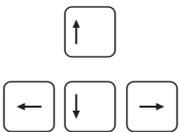
► Zeichenformatierungen (S. 48)

Rückgängig machen

Ein falsches Format aufheben oder gelöschte Textpassagen wieder einfügen können Sie mit einem Klick auf das Symbol «Rückgängig» (siehe in Abbildung dazu Punkt 4.)

► Text speichern (S. 40)

► Ausdruck auf Papier (S. 46)



► Text markieren (S. 38)

Übungsthemen

- Text markieren mit Maus und Tastatur
- Zeichen formatieren (Schriftgrösse, Schriftart etc.)
- Befehle rückgängig machen

Markieren

Wenn Sie die Schrift in einem Text verändern wollen, müssen Sie den entsprechenden Text zuerst markieren. Das Markieren von Textstellen kann mit der Maus effizient durchgeführt werden. Markieren Sie nun in Ihrem Text übungshalber verschiedene Textstellen, z.B.

Ein Wort	Doppelklick im entsprechenden Wort
Einen Satz	Ctrl +Klick irgendwo im Satz
Eine Zeile	Klick am linken Rand (Markierspalte)
Einen Absatz	Doppelklick am linken Rand
Das gesamte Dokument	dreimal Klick am linken Rand
Von irgendwo bis irgendwo	Klick – Shift +Klick

Zeichenformate zuweisen

Wenn nun eine Textstelle markiert ist, klicken Sie auf ein gewünschtes Formatierungssymbol. Unter Word 2016 finden Sie eine Standardauswahl dieser Symbole auf dem Menüband (oberer Fensterrand).

Nehmen Sie den vorhin geschriebenen Text wieder als Ausgangspunkt. Weisen Sie allen Wörtern, welche «Zeile» beinhalten, das Zeichenformat «Fett» zu, allen Wörtern, welche «Korrektur» oder «Fehler» beinhalten, das Zeichenformat «Kursiv».

Vorgehen

1. Doppelklick auf ein entsprechendes Wort im Text
2. Klick auf das Symbol «F» für Fett im Menüband
3. Nächstes Wort Doppelklicken etc.
4. Bei Bedarf Aktion rückgängig machen mit Klick auf Symbol

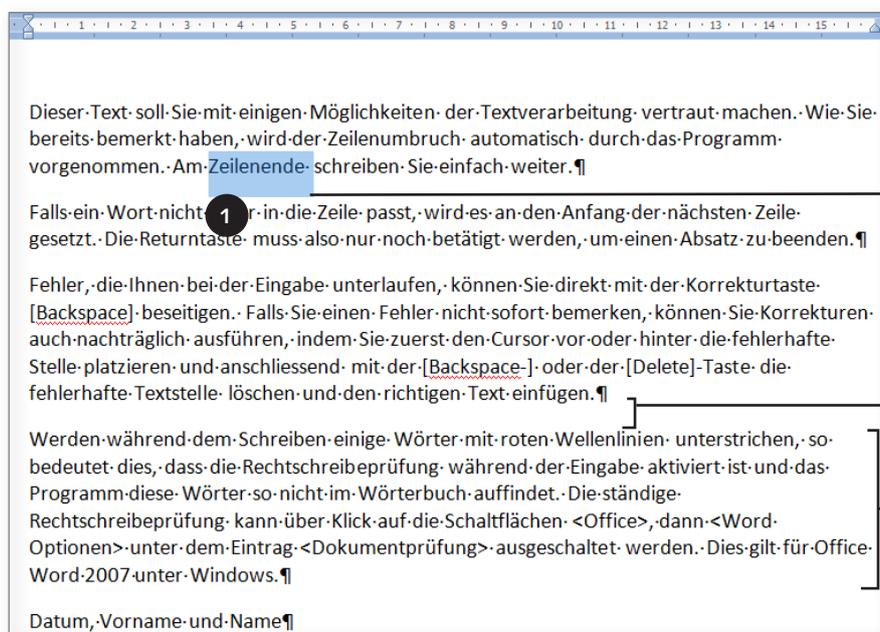
Speichern Sie den Text auf Ihrem Standardspeicherort ab und drucken ihn anschliessend aus. Mehr dazu finden Sie in den Merkblättern.

Markieren mit der Tastatur

Mit den vier Cursortasten wird der Cursor (Schreibmarke) um ein Zeichen nach links oder rechts, um eine Zeile nach oben oder unten versetzt. Dies ist zweckmässig, wenn der Cursor zum Beispiel buchstabenweise verschoben werden muss. Probieren Sie es aus.

Mit Tastenkombinationen können Sie den Cursor über die Tastatur an verschiedene Textstellen bewegen. Kombinieren Sie diese mit der «Shift»-Taste, werden Ihre Cursorbewegungen bzw. Sprünge gleichzeitig noch markiert. Versuchen Sie nun verschiedene Textelemente nur mit der Tastatur zu markieren.

Ein Zeichen links vom Cursor markieren	Shift ←
Ein Zeichen rechts vom Cursor markieren	Shift →
Wortweise links vom Cursor markieren	Ctrl Shift ←
Wortweise rechts vom Cursor markieren	Ctrl Shift →
EDas gesamt Dokument markieren	Ctrl A
Mehrere getrennte Wörter markieren	Ctrl gedrückt halten, doppelklicken

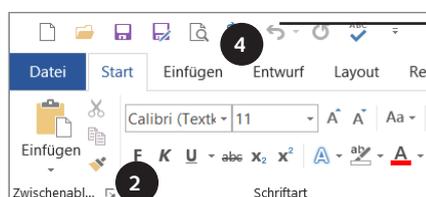


Ganzer Text unbearbeitet

Markierter Text

Absatzabstand

Zeilenabstand



Rückgängig machen

Menüband

Dieser Text soll Sie mit einigen Möglichkeiten bemerkt haben, wird der **Zeilenumbruch** auto **Zeilenende** schreiben Sie einfach weiter.

Textausschnitt bearbeitet

Falls ein Wort nicht mehr in die **Zeile** passt, w Returnntaste muss also nur noch betätigt werd

Neu formatierte Wörter im Text

Fehler, die Ihnen bei der Eingabe unterlaufen beseitigen. Falls Sie einen *Fehler* nicht sofort ausführen, indem Sie zuerst den Cursor vor o



Im Gegensatz zu «manuellen» Abständen mit mehrfachen Absatzschaltungen (Returns) haben Formatierungsanweisungen für die Leerräume zwischen den Absätzen u.a. folgende Vorteile:

- Differenzierte und punktgenaue Abstände (nicht nur ganze Zeilen)
- Mehrzeilige Aufzählungen und Nummerierungen werden deutlich gegliedert
- Kopieren bzw. Übertragen von Absatzformatierungen wird erleichtert

Je nach aktueller Einstellung des generellen Zeilenabstands entsprechen 6 pt bis 9 pt jeweils knapp dem Abstand einer halben Zeile.

Übungsthemen

- Absatz- und Zeilenschaltungen unterscheiden
- Adressen mit vergrößerter Absatzabstand erfassen
- Eingabe bzw. Aktion rückgängig machen

Unterscheidung von Absatzschaltung und Zeilenschaltung

Ein Absatzwechsel ist nicht gleichbedeutend mit einem Zeilenwechsel. Soll innerhalb eines Absatzes «nur» auf eine neue Zeile gesprungen werden, spricht man von einer weichen Zeilenschaltung im Gegensatz zu einer harten Absatzschaltung. Die viel häufiger vorkommenden Absatzschaltungen machen Sie mit und die eher seltenen Zeilenschaltungen (z.B. in Adressen, mehrzeiligen Aufzählungen) mit .

Um diesen Unterschied am Beispiel von Adressen (bestehend aus 4 bis 6 Zeilen) deutlich zu machen, legen Sie in einem neuen Dokument fest, dass nach jedem Absatz automatisch ein zusätzlicher Abstand von einer Zeile erfolgt.

1. Rechtsklick im Textbereich ► Kontextmenü ► Absatz... ◀
2. In der jetzt geöffneten Dialogbox «Absatz» den Wert im Drehfeld «Abstand Nach» auf 18 pt erhöhen.

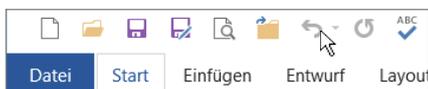
Geben Sie diesen Wert selber ein oder folgen Sie den vorgeschlagenen Schritten von 6 pt. Absatzabstände können auch in Anzahl Zeilen (1.5 ze) oder in cm angegeben werden. Diese werden aber intern in die Standardmasseinheit für Höhenangaben in Punkte (pt) umgerechnet.

Sie schreiben nun ein paar Adressen. Innerhalb einer Adresse springen Sie mit auf eine neue Zeile, am Ende einer Adresse machen Sie eine ganz normale Absatzschaltung mit .

Aktionen oder Eingaben rückgängig machen

Dieses Beispiel eignet sich besonders, die gelernten Markierungstechniken zu wiederholen. Markieren Sie mit der Maus:

Ein Wort	Doppelklick im entsprechenden Wort
Eine (Adress-)Zeile	Klick am linken Rand (Markierspalte)
Einen Absatz (d.h. eine ganze Adresse)	Doppelklick am linken Rand und diesen Absatz verschieben
Von irgendwo bis irgendwo	Klick – Klick
Das gesamte Dokument	dreimal Klick am linken Rand



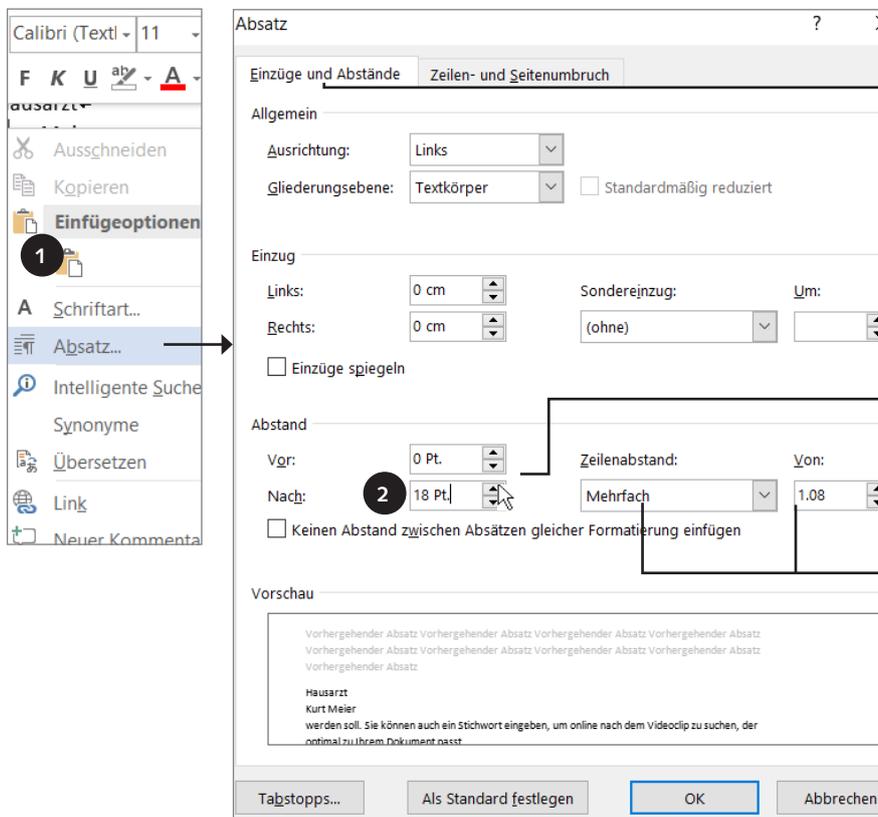
Arbeitsschritte rückgängig machen

Falls Sie mit einer Taste ein Zeichen eingeben oder auch einen Leerschlag machen, während noch Text markiert ist, wird dieser gelöscht. Mit dem Symbol «Rückgängig» oder der Tastenkombination holen Sie den Text wieder hervor.

Markieren Sie in der ersten Adresse den Nachnamen «Meier» und schreiben «Hugentobler» ohne vorher den Namen zu löschen. Auch hier wird der markierte Text durch Ihre Eingabe ersetzt. Über den Befehl «Rückgängig» können Sie den alten Namen wieder erscheinen lassen.

Adresseinträge verschieben

3. Über Doppelklick in der Markierungsspalte den Absatz «Hausarzt» markieren
4. Den markierten Absatz vor den Absatz «Genossenschaft» ziehen und linke Maustaste loslassen
3. Dem Text die ursprüngliche Reihenfolge über Klick auf das Symbol «Rückgängig» wieder zuordnen

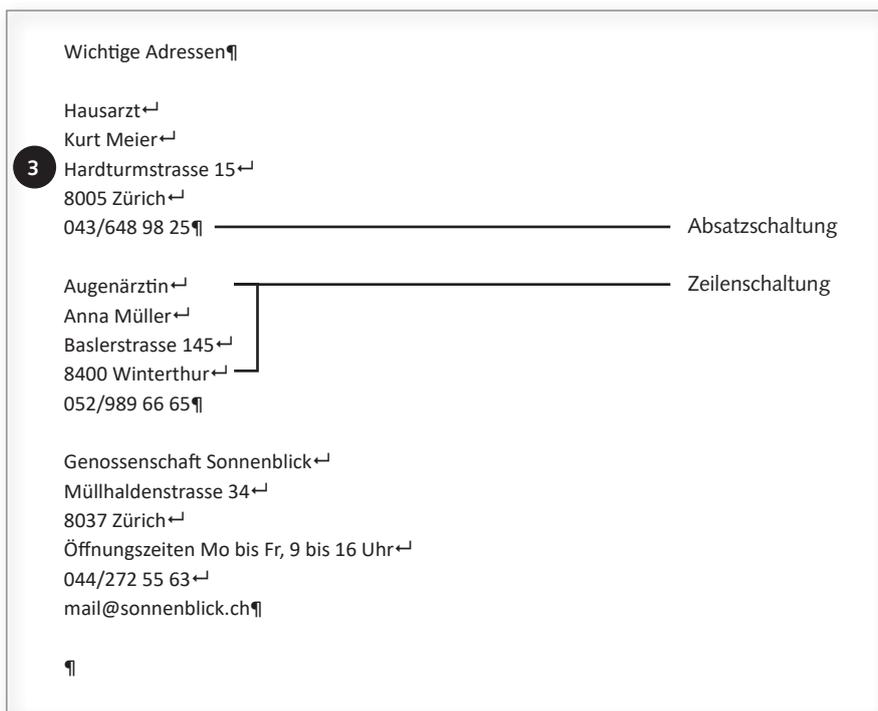


Dialogbox Absatz

Reiter Einzüge und Abstände

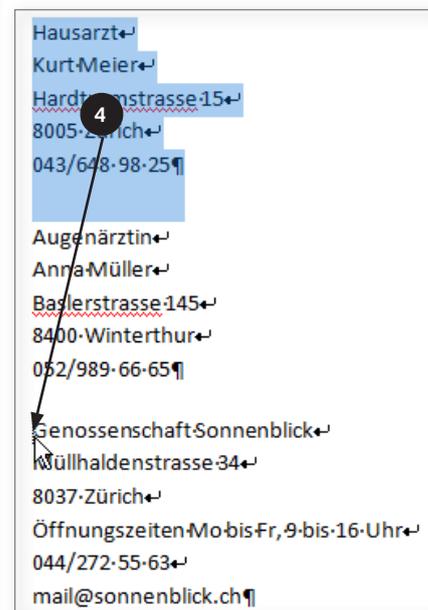
Absatzabstand
Diese Einstellungen beziehen sich auf den Abstand zwischen den einzelnen Absätzen.

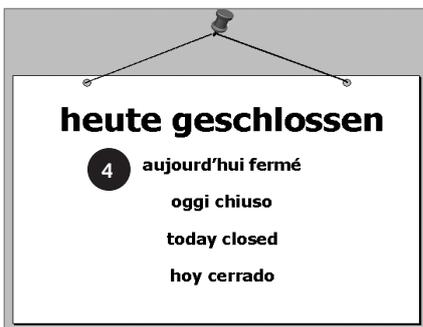
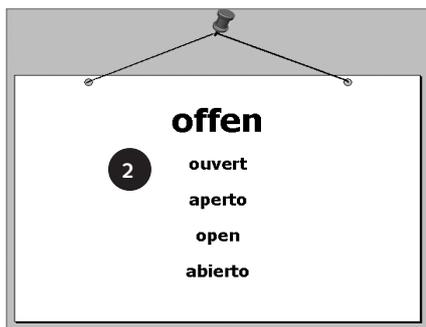
Diese Einstellungen beziehen sich generell auf den Abstand zwischen allen Zeilen.



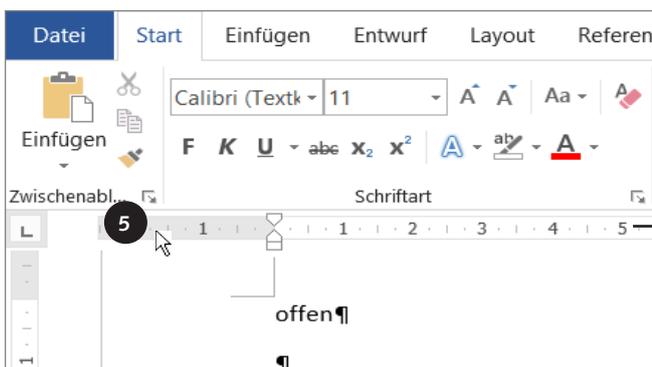
Verschieben

mit «Drag & drop»





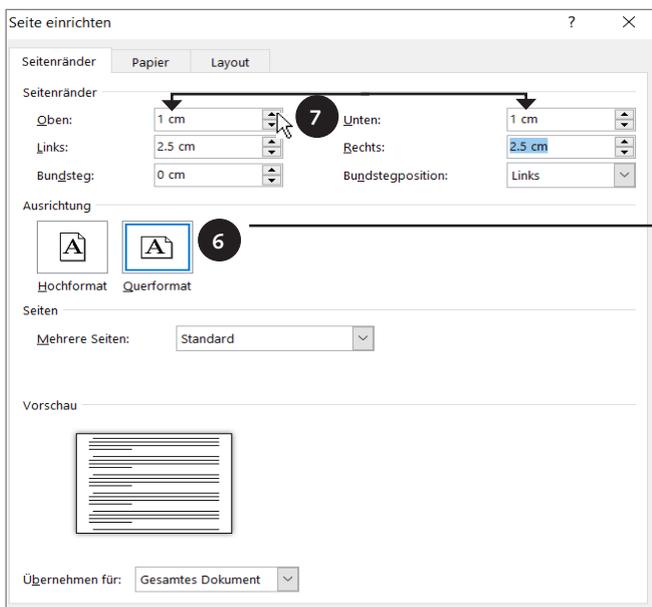
Vor- und Rückseite des Aushangs



Der Zoom-Regler ganz rechts unten im Dokumentfenster.



Den Zoomregler an die optimale Position ziehen oder **Ctrl** «Mausrad» betätigen.



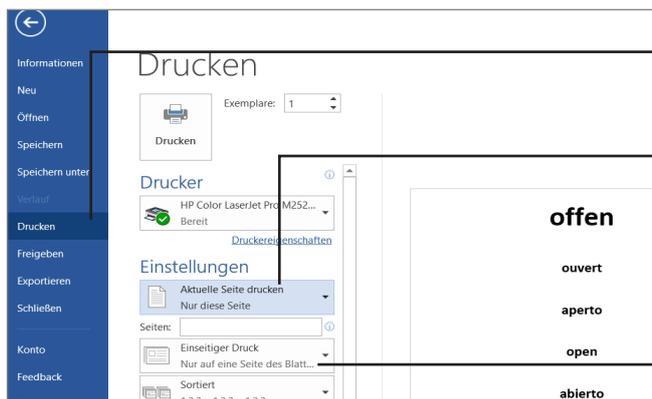
Dialogbox «Seite einrichten»

Reiter «Seitenränder»

Einstellung der Seitenränder

Auswahl Hoch- oder Querformat

► Datei ► Drucken und Seitenansicht ◀



Dokument ausdrucken über das Sonderregister «Datei» und Eintrag «Drucken» oder das Symbol «Seitenansicht und drucken»

Nur aktuelle Seite drucken

Umstellen auf: «Beidseitiger Druck/Blatt über kurze Seite drehen»



Übungsthemen

- Proportionale und nicht proportionale Schriften
- Unterscheidungsmerkmale von Serifenschriften und serifenlosen Schriften
- Kopieren und Einfügen mit den Tastenkombinationen «Ctrl+C» und «Ctrl+V»
- Absatzformatierungen: Abstand und Ausrichtung

Der Vers (siehe nächste Seite) von Christian Morgenstern (1871–1914) ist in einem einzigen Absatz zu erfassen. Damit ist gemeint, dass Sie erst am Schluss eine Absatzschaltung mit «Return» machen. Innerhalb des Absatzes gehen Sie mit  (weiche Zeilenschaltung) auf die nächste Zeile. Der Vers wird anschliessend kopiert, so dass er total dreimal vorkommt. Die Textausrichtung wird entsprechend dem Inhalt zentriert. Zuletzt wird jeder Absatz in einer andern Schrift dargestellt. Die Eigenschaften der unterschiedlichen Schriftarten sind so gut erkennbar.



Symbol «Neu» oder  

Diese Einstellungen bleiben im ganzen Dokument erhalten, ausser Sie löschen den ganzen Text mitsamt dem letzten Absatzzeichen.

Grundeinstellungen ändern, Rohtext erfassen

Rufen Sie ein neues leeres Dokument auf und ändern Sie die folgenden Einstellungen, bevor Sie zu schreiben beginnen. Den Abstand zwischen Absätzen stellen Sie dabei über das so genannte «Kontextmenü ein».

1. Schriftart auf «Courier New» umstellen
2. Schriftgrösse auf 12 pt»
3. Klick rechte Maustaste in das leere Dokument (Aufruf Kontextmenü)
4. Klick auf Eintrag «Absatz»
5. 2x Klick auf das Vergrösserungssymbol bei «Abstand nach», der Wert vergrössert sich auf 18 pt
6. Klick auf Schaltfläche «OK», um Einstellungen zu bestätigen
7. Text eingeben, am Zeilenende jeweils mit Tastenkombination  auf nächste Zeile wechseln
8. Über Taste  Texteingabe mit zusätzlichem Absatz abschliessen

Vers kopieren und Dokument speichern

Der ganze Text wird nun zweimal kopiert, damit er dann zur Bearbeitung in drei Versionen zu Verfügung steht. Über den Befehl «Kopieren» wird markierter Text in die «Zwischenablage» gelesen, über den Befehl «Einfügen» wird dieser Text dann an der aktuellen Position des Cursors ausgegeben.

9. Tripelklick (3x) links neben dem Vers, der ganze Text wird markiert
10. Tastenkombination   für kopieren
11. Klick auf das unterste «Absatzzeichen»
12. 2x Tastenkombination   für einfügen
13. Das heutige Datum und Ihren Namen unter den Text setzen
14. Dokument unter Dateiname «trichter.docx» speichern

▶ Text speichern (S. 40)



Symbol «Zentrieren» im Menü «Start»

Text ausrichten und Schriftarten zuweisen

15. Tripel-Klick (3x) links neben dem Vers, der Text wird markiert
16. Klick auf Symbol «Zentrieren»
17. Die einzelnen Absätze markieren und die entsprechenden Zeichenformate einstellen

▶ Ausdruck auf Papier (S. 46)

▶ Kleines ABC der Typografie (S. 49)

Text ausdrucken, speichern und weitere Informationen lesen

18. Nach Layoutkontrolle bei Bedarf korrigieren und Text ausdrucken
19. Dokument am Ende abermals abspeichern

In den Merkblättern finden Sie auf Seite 49 Informationen zum Thema «Typografie». Diese setzt sich mit verschiedenen Schrifteigenschaften auseinander. Lesen Sie zum Abschluss der Übung dort weiter.

Dialogbox «Absatz»

Kontextmenü

Text nach der Eingabe

Zeilenumbruch

Kleiner Zeilenabstand

Neuer Absatz

Grosser Zeilenabstand (+18 Pt.)

Text nach dem Formatieren

Courier New
Nicht proportionale Schrift
Schreibmaschine

Times New Roman
Proportionale Schrift mit Serifen

Arial
Proportionale Schrift ohne Serifen



► Briefgestaltung (S. 51)

Menü ► Seitenlayout ► Seite einrichten... ◀

Komfortabel – «Kein Leerraum»

Ein Klick auf die Formatvorlage «Kein Leerraum» stellt automatisch den Absatzabstand nach auf «0 pt» und den Zeilenabstand auf «Einfach».



► Zeichenformatierung (S. 48)

Sie können Schrift in gewohnter Weise ändern oder aber auch die Standardschrift anpassen. Folgen Sie dazu dem Hinweis oben.

Übungsthemen

- Elemente und formal richtige Gestaltung eines Standardbriefs
- Textausrichtungen mit Tabulatoren
- Seite einrichten, Schrift festlegen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Ein Brief kann auf unterschiedliche Art und Weise erstellt werden. Die formale Anordnung der einzelnen Briefelemente sollte allerdings den heutigen kaufmännischen Briefdarstellungsregeln entsprechen. Es sind dies kurz zusammengefasst:

Seitenränder

links 3 cm (wegen Lochung)
oben und unten 2.5 cm, rechts 2 cm

Absatzabstand nach

0 pt (ohne zusätzlichen Abstand)

Tabulatorstopp setzen

linksbündigen Tabulatorstopp bei 9.5 cm

Schrift

Arial, 11pt

Datum

auf der Höhe von PLZ/Ort
bei 9.5 cm, mit Tabulatorsprung
(im Briefdatum Monat ausschreiben)

Adressat (Empfängeradresse)

entweder am linken Rand
oder rechts bei 9.5 cm, mit Tabstopp

Abstand vor und nach Empfängeradresse

je 4 Zeilen (Absatzschaltungen)
oder Absatzabstand vor/nach 48 pt

Briefgegenstand (Betreff)

nicht unterstreichen, sondern fett

Grussformel und Unterschrift

immer links

Beilagenvermerk

mit Abstand für handschriftliche Unterschrift
das Wort «Beilage» ist nicht notwendig

Linksbündigen Tabstopp einrichten

Der Tabstopp kann über einen Klick auf den unteren Rand des Zeilenlineals eingerichtet werden. Die Ausrichtung des Tabstopps richtet sich dabei nach dem Tabstoppsymbol, welches sich am linken Linealrand befindet. Richten Sie den Tabstopp ein, bevor Sie Text geschrieben haben. Dann bleiben Ihnen die Einstellungen über den ganzen Text erhalten.

1. Seitenränder, Absatzabstand und Schrift einrichten
2. Bei 9.5 cm auf den unteren Linealrand klicken
3. Mit dem Schreiben beginnen
4. Bei Bedarf (Ausrichtung Text) die Tabulator-Taste einsetzen

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Vermutlich sind Ihnen bei den bisherigen Schreibarbeiten Textstellen mit farbigen, wellenlinienartigen Unterstreichungen bereits aufgefallen. Ist nämlich die Rechtschreib- und Grammatikprüfung während der Eingabe aktiviert, kennzeichnet Word mögliche Rechtschreibfehler mit roten und grammatikalische Unstimmigkeiten mit grünen Wellenlinien. Diese auf eventuelle Fehler hinweisenden Linien werden nur am Bildschirm angezeigt und erscheinen im Ausdruck nicht.

5. Klick auf Menü «Überprüfen»
6. Klick auf Symbol «Rechtschreibung und Grammatik»
7. Den richtigen Korrekturvorschlag anklicken oder den Fehler im Korrekturfenster selber verbessern
8. Klick auf die Schaltfläche «Ändern»

Falls der angezeigte Fehler gar keiner ist, klicken Sie auf die Schaltfläche «Ignorieren».

Speichern Sie jetzt dieses Dokument unter der Bezeichnung «Brief_Catering-anfrage» und drucken Sie es aus.

Häufig wird die Prüfung während der Eingabe ausgeschaltet (im Korrekturfenster ► Optionen... ► Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen ◀), weil es störend ist, bei korrekt geschriebenen Eigennamen und Fachausdrücken laufend auf mögliche Tippfehler aufmerksam gemacht zu werden. Es ist in der Praxis rationeller, die Rechtschreib- und Grammatikprüfung erst nach dem Schreiben des gesamten Textes systematisch durchzuführen.

Klicken Sie einen Fehler mit der rechten Maustaste an, so erscheinen die entsprechenden Korrekturvorschläge direkt im Kontextmenü.



Übungsthemen

- Einrichten eines Dokuments: Papierformat, Festlegung Standardschrift
- Gestaltung von Listen mit Hilfe des Tabellenwerkzeugs
- Textgestaltung: Titel formatieren, automatische Nummerierung, Einzug verkleinern
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Einfügen eines bedingten Trennstrichs

Rezept auswählen

Suchen Sie aus Ihrer persönlichen Rezeptsammlung oder aus einem Kochbuch ein Rezept aus, das Sie selber schreiben und gestalten möchten. Achten Sie darauf, dass die Zutatenliste und der Zubereitungstext wie im folgenden Beispiel als zwei eigenständige Textteile gestaltet sind.

Neues Dokument – Seite einrichten

Zu Beginn eines neuen Dokuments legen Sie immer das gewünschte Papierformat (meist A4-Hochformat) und die Seitenränder fest. In diesem Beispiel wird für alle Seitenränder (oben, unten, links und rechts) ein einheitlicher Randabstand von je 3 cm empfohlen.



1. Für neues Dokument bei Bedarf **Ctrl** **N** oder Klick auf Symbol «Neu»
2. Doppelklick auf Lineal oder Menü ► Seitenlayout ► Seite einrichten ◀
3. Seitenränder je 3 cm eingeben, dann Klick auf Schaltfläche «OK»

► Zeichenformatierung (S. 48)

Standardschrift einstellen

Die Standardschrift von Word 2016 ist «Calibri», 11 Punkt. Sie möchten aber für das Rezept grundsätzlich mit der Schrift «Arial» arbeiten. Soll nun eine Grundschrift nur für ein einziges Dokument gelten, können Sie das ganze Dokument markieren und die Schriftart anpassen. Diese «direkte Formatierung» hat aber den Nachteil, dass der alte «Standard» unbeabsichtigt wieder zum Vorschein kommen kann. So z.B. beim Einfügen eines Textfeldes, in der Kopf- und Fusszeile oder durch Löschen der Formatierungen. Sie arbeiten zuverlässiger, wenn Sie eine selbst gewählte Schrift zum «Standard» des aktuellen Dokuments machen:

4. Kontextmenü öffnen mit Rechtsklick im Textbereich
5. Klick auf «Schriftart...»
6. Schriftart «Arial» wählen
7. Klick auf die Schaltfläche «Standard...»
8. Nur diese Dokument mit Klick auf «OK» bestätigen
9. Absatz- und Zeilenabstand zu verringern: Auf «KeinLeerraum» klicken

Titel und Einleitung schreiben

Schreiben Sie vorerst den Titel Ihres Rezeptes, eine kurze Einleitung und den ersten Untertitel «Zutaten». Die Formatierungen der Titel nehmen Sie erst später vor. Vorteilhaft speichern Sie bereits jetzt das Dokument mit der Bezeichnung «Rezept_xy» in Ihrem persönlichen Ordner auf der Festplatte oder auf dem USB-Stick.

Bündner Gerstensuppe¶¶

Die Bündner Gerstensuppe gehörte bis zur Mitte des letzten Jahrhunderts auf jeden gut gedeckten Bündner-Sonntagstisch. Nach dem Kirchgang wurde die Suppe aufgetragen: „Zoppa da zotta da zanter“, was auf Romanisch so viel heisst wie Gerstensuppe zum Mittagessen.¶¶

¶¶

Zutaten für 4 Personen¶¶

Bündner Gerstensuppe



Die Bündner Gerstensuppe gehörte bis zur Mitte des letzten Jahrhunderts auf jeden gut gedeckten Bündner Sonntags-tisch. Nach dem Kirchgang wurde die Suppe aufgetragen: „Zoppa da zotta da zanter“, was auf Romanisch so viel heisst wie Gerstensuppe zum Mittagessen.

Zutaten für 4 Personen

100 g	Gerste
je 2 St.	Rüebli, Zwiebeln, Kartoffeln
1 St.	Lauchstängel
4-5 St.	Wirsingblätter
100 g	Knollensellerie
1 St.	Kalbsfuss
400 g	geräuchertes Rippli
2 El	Bratbutter
2 St.	Eigelb
1 dl	Rahm
	Salz, Pfeffer, Schnittlauch

Zubereitung

1. Zunächst schneiden wir das Gemüse klein: Rüebli und Sellerie in Würfelchen und den Lauch in feine Rädchen. Die eine Zwiebel wird gehackt, die andere mit Lorbeerblatt und Nelke besteckt.
2. Nun dämpfen wir dieses Gemüse und die gehackte Zwiebel im heissen Fett gut durch, giessen 2 Liter Wasser dazu und fügen, sobald das Ganze kocht, die Gerste bei. Der in Stücke geschnittene Kalbsfuss, das Rippli und die besteckte Zwiebel kommen auch noch dazu, dann kann die ganze Herrlichkeit mindestens 2 Stunden leise kochen.
3. Erst jetzt schmecken wir die Suppe mit Salz und Pfeffer aus der Mühle ab, schneiden das Rippli und den vom Knochen gelösten Kalbsfuss klein und geben beides wieder in den Kochtopf zurück.
4. Unmittelbar vor dem Servieren verrühren wir Eigelb, Rahm sowie den fein geschnittenen Schnittlauch in der Suppenschüssel und giessen nun unter kräftigem Rühren die kochendheisse Suppe dazu.

«Datum und Name»

Fertig gestaltetes Kochrezept

Wählen Sie ein eigenes Rezept Ihrer Wahl

Haupttitel

Einleitungstext

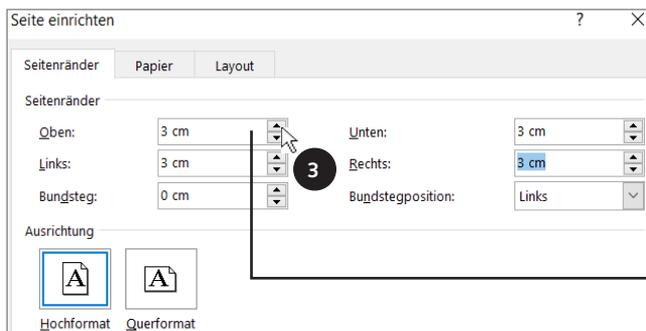
Grafikobjekt, hier vorerst weglassen

Untertitel

Zutaten in Tabellenform

Untertitel

Automatisch nummerierter Text für die Zubereitungsschritte



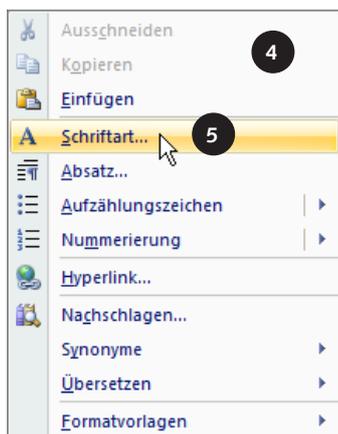

Zeilenlineal

Ein Doppelklick darauf öffnet den Dialog «Seite einrichten».

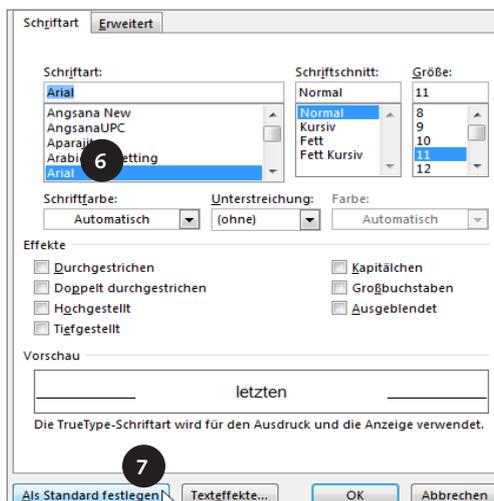
Dialogbox «Seite einrichten»

Hier stellen Sie die Seitenränder ein oder bestimmen die Ausrichtung der ganzen Seite.

Sie können die Masse entweder eintippen und mit der Tabulatortaste ins nächste Feld springen oder über die Pfeile verstellen.



Kontextmenü




Die richtige Antwort ist hier wichtig. Sonst bestätigen Sie nämlich, dass alle künftigen Dokumente in der neuen Standardschrift erscheinen.



Dialogbox «Schriftart»

Bestimmen Sie beim Einfügen von Tabellen im Voraus die genaue Spaltenanzahl. Die Zeilenanzahl ist nicht so wichtig, da die Tabelle nach unten automatisch erweitert wird, wenn Sie dann in der letzten Tabellenzelle mit der Tabulatortaste vorwärtsspringen.

Zutatenliste erfassen

Damit die Zutatenliste gut lesbar wird, soll diese in Form einer Tabelle mit den Spalten «Menge», «Einheit» und «Bezeichnung» erfasst werden. Dies können Sie entweder mit Hilfe von Tabulatoren oder noch einfacher mit Einfügen einer Word-Tabelle erledigen, nicht aber wie früher bei der Schreibmaschine mit Hilfe von Leerschlägen.

1. Cursor unter Titel «Zutaten» positionieren
2. Nacheinander ►Einfügen ►Tabelle ►Anzahl Spalten◀ anklicken
3. Mit der Maus am Spaltenrand ziehen bis Spaltenbreite etwa stimmt
4. Text in Zellen eingeben, zur nächsten Zelle springen mit der Taste , am Tabellenende mit  neue Zeile öffnen

Zubereitungstext erfassen

Die detaillierte Beschreibung der Rezeptzubereitung schreiben Sie als ganz normalen Fliesstext. Jeden Arbeitsschritt trennen Sie aber mit  in einen neuen Absatz. Nummerierungen und Absatzabstände werden erst später bei der endgültigen Gestaltung zugewiesen.

5. Den eigenen Zubereitungstext in etwa der gleichen Art schreiben

▶ Rechtschreibprüfung (S. 12)

Rechtschreibprüfung

Bevor Sie zur endgültigen Gestaltung des Rezeptes übergehen, führen Sie die Rechtschreibprüfung durch, entweder über Menü ►Überprüfen ►Rechtschreibung und Grammatik◀ oder über die Taste . Speichern Sie anschliessend den aktuellen Zustand Ihres Dokuments nochmals ab.

Schlussgestaltung des Rezeptes

Es ist in der Praxis sehr empfehlenswert, die endgültige Gestaltung von Dokumenten mittels Formatierungen erst dann durchzuführen, wenn der gesamte textliche Inhalt fertig vorhanden ist. Jetzt geht es darum, im Rezept Haupttitel, Untertitel und die Zutatentabelle zu formatieren, die Zubereitungsbeschreibung mit automatischen Nummerierungen zu versehen und die Absatzabstände anzupassen.

6. Haupttitel auf Schriftgrösse 28 pt, fett und Untertitel auf 14 pt, fett stellen
7. Klick auf «Positionsquadrat», um ganze Tabelle zu markieren
8. In Befehlsgruppe «Absatz» auf das Auswahl-symbol (▼) von Rahmenoptionen und dann auf «Kein Rahmen» klicken
9. Mit Klick auf oberen Spaltenrand die linke Tabellenspalte markieren
10. In Befehlsgruppe «Absatz» auf «Rechtsbündig» klicken

Zubereitungstext nummerieren und Absatzabstand festlegen

Um Absätze mit fortlaufenden Nummern oder Aufzählungszeichen zu versehen, verwenden Sie die im Programm integrierte «Automatische Nummerierung» oder «Aufzählung». Das hat u.a. den Vorteil, dass bei späteren Änderungen die Nummerierung immer angepasst wird:

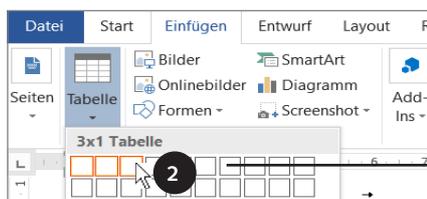
11. Zubereitungstext markieren (ohne Titel)
12. Klick auf «Nummerierung», um markierte Absätze zu nummerieren
13. Klick auf «Einzug verkleinern» bringt Ziffern an den linken Rand

Verbessern Sie jetzt die Lesbarkeit der vorher nummerierten Zubereitungsbeschreibungen, indem Sie mit dem Absatzabstand die Arbeitsschritte deutlich gruppieren:

14. In Befehlsgruppe «Absatz» Klick unten rechts auf das Auswahl-symbol
15. In Dialogbox «Absatz» den «Absatzabstand nach» auf 6 pt einstellen und «Keinen Abstand zwischen...» mit Klick deaktivieren

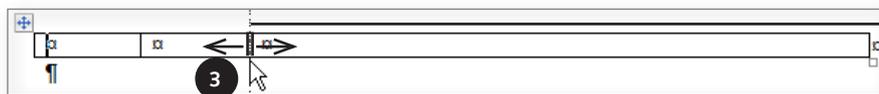
Silbentrennung

Falls Sie ganz zum Schluss in Ihrem Text einzelne Wörter trennen wollen, geben Sie nicht einfach ein Trennzeichen ein, sondern machen Sie eine «weiche Trennung» mit der Tastenkombination  . Diese wird beim Ausdruck automatisch ausgeblendet, wenn das Trennzeichen durch Textverschiebung nicht mehr benötigt wird.



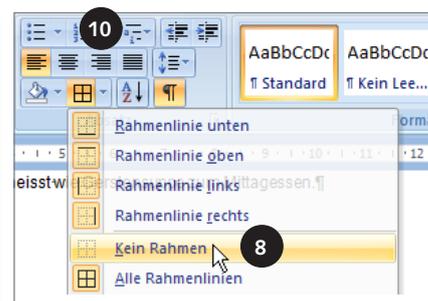
Ausschnitt Menü «Einfügen»

Tabellengröße vor dem Einfügen bestimmen:
hier Auswahl 3 Spalten / 1 Zeile



Der Mauszeiger wechselt die Form beim
Ändern der Spaltenbreite.

100g	g	Gerste
je 2	Stk	Rüebli, Zwiebeln, Kartoffeln
1	Stk	Lauchstängel
4-5	Stk	Wirsingblätter
100g	g	Knollensellerie
1	Stk	Kalbsfuss
400g	g	geräuchertes Rippli
2	El	Bratbutter
2	Stk	Eigelb
1	dl	Rahm
		Salz, Pfeffer, Schnittlauch



Zubereitung

Zunächst schneiden wir das Gemüse klein: Rüebli und Sellerie in Würfelchen und den Lauch in feine Rädchen. Die eine Zwiebel wird gehackt, die andere mit Lorbeerblatt und Nelke besteckt.

Nun dämpfen wir dieses Gemüse und die gehackte Zwiebel im heissen Fett gut durch, giessen 2 Liter Wasser dazu und fügen, sobald das Ganze kocht, die Gerste bei. Der in Stücke geschnittene Kalbsfuss, das Rippli und die besteckte Zwiebel kommen auch noch dazu, dann kann die ganze Herrlichkeit mindestens 2 Stunden leise kochen.

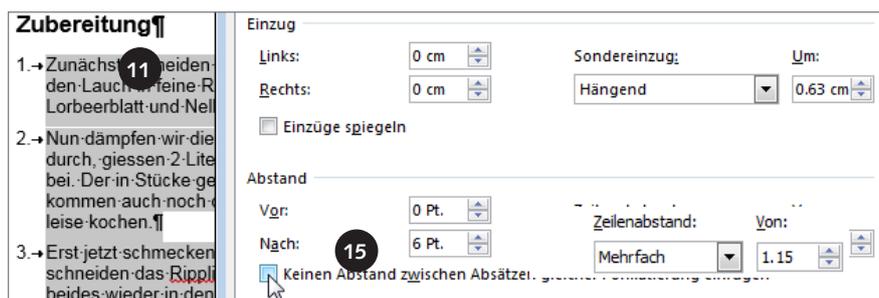
Erst jetzt schmecken wir die Suppe mit Salz und Pfeffer aus der Mühle ab, schneiden das Rippli und den vom Knochen gelösten Kalbsfuss klein und geben beides wieder in den Kochtopf zurück.

Unmittelbar vor dem Servieren verrühren wir Eigelb, Rahm sowie den fein geschnittenen Schnittlauch in der Suppenschüssel und giessen nun unter kräftigem Rühren die kochendheisse Suppe dazu.

«Datum und Name»

Muster für den Zubereitungstext

Gliederung in einzelne Arbeitsschritte



Befehlsgruppe «Absatz»

Ausschnitt Dialogbox «Absatz»



Um eine bereits vorhandene Grafik einzufügenb folgen, Sie dem Hinweis unten:

▶ **Glückwunschkarte (S. 29)**

Web-Adressen:

z.B. www.google.ch

oder www.gemueseland.ch

Weitere Informationen finden Sie in Heft «Surfen und Mailen».

Textfluss «Vor den Text»

In vielen anderen Fällen ist ein Klick auf die Layoutoption «Vor den Text» besser, da sich das Grafikobjekt verschieben lässt, ohne dass sich der Text in irgendeiner Form verschiebt.

▶ **Arbeitsumgebung Word (S. 36)**

Übungsthemen

- Zur Illustration ein Grafikobjekt einfügen
- Objektgrösse ändern
- Objekt-Layout: textgebunden oder als freies Objekt am gewünschten Ort platzieren

Grafikobjekt einfügen

Nun soll Ihr Rezept noch mit einer Illustration versehen werden. Sie können jede Art von Objekten in Textdokumente einfügen, sei es ein digitales Foto, ein Clipart oder eine Grafik aus dem Internet. Falls Sie zurzeit kein geeignetes Objekt zur Verfügung haben (auf DigiCam oder USB-Stick), werden Sie im Internet auf den nebenstehenden Web-Adressen sicher fündig.

Bilder aus dem Internet kopieren

1. Microsoft Edge oder einen anderen Browser öffnen
2. In Adresszeile Web-Adresse eingeben und Taste drücken
3. Ein geeignetes Bild suchen und in Originalgrösse anzeigen lassen
4. Rechtsklick auf Bild und im Kontextmenü «Kopieren» anklicken
5. In Word-Dokument Cursor an die richtige Stelle bringen
6. Mit Rechtsklick Kontextmenü öffnen und «Einfüge-Symbol» anklicken

Bildgrösse und Textfluss einstellen

Viele Bilder, insbesondere solche aus Ihrer DigiCam, werden aufgrund der grossen Datenmenge (Anzahl Pixel) entsprechend gross auf dem Bildschirm dargestellt. Der Umgang mit derart grossen Objekten ist umständlich. Bringen Sie dieses daher auf die richtige Grösse und positionieren Sie es erst dann:

7. Eingefügtes Grafikobjekt anklicken, die Grafik-Umrandung erscheint
8. Bei Bedarf an einem der Eckpunkte gegen die Bildmitte ziehen, dadurch wird das Objekt entsprechend verkleinert
9. Symbol «Layoutoptionen» anklicken
10. Auf die Option «Quadrat» klicken

Nun ist das Grafikobjekt frei bewegbar, Sie können es an eine beliebige Stelle des Dokuments ziehen. Der Text fliesst um das Bild herum. Oft ist dann eine Position am Rand des Satzspiegels günstig, da der Text von der Anordnung her besser lesbar ist.

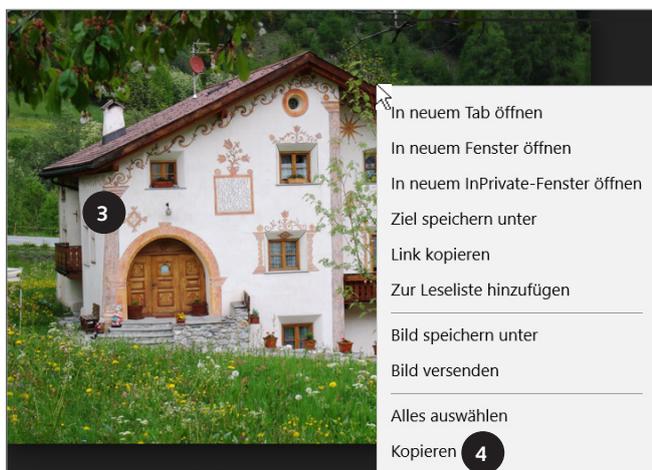
Genau Positionieren des Grafikobjekts

Wenn Sie das Bild sehr genau platzieren wollen, können Sie den Zoomfaktor vergrössern (z.B. auf 200%). Sie sehen dann die genaue Position besser und beim Verschieben des markierten Bildes (Klick darauf) mit den «Cursortasten», z.B. , bewegt sich das Bild entsprechend der Zoom-Einstellung dann in kleineren Schritten.

Grafikobjekt hinter den Text stellen

Sie können ein als freies Objekt eingefügtes Bild auch grossflächig hinter den Text legen. Dazu gehen Sie genau gleich vor wie oben. Unter Punkt 10. wählen Sie jetzt aber die Layoutoption «Hinter den Text». Nun können Sie es an die gewünschte Stelle schieben. Vorteilhaft wird das Objekt so verschoben, dass es ausserhalb des Textes später wieder markiert werden kann. Durch das Hinterlegen wird die Lesbarkeit des Textes meistens verschlechtert. Sie können darum das markierte Bild direkt in Word aufhellen:

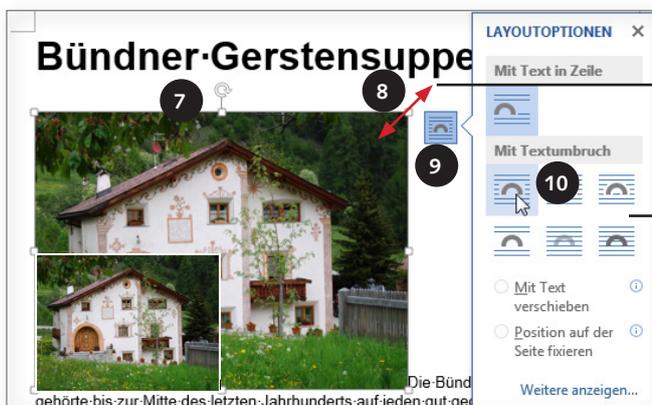
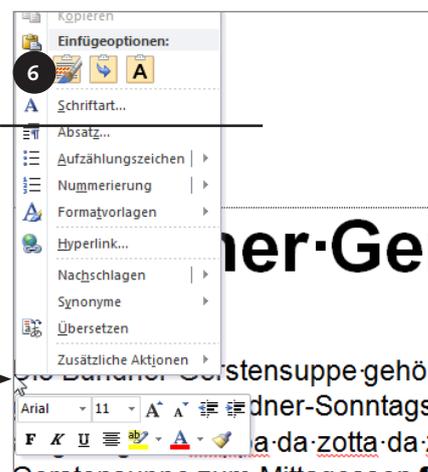
11. Menü ▶ Format ▶ Korrekturen ▶ Bildkorrekturen ... ◀
12. Im Korrekturbereich Kontrast und Helligkeit anpassen



Microsoft Edge
mit Kontextmenü

Word-Dokument
mit Kontextmenü

Cursorposition vor
Rechtsklick

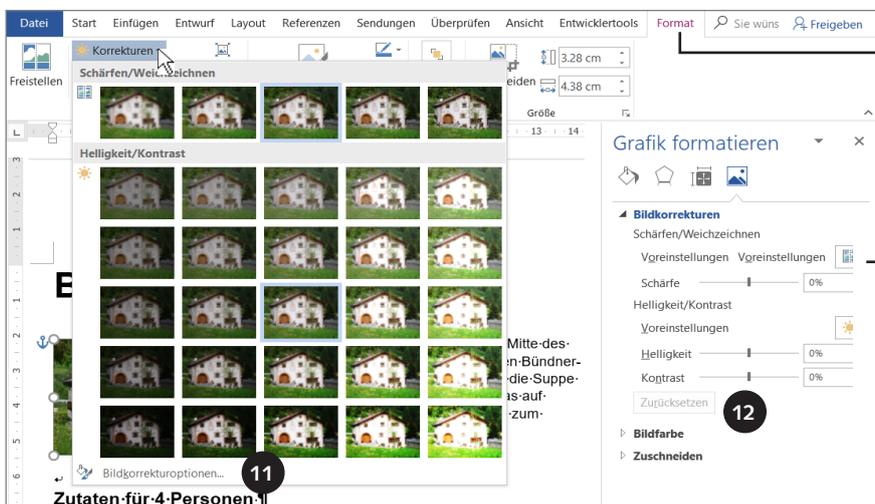


Größenänderung
Ziehen an Eckpunkt,
Proportionen bleiben
erhalten.

Textfluss
bestimmt das Ver-
hältnis zwischen Text
und Bild.



Resultat
Textfluss «Quadrat»



Bildbearbeitungswerkzeuge
bei markiertem Bild

Korrekturbereich
des Grafikobjekts



Übungsthemen

- Über Buchstabengruppen die Tastatur kennen lernen
- Haltung von Körper und Händen

Ausgangslage für langsam Schreibende

Arbeiten Sie auch so langsam und angestrengt? Schreiben Sie noch nach dem System «Adler»? Kreisen und zuschlagen? Dann lesen Sie den unten stehenden Text genau durch. Erst anschliessend verfahren Sie genau so, wie es im Text beschrieben ist, und beginnen Text abzuschreiben.

Tipps für das Tastaturschreiben ¶

Immer öfter und vielseitiger wird heute der Computer eingesetzt. Auch deswegen sind elementare Kenntnisse der Tastatur eine wichtige Voraussetzung. Das Zehnfingersystem muss dafür aber nicht erlernt werden. ¶

Das Tastaturschreiben können Sie einfach verbessern, indem Sie regelmässig schreiben und dabei die Tastatur immer besser kennen lernen. Prägen Sie sich in einem ersten Schritt die Anordnung der Buchstaben und anderer Tasten ein. Beginnen Sie dabei mit den wichtigsten Tasten. Merken Sie sich zuerst die Position aller Vokale (A, E, I, O, U). Diese kommen nämlich relativ häufig in einem Text vor. Sie können dazu die einzelnen Buchstaben auf der Tastatur suchen, kurz die Augen schliessen und sich einfach vorstellen, wo die Buchstaben auf der Tastatur liegen. Dann schreiben Sie einen kurzen Text, heute nehmen Sie der Einfachheit halber gerade den Text, den Sie hier gerade lesen. Immer wenn Sie nun einen der Vokale eingeben und diesen zu lange suchen müssen, versuchen Sie sich die Position dieser Buchstaben speziell gut zu merken. Üben Sie dies solange, bis Sie die Vokale auf der Tastatur nicht mehr suchen müssen. Das spart Ihnen schon Einiges an Flugzeit (kreisen, kreisen). Als zweiten Schritt nehmen Sie sich vor, immer an die Gross- und Kleinschreibung zu denken und hinter jedem Satzzeichen (., : etc.) einen Abstand zu machen (Leerschlag). Zudem konzentrieren Sie sich auf eine weitere Buchstabengruppe. Häufig vorkommende Buchstaben sind auch noch R, S, T, L, N. Gehen Sie hier wieder gleich vor wie oben beschrieben. Jetzt sind Sie schon auf dem richtigen Weg... ¶

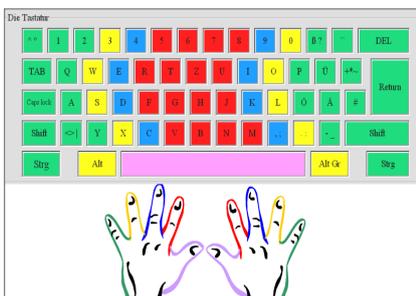
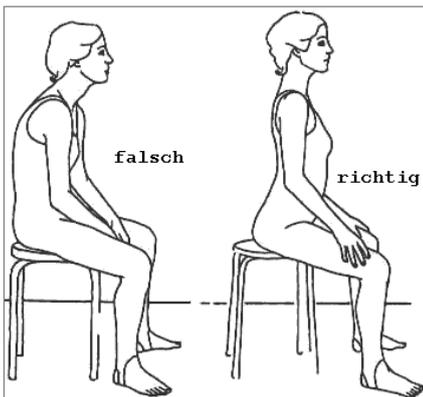
Haltung von Körper und Händen

Sitzen Sie locker, ruhig, aber konzentriert und vor allem aufrecht. Sie können Ihre Sitzhaltung auch immer wieder ein wenig verändern. Am besten so, wie Sie sich wohl fühlen. Eine sich immer wieder ändernde Haltung ermüdet den Körper weniger schnell.

Schreiben Sie immer beidhändig. Für die Eingabe von Grossbuchstaben, gewissen Satzzeichen und Umlauten brauchen Sie beide Hände. Wenn Ihre Hände auf oder gerade unter der Tastatur liegen, ist der Weg zur nächsten Taste kürzer und damit auch ein wenig schneller

Wenn Sie die Tastatur noch gar nicht kennen, halten Sie Ihre Hände als Grundstellung gerade unter der Tastatur. So sehen Sie immer alle Tasten gut vor sich.

Wenn Sie die ungefähre Position der Tasten schon kennen, halten Sie die Hände über der Tastatur. So wie dies beim Schreiben im Zehnfingersystem auch gemacht wird.



Übungsthemen

- Text löschen und Text einfügen
- Bestimmten Text durch «Fett» machen hervorheben



Aufgabenstellung

Sie haben den unten stehenden grauen Text geschrieben. Nun wollen Sie noch einige Ergänzungen anbringen und den Text auch besser gliedern.

Der schwarze Text ist der, den Sie einfügen oder löschen wollen. Fügen Sie den schwarz geschriebenen Text an den vorgegebenen Stellen ein. Den durchgestrichenen schwarzen Text löschen Sie. Um Leerzeilen zu löschen, eliminieren Sie die entsprechende Absatzmarke (¶). Um einen zusätzlichen Abstand einzufügen, setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der neue Absatz beginnen soll, und drücken die Taste «Return».

Übungsdatei

Wenn Sie diese einfache Korrekturübung machen wollen, den Text aber noch nicht geschrieben haben, können Sie auch die Datei «108_Tastaturschreiben.docx» öffnen.

Tipps für das Tastaturschreiben ¶

Immer öfter und vielseitiger wird heute der Computer eingesetzt. Auch **ausserhalb des Bürobereichs** sind deswegen ~~sind~~ elementare Kenntnisse der Tastatur eine wichtige Voraussetzung, **um in der Arbeitswelt mithalten zu können**. Das Zehnfingersystem muss dafür aber nicht erlernt werden. ¶

Das Tastaturschreiben können Sie einfach verbessern, indem Sie regelmässig schreiben **und dabei die Tastatur immer besser kennen lernen**. Prägen Sie sich in einem ersten Schritt die Anordnung von ~~gewisser~~ Buchstaben ~~und anderer Tasten~~ ein. Beginnen Sie dabei mit den wichtigsten Tasten. Merken Sie sich zuerst die Position aller Vokale (A, E, I, O, U). Diese kommen nämlich **amrelativ häufigsten** in einem Text vor. Sie können dazu die einzelnen Buchstaben auf der Tastatur suchen, kurz die Augen schliessen und sich einfach vorstellen, wo die Buchstaben auf der Tastatur liegen. Dann schreiben Sie einen kurzen Text, heute nehmen Sie der Einfachheit halber gerade ~~dendiesen~~ Text **hier, den Sie hier gerade lesen**. Immer wenn Sie nun einen der Vokale eingeben und diesen zu lange suchen müssen, versuchen Sie sich die Position ~~diesers~~ Buchstabens **auf der Tastatur** speziell gut zu merken. Üben Sie dies solange bis Sie die Vokale auf der Tastatur nicht mehr suchen müssen. Das spart Ihnen schon Einiges an Flugzeit (kreisen, **landen**, kreisen, **landen**). ¶

Als zweiten Schritt nehmen Sie sich vor immer an die Gross- und Kleinschreibung zu denken und hinter jedem Satzzeichen (., : etc.) einen Abstand zu machen (Leerschlag). Zudem nehmen Sie sich einer weiteren Buchstabengruppe an. Häufig vorkommende Buchstaben sind noch R, S, T, L, N. Gehen Sie hier wieder gleich vor wie oben beschrieben. Jetzt sind Sie schon auf dem richtigen Weg....¶

Drücken Sie hier 1x , um den Text besser zu gliedern.

Zusatzaufgabe

Heben Sie bestimmte Textteile hervor:

Tipps für das Tastaturschreiben	fett
Vokale (A, E, I, O, U)	fett und kursiv
Satzzeichen (., :)	fett und kursiv
R, S, T, L, N	fett und kursiv

Falls Sie zu das Zehnfingersystem jetzt oder später lernen wollen, erkundigen Sie sich nach einem geeigneten Programm. Lernen Sie an einer Schule, sind derartige Programme häufig auf dem Computer installiert. So beispielsweise auch im Lernfoyer der EB Zürich.



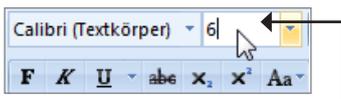
Übungsdatei

110_Schriftenspielerei.docx

Überschriften: 14 pt, fett

Seitenwechsel mit  

Wählen Sie für Ihren Namen eine serifenlose und eine Serifenschrift in Plakatgrösse



Schriftgrössen können direkt von Hand eingegeben werden. Grössenangabe dann zwingend mit Taste  abschliessen.

Schriftgrössen

Lesegrössen	9–12 pt
Konsultationsgrössen	6–8 pt
Überschriften	12–16 pt (fett)
Schaugrössen	mindestens 16 pt
Plakatschriften	ab 48 pt

Übungsthemen

- Schriftarten und Schriftgrössen ändern
- Begriffe typografisch umsetzen
- Mit Textauszeichnungen hervorheben
- Manuellen Seitenumbruch einfügen

Vorbereitungsarbeiten

Die vorliegende Übung umfasst drei Seiten mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen zum Thema «Zeichenformatierung». Speichern Sie die Datei bereits zu Beginn unter einer neuen Bezeichnung ab, damit Sie jederzeit wieder auf die Originaldatei zurückgreifen können.

Die drei Thementitel «1. Schriftarten...», «2. Begriffe...» und «3. Auszeichnungen» sind mit einer Schriftgrösse von 14 pt und fett zu gestalten. Vor dem zweiten und dritten Titel machen Sie einen Seitenwechsel, damit jedes Thema auf einer neuen Seite beginnt.

Überschreiben Sie nach «Mein Name ist:» die zwei vorgegebenen Beinamen «Petra Muster» mit Ihrem eigenen Vor- und Nachnamen.

Seite 1: Schriftarten und Schriftgrössen

Passen Sie in den zwei Übungsblöcken Schriftart und Schriftgrössen (Schriftgrad) von 6 bis 24 Punkten entsprechend den beschriebenen Textvorgaben an.

Wählen Sie bei Ihrem eigenen Namen eine Schriftgrösse, so dass Ihr Namenszug in der oberen Zeile mit der Schriftart Arial und in der unteren Zeile mit Times New Roman vom linken bis zum rechten Textrand verläuft. Sie ändern die Schriftgrösse also so lange, bis ihr Name gerade eine Zeile füllt. Sie werden dabei feststellen, dass die resultierenden Schriftgrössen für Arial und Times New Roman nicht identisch sind.

Generelle Hinweise zum Thema «Schriftgrössen»:

- Die Grundschrift von Texten (auch Brotschrift genannt), die von Erwachsenen mit normalem Abstand gelesen werden, sollte einen Schriftgrad von 9 bis 12 Punkt haben. Bei Texten für Kinder oder ältere Personen mit Sehbehinderungen ist eine Grösse zwischen 11 und 14 Punkt geeigneter.
- Bei Anmerkungen, Hinweisen und Fussnoten handelt es sich um Texte, die man nicht fortlaufend liest, sondern ab und zu konsultiert. Hier sind Schriftgrade zwischen 6 und 8 Punkt angebracht (Konsultationsgrössen). Sie sollten mindestens zwei Punkt unterhalb des Schriftgrades der Grundschrift liegen.
- Überschriften müssen Texte gliedern und die schnelle Suche ermöglichen. Sie müssen sich von der Grundschrift abheben, z.B. durch Ausrichtung, Auszeichnung (fett) und/oder Schriftgrösse. Die Grösse hängt stark von der Art des Textes ab, in der Regel 2 Punkt grösser als die Grundschrift.
- Für Informationen, die aus grösserer Entfernung gelesen werden, müssen noch grössere Schriftgrade benutzt werden. Man nennt sie «Schaugrade». Für Hellraumprojektionsfolien und Präsentationen im Powerpoint empfiehlt sich eine Grundschrift von mindestens 16 pt.

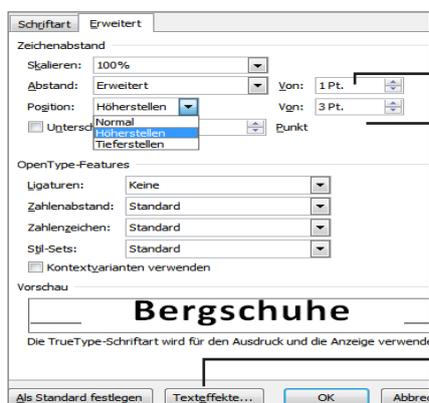
Die Lesefreundlichkeit eines Textes wird aber nicht nur durch die Wahl der Schriftart und der Schriftgrösse beeinflusst, es spielen noch viele weitere Faktoren eine Rolle, wie z.B. Laufweite, Zeilenlänge, Zwischenräume durch Wort-, Zeilen- und Spaltenabstände, Trennungen, Schriftfarbe und Hintergrund. Einzelne Aspekte davon werden in späteren Kapiteln behandelt.

Seite 2: Begriffe typografisch umsetzen

Im zweiten Übungsteil geht es darum, ganz unterschiedliche Begriffe individuell so zu gestalten, dass die Aussage mit dem Erscheinungsbild übereinstimmt. Einzige Voraussetzung ist eine minimale Schriftgrösse von 28 pt. Bei der Wahl von Schriftart, Auszeichnungen, Schrifteffekten und Zeichenabständen horizontal wie vertikal sind Ihrer Fantasie keine Grenzen gesetzt.



Beispiele typografischer Umsetzungen



Zeichenabstand: Laufweite und Position

Der Begriff «Bergschuhe» ist hier zum Beispiel wie folgt bearbeitet: Schriftart Arial Black, 28 pt, Laufweite erweitert, buchstabenweise Veränderung der Position (höher-/tieferstellen), zusätzlich einzelne Buchstaben kursiv.

Über die Schaltfläche «Texteffekte» sind in Word 2016 weitere Texteingenschaften wie Textkontur, Textfüllung, Schatten etc. zu finden.

Derartige «Schriftenspielerien» sorgen bei Titeln für Aufmerksamkeit und wirkungsvolle Abwechslung. Selbstverständlich verwenden Sie für lesefreundliche Mengentexte eine ruhige und «normale» Schrift.

Seite 3: Textauszeichnungen

Sie markieren vorerst den gesamten Textteil des dritten Kapitels und wählen die Schriftart Times New Roman, 12 pt. Lesen Sie in aller Ruhe jeden einzelnen Absatz genau durch.

Ihre Hauptaufgabe besteht nun darin, pro aufgezählten Absatz der unterschiedlichen Textauszeichnungen jeweils die wichtigsten Wörter entsprechend dem Inhalt zu formatieren, also z.B. die Begriffe

Kursiv	klassische Hervorhebung
Fett	starke Hervorhebung
Grossbuchstaben	veraltet (besser Kapitälchen)
Kapitälchen	vorteilhaft nur mit Serifenschriften
Sperren	veraltet
Unterstreichen	veraltet
Schriftwechsel	von Serifen- auf serifenlose Schrift

Speichern Sie zum Schluss Ihre Datei nochmals und drucken Sie diese aus. Sie werden mit Bestimmtheit Spass haben an Ihrer eigenen ideenreichen Lösung.



Falls Ihnen diese Aufgabe zu schwierig ist, können Sie den Text unten auch einfach anpassen auf Ihre Situation. Ändern Sie Name, Eigenschaften und auch den Fliesstext ab. Wichtig ist das Formulieren eigener Textstellen, damit Sie in Erfahrung bringen, ob Ihnen die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung auch tatsächlich helfen kann.



Lassen Sie den Text über den Befehl «Rechtschreibung und Grammatik» korrigieren.

Vergessen Sie nicht, an dieser Stelle spätestens den Text zu speichern. Speichern Sie ihn unter dem Dateinamen «selbstportrait.docx» auf Ihrem USB-Stick oder Ihrem gewohnten Speicherort.

Übungsthemen

- Schriftart und Schriftgrösse bestimmen
- Absatzschattierung zuweisen, Foto einfügen
- Layoutkontrolle und Ausdruck auf Papier

Textimprovisation

Lesen Sie zuerst den Mustertext und versuchen Sie, sich Person und Szene vorzustellen, als wären Sie im Kino. Dann versuchen Sie sich ein Bild zu machen von Ihrem «Selbstportrait» und notieren auf einem Blatt Papier ein paar Stichworte, die dazu passen. Die Stichworte stehen nicht untereinander, verteilen Sie diese vielmehr irgendwo auf das Blatt, bis Sie eine Idee haben über den Inhalt, welchen Sie schreiben wollen (max. 5 Min).

In einem neuen Word-Dokument geben Sie den Titel ein und die stichwortartige Beschreibung darunter. Beenden Sie diese Zeilen jeweils mit der Taste «Return». Dann hängen Sie den etwa 10-zeiligen Fliesstext daran. Drücken Sie hierfür die Taste «Return» nicht mehr, sondern benutzen Sie den «Automatischen Zeilenumbruch».

Selbstportrait¶
 Petra Meister¶
 Mitte dreissig¶
 etwas über 1.70 m gross¶
 sehr schlank¶
 durchtrainierter, drahtiger Körper¶
 kurzes, rot gefärbtes Haar¶
 von der Sonne verbranntes Gesicht¶
 stahlblaue, freundliche Augen¶
 stilsicheres Auftreten¶

Ich sitze auf dem öligen Fussboden einer Garage in Lahore und versuche neue Ringe über die Kolben meines Rades zu schieben. Das ist gar nicht so einfach bei 40 Grad Schattentemperatur. Der Schweiss läuft mir in Strömen vom Gesicht und über den ganzen Körper. Ist es wirklich wahr, dass ich noch vor wenigen Wochen auf einem Siebentausender des Himalaja fast erfrorene Hände davongetragen habe? Ich schliesse die Augen ein wenig und will von Kälte und Schnee träumen - krrrk -, der dritte Kolbenring ist gebrochen. Mensch träumt halt besser nicht mit Kolbenringen in den Händen.¶

Schliesslich steht meine brave Puch doch bereit zur Fahrt in die ferne Heimat. Nach mehr als einem Jahr Indien nehme ich Abschied. Den letzten Abend verbringe ich bei Freunden in Lahore. Es ist spät geworden, noch einmal lausche ich dem Zirpen der Zikaden und nehme den wunderbaren Frieden der indischen Nacht in mich auf.¶

Textgestaltung

Ganzes Selbstportrait

Haupttitel

Name

Text

Textgliederung

Schriftart Tahoma

Schriftgrösse 14 pt, Skalieren: 200%

Abstand: Breit, 15 pt

Schriftgrösse 24 pt, fett, Farbton blassblau

Schriftgrösse 12 pt

Einfügen von «leeren Absätzen» mit 

Machen Sie nun eine Layoutkontrolle, passen die Gestaltung noch einmal an, speichern erneut ab und drucken das Dokument dann aus.

Zusatzaufgabe

Haupttitel

Foto

Absatzrahmen «Schattiert» blassblau
 (heller als Schriftfarbe von «Name»)

eigenes Foto einfügen, Textfluss «Quadrat»



Absatzschattierung
 hier einstellen

Fertiges Beispiel eines Selbstportraits

Selbstportrait ¶

Petra Meister ¶

¶
 ¶
 Mitte dreissig ¶

etwas über 1.70m gross ¶

sehr schlank ¶

durchtrainierter, drahtiger Körper ¶

kurzes, rot gefärbtes Haar ¶

von der Sonne verbranntes Gesicht ¶

stahlblaue, freundliche Augen ¶

stilsicheres Auftreten ¶

¶

Ich sitze auf dem öligen Fussboden einer Garage in Lahore und versuche neue Ringe über die Kolben meines Rades zu schieben. Das ist gar nicht so einfach bei 40 Grad Schattentemperatur. Der Schweiß läuft mir in Strömen vom Gesicht und über den ganzen Körper. Ist es wirklich war, dass ich noch vor wenigen Wochen auf einem Siebtausender des Himalaja fast erfrorene Hände davongetragen habe? Ich schliesse die Augen ein wenig und will von Kälte und Schnee träumen. ~~xxxx~~, der dritte Kolbenring ist gebrochen. Mensch träumt halt besser nicht mit Kolbenringen in den Händen. ¶

Schliesslich steht meine brave ~~Buch~~ doch bereit zur Fahrt in die ferne Heimat. Nach mehr als einem Jahr Indien nehme ich Abschied. Den letzten Abend verbringe ich bei Freunden in Lahore. Es ist spät geworden, noch einmal lausche ich dem Zirpen der Zikaden und nehme den wunderbaren Frieden der indischen Nacht in mich auf. ¶

Haupttitel

Schattierung (Zusatzaufgabe)

Name

Foto (Zusatzaufgabe)

Text

oben als Liste gegliedert

unten als Fliesstext



► Standardschrift ändern (S. 48)

Kontextmenü ► Absatz ► Abstand nach: ◀

Tabstopp-Symbol zeigt die Ausrichtung für die Festlegung des nächsten Tabstopps an. Ein Klick auf das Symbol wechselt die Ausrichtung.

-  linksbündiger Tabstopp
-  rechtsbündiger Tabstopp

Die Artikelliste kann an Stelle von Tabstopps auch mit einer Tabelle gestaltet werden. Dies ist in der Praxis eher üblich, da eine streng tabellarische Ausrichtung auch bei längeren Einträgen erhalten bleibt.

► Tabulatoren (S. 50)

Wenn Tabstopps verschoben werden, muss zuerst immer der Geltungsbereich markiert sein, sonst gilt die Verschiebung nur für denjenigen Absatz, in welchem der Cursor gerade steht.

Um die Tabulatoren neu einzurichten, können Sie auch den gewünschten Textbereich markieren und über Menü ► Start ► Absatz ► Tabstopps... ► Alle löschen ◀ die Tabstopps entfernen und in der gleichen Dialogbox neu festlegen.

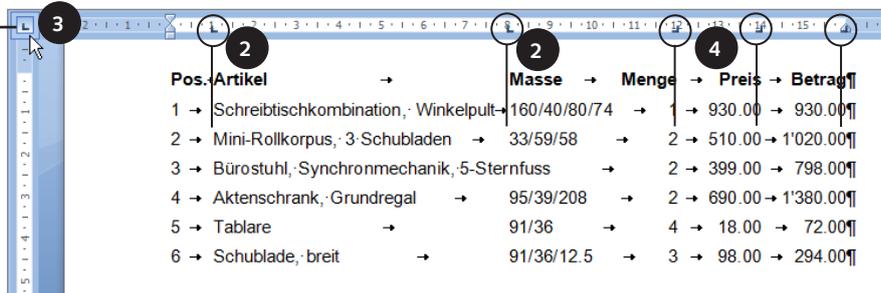


Übungsthemen

- Rechtsbündige Tabstopps für Mengen- und Betragsspalten
- Schreibweise von Rappen in Betragsspalten
- Tabstopps verschieben oder auswechseln

Bei Betragsspalten hat man früher Dezimaltabulatoren eingesetzt. Es ist aber viel einfacher, bei Mengen- und Betragsspalten nur noch rechtsbündige Tabstopps zu verwenden. Die Vorbereitungen lauten:

Grundschrift	Arial, 11 pt
Absatzabstand	Abstand nach jedem Absatz 6 pt
Linksbündige Tabstopps im Lineal	bei 1 und 8 cm
Rechtsbündige Tabstopps im Lineal	bei 12, 14 und 16 cm



Pos.	Artikel	Masse	Menge	Preis	Betrag
1	Schreibtischkombination, Winkelpult	160/40/80/74	1	930.00	930.00
2	Mini-Rollkorpus, 3-Schubladen	33/59/58	2	510.00	1'020.00
3	Bürostuhl, Synchronmechanik, 5-Sternfuss		2	399.00	798.00
4	Aktenschrank, Grundregal	95/39/208	2	690.00	1'380.00
5	Tablare	91/36	4	18.00	72.00
6	Schublade, breit	91/36/12.5	3	98.00	294.00

Nehmen Sie diese Einstellungen vor, bevor Sie den Text eingeben, dann bleiben Ihnen die Einstellungen über das ganze Dokument erhalten.

1. Einstellen von Grundschrift und Absatzabstand
2. Durch Klick auf Linealunterkante linksbündige Tabstopps setzen
3. Zweimal auf das Tabulator-Symbol klicken
4. Durch Klick auf Linealunterkante rechtsbündige Tabstopps setzen
5. Text eingeben und jeweils mit Taste  zum nächsten Stopp springen
6. Titel fett formatieren

In Betragsspalten werden fehlende Rappen bei ganzen Frankenbeträgen nie mit zwei Bindestrichen (falsch: Fr. 18.--), sondern mit Nullen aufgefüllt (korrekt: Fr. 18.00). Typografisch richtig ist der Gedankenstrich (Fr. 98.-). Sind generell keine Rappen vorhanden, wie in obigem Beispiel, könnten die Nullen samt Dezimalpunkt weggelassen werden. Bei gemischten Betragsspalten kann wegen der Rechtsbündigkeit auch der lange Geviertstrich (Fr. 98.—) eingesetzt werden.

Tabstopps verschieben oder auswechseln

Bevor Sie das Verschieben und Auswechseln von Tabstopps ausprobieren, speichern Sie die Datei unter «artikelliste.docx». Markieren Sie dann zuerst die ganze Artikelliste und schieben den Stopp im Lineal auf das gewünschte Mass. Beispielsweise den rechtsbündigen Tabstopp von 12 cm auf 11.5 cm.

Im nächsten Versuch möchten Sie den rechtsbündigen Tabstopp bei 14 cm durch einen Dezimal-Tabstopp ersetzen. Sie markieren erneut die ganze Artikelliste und löschen im Lineal den Tabstopp (der Text hat vorübergehend eine sehr seltsame Ausrichtung). Anschliessend setzen Sie bei 14 cm einen Dezimaltabulator. Stellen Sie danach die Tabstopps wieder in ihren ursprünglichen Zustand.

Wenn Ihnen durch Fehlmanipulationen die Tabstopps durcheinandergeraten sind, klicken sie so lange auf das Symbol «Rückgängig» bis Sie wieder eine einheitliche Ausrichtung in der Tabelle vorfinden.

Übungsthemen

- Absätze und Zeilenumbruch
- Automatische Absatznummerierung
- Einzug verkleinern



Der Inhalt dieses Dokuments befasst sich mit dem Verfertigen von Kurzprotokollen und Notizen. Wiederauffindbarkeit, Klarheit in Gestaltung und Sprache sind dabei zentrale Punkte.

Seitenrand links/rechts	5 cm/2 cm
Absatzabstand	8 pt (Standard in Word 2016)
Schriftgrösse Text	12 pt
Titel	Formatvorlage «Überschrift 2» Fett, Rahmenlinie unten

Menü ▶ Start ▶ Formatvorlagen ▶ Überschrift 2 ◀

Mögliche Arbeitsschritte

1. Seitenrand, Absatzabstand (falls nötig) und Schriftgrösse einstellen
2. Text schreiben, dabei Absatzende und Zeilenende unterscheiden
3. Text von «Darstellung» bis Textende markieren und nummerieren
4. Klick auf das Symbol «Einzug verkleinern»
5. Haupttitel formatieren
6. Dokument unter «Muster_Protokoll.docx» abspeichern

Falls Sie den Text nicht gut lesen können, drucken Sie vor Arbeitsbeginn das fertige Lösungsbeispiel aus.

Tipps für Kurzprotokolle und Notizen¶

Wenn kurz gefasste Dokumente, wie z.B. Protokolle, Anleitungen oder TO DO-Listen, erstellt werden, können folgende Anregungen hilfreich sein:¶

1. Darstellung-¶

Den Text in verschiedene Punkte gliedern (1.,2.,3. etc.) Dabei beachten: Die einzelnen nummerierten Punkte oder durch Zeilenumbruch vorgegebenen Gliederungselemente umfassen nicht mehr als etwa 3 bis 5 Zeilen.¶

Wichtige Informationen mit Auszeichnungen versehen (fett, kursiv etc.)¶

2. Sprache-¶

Eine knappe, stichwortartige Sprache verwenden und Lösungsansätze oder Handlungsanleitungen bewusst entweder nach chronologischem Vorgehen oder inhaltlichen Schwerpunkten gliedern.¶

3. Inhalt-¶

Beim Lernen am Computer den Notizen einen guten, das heisst „sprechenden“ Titel geben.¶

Die Situation auf dem Bildschirm als Ausgangspunkt genau beschreiben: Welche Programme, Fenster sind geladen, welches ist gerade aktiv, wo steht der Cursor etc.¶

Tastensequenzen oder Mausbewegungen protokollieren.¶

4. Grösse-¶

Bedenken Sie für den Ausdruck auf Papier, dass höchstens ein Text bis zu einer A4-Seite auf einen Blick überschaubar werden kann.¶

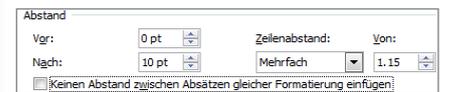
5. Vorgehen-¶

In Word gibt es eine sehr einfache Lösung, um mit nummerierten Gliederungspunkten zu arbeiten:¶

Beim Eingeben des Textes benutzen Sie die Taste „Return“ nur, wenn unmittelbar der nächste nummerierte Punkt folgen soll. Die Gliederungsnummer geben Sie dann aber nicht ein, das erledigt anschliessend das Programm.¶

Der Text innerhalb eines Gliederungspunktes wird als Fliesstext eingegeben, wollen Sie einen manuellen Zeilenumbruch herbeiführen ohne zu nummerieren, so drücken Sie die Tastenkombination Shift+Return.¶

Nach der Eingabe markieren Sie den Text und drücken auf dem Menüband (Win) oder der Formatierungspalette (Mac) die Schaltfläche «Nummerierung».



Falls in der Dialogbox «Absatz» die Option «Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen» aktiviert ist, klicken Sie das entsprechende Häkchen weg.

Absatzende ¶ mit

Zeilenende ↵ mit

Haben Sie das Protokoll unter dem Dateinamen «Muster_Protokoll.docx» gespeichert, so können Sie es danach bei Bedarf wieder verwenden. Das sofortige Speichern nach dem Öffnen eines Dokuments unter einem anderen Namen ist dann empfehlenswert. So bleibt Ihnen das Muster immer erhalten.

▶ Text speichern (S. 40)



Tür auf.
Einer raus.
Einer rein.
Fünfter sein.

Tür auf.
Einer raus.
Einer rein.
Vierter sein.

Tür auf.
Einer raus.
Einer rein.
Dritter sein.

Tür auf.
Einer raus.
Einer rein.
Zweiter sein.

Tür auf.
Einer raus.
Einer rein.
Nächster sein.

Tür auf.
Einer raus.
Selber rein.
Tagherrdoktor.

Übungsthemen

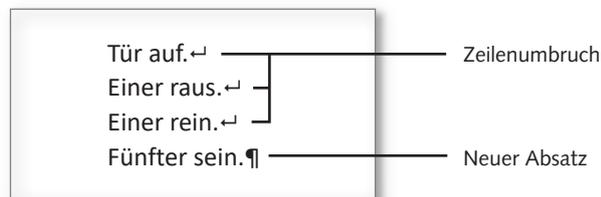
- Text eingeben
- Absatz- und Zeilenschaltungen unterscheiden
- Text kopieren und nachträglich anpassen

Ernst Jandl (geb. 1. August 1925 in Wien; † 9. Juni 2000 ebenda) war ein österreichischer Dichter und Schriftsteller sowie Übersetzer. Er ist u.a. durch seine speziell-humoristische Sprachkunst, seine experimentelle Lyrik und einige markante sprachliche Neuschöpfungen bekannt geworden.

In dem hier vorliegenden Gedicht beschreibt er in knappen Worten die Situation in einem Wartezimmer einer Arztpraxis.

Texteingabe

Tippen Sie vorerst nur die folgende erste Strophe des Gedichts ein. Schliessen Sie dabei die ersten drei Zeilen mit  (Zeilenumbruch) ab, die vierte schliessen Sie mit  (Neuer Absatz):



Strophe vervielfältigen und anpassen

Kopieren Sie dann den ganzen Textblock in die Zwischenablage und fügen ihn anschliessend fünfmal wieder ein. Ändern Sie dann nacheinander das Wort «Fünfter» in «Vierter», «Dritter» etc., bis Sie mit dem nebenstehendem Text das ganze Gedicht erhalten.

Gestaltung

Damit die verschiedenen Strophen den richtigen Abstand voneinander bekommen, stellen Sie den «Absatzabstand nach» auf 12 pt ein. Um Betonung und Sprachfluss zu verdeutlichen und gleichzeitig die Essenz des Werkes, stellen Sie die Wörter «Fünfter», «Vierter», «Dritter», «Zweiter», «Nächster» und «Tagherrdoktor» in fetter Schrift dar.

Hilfe für den Kopiervorgang

Versuchen Sie hier mit den Tastenkombinationen   für «Kopieren» bzw.   für «Einfügen» zu arbeiten. Weitere Informationen erhalten Sie bei Bedarf im entsprechenden Merkblatt.

 Kopieren und Verschieben (S. 39)

Übungsthemen

- Grafikdatei einfügen
- Grafikobjekt von Text loslösen, positionieren, in der Grösse ändern
- Textfelder einfügen, positionieren, Textfelder formatieren



Sie möchten jemandem zum Geburtstag gratulieren und haben dazu eine schöne Kunstkarte im A5-Format gekauft. Es geht darum, ein Einlageblatt zu gestalten (A4-quer, einmal gefaltet).



Rose.wmf

Die abgebildete Grafik befindet sich im Ordner «Bilder und Grafiken» und heisst «Rose.wmf». Anstelle dieser Rose kann ein ClipArt oder auch eine Grafik aus dem Internet eingefügt werden.

Arbeitsschritte

Seitenlayout

Ansicht Zoom

Leerabsätze

Grafik einfügen

Grafik von Text lösen (freisetzen)

Grösse der Grafik festlegen

Grafik positionieren (durch Ziehen)

Textfeld einfügen links

Formatierung Textfeld

Textfeld einfügen rechts

Formatierung Textfeld

Ausrichtung: A4-quer

Ränder: oben/unten/links/rechts 2 cm

zoomen auf Seitenbreite

zwei bis drei leere Absatzschaltungen

► Einfügen ► Illustrationen ► Bilder ◀

Bild markieren, Layoutoptionen anklicken

Textumbruch: «Vor den Text»

Kontextmenü ► Grösse und Position ◀:

Höhe 10 cm

Anfasser (grüner Punkt) etwa auf Höhe von 6 cm

► Einfügen ► Textfeld ► Textfeld erstellen ◀

Textfeld aufziehen und Inhalt schreiben

Schrift: Comic Sans MS, 16 pt, zentriert

Textfeldrahmen entfernen

Textfeld aufziehen und Inhalt schreiben

Schrift: Comic Sans MS, 24 pt, zentriert

Textfeldrahmen entfernen

→ Es öffnet sich die Dialogbox «Grafik einfügen». Diese sieht gleich aus und ist auch gleich zu bedienen wie der Dialog «Öffnen».



Formkontur (Menü Format)

«Kein Rahmen» wählen, der Textrahmen wird unsichtbar.

Bevor Sie Ihre Glückwunschkarte ausdrucken, überprüfen Sie die Positionierung der Objekte in der gesamten Seitenansicht. Vergessen Sie vor dem Drucken auch das Speichern der Datei nicht.



Übungsthemen

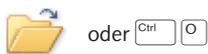
- Datei öffnen, Datei unter neuer Bezeichnung speichern
- Textbegrenzungen einblenden, Seitenränder einstellen
- Textelemente verschieben, korrigieren, gestalten
- Dateieigenschaften – Statistik betrachten

Übungsdatei

116_Stelleninserat.docx

Falls die Symbole «Öffnen» und «Speichern unter» auf dem Bildschirm nicht sichtbar sind, folgen Sie diesem Hinweis:

▶ **Arbeitsumgebung (S. 36)**



▶ **Textdokument öffnen (S. 42)**

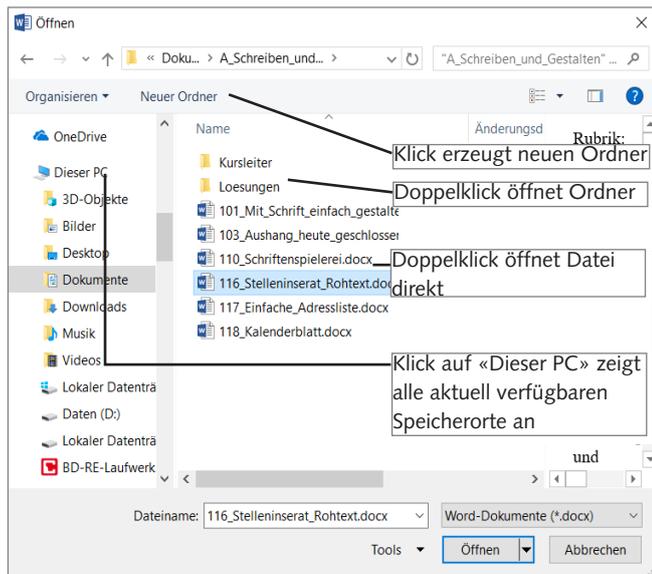
▶ **Text speichern (S. 40)**

Umbenennen in einer Anwendung: «Öffnen» und «Speichern unter». Eine häufig benutzte Methode, um Dokumente in verschiedenen Varianten zu erhalten, ist das sofortige Speichern nach dem Öffnen eines Dokuments unter einem anderen Namen oder an einem anderen Speicherort. In diesem Fall hier wollen Sie Ihre ursprüngliche Übungsdatei nicht überschreiben, sondern immer wieder darauf zurückgreifen können.

Datei aus dem Archiv öffnen – und sofort wieder speichern

Um ein bereits bestehendes Dokument bearbeiten zu können, wird mit Klick auf das entsprechende Symbol und dem Ansteuern der richtigen Datei das gewünschte Dokument von Festplatte, USB-Stick, CD usw. in den Arbeitsspeicher (RAM) geholt und am Bildschirm angezeigt.

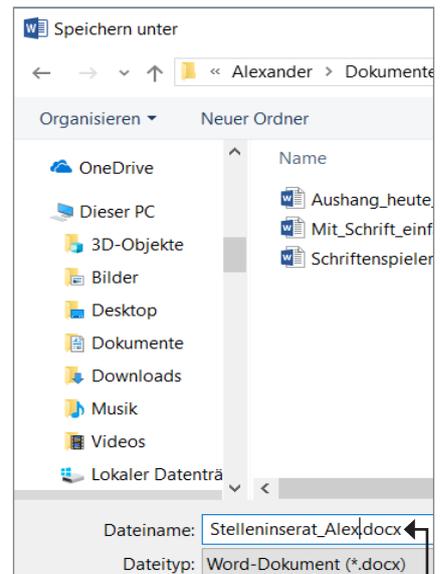
Ändern Sie jetzt über die Dialogbox «Speichern unter» den Dateinamen in «Stelleninserate_IhrName» und bei Bedarf auch den Speicherort.



In Dialogbox «Öffnen» gewünschte Datei doppelklicken

Der Aufruf des Speichervorgangs erfolgt über Menü ▶ Datei

- ▶ Speichern ununter
- ▶ Durchsuchen ◀



In Dialogbox «Speichern unter» den Dateinamen ändern

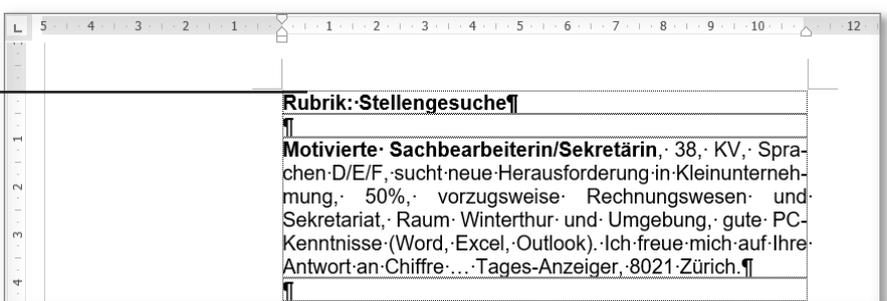
Textbegrenzungen einblenden

In der Seitenlayoutansicht stellen die Textbegrenzungslinien eine Orientierungshilfe dar. Der Aufruf ist umständlich. Versuchen Sie es trotzdem: Sonderregister ▶ Datei ▶ Optionen ▶ Erweitert ▶ Dokumentinhalt anzeigen ▶ Textbegrenzungen anzeigen ◀.

Fertig bearbeitetes Stelleninserat

Textbegrenzung

Vergessen Sie nicht die Textbegrenzung nach dieser Aufgabe wieder zu entfernen. Sie stört bei Texten mit mehreren Absätzen, weil jeder einzelne mit einer Begrenzungslinie dargestellt wird.

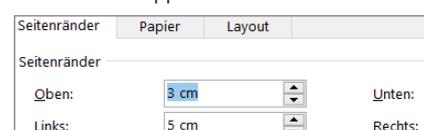


Seitenränder festlegen

Damit das Stelleninserat ungefähr so aussieht, wie es in der Zeitung erscheinen wird, ändern Sie zuerst die Grösse des Satzspiegels. Verändern Sie die Seitenränder (oben und unten je 3 cm sowie links und rechts je 5 cm). Springen Sie dazu jeweils von Feld zu Feld mit der Tabulatortaste und geben Sie die entsprechende Zahl ein; die Masseinheit «cm» ist nicht notwendig. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche «OK».

Dialogbox «Seite einrichten»

öffnen über Doppelklick auf obere Linealhälfte



Textelemente verschieben und korrigieren

Verändern Sie den Inhalt des Stelleninserates gemäss nachfolgenden Vorschlägen oder passen Sie den Inhalt Ihren persönlichen Bedürfnissen an:

Teilzeit 50% statt 80%	markieren und darüberschreiben
Alter 38 statt 47	markieren und darüberschreiben
Sprachkenntnisse an den Anfang stellen	markieren, ausschneiden, einfügen auf die erste Zeile nach dem Wort KV, ...
PowerPoint streichen bzw. löschen	markieren und mit «Delete» löschen
Arbeitsort Winterthur statt Zürich-Nord	markieren und darüberschreiben

Text formatieren

Jetzt versuchen Sie noch ein paar einfache Textgestaltungen auszuführen. Markieren Sie den ganzen Text bzw. einzelne Textelemente und gestalten Sie diese wie folgt:

Ganzer Text: Schriftart	Schriftart Arial
Ganzer Text: Schriftgrösse	Schriftgrad 12 Punkte
Titel «Rubrik: Stellengesuche»	Schriftschnitt fett
«Motivierte Sachbearbeiterin/Sekretärin»	Schriftschnitt fett
Ganzer Text	Textausrichtung «Blocksatz»

F im Menü «Start»

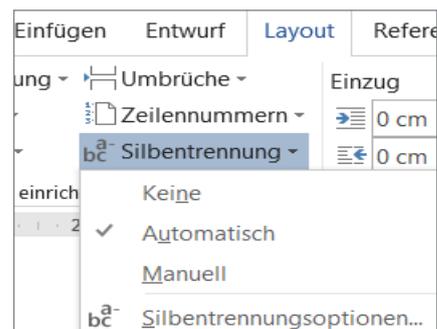
Silbentrennung

Auf keinen Fall sollten Sie eine Trennung dadurch erzwingen, dass Sie einen normalen Trennstrich mitten im Wort eintippen. Rutscht das Wort nach weiteren Korrekturen nämlich an eine andere Position, bleibt Ihr manuell eingegebener Trennstrich erhalten.

Geben Sie immer die Tastenkombination **Ctrl** + **⇧** ein. Das «weiche Trennzeichen» verschwindet nämlich beim Drucken automatisch, falls es sich nicht mehr am rechten Rand des Textes befindet. Es kann auf dem Bildschirm mit den anderen Formatierungssymbolen ausgeblendet werden.

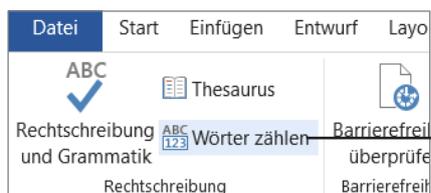
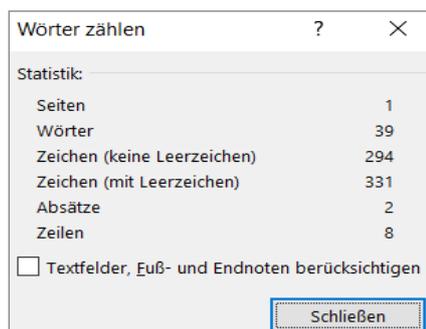
Automatische Silbentrennung

Menü ▶ Seitenlayout ▶ Silbentrennung ◀



Dateieigenschaften – Statistik

Vor der Aufgabe eines Zeitungsinserates möchten Sie für die Preisberechnung wissen, wie viele Zeilen bzw. Wörter oder Buchstaben Ihr Inserat umfasst. Falls Textteile markiert sind, werden nur die entsprechenden Wörter, Zeichen etc. gezählt.



Der Befehl «Wörter zählen» unter Menü «Überprüfen»



Übungsthemen

- Tabelle erstellen, Spaltenbreite anpassen
- Text eingeben, nächste Zelle anspringen
- Tabelle teilen, Zellen markieren und formatieren

Tabelle erstellen und ausfüllen

Am Anfang eines neuen Dokuments fügen Sie mit Hilfe des Symbols eine Tabelle mit fünf Spalten und zwei Zeilen ein.

Beim Ausfüllen der Tabelle springen Sie mit der Tabulatortaste jeweils in die nächste Zelle. Drücken Sie  in der letzten Zelle, wird automatisch eine neue Zeile angefügt.



Symbol «Tabelle»



Tabulatortaste

Tabellenverschiebepunkt
(Anfasser zum Verschieben oder Markieren)

Zellenendzeichen

Zeilenendzeichen

Grössenziehpunkt (Anfasser zum Vergrössern)

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
Muster	Maja	Mühleweg 38	5000	Aarau
Zwahlen	René	Baslerstrasse 39	6000	Luzern
Meisterhans	Cornelia	Ackersteinweg 3	4600	Oltene
Meier	Kurt	Bucheggstrasse 22	8000	Zürich
Bisegger	Monika	Rütlistrasse 15	8400	Winterthur

Titel über Tabelle setzen oder Tabelle teilen

Beginnt Ihr Dokument mit einer Tabelle und steht der Cursor ganz am Anfang (in der ersten Zelle ganz vorne), wird beim Drücken der Taste  ein leerer Absatz vor die Tabelle gesetzt. Dies ist vor allem dann dienlich, wenn Sie nachträglich über der Tabelle noch einen Titel einfügen möchten.

Innerhalb einer Tabelle kann eine Teilung durchgeführt werden, um einen ganz normalen Textbereich einzufügen. Setzen Sie dazu den Cursor an den betreffenden Ort und drücken Sie die Tastenkombination   .

Tabelle formatieren und bearbeiten

Versuchen Sie aufgrund der gewonnenen Erfahrungen nachfolgende Arbeitsschritte auszuführen. Weitere Hinweise finden Sie im Merkblatt «Tabellen».

- Markieren Sie die ganze Tabelle und wählen als Schriftart «Arial»
- Markieren Sie die Spalte «Ort» und formatieren den Text «Fett»
- Markieren Sie die Zeile «Meisterhans Cornelia», Schriftfarbe «Blau»
- Die Spaltenbreite der Spalte «PLZ» ist durch Ziehen zu verkleinern
- Passen Sie die Spaltenbreiten der ganzen Tabelle dem Inhalt an (Auto-Anpassen)
- Vergrössern Sie die Abstände vor und nach jedem Absatz (6 pt)
- Machen Sie die Gitternetzlinien für den Druck unsichtbar
- Sortieren Sie die Tabelle alphabetisch nach Namen
- Sortieren Sie die Tabelle nach Postleitzahlen aufsteigend
- Fügen Sie nach der Zeile «Meier Kurt» eine neue leere Zeile ein
- Fügen Sie vor der ersten Spalte eine neue Spalte ein
- Fügen Sie nach der letzten Spalte eine neue Spalte ein
- Löschen Sie die eingefügte leere Zeile
- Löschen Sie die leeren Spalten
- Oberhalb der Tabelle ist eine Überschrift einzusetzen
- Markieren Sie drei nicht zusammenhängende Zellen

▶ Tabellen (S. 52)



Tabellenbereiche löschen

Haben Sie einen Tabellenbereich markiert und drücken die Taste , so wird nur der Inhalt gelöscht. Tabellenbereiche selbst (d.h. Zeilen, Spalten oder die ganze Tabelle) löschen Sie mit  oder über das Symbol «Ausschneiden».



Übungsthemen

- Grundeinstellungen einer Seite verändern, Tabelle erstellen
- Mehrzeilige Einträge machen, Zellen einfärben



Mit der Tabellenfunktion lassen sich auf relativ einfache Art auch Kalenderblätter oder Stundenpläne gestalten. Gestalten Sie ein Kalenderblatt nach Ihren Bedürfnissen.

Die grundlegenden Techniken zur Bearbeitung von Tabellen und zur Navigation innerhalb von Tabellen finden Sie auf dem Themenblatt «Tabellen» weiter hinten.

Tabellen (S. 52)

Hinweise zur Erstellung

- Wählen Sie über Doppelklick auf das Lineal in der Dialogbox «Seite einrichten» das «Querformat» und eine Randbreite von je 1 cm.
- Verwenden Sie für Titel und Tabellenbeschriftung eine relativ grosse, gut lesbare serifenlose Groteskschrift.
- Fügen Sie eine Tabelle mit 7x7 Zellen ein, schreiben Sie in die erste Zeile die Wochentage und darunter die Tage des Monats in die entsprechenden Zellen. Die Zellen vergrössern Sie in der Höhe, indem Sie mit zusätzliche leere Absätze in die Zellen einfügen.
- Fügen Sie in den entsprechenden Zellen den Namen von Geburtstagskindern oder Hinweise auf sonst wichtige Ereignisse ein.
- Zellen von besonders wichtigen Tagen können Sie mit einem Farb- oder einem Grauton aus der Farbpalette einfärben. Tun Sie dies über **► Tabellentools ► Entwurf ► Schattierung ◀**.

März 2009

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17 Ursula	18	19	20 Peter	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



Übungsthemen

- Füllung für Orientierungs- und Schreiblinie
- Absatzabstände, Absatzrahmen, Sonderzeichen

Sie erstellen ein «manuelles Formular». Für das spätere Ausfüllen des Formulars sind anstelle von Datenfeldern Schreiblinien vorzusehen, welche mit Fülltabulatoren recht einfach zu gestalten sind.

Sie können selbstverständlich anhand des vorgegebenen Musters einen ganz persönlichen Anmeldetalon für eine andere konkrete Anwendung ausarbeiten.

Hinweise zur Erstellung

- Als Grundschrift ist eine serifenlose Groteskschrift empfohlen (z.B. Arial, 9, 10 oder 11 pt, je nach Platzverhältnissen).
- Die Linie unterhalb des Titels ist mit einer Rahmenlinie realisiert. Stellen Sie diese erst nach dem Schreiben des ganzen Textes her oder fügen Sie mindestens noch ein paar leere Absätze ein, bevor Sie den Cursor im zu unterstreichenden Absatz positionieren und über das entsprechende Symbol die Linie schliesslich einfügen.
- Schreib- und Orientierungslinien mit Fülltabulatoren erreichen Sie mit zwei Tabstopps, wobei der letzte Tabstopp das gewünschte Füllzeichen (Punkte oder ausgezogene Linie) enthält.
- Die notwendigen Sonderzeichen (□, ○) für Markier- und Auswahlfelder holen Sie über Menü bzw. Menü ▶Einfügen ▶Symbol ◀ in der Schriftart «Wingdings». Damit sich diese Sonderzeichen vom nachfolgenden Text etwas abheben, können Sie dies ausnahmsweise mit zwei Leerzeichen oder einem zusätzlichen Tabstopp erreichen.
- Denken Sie an den notwendigen Freiraum zwischen den auszufüllenden Datenzeilen. Am einfachsten erreichen Sie diesen Freiraum mit Absatzabständen (z.B. Abstand nach: 12 pt oder 18 pt).



Menü ▶Start ▶Absatz◀
Symbol «Rahmenlinie unten»

Sie können eine durchgezogene Linie auch ganz einfach definieren, indem Sie drei Minuszeichen in eine Zeile schreiben und mit der Absatztaste bestätigen.

Orientierungslinie
Schreiblinie

Anmeldetalon¶

Kostenlose Weiterbildungsveranstaltungen zu verschiedenen Office-Themen für interessierte Anwenderinnen und Anwender mit Alltagskenntnissen.¶

¶

Ich melde mich an für → □ Seriendruck (Datenquelle Outlook) → 27.10.2009, 09-12 Uhr¶

→ □ Excelobjekte in Worddateien 02.11.2009, 13-17 Uhr¶

→ □ Text und Grafik 09.11.2009, 09-16 Uhr¶

→ □ PowerPoint-Präsentationen 16.11.2009, 16-20 Uhr¶

¶

Name:Vorname → ¶

Strasse → ¶

PLZ-Ort → ¶

Geburtsdatum → ¶

Telefon → ¶

E-Mail-Adresse → ¶

¶

Arbeite mit Version → ○ MS-Office 2007 ↵

→ ○ MS-Office 2003 ↵

→ ○ MS-Office 2002 (XP)¶

¶

Datum, Unterschrift → ¶

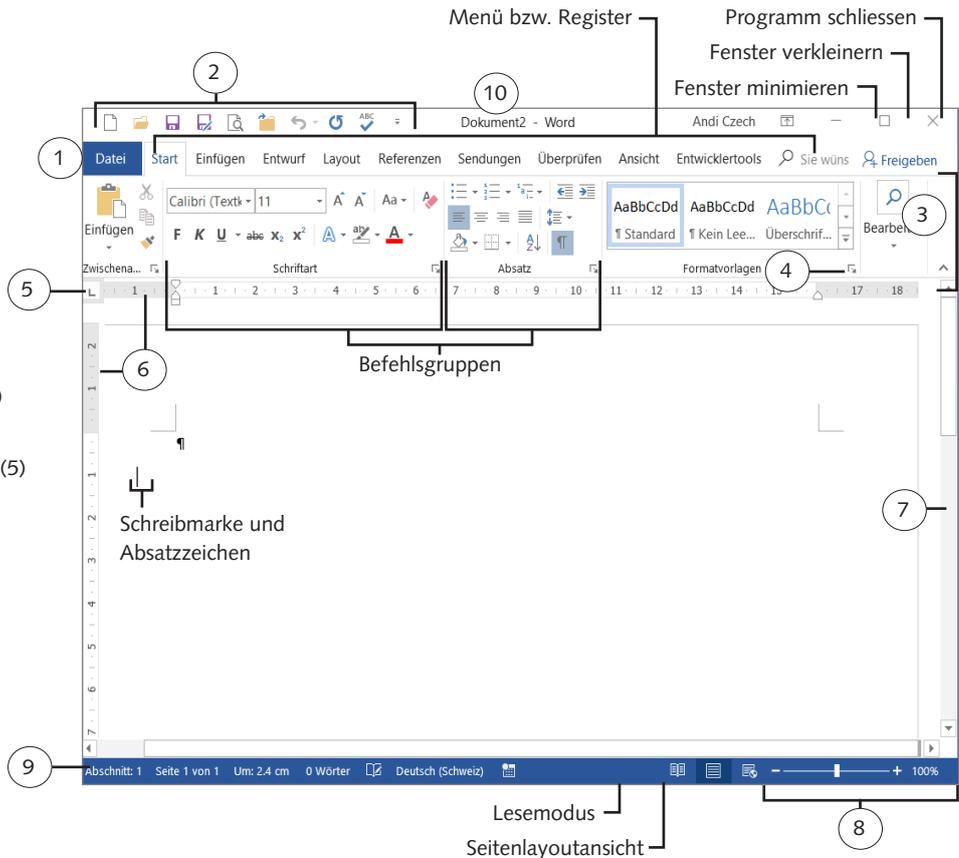
¶

Bitte einsenden bis spätestens 15. Oktober 2009 an ¶



Fenster-Elemente Word 2016

- Sonderregister «Datei» (1)
(Neu, Öffnen, Speichern, Drucken etc.)
- Schnellzugriff (2)
- Menüband «Start» (3)
- Aufruf Dialogfenster der Befehlsgruppe (4)
- Symbol für verschiedenartige Tabstopps (5)
- Lineal (6)
- Bildlaufleiste (7)
- Zoomsteuerung (8)
auch mit **Ctrl** + Mausrad
- Statusleiste (9)
- Dokumentname (10)



Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern

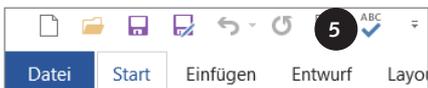
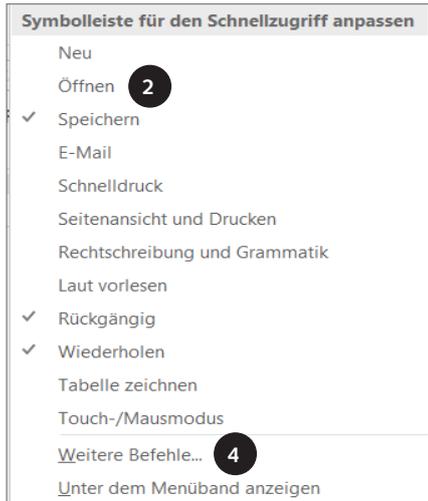
In Word 2016 sind einige wichtige und häufig benutzte Befehle auf der Programmoberfläche nicht vorhanden, sie sind jetzt nur über die entsprechende Tastenkombination oder über eine Folge von Mausklicks erreichbar. Dies lässt sich jedoch über das Anpassen der «Symbolleiste für den Schnellzugriff» auf einfache Art ändern.

Wie Sie in der Abbildung links sehen, erscheinen die Einträge, welche bereits über ein Häkchen verfügen, als Symbol oben im Schnellzugriff. Erweitern Sie diesen nun.

1. Klick auf Pfeil rechts neben dem letzten Symbol
2. Klick auf einen nicht aktivierten Eintrag (z.B. Öffnen, Seitenansicht und Drucken, Rechtschreibung und Grammatik)
3. Den Vorgang wiederholen bis der Schnellzugriff Ihren Wünschen entspricht

Wenn Sie noch weitere Befehle in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen oder die Reihenfolge der Symbole ändern wollen, so können Sie dies in einer übersichtlichen und einfach zu bedienenden Dialogbox tun.

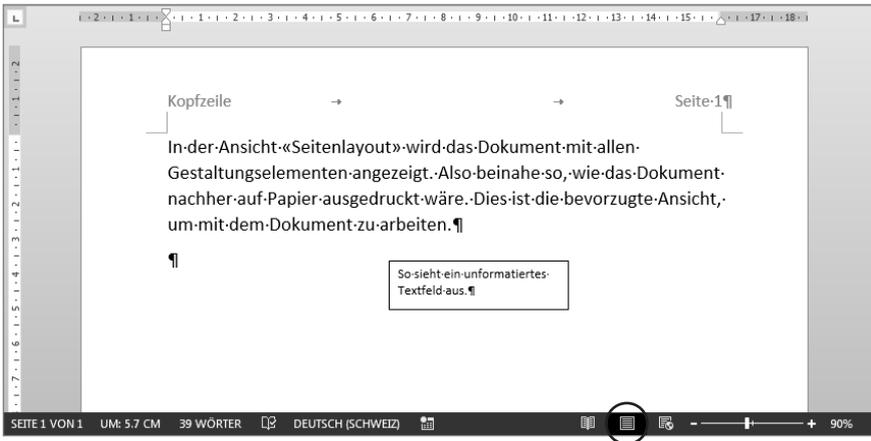
1. Klick auf Pfeil rechts neben dem letzten Symbol
4. Klick auf Eintrag «Weitere Befehle»



Symbole wieder entfernen

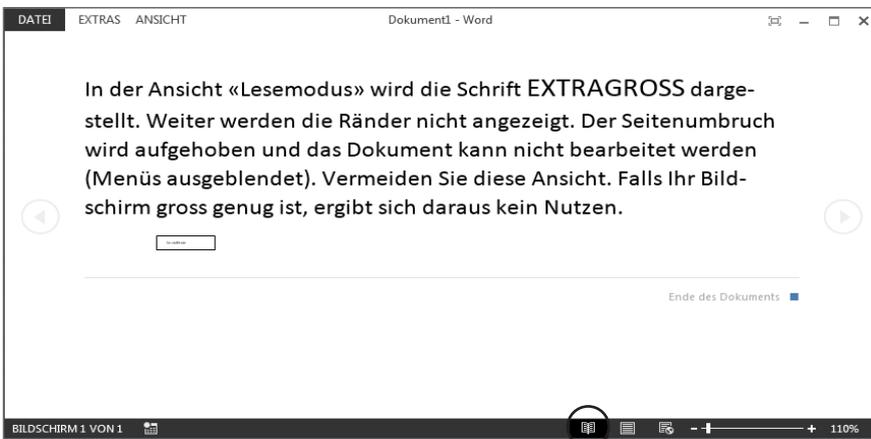
Wollen Sie eingefügte Befehle wieder entfernen, so geht dies ebenfalls sehr effizient.

5. Rechtsklick auf das zu entfernende Symbol, dann den obersten Eintrag «Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen» anklicken



Ansicht «Seitenlayout»

Standardansicht für das Schreiben und Gestalten von Texten



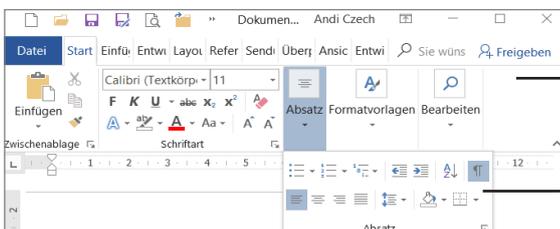
Ansicht «Lesemodus»

Ansicht sporadisch benutzt bei kleinen Bildschirmen (Notebook)



Menü «Einfügen»

Je nach gewähltem Register (hier auch Menü genannt) verändern sich im Menüband die angezeigten Befehlsgruppen und Befehle.



Menüband «Start» verkleinert

Je nach aktueller Fenstergrösse werden einzelne Befehlsgruppen zusammengefasst und per Mausklick sichtbar gemacht.

Aufgeklappte Befehlsgruppe «Absatz»

Cursor und Mauszeiger – Spontanformatierung über Doppelklick

Je nach Position im Programmfenster ändert sich das Aussehen des Mauszeigers und damit auch die Mausfunktion bei Klick oder Doppelklick. Mit Doppelklick auf einen leeren Textbereich lassen sich Absatzformatierungen wie Ausrichtung oder Tabstopps intuitiv einrichten.



Einfüge-Cursor linksbündig
Doppelklick und eingeben



Mauszeiger innerhalb des
Textbereichs



Blinkender Cursor (Standard)
am Standort der Einfügemarke



Einfüge-Cursor zentriert
Doppelklick und eingeben



Mauszeiger am linken Rand
in Markierungsleiste



Einfüge-Cursor rechtsbündig
Doppelklick und eingeben



Mauszeiger in Menüleiste,
in Symboleisten, im Lineal



Markieren mit der Maus im Textbereich

Form des Mauszeigers im Satzspiegel: 

Cursor an bestimmten Ort stellen	Mauszeiger an Ort bewegen, Klick
Wort markieren	Mauszeiger zu Wort bewegen, Doppelklick
Satz markieren	Mauszeiger in Satz bewegen,  Klick
Absatz markieren	Mauszeiger in Absatz bewegen, Tripelklick (3x)
Zusammenhängenden Text markieren	Mauszeiger an Anfang der Textstelle klicken Taste  gedrückt halten an Ende der Textstelle klicken

Markieren mit der Maus in der Markierungsspalte

Form des Mauszeigers links des Satzspiegels: 

Zeile markieren	Im Randbereich Klick links vor die Zeile
Absatz markieren	Doppelklick links vor den Absatz
Ganzes Dokument markieren	Tripelklick links vor den Text oder Taste  gedrückt halten und Klick links vor den Text

Markieren mit der Tastatur

Zeichenweise nach links/rechts markieren	 ← /  →
Zeilenweise nach oben/unten markieren	 ↑ /  ↓
Wortweise links des Cursors markieren	  ←
Wortweise rechts des Cursors markieren	  →
Bis ans Zeilenende markieren	 
Bis an den Zeilenanfang markieren	 
Bis zum Textbeginn markieren	  
Bis Textende markieren	  
Ganzen Text markieren	 

Mehrfachmarkierung

Ab Word-Version 2002 ist die Mehrfachmarkierung möglich. Nicht zusammenhängende Textstellen können gleichzeitig markiert und dadurch in einem Arbeitsgang bearbeitet werden.

Die Schlüsseltaste für Mehrfachmarkierung ist die Taste . Angenommen, Sie möchten verschiedene, nicht zusammenhängende Wörter in einem Text fett oder kursiv auszeichnen, dann halten Sie nach der ersten Markierung die Taste  gedrückt und fahren mit der Markierung fort.

Einen vertikalen Textblock markieren

Ein frei wählbarer Textblock kann markiert werden, indem bei gedrückter Taste  mit der Maus über den Text nach rechts unten «gefahren» wird. Eine eher seltene Anwendung wäre: einen ca. 2 cm breiten Streifen mit einer andern Schriftfarbe zu gestalten. Diese Textblockmarkierung funktioniert aber nicht in Tabellenzellen.

Markierung aufheben

Egal welche Methode Sie zum Markieren verwenden, es gibt nur zwei Möglichkeiten, eine Markierung wieder zu entfernen: Sie drücken entweder eine Cursor-Pfeiltaste oder klicken eine Position im Dokument an, die ausserhalb der Markierung liegt.

Neben Maus und Tastatur können Sie auch mit der Funktionstaste F8 arbeiten, um bestimmte Elemente schnell zu markieren. Sobald Sie F8 drücken wird der Erweiterungsmodus aktiviert. In der Statuszeile erscheinen die Buchstaben ERW (für Erweiterte Markierung) dann hervorgehoben. Durch jedes weitere Drücken der Taste F8 markieren Sie die nächstgrössere Texteinheit. Details zu dieser doch recht eigenartigen Markierungstechnik können Sie in der Wordhilfe abrufen.¶

Neben Maus und Tastatur können Sie auch mit der Funktionstaste F8 arbeiten, um bestimmte Elemente schnell zu markieren. Sobald Sie F8 drücken wird der Erweiterungsmodus aktiviert. In der Statuszeile erscheinen die Buchstaben ERW (für Erweiterte Markierung) dann hervorgehoben. Durch jedes weitere Drücken der Taste F8 markieren Sie die nächstgrössere Texteinheit. Details zu dieser doch recht eigenartigen Markierungstechnik können Sie in der Wordhilfe abrufen.¶



Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein Werkzeug des Betriebssystems Windows und stellt einen Hilfsbehälter dar. Alle Arten von Daten, welche nach einer Markierung entweder kopiert oder ausgeschnitten werden, befinden sich anschliessend in der Zwischenablage. Die normale Windows-Zwischenablage enthält jeweils nur die zuletzt ausgeschnittene oder kopierte Objektmenge beim Einfügen. Mit verschiedenen Einfügemethoden lassen sich Daten der Windows- und Office-Zwischenablage in jede beliebige Windows-Anwendung einfügen.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Die Funktionen «Ausschneiden», «Kopieren» und «Einfügen» können auf unterschiedliche Art und Weise ausgeführt werden.

Beim Kopieren wird der markierte Teil nicht aus dem Text entfernt, sondern eine Kopie davon in die Zwischenablage gestellt. Mit Ausschneiden verschwindet das markierte Element aus dem ursprünglichen Textbereich. Es ist aber nicht gelöscht, es steht in der Zwischenablage ja immer noch zu Verfügung.

Beim Einfügen werden die Daten aus der Zwischenablage geholt und an der aktuellen Cursorposition in den Text eingefügt. Die Zwischenablage wird dadurch nicht geleert, so dass ihr Inhalt beliebig oft eingefügt werden kann.

Mit der rechten Maustaste wird ein Kontextmenü eingeblendet, so genannt, weil kontext-, also situationsabhängig eine Auswahl von Menüfunktionen an der gewünschten Position verfügbar ist.

Verschieben oder Kopieren mit Drag & Drop

Mausaktionen mit «Drag & Drop» haben die gleiche Wirkung wie «Ausschneiden» oder «Kopieren» und «Einfügen», werden aber in der Zwischenablage nicht aufgenommen bzw. nicht gesammelt.

Markieren Sie zum Verschieben einen Textteil oder ein Objekt. Sie zeigen mit dem Mauszeiger auf das markierte Objekt (im schwarzen Bereich) und halten die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Mauszeiger an die neue Einfügeposition und lassen Sie dort die Maustaste los.

Beim Kopieren mit Drag & Drop wird eine Kopie des markierten Textteils an einer andern Stelle eingefügt. Vorgehen analog Verschieben: Sie halten aber beim Ziehen des Objektes die Taste Ctrl ständig gedrückt.

Die Zwischenablage im Aufgabenbereich

Die Office-Zwischenablage kann neuerdings bis zu 24 Elemente nacheinander aufnehmen. Die gesammelten Objekte der Office-Zwischenablage können im Aufgabenbereich am linken Bildschirmrand eingeblendet werden, was in der Regel sehr nützlich ist.

Die Inhalte der Zwischenablage werden der Reihe nach aufgelistet, das zuletzt ausgeschnittene bzw. kopierte Objekt ist zuoberst. In der Funktionsleiste (rechts) wird eine «Einfüge»- und eine «Löschen»-Funktion angezeigt. Auch lassen sich daraus mehrere Objekte gleichzeitig markieren und einfügen.

Aufruf über Kontextmenü

Rechtsklick ▶ Ausschneiden ◀

Rechtsklick ▶ Kopieren ◀

Rechtsklick ▶ Einfügeooptionen ▶ Symbol ◀

Tastenkürzel (Shortcuts)

Ausschneiden Ctrl X

Kopieren Ctrl C

Einfügen Ctrl V

Aufruf über Symbole



Ausschneiden



Kopieren



Einfügen



Verschieben



Kopieren



Zwischenablage

Einblenden und Ausblenden der Zwischenablage

Aktuelle Inhalte der Zwischenablage:
Mit Klicken einfügen



Ein Dateiname kann theoretisch bis zu 255 Zeichen lang sein. Nicht verwenden dürfen Sie die Zeichen / \ ? * : | < > " (d.h. praktisch keine Sonderzeichen). Die Endung «.docx» wird automatisch hinter dem Dateinamen angehängt.



Symbol «Speichern»

Sie finden das Symbol direkt auf dem Bildschirm, nämlich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Arbeiten Sie noch unter dem Betriebssystem «Windows XP» sind die Arbeitsschritte im Wesentlichen gleich, aber die Dialogbox ist anders gestaltet.



▶ Speichern und Öffnen unter XP (S. 44)

Themen

- Bedeutung des erstmaligen Speicherns
- Text gezielt an einem Speicherort ablegen
- Textdokumente wiederverwenden und für andere Programme zugänglich machen

Erstmaliges Speichern eines Dokuments

Ein neu eröffnetes Dokument befindet sich vorerst im schnellen, aber flüchtigen Arbeitsspeicher «RAM». Das Ablegen bzw. Sichern auf einem Datenträger (Festplatte oder USB-Stick) heisst «Speichern». Beim erstmaligen Speichern eines Dokuments wird immer die Dialogbox «Speichern unter» angezeigt. Hier bestimmen Sie, an welchem Ort und unter welchem Namen der Text abgelegt wird. Für das Wiederauffinden des Dokuments ist es wichtig, dass Sie den Speicherort bewusst wählen und einen aussagekräftigen Dateinamen vergeben.

Speichern auf einem USB-Stick

1. Klick auf das Symbol «Speichern» oder  , die Dialogbox «Speichern unter» öffnet sich
2. Bei Bedarf m Rollbalken nach unten ziehen bis «Dieser PC» erscheint
3. Klick auf den Eintrag «Dieser PC»
4. Bei Bedarf wiederum den Rollbalken nach unten ziehen
5. Doppelklick auf den gewünschten Speicherort (hier der USB-Stick)
6. Den vorgeschlagenen Dateinamen akzeptieren oder neu eingeben
7. Klick auf die Schaltfläche «Speichern»

Speichern in einem vorhandenem oder neuen Ordner

Beim erstmaligen Speichern springt Word zuerst in den vorgegebenen Ordner «Dokumente». Sie wählen im Auswahlfenster mit Doppelklick Ihren gewünschten Unterordner oder erstellen bei Bedarf vorgängig noch einen neuen Ordner. Machen Sie dazu nur folgende Schritte:

1. Klick auf das Symbol «Speichern»
- 8a. Klick auf Symbol «Neuer Ordner», Namen eingeben, wegeklicken oder
- 8b. Doppelklick auf einen schon vorhandenen Ordner
9. Siehe Schritte 6. und 7. oben

Speichern eines Dokuments in einer älteren Word-Version

Sie können Office Word 2016-Dokumente in verschiedenen Dateiformaten speichern. So auch für das Format «Word 97-2003-Dokument (*.doc)». Klicken Sie dazu während des Speichervorgangs auf die Auswahl «Dateityp» (siehe 10.) und wählen den entsprechenden Eintrag.

Wiederholtes Speichern – Back to the roots

Wenn Sie schon gespeicherte Textdokumente bearbeiten und danach die gemachten Änderungen ebenfalls sichern wollen, klicken Sie einfach auf das Symbol «Speichern». Die Dialogbox «Speichern unter» erscheint dann nicht, Dateiname und Speicherort bleiben für das aktualisierte Dokument erhalten.

Wiederverwendung von Dokumenten – Option «Speichern unter»

Wollen Sie immer wieder ähnliche Dokumente verwenden, so setzen Sie diese nicht neu auf, sondern Sie passen bestehende an. Für das Anlegen eines solchen Dokuments empfiehlt sich das immer gleichen Vorgehen:

- geöffnetes altes Dokument, Klick auf ▶Datei ▶Speichern unter◀
- Dateiname und/oder Speicherort ändern, Speichervogang bestätigen
- Textinhalt für das neue Schriftstück anpassen
- Dokument abermals speichern und dann bei Bedarf ausdrucken

1 Symbolleiste für den Schnellzugriff

2 Standardspeicherort

3 Dieser PC: Anzeige aller angeschlossenen Speicher (Laufwerke)

6 Dateiname: Die Wahl.docx

7 Speichern

Gewünschter Speicherorte, angezeigt in der Adresszeile der Dialogbox «Speichern unter»

8a Darstellung der Dateien festlegen (z.B. als Symbole oder Liste)

8b In der Dialogbox «Speichern unter» einen neuen Ordner erstellen

Menü ▶ Datei
▶ Speichern unter ◀

10

Dialogbox «Speichern unter»

Bereits existierende Dokumente im aktuell angezeigten Speicherort

Wahl eines bereits existierenden Laufwerks oder Ordners

Eingabe eines neuen Dateinamens

Speichern als ältere Version oder PDF



Themen

- Öffnen oder Speichern
- Text von einem USB-Stick öffnen
- Text von Standardordner oder Unterordner öffnen

Öffnen oder Speichern?

Die beiden zu bedienenden Fenster sehen fast gleich aus, der Vorgang ist sehr ähnlich. Das kann zu Verwechslungen führen und zum Verlust der betreffenden Dokumente. Hier ist der wichtige Tipp:

- Arbeiten Sie an einem Text oder möchten Sie die Arbeit gerade beenden, dann müssen Sie speichern.
- Wollen Sie gerade die Arbeit mit einem bereits bestehendem Dokument aufnehmen und ist dieses nicht auf Bildschirm oder Taskleiste am unteren Bildschirmrand, so müssen Sie öffnen.

Öffnen – bestehendes Dokument zur Bearbeitung bereit machen

Der gesuchte Text befindet sich bereits in Ihrem Ablagesystem (Festspeicher). Um ihn weiter bearbeiten zu können, laden Sie ihn von dort wieder in den flüchtigen Arbeitsspeicher «RAM». Dieser Vorgang heisst «Öffnen».

Der einfachste Weg zum Öffnen eines Dokuments ist ein Klick auf die Datei in der Liste der zuletzt benutzten Dateien (Backstage).

1. Klick auf Menü ►Datei ►Öffnen◄
2. Klick auf die gewünschte Datei, falls diese erscheint

Öffnen über die Dialogbox

Wird die gewünschte Datei nicht in der Liste der zuletzt verwendeten angezeigt, überlegen Sie zuerst, an welchem Speicherort Sie den Text zuvor abgelegt haben. Dann können Sie den Speicherort effizient ansteuern und müssen sich nicht mühsam durch das ganze Ablagesystem klicken.

Öffnen von einem USB-Stick

3. Klick auf Menü ►Datei ►Öffnen ►Durchsuchen◄ oder
4. Bei Bedarf am Rollbalken nach unten ziehen bis «Dieser PC» erscheint
5. Klick auf den Eintrag «Dieser PC»
6. Bei Bedarf rechten den Rollbalken nach unten ziehen
7. Doppelklick auf den gewünschten Speicherort (hier der USB-Stick)
8. Klick auf den gewünschten Dateinamen
9. Klick auf die Schaltfläche «Öffnen»

Öffnen aus einem vorhandenen Ordner

Beim Öffnen eines bestehenden Dokuments springt Word standardmässig in den Ordner «Dokumente». Sie wählen im Auswahlfenster mit Doppelklick Ihren gewünschten Unterordner, bevor Sie die Auswahl des Dokuments treffen. Machen Sie dazu nur folgende Schritte:

3. Gleich wie oben Klick auf Menü ►Datei ►Öffnen ►Durchsuchen◄
10. Doppelklick auf einen gewünschten Ordner
11. Bei Bedarf auf weitere Unterordner doppelklicken
12. Siehe Schritte 8. und 9.

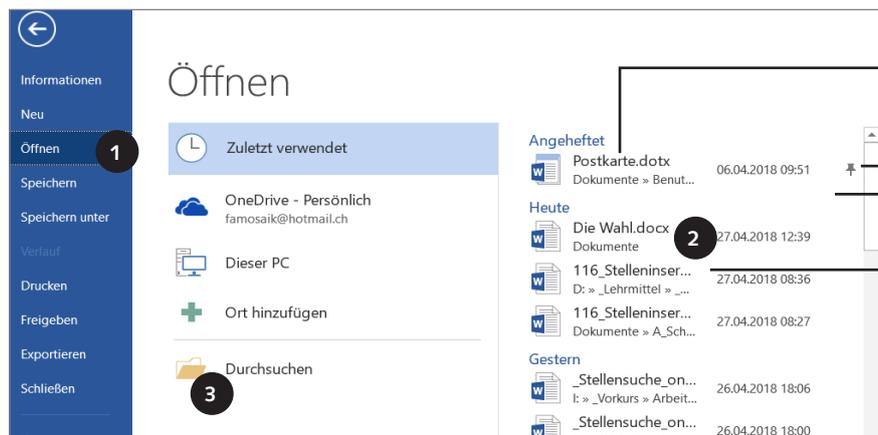


Ein Klick auf das Symbol «Öffnen» öffnet direkt die Dialogbox

Arbeiten Sie noch unter dem Betriebssystem «Windows 7» sind die Arbeitsschritte im Wesentlichen gleich, aber die Dialogbox ist ein wenig anders gestaltet.



Menü ▶ Datei ▶ Öffnen ◀



Dieses Dokument erscheint dauerhaft oben in der Liste. Mit einem Klick auf das Symbol kann es von dort wieder entfernt werden.

Über Klick auf das Symbol können Dateien dauerhaft an die Liste angeheftet werden

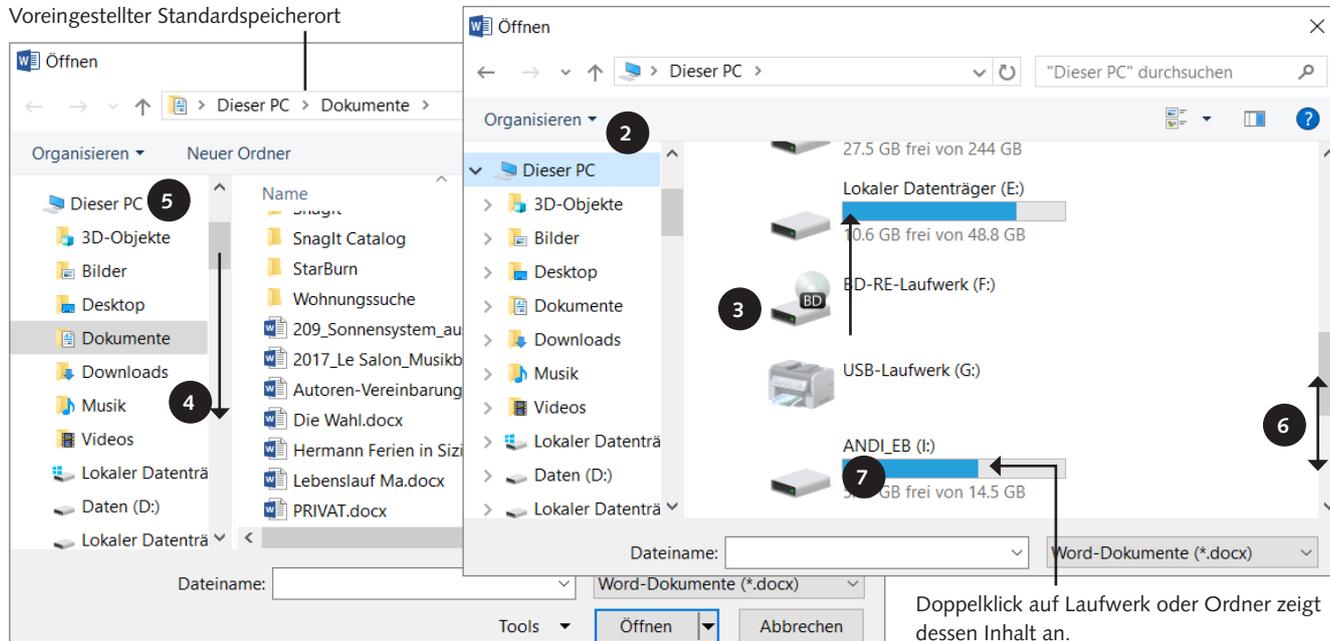
Der Klick auf eines der zuletzt verwendeten Dokumente öffnet dieses direkt.

Ein Klick auf «Durchsuchen» ruft das Dialogfenster «Öffnen» auf. Wie gewohnt können hier die Textdokumente geöffnet werden.

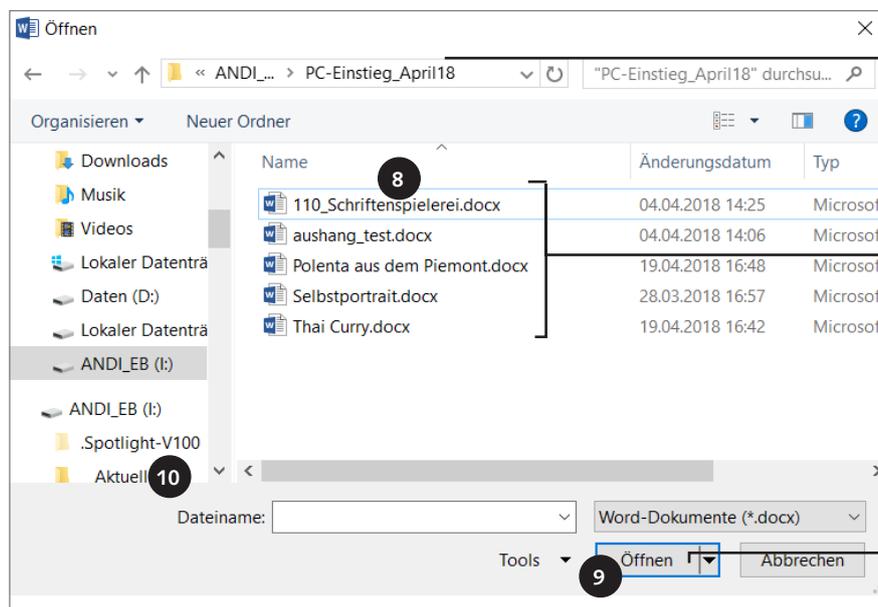


Menü ▶ Datei ▶ Öffnen ▶ Dieser PC ◀

Voreingestellter Standardspeicherort



Doppelklick auf Laufwerk oder Ordner zeigt dessen Inhalt an.



Anzeige des aktuellen Ablageorts

Diese Dokumente befinden sich im aktuell eingestellten Speicherort, also auf dem USB-Stick (Wechseldatenträger) im Ordner «PC-Einstieg_April18». Wollen Sie ein Dokument direkt öffnen, so können Sie dieses doppelklicken.

Ein Klick auf die Schaltfläche «Öffnen» öffnet die in der Dialogbox markierten Dokumente.



Themen

- Seitenansicht ein- und ausblenden
- Drucken des ganzen Dokuments
- Einstellungen für den Druckauftrag
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Hier zwei wertvolle Empfehlungen vor dem Drucken:

- Bei grösseren Textmengen Dokument vorher speichern, da die meisten Blockierungen am PC beim Druckvorgang auftreten.
- Um Papier zu sparen, ist es sinnvoll, das Dokument vorerst in der Seitenansicht zu prüfen und erst dann den Druckauftrag zu erteilen.

In Office 2016 ist die Seitenansicht (auch Druckvorschau genannt) in den Druckdialog integriert. Bei einem allfälligen Wechsel zwischen Hoch- und Querformat sehen Sie sofort, wie sich die Darstellung des Textes ändert.

Aufruf von Druckdialog und Layoutkontrolle

1. Klick auf Sonderregister «Datei»
2. Klick auf Eintrag «Drucken»
3. Das Dokument als Ganzes begutachten (siehe rechts)
4. Bei Bedarf am unteren rechten Fensterrand über Schieberegler (Zoom) Ansichtsgrösse des Dokuments anpassen
5. Bei Bedarf auf Symbol «Zurück» klicken und letzte Änderungen im Dokument anbringen (Text neu gliedern, Leerseiten entfernen etc.)
6. Um den Druckvorgang jetzt tatsächlich auszulösen, allenfalls erneuter Aufruf des Druckdialogs und Klick auf die Schaltfläche «Drucken»

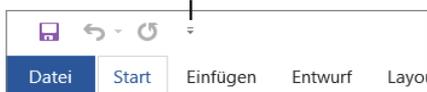
Einstellungen für den Druckauftrag

Im Druckdialog erscheint eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten. Betrachten Sie die Optionen in der Abbildung auf der gegen überliegenden Seite und testen Sie diese bei Interesse aus.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die Option «Seitenansicht und Drucken» gehört für ein komfortables und effizientes Arbeiten in die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Falls diese dort noch nicht erscheint, klicken Sie auf das Auswahlssymbol des Schnellzugriffs und wählen den Eintrag «Seitenansicht und Drucken» an. Detaillierte Informationen finden Sie auch auf dem Themenblatt «Arbeitsumgebung Word 2016».

Auswahlsymbol Schnellzugriff



▶ **Arbeitsumgebung Word (S. 36)**



Schliessen Sie danach die Datei, so wird diese aus dem Arbeitsspeicher entfernt. Verwenden Sie dazu das Symbol «Schliessen» in der rechten oberen Fensterecke. Für eine allfällige Weiterbearbeitung muss das Dokument dann wieder geöffnet werden.

Menü «Datei»

Druckoptionen

Seitenansicht

107_Kochrezept_illustrieren_Loesung.docx - Word

Drucken

Exemplare: 1

Drucker

HP Color LaserJet Pro M252 PC...
Bereit

Druckereigenschaften

Einstellungen

Alle Seiten drucken
Das gesamte Dokument drucken

Seiten:

Einseitiger Druck
Nur auf eine Seite des Blatts dr...

Sortiert
1;2;3 1;2;3 1;2;3

Hochformat

A4
21 cm x 29.7 cm

Benutzerdefinierte Seitenränder

1 Seite pro Blatt

Seite einrichten

Bündner Käsefondue

Zutaten für 4 Personen

100 g	Gerste
je 2 Stk	Rüebli, Zwiebel
1 Stk	Lauchstängel
4-5 Stk	Wirsingblätter
100 g	Knoblauchpaste
1 Stk	Kalbsfusar
400 g	geräuchertes Rindfleisch
2 Ei	Bratbutter
2 Stk	Eigelb
1 Stk	Rahm
	Salz, Pfeffer, ...

Zubereitung

- Zunächst schneiden wir den Lauch in feine Räder, Lorbeerblatt und Nelke.
- Nun dämpfen wir diese durch, gieszen 2 Liter V bei. Die in Stücke geschnitten kommen auch noch dazu, leise kochen.
- Erst jetzt schmecken wir schneiden das Rippel an beides wieder in den K...
- Unmittelbar vor dem Servieren schneiden die kochendhei...

Datum und Name

1 von 1

Menü ▶Datei ▶Drucken◀

Mit Klick auf das Pfeilsymbol geht es zur weiteren Bearbeitung zurück in die ursprüngliche Ansicht.

Vorschau auf das zu druckende Dokument, die Darstellungsgröße kann wie gewohnt unten rechts mit dem «Zoomregler» beeinflusst werden.

Hier können Sie zwischen verschiedenen Druckern auswählen.

Unter «Einstellungen» legen Sie fest, was genau gedruckt werden soll, z.B. nur die aktuelle Seite oder ein markierter Teil oder eine bestimmte Auswahl von Seiten.

Bei Bedarf wird hier das Papierformat eingestellt: «Hochformat» oder «Querformat» und auch die Größe des verwendeten Papiers

Hier besteht die Möglichkeit, die Seiten beim Drucken zu verkleinern, um Papier zu sparen. Statt nur eine Seite können auch zwei oder mehr Seiten auf jede A4-Druckseite zu Papier gebracht werden.

Die Seitennavigation steuert die Ansicht bei mehrseitigen Dokumenten

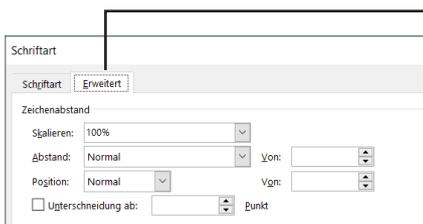


Schriftmerkmale verändern

Das Verändern verschiedener Schriftmerkmale wird «Zeichenformatierung» genannt. Grundsätzlich sind immer zwei Schritte notwendig: Markieren und anschliessend das Ausführen des Formatierungsbefehls. Alle Schriftmerkmale stehen in der Dialogbox «Schriftart» zur Verfügung, eine Standardauswahl davon je nach benutztem Programm im «Menüband», der in der «Formatierungspalette» oder der «Symbolleiste Format».

Dialogbox «Schriftart»

Menü ▶ Start ▶ Schriftart ▶

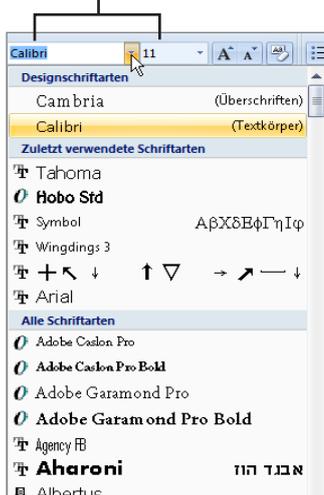


Unter Reiter «Erweitert» können mit «Skalieren» die Zeichen selber verbreitert oder aber mit «Abstand» nur der Zwischenraum verändert werden. Mit «Position» lassen sich Zeichen nach oben oder unten rücken (Höher-/Tieferstellen in pt) ohne die Zeichengrösse dabei zu verändern.



Über Klick auf «Als Standard festlegen» können die aktuell eingestellten Schriftmerkmale als Standard für das ganze Dokument oder auch für alle künftig zu erstellenden definiert werden.

Eingabefelder für Schriftart und Schriftgrösse



Sämtliche Textauszeichnungen können mit «Ctrl» «Space» aufgehoben werden.

Reiter «Schriftart»

Reiter «Erweitert»

Schrifteffekte

Durchgestrichen

Hochgestellt (m²)

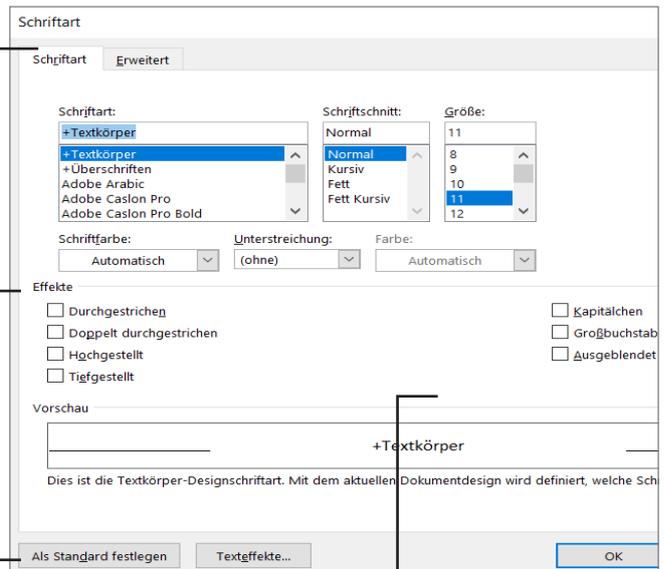
Tiefgestellt (H₂O)

Schattiert

Umriss

KAPITÄLCHEN

GROSSBUCHSTABEN



«Ausgeblendet» Text ist am Bildschirm an der Punktierung unter dem Text erkennbar, wird aber beim Drucken ausgelassen. Mit diesem Schrifteffekt werden häufig Anmerkungen für die Benutzer gemacht.

Listenfeld «Schriftart/Schriftgrösse»

Im aufgeklappten Schriftarten-Listenfeld werden im oberen Bereich die zuletzt benutzten Schriftarten (max. 10) zur Schnellauswahl aufgeführt. Nach dem Doppelstrich sind alle Schriftarten alphabetisch aufgelistet. Wenn sehr viele Schriftarten installiert sind, ist das Blättern im Listenfeld sehr zeitraubend. Um die gewünschte Schriftart schneller zu finden, werden die Anfangsbuchstaben der Schriftart in das Eingabefeld geschrieben. Die Liste springt dann automatisch zur entsprechenden Position.



Dieses bei den meisten Schriftarten vorangestellte Symbol «OpenType» signalisiert ein bestimmtes Schriftformat. OpenType ist ein von Microsoft und Adobe entwickeltes Format für Computer-Schriftarten (Fonts). Das OpenType-Format überwindet wesentliche Begrenzungen der weitverbreiteten Font-Formate TrueType und PostScript und ist Plattform-übergreifend.



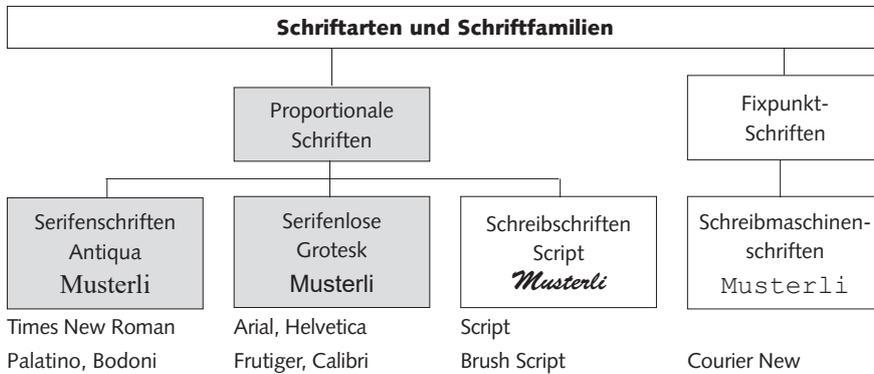
Dieses Symbol signalisiert den Font «TrueType». TrueType-Schriften sind ebenfalls frei skalierbar (eine beliebige Schriftgrösse kann gewählt werden) und wird von Windows direkt verwaltet.



Bei Schriften mit einem Druckersymbol handelt es sich entweder um residente Drucker- oder ATM-PostScript-Schriften. Für PostScript-Schriften muss ein zusätzliches Verwaltungsprogramm vorhanden sein (z.B. Adobe Type-Manager).



Typografie ist ein traditionsreiches Kunsthandwerk, das seit den Zeiten des Johannes Gutenberg (†1468) den Lettern und Drucksachen gewidmet ist. Die unendlichen typografischen Möglichkeiten erfordern ein überlegtes Vorgehen, um den wichtigsten Zweck aller Schriftgestaltung zu erreichen: Ein Text muss lesbar sein, sonst ist er nutzlos.



Am Computer werden heute mehrheitlich nur noch proportionale Schriften eingesetzt. Bei den proportionalen Schriften unterscheidet man grundsätzlich zwischen Antiqua- und Grotesk-Schriften, also Schriften mit oder ohne Serifen.

Antiqua-Schriften wirken lebendiger, individueller, traditionsbewusster und sind lesefreundlicher. Antiquas sind an den Serifen (Füsschen) zu erkennen. Serifen betonen den Schriftverlauf, die so genannte Leselinie, und lassen dadurch das Auge leichter an der einzelnen Zeile entlanggleiten.



Antiqua – Serifenschriften

Times New Roman 6 pt
Times New Roman 8 pt
Times New Roman 10 pt
Times New Roman 11 pt
Times New Roman 12 pt

Grotesk-Schriften wirken gradlinig, technischer, modern, unter Umständen klarer, aber nicht lesefreundlicher. Sie werden auch als serifenlose Schriften (sans serif) bezeichnet. Sie eignen sich für Titel, Tabellen und kurze Texte.



Grotesk – Serifenlose Schriften

Arial 6 pt
Arial 8 pt
Arial 10 pt
Arial 11 pt
Arial 12 pt

Für die Schreibmaschine mit ihren gleichmässigen Wagenschritten mussten entsprechende Fixpunktschriften mit gleich breiten Zeichen entwickelt werden. Man spricht von sog. «nicht proportionalen Schriften», wie z.B. die altbekannte Courier-Schrift.

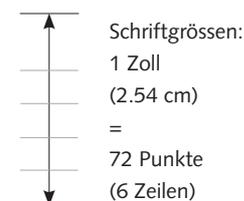
Schreibmaschinenschriften

verschwinden mehr und mehr. Sie gehören der Vergangenheit an.

Schrifthöhe und Zeilenabstand

Die proportionalen Schriften werden nicht mehr wie früher bei der Schreibmaschine in Bezug auf die Breite gemessen (10 oder 12 Zeichen pro Zoll), sondern entsprechend der Schrifthöhe definiert.

In der Typografie wird 1 Zoll (genau 2.54 cm) in 72 Punkte (pt) eingeteilt. Somit könnten theoretisch bei einer 12er-Schrift und einem Zeilenabstand von 12 Punkten sechs Zeilen pro Zoll geschrieben werden.



Damit aber eine bessere Lesbarkeit entsteht, wird der einfache Zeilenabstand (Durchschuss) vom Programm automatisch grösser gemacht als die Schrifthöhe, üblicherweise 120% der eigentlichen Schrifthöhe. Um grosse Word-Dokumente noch lesefreundlicher zu gestalten, wird häufig eine Serifenschrift 11 pt, Zeilenabstand 14 pt empfohlen.

In diesem Lehrmittel wird als Grundschrift «Slimbach Book» mit einer Schriftgrösse von 10 pt und einem Zeilenabstand von 13 pt verwendet.



Tabulatorsprünge

Tab

Tabulatorstopps



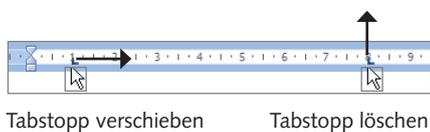
Tabulatoren sind frei definierbare Haltepunkte, auch Tabstopps genannt, an denen der Text ausgerichtet wird. Tabulatoren sind wichtige und relativ einfache Textgestaltungswerkzeuge eines Textverarbeitungsprogramms. Das Tabulator-Konzept beruht auf zwei Elementen: einerseits die Tabulatorsprünge mit der Tabulatortaste  und andererseits die Haltepunkte, welche bestimmen, wo zu stoppen ist und wie der Text dort weiter fließen soll. Es gibt vier verschiedene Tabulator-Typen: linksbündige, rechtsbündige, Zentrier- und Dezimal-Tabstopps.

Tabulatoren sind Bestandteil von Absatzformatierungen, deshalb hat das Dialogfenster «Absatz» eine Schaltfläche «Tabstopps...». Jeder Absatz (¶) kann andere Tabulatorstopps enthalten. Sind keine benutzerdefinierten Haltepunkte gegeben, so stoppt das Programm bei den Standardtabstopps (alle 1.25 cm). Es ist von Vorteil, Tabstopps vor dem Schreiben einzurichten. Dann werden die Einstellungen automatisch von einem Absatz zum nächsten vererbt und Ihr Text weist damit eine einheitliche und damit überschaubare Struktur auf.

Tabstopps im Zeilenlineal festlegen

Tabulatoren können direkt mit Klick auf den unteren Linealrand gesetzt werden.

Über Mausclick Auswahl des Tabstopp-Typs
Festlegen der gewählten Tabulatoren



Tabstopp verschieben

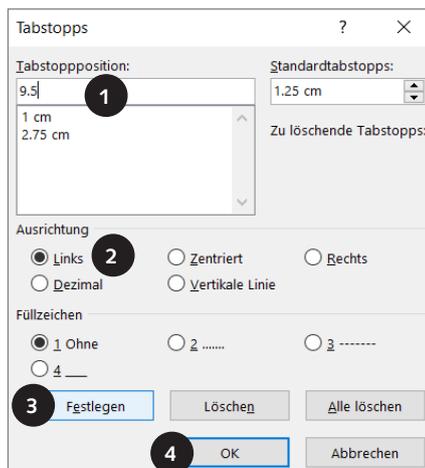
Tabstopp löschen

Tabstopps im Zeilenlineal verschieben oder löschen

Sie stehen mit dem Cursor in einem bestimmten Absatz oder markieren mehrere Absätze mit den gleichen Tabulatoren und verschieben die Tabulatorposition an die gewünschte Stelle. Einzelne Tabulatorstopps können gelöscht werden, indem sie im Lineal angefasst und ausserhalb des Lineals z.B. nach oben gezogen werden. Werden im Lineal die Tabulatoren hellgrau statt schwarz angezeigt, bedeutet dies, dass mehrere Absätze mit unterschiedlichen Tabstopps vorhanden und aktuell markiert sind.

So legen Sie Tabstopps über die Dialogbox fest:

Über Menü Start ▶ Absatz ▶ Tabstopps... ◀ oder mit Doppelklick auf einen schon eingerichteten Tabstopp im Lineal öffnet sich die nebenstehende Dialogbox. In dieser können Tabulator-Einstellungen bequem und übersichtlich gesetzt oder nachträglich verändert werden.



1. Gewünschte Position in cm eingeben (mit Dezimalpunkt, nicht Komma)
2. Tabulator-Typ wählen (bei Bedarf mit Füllzeichen)
3. Klick auf Schaltfläche «Festlegen», Tabstopp erscheint in der Liste
4. Klick auf «OK» nach Festlegen aller benötigter Tabstopps

Mit Klick auf die Schaltfläche «Alle löschen» können Sie in einem vorher markierten Bereich sämtliche bereits definierten Tabstopps wieder löschen. Dies ist sehr wertvoll, wenn es ungewollt uneinheitliche Tabstopp-Einstellungen gibt.

Hinweis

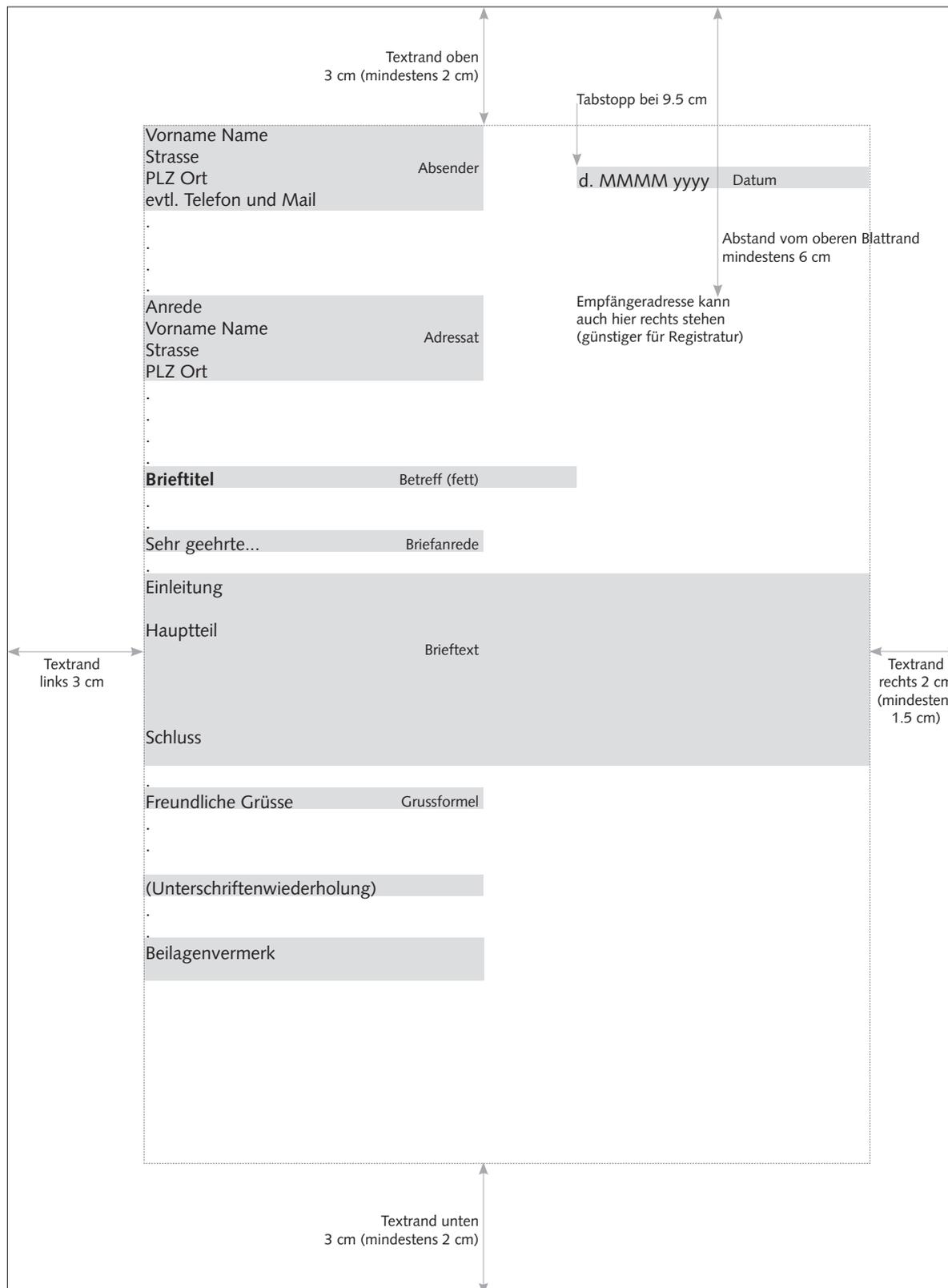
Anstelle von Tabstopps und Tabsprüngen können die gleichen Textstrukturen auch mit einer «Tabelle» erreicht werden. Sind in einem Absatz mehr als zwei Tabstopps notwendig, ist in der Regel eine Tabelle einfacher und bequemer.

130 Briefgestaltung



Die Briefelemente haben eine standardisierte Reihenfolge und eine klar definierte Anordnung. Wichtig sind Platzierung und Freiraum der Empfängeradresse, die auf die normierten Fenstercouverts abgestimmt sind. Die Textausrichtung ist grundsätzlich linksbündig. Die Empfängeradresse kann links oder rechts stehen.

Privatbrief – Briefschema nach moderner Blockmethode

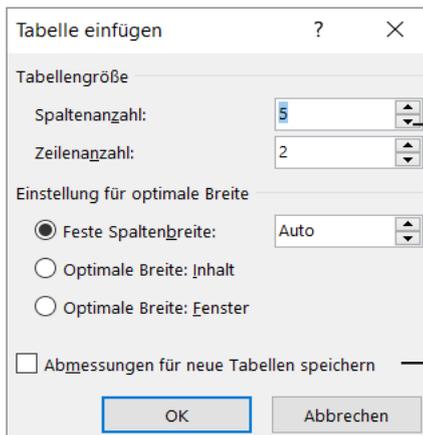




Das Erstellen einer Tabelle

Tabellen können auf verschiedene Art erstellt werden. Entweder über das Tabellensymbol oder die Dialogbox. Sie beginnen aber immer mit Menü ►Einfügen ►Tabelle◀.

Dialogbox «Tabelle einfügen»

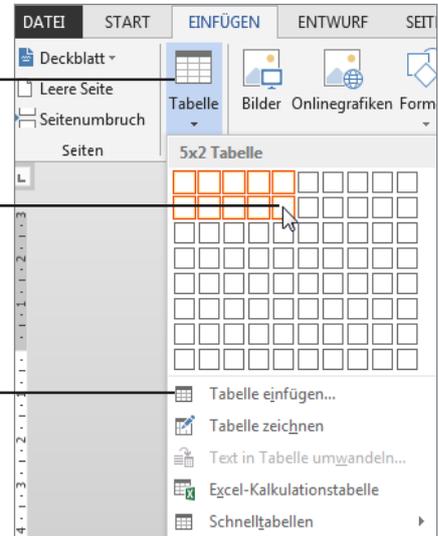


Menüband «Einfügen» mit Tabellensymbol

Zwei Arten, um Anzahl Spalten und Zeilen zu bestimmen

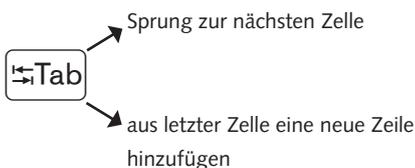
oder Klick auf «Tabelle einfügen...»

Voreinstellung für Tabellengrösse



Der einfachste und schnellste Weg ist der über das Tabellensymbol. Beim Einfügen von grösseren Tabellen oder einer Folge von gleich grossen Tabellen ist der Aufruf der Dialogbox bequemer. Unter dem Tabellensymbol werden noch weitere Möglichkeiten für das Einfügen einer Tabelle angezeigt.

- Tabelle zeichnen umständlich, deckt wenig praktische Bedürfnisse
- Excel-Kalkulationstabelle erstellt eine Excel-Tabelle in Word, praktisch zum Rechnen
- Schnelltabellen erstellt fertig ausgefüllte und formatierte Tabellen, praktischer Nutzen zweifelhaft



Das Ausfüllen einer Tabelle

Die Texteingabe in eine Tabellenzelle ist im Prinzip die gleiche wie im normalen Textbereich. Am rechten Rand der Zeile angelangt, erfolgt ein automatischer Zeilenumbruch. Ist der Inhalt einer Zelle fertig eingegeben, machen Sie keine Absatzschaltung, sondern einen Tabulatorsprung. Der Cursor springt mit der Taste **Tab** in die nächste Zelle.

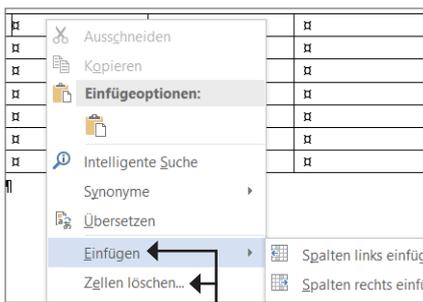
Obwohl die Spalten- und Zeilenanzahl einer Tabelle einfach erweitert werden kann, überlegen Sie vor dem Einfügen einer neuen Tabelle, wie viele Spalten Sie benötigen. Die Anzahl der Zeilen ist hingegen unbedeutend, weil die Erweiterung einer Tabelle automatisch erfolgt: mit einem Tabulatorsprung aus der letzten Zelle rechts unten.

Das Löschen einer ganzen Tabelle oder einzelner Zellen

Ist eine Tabelle markiert und Sie drücken **Delete**, so wird nur der Tabelleninhalt gelöscht, das Tabellengerüst bleibt jedoch erhalten. Um eine Tabelle gesamthaft zu löschen, markieren Sie diese und klicken anschliessend auf das Symbol «Ausschneiden» oder drücken **Ctrl X**.

Wollen Sie nur einen Teil der Tabelle, z.B. eine Zeile oder eine Spalte samt Inhalt, löschen, markieren Sie den entsprechenden Tabellenausschnitt und wählen dann ebenfalls die Option «Ausschneiden».

Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit eine entsprechende Menüfunktion aufzurufen.

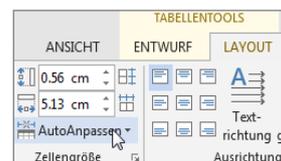
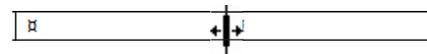


Kontextmenü mit Optionen, um Zellen, Zeilen oder Spalten hinzuzufügen oder zu löschen

Spaltenbreite ändern

Setzen Sie den Mauszeiger auf eine zu verschiebende Spaltenbegrenzungslinie, bis der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils annimmt, und ziehen Sie dann die Begrenzungslinie, bis die Spalte die gewünschte Breite aufweist. Wenn Sie zusätzlich die Taste **Ctrl** gedrückt halten und eine Spaltenbegrenzungslinie berühren, wird Ihnen der Wert der Spaltenbreite im Lineal angezeigt.

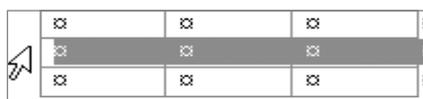
Um die Breite aller Spalten automatisch anzupassen, muss sich der Cursor in der Tabelle befinden. Dann können Sie unter Menü **Layout** **AutoAnpassen** verschiedene Unterfunktionen wählen. Mit «AutoAnpassen an Inhalt» zum Beispiel, werden die Spaltenbreiten so eingestellt, wie es von der Länge der Texte in den Spalten am besten passt.



Markierungsmöglichkeiten in Tabellen

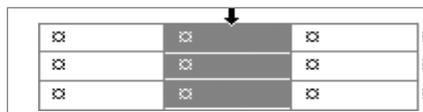
Alle Markierungsmöglichkeiten in einer Tabelle können über Menü **Layout** **Auswählen** aufgerufen werden. Es gibt aber auch effizientere Wege:

Mausklick ausserhalb der Tabelle links neben die gewünschte Zeile (es erscheint ein Pfeil).



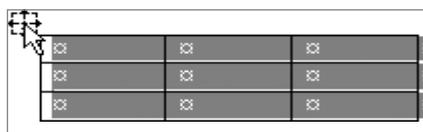
Eine Zeile markieren

Klick auf die oberste Gitternetzlinie der gewünschten Spalte, wenn der Mauszeiger als schwarzer Pfeil erscheint.



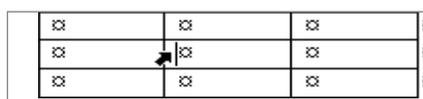
Eine Spalte markieren

Klick auf den Tabellenverschiebepunkt links oben ausserhalb der Tabelle.



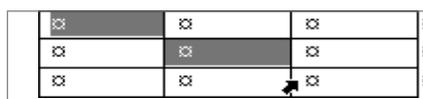
Ganze Tabelle markieren

Klick in Zelle links zwischen Gitternetzlinie und Textbeginn bzw. Zellenendzeichen, wenn Mauszeiger Pfeilform annimmt.



Eine Zelle markieren

Bei mehreren, nicht zusammenhängenden Zellen Taste **Ctrl** drücken, bevor weitere Zelle markiert wird (Markierung bleibt).



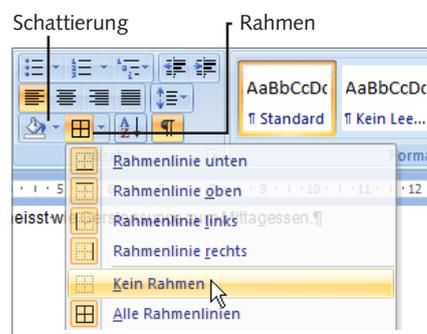
Mehrere unabhängige Zellen
(ab Word Version 2002 möglich)

Tabellenrahmen ausblenden oder nach Wunsch gestalten

Standardmässig erscheint jede Tabelle mit dünnen, schwarzen Rahmenlinien. Diese Rahmen sind auf dem Bildschirm sichtbar und werden auch ausgedruckt. Ist ein Zellbereich markiert, so kann für diesen die Option «Kein Rahmen» gewählt werden und auf dem Bildschirm erscheinen so genannte Gitternetzlinien (gepunktelte Linie), welche nur zu Ihrer Orientierung dienen und beim Ausdruck nicht ausgegeben werden.

Sie können Rahmenlinien und auch Zellschattierungen (Hintergrundfarbe) in einer Tabelle aber auch selber anbringen, indem Sie auf die entsprechenden Symbole im Menüband klicken und dann eine Ihnen passende Variante der Formatierung auswählen.

Wie schon bei der Ausrichtung, finden Sie auch hier im Menü «Start» die am häufigsten gebrauchten Optionen. Wollen Sie einen markierten Tabellenbereich detaillierter gestalten, so empfiehlt sich das direkte Ansteuern des Eintrags «Rahmen und Schattierung...» über das Kontextmenü.





Word ist weder ein Bildbearbeitungs- noch ein Grafikprogramm, sondern ein Textverarbeitungsprogramm. Für die Erstellung und Bearbeitung von Bildern, Grafiken und Diagrammen gibt es eine riesige Auswahl von Standard- und Spezialprogrammen wie z.B. Photoshop, Coreldraw, Paint, Visio, Excel usw.

Word kann aber die meisten Dateien aus Fremdprogrammen in den Text einbinden bzw. verknüpfen oder den Inhalt aus der Zwischenablage einfügen. Nebst dem Positionieren (Ausrichten) von Bildern und Grafiken können diese Objekte in Word verkleinert, vergrössert, zugeschnitten und mit Einschränkungen auch inhaltlich verändert werden.

Bitmap-Bilder und -Grafiken

bestehen aus einzelnen Punkten, die Pixel genannt werden. Je mehr Punkte (Auflösung), desto besser die Qualität.

Herkunft: Scanner, Paint, Internet, Digitalkamera, Photoshop, PrintScreen

Dateiformate: bmp, tif, gif, jpg, png



Scanner



Paint



Internet



Digitalkamera

Vektorgrafiken

bestehen aus mathematischen Beschreibungen von Punkten und Verbindungslinien, auch objektorientierte Zeichnungen genannt. Die Auflösung (Qualität) ist nur vom Ausgabegerät abhängig.

Herkunft: ClipArts, Symbole, Schaubilder, Logos, Excel (Tabellen und Diagramme)

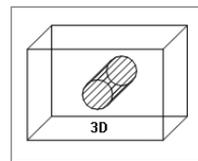
Dateiformate: wmf, eps, xls



TwixTel



Zwischenablage



AutoFormen



AutoForm



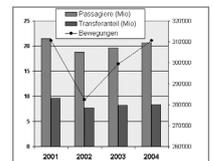
ClipArt



WordArt



Visio

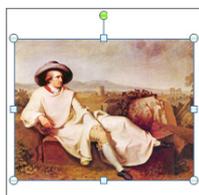


Excel-Diagramm

Textgebundene Grafik oder frei positionierbare Grafik

Das Verhältnis zwischen Text und Bild kann auf verschiedene Arten definiert werden. Es gibt aber im Wesentlichen zwei Kategorien:

«mit Text in Zeile»
nicht frei bewegbar

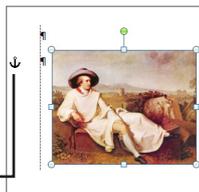


Standardmässig verhält sich ein eingefügtes Bild so, dass es sich als Objekt wie ein grosses Zeichen verhält, es läuft also in einer Zeile zwischen den Buchstaben mit dem Text mit. Neben dem Bild kann damit auch nur auf einer Zeile Text eingegeben werden. In vielen Anwendungsbeispielen ist dieses Verhältnis zwischen Text und Bild nicht befriedigend, da sehr unflexibel. Die entsprechende Einstellung im Programm heisst «mit Text in Zeile».

Anker im Absatz
Objekt kann frei positioniert werden.



Objekt-Anker



Erscheint links beim Absatzzeichen neben dem Grafikobjekt ein kleiner Anker, ist das Objekt vom Text losgelöst und kann frei irgendwo auf der Seite positioniert werden. Solche vom Text unabhängige Objekte sind über das Ankerzeichen an einen bestimmten Absatz «gebunden». Das Ankersymbol enthält den genauen Standort des Objektes (horizontaler und vertikaler Abstand berechnet vom Absatzbeginn). Wird ein Absatzzeichen mit einem Ankersymbol gelöscht, wird auch das dazugehörige Objekt gelöscht. Die Verankerung eines Objekt kann sehr einfach an einen andern Absatz verschoben werden, wobei dadurch automatisch der neue Standort berechnet wird.

Objektgrösse verändern

Um ein Objekt zu vergrössern oder zu verkleinern, ziehen Sie einfach mit der Maus an einem der acht Markierungspunkte in die gewünschte Richtung. Ziehen Sie an den runden Eckpunkten, bleiben die Proportionen des Grafikobjekts erhalten, nur die Gesamtgrösse ändert sich. Ziehen Sie an den eckigen Punkten an den Seiten, so können Sie Höhe und Breite des Grafikobjekts unabhängig voneinander verändern, Sie verzerren also das Bild.

Objekt drehen

Menü «Format»
(erscheint bei angeklicktem Bild)

- Zuschneiden des Grafikobjekt
- Grösse in cm
- Drehwinkel in Grad eingeben

Arbeiten mit der Maus direkt am Objekt Arbeiten über Befehle im Menü

Grafikobjekt positionieren – Textfluss steuern

Jetzt treffen Sie die wichtigste Vorentscheidung über das Verhalten eines Objektes im Text. Die bereits erwähnte grundsätzliche Unterscheidung «mit dem Text in Zeile» (ohne Objekt-Anker) oder «losgelöst vom Text» (mit Objekt-Anker).

Grafik mit geöffneten Layoutoptionen
(nach Klick auf Symbol)

Die verschiedenen Varianten von Textfluss
Wenn Sie das Verhältnis von Text und Bild vorerst nicht definieren wollen, empfiehlt sich die Option «Vor den Text».

Verschiebesymbol

Grafik mit Verschiebesymbol
Dieses Symbol erscheint über dem Mauszeiger, wenn sich dieser auf einer frei bewegbaren Grafik befindet. Das Grafikobjekt kann dann über «Ziehen» an die gewünschte Position gebracht werden.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten einer Grafik

Solange das Grafikobjekt markiert ist, finden Sie im Menüband unter «Bildtools» wichtige Bearbeitungswerkzeuge wie «Zuschneiden», «Helligkeit» oder «Kontrast», neuerdings auch die Option «Freistellen».

Hintergrundfarbe entfernen Helligkeit und Kontrast Bilder zuschneiden

Zuschneiden: an Symbolen «Ziehen»



Bei den nachfolgend erwähnten Einstellungen handelt es sich um eine unvollständige Sammlung von Erfahrungen und daraus resultierenden Empfehlungen zur Änderung der Grundeinstellungen.

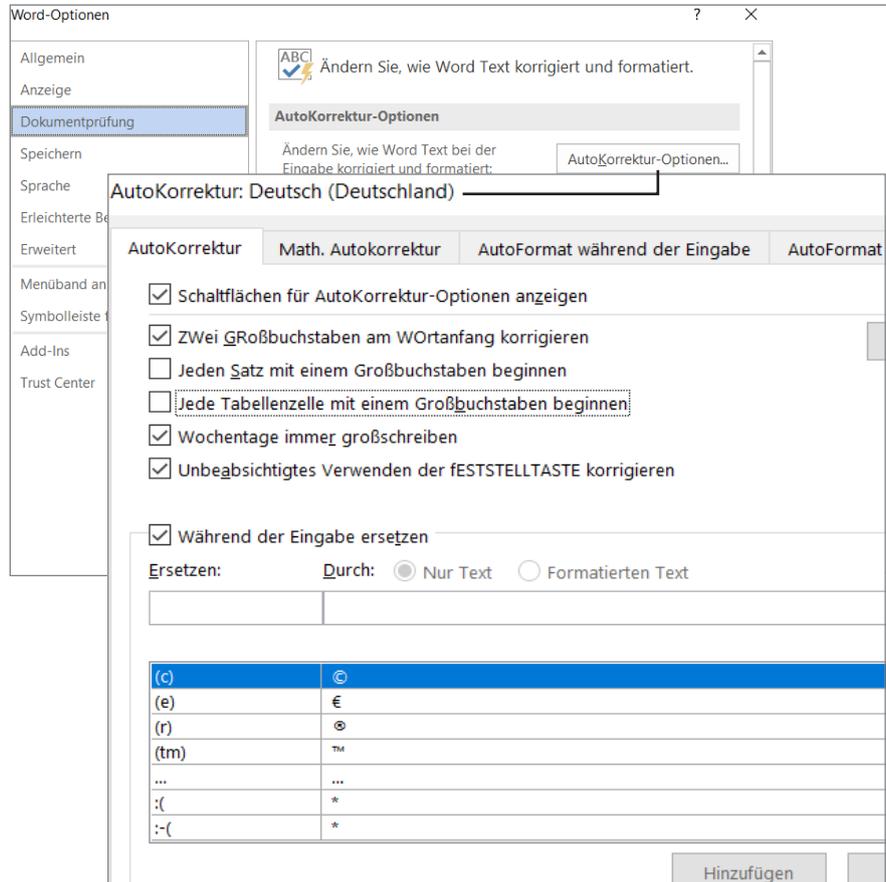
In Office 2016 können Sie die folgenden Anpassungen über Klick auf Menü ►Datei ►Optionen ◀ vornehmen.

- Optionen ►Dokumentprüfung
- AutoKorrektur-Optionen ◀

Folgende Auswahlfelder deaktivieren:

- Jeden Satz mit ... beginnen
- Jede Tabellenzelle mit ... beginnen

Löschen Sie einzelne Begriffe der automatischen Korrekturen während der Eingabe. Beispiel: Sie möchten «StPO» (Strafprozessordnung) schreiben, das Programm korrigiert den Ausdruck ungewollt auf «stopp». Überprüfen Sie bei Gelegenheit die gesamte Liste auf weitere problematische Begriffe oder deaktivieren Sie die AutoKorrektur während der Eingabe.



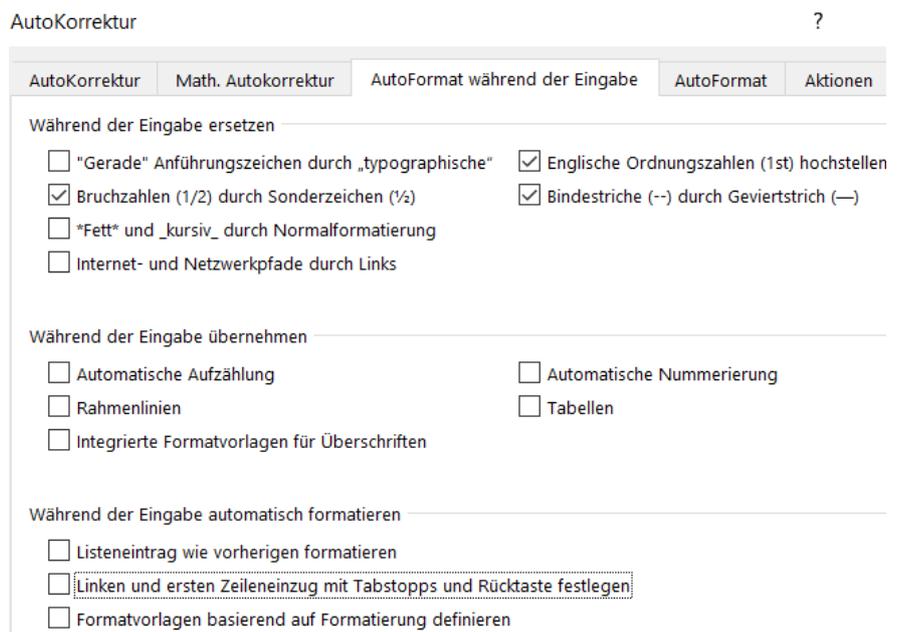
- Optionen ►Dokumentprüfung
- AutoFormat während der Eingabe ◀

Alle Zuweisungen von AutoFormat während der Eingabe ausschalten, mit Ausnahme von:

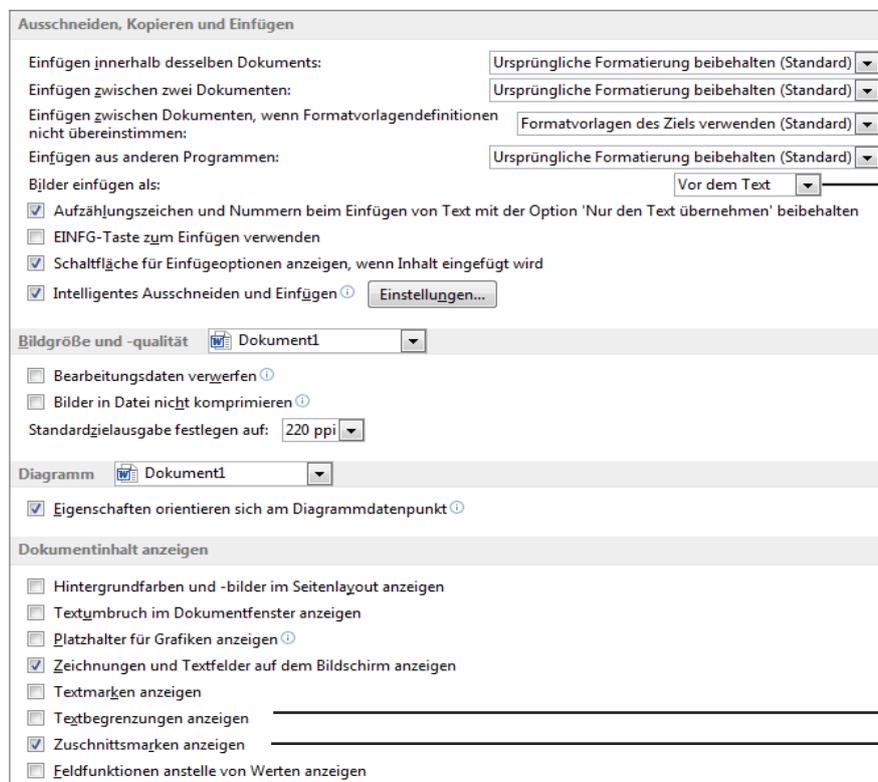
- Bruchzahlen mit Sonderzeichen ersetzen
- Zwei Bindestriche ersetzen (evtl.)

Speziell verwirrend und unnötig für noch Ungeübte sind automatische Aufzählung und Nummerierung. Steht eine Ziffer am Anfang eines Absatzes, so übernimmt Word mit dieser Einstellung die nächstfolgende Ziffer in den neuen Absatz.

Störend ist aber auch die Aktivierung «Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks». Dabei würden nämlich Web- und Mail-Adressen blau unterstrichen und bei Berührung ungewollt der Internetbrowser oder das Mailprogramm gestartet.



Damit eingefügte Grafiken von Anfang an als frei bewegbare Objekte erscheinen und zur einfacheren Positionierung von Bildern der Satzspiegel angedeutet wird, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:



► Optionen ► Erweitert ◀

Rubrik «Ausschneiden, Kopieren und Einfügen»
Anstelle von «Mit Text in Zeile» Bilder als
«Vor dem Text» einfügen

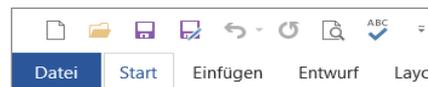
Rubrik «Dokumentinhalt anzeigen»
Nicht mehr empfehlenswert:
Unter Word 2016 werden Textbegrenzungen
um jeden einzelnen Absatz angezeigt und
verunstalten den Text auf dem Bildschirm.

Zuschnittsmarken anzeigen

Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern

In Word 2016 fehlen wichtige und häufig benutzte Befehle auf der Programmoberfläche, sie sind nur über Tastenkombinationen oder umständliche Folgen von Mausklicks erreichbar. Ändern Sie dies gemäss Abbildung.

Angepasster Schnellzugriff



► Optionen ► Anpassen ◀

Auswahl der Befehlsgruppen ändern
In der Auswahl «Häufig verwendete Befehle»
finden Sie die Befehle:

- Neu
- Öffnen
- Rechtschreibung und Grammatik
- E-Mail
- Seitenansicht und Drucken
- Schnelldruck

In der Auswahl «Office-Menü» finden Sie:

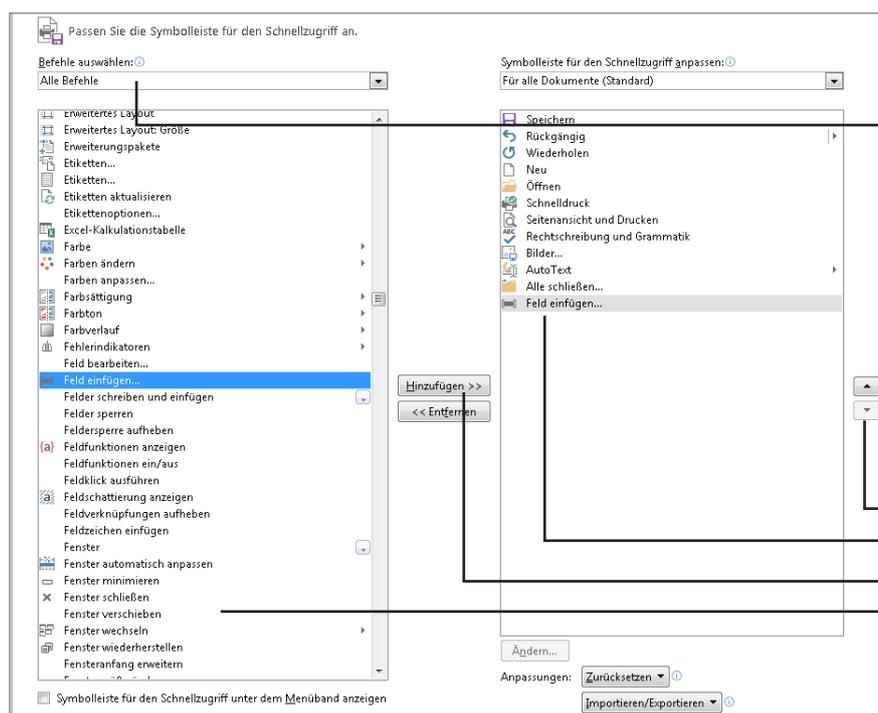
- Speichern unter

Ändern der Reihenfolge im Schnellzugriff

Liste der Befehle im Schnellzugriff

Übertragen der gewünschten Befehle

Liste der zu Verfügung stehenden Befehle



Stichwortverzeichnis

A	
Absatzabstand	6, 16, 34
Absatzausrichtung	8, 10
Absatzrahmen	34
Absatzschattierung	24
Absatz- und Zeilenschaltungen unterscheiden	6, 27, 28
Arbeitsumgebung	36
Automatisch nummerieren	16, 27
B	
Bilder aus dem Internet kopieren	18
Bildgrösse: <i>siehe Grafikobjekt einfügen und positionieren</i>	
D	
Dateieigenschaften	30
Dateien wiederverwenden	30, 40
Dokumentgrösse auf Bildschirm anpassen: <i>siehe Zoom</i>	
Drucken	44
E	
Einstellungsempfehlungen	54
Einzug verkleinern	16, 27
F	
Fliesstext	3
Formatierungssymbole	3
G	
Grafiken bearbeiten	57
Grafikobjekt einfügen und positionieren	18, 29, 52, 55
Grundeinstellungen: <i>siehe Einstellungsempfehlungen</i>	
I	
Illustration: <i>siehe Grafikobjekt einfügen und positionieren</i>	
K	
Kopieren	10, 28, 39
Korrektur	3
L	
Layoutkontrolle: <i>siehe Drucken</i>	
M	
Markieren: <i>siehe Text markieren</i>	
Menüband	36
O	
Öffnen	42
P	
Papierformat: <i>siehe Seitenlayout, Seite einrichten</i>	
R	
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	3, 12
Rückgängig machen	4, 6
S	
Schaltfläche Office	36
Schnellzugriff	36, 44, 55
Schriftgrösse, Schriftart: <i>siehe Zeichen formatieren</i>	
Seitenansicht: <i>siehe Drucken</i>	
Seitenlayout, Seite einrichten	8, 12
Seitenrand: <i>siehe Seitenlayout, Seite einrichten</i>	
Seitenumbruch	8, 22
Silbentrennung	16
Sonderzeichen: <i>siehe Symbol</i>	
Speichern	40, 42
Spontanformatierung	37
Standardbrief	12, 49
Standardschrift einstellen	14, 46
Statistik: <i>siehe Dateieigenschaften</i>	
Steuerzeichen: <i>siehe Formatierungssymbole</i>	
Symbol	34
T	
Tabelle	16, 32, 33, 50
Tabstopp: <i>siehe Tabulator</i>	
Tabulator	12, 26, 34, 48
Tastatur kennen lernen	20
Tastenkombinationen	4
Text ausrichten: <i>Siehe Absatzausrichtung</i>	
Textauszeichnung: <i>Siehe Zeichen formatieren</i>	
Textbegrenzungen anzeigen	55
Text erfassen	3
Textfeld einfügen, positionieren, formatieren	29
Textfluss: <i>siehe Objekt einfügen und positionieren</i>	
Text gliedern	21
Text markieren	4
Text verschieben	39
Typografie	10, 22, 47
W	
Word-Ansicht ändern	37
Z	
Zeichen formatieren	4, 8, 46
Zeilenabstand	7, 47
Zeilenumbruch	3
Zoom	8, 36
Zwischenablage	39

Lehrmittelreihe / Impressum

Gesamtschau Lehrmittelreihe

PC-Einstieg

Textverarbeitung A2
Schreiben und Gestalten

PC-Praxis

Textverarbeitung B1
Alltagsanwendungen

PC-Praxis

Textverarbeitung B2
Anwendungen für Fortgeschrittene

PC-Einstieg

Tabellenkalkulation/Präsentation A2
Rechnen und Visualisieren

PC-Praxis

Tabellenkalkulation B1
Alltagsanwendungen

PC-Praxis

Tabellenkalkulation B2
Anwendungen für Fortgeschrittene

PC-Praxis

Präsentation B1
Alltagsanwendungen

PC-Einstieg

Grundlagen der Bedienung A2

PC-Einstieg

Beschaffen und in Betrieb nehmen B1

PC/Mac-Einstieg

Surfen und Mailen A2

Mac-Einstieg

Textverarbeitung A2
Schreiben und Gestalten

Mac-Einstieg

Tabellenkalkulation/Präsentation A2
Rechnen und Visualisieren

Mac-Einstieg

Grundlagen der Bedienung A2

Mac-Einstieg

Beschaffen und in Betrieb nehmen B1

Textverarbeitung

Tabellenkalkulation (und Präsentation)

Präsentation

Grundlagen der Bedienung

Beschaffen und in Betrieb nehmen

Surfen und Mailen

Impressum

Konzept / Realisation

Autor

Mitarbeit

Layout / Gestaltung

Redaktion / Lektorat

Copyright

Druck

Erstausgabe

Ausgabe

Vertrieb

Lehrmittelgruppe der EB Zürich

Andi Czech

Franziska Bollinger

Philipp Schubiger

Andi Czech / Fritz Keller

EB Zürich, www.eb-zuerich.ch

RoLis Copyfactory, www.rolis.ch

2009

Januar 2019

EB Zürich, eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel

Weiterbildung – wie ich sie will

Dieses Lehrmittel wurde in Kooperation
mit dem Bildungszentrum Uster
(www.bzu.ch) entwickelt.

Bildungszentrum Uster



EB Zürich Kantonale Berufsschule für Weiterbildung 

Bildungszentrum für Erwachsene
Riesbachstrasse 11
8090 Zürich
Telefon 0842 843 844
Fax 044 385 83 29
lernen@eb-zuerich.ch
www.eb-zuerich.ch



EB Zürich