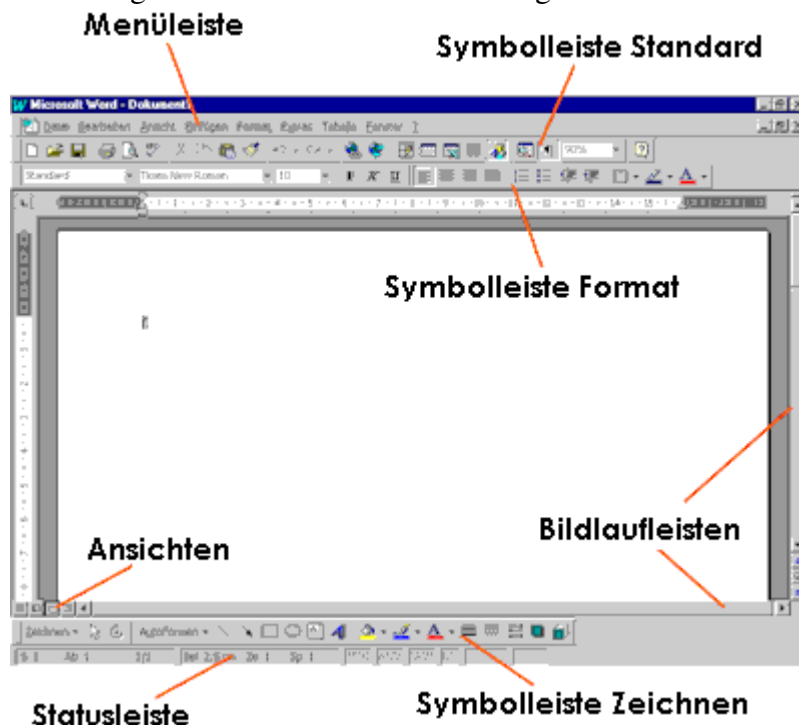


Einführung in Word

Aufteilung des Bildschirms

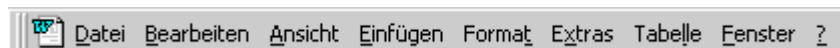
Bevor wir mit der Arbeit mit Microsoft Word beginnen können, sollten wir einige Fachbegriffe bezüglich des Bildschirms erläutern. Diese Begriffe werden uns nämlich im Laufe des Kurses stets begleiten. Schau dir dazu den folgenden Bildschirm an:



Eventuell sind an deinem Bildschirm noch andere Symbolleisten (außer **Standard**, **Format** und **Zeichen**) eingeschaltet. Diese sollten dich im Moment noch nicht stören – du wirst später lernen, wie man diese aus- und wieder einschaltet.

Im folgenden werde ich dir jetzt die einzelnen Bereiche näher erläutern:

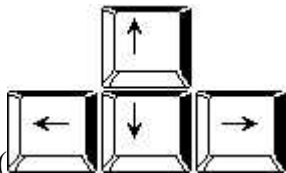
Menüleiste



In der Menüleiste findest du fast alle Befehle, Funktionen und Optionen, die du für das Bearbeiten von Dokumenten mit Word benötigst. Wenn in Zukunft von einem „Menübefehl“ z. B. *Bearbeiten|Suchen...* die Rede ist, dann meine damit, dass du in der Menüleiste Bearbeiten auf den Untermenüpunkt Suchen klicken sollst.

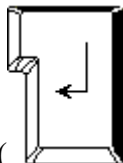
Aufgabe 1: Wähle den Menüpunkt *Datei|Öffnen...* . Im folgenden Fenster öffnest du anschließend die Datei **Mein erster Text.doc**. (Klick mit der Maus auf die Datei, so dass sie blau umrandet wird (Mein Erster Text.doc) und klicke anschließend auf *Öffnen*.)

Texteingaben erfolgen üblicherweise mit der Tastatur. In deinem Dokument kannst du einen aufblinkenden Strich vor dem Wort **Mein** erkennen. Dieser Strich zeigt dir an, wo der von dir eingegebene Text erscheinen wird, er wird auch als "Cursor" bezeichnet. Mit Hilfe der



Cursortasten () kann man diesen blinkenden Strich an eine andere Stelle setzen, ohne die Maus zu benutzen.

Aufgabe 2: Setze den Cursor unter die letzte Zeile und tippe anschließend den folgenden



Text ein, ohne die Enter-Taste () zu benutzen. Word ist von alleine so schlau, ein Wort, welches nicht mehr in eine Zeile passt, komplett in die nächste Zeile zu setzen.

Dies ist mein erster Text mit Microsoft Word. In den folgenden Stunden werde ich lernen, wie man Texte formatiert, Grafiken einbindet und Tabellen aufbaut. Zum Abschluss werde ich eine Einladungskarte mit Word schreiben und ausdrucken können. Aber jetzt muss ich erst einmal lernen, mit der Tastatur umzugehen.

Damit hättest du schon mal deinen ersten Text geschrieben. Jetzt wollen wir ihn speichern. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten, entweder du benutzt den Menübefehl *DateiSpeichern*, oder du benutzt die Symbolleiste:

Symbolleiste Standard



In der Symbolleiste Standard findest du die wichtigsten Funktionen und Befehle wieder, dazu gehören z. B. Speichern, Kopieren und Einfügen.

Aufgabe 3: Gehe mit dem Mauszeiger langsam über die Symbole, um zu erfahren, welche Bedeutung sie haben (gelber Kasten) und trage die Bedeutung auf deinem **ARBEITSBLATT I** ein. Drücke anschließend auf das Symbol für Speichern.

Ein Text besteht aus Buchstaben, die ausgedruckt werden können, und „nicht druckbaren Zeichen“. Dieses sind z. B. die Leertaste, die Enter-Taste oder die Tabulator-Taste. Das Symbol ¶ der Symbolleiste wird dazu benutzt, diese Zeichen sichtbar zu machen. Wenn du also wissen musst, wie viele Leerzeichen du eingegeben hast, dann drücke einmal auf das Symbol und jedes Leerzeichen wird dir durch einen Punkt · angedeutet. Wenn dich das stört, so drücke nochmals das Symbol ¶. Probiere es einfach mal aus. Danach kannst du die Datei ruhigen Gewissens schließen. Wähle dazu den Menüpunkt *DateiSchließen...*

So, das wäre auch geschafft. Ab jetzt solltest du dir angewöhnen, deinen Text regelmäßig abzuspeichern. Ein Klick auf die Diskette reicht ja schon aus, um große Datenverluste zu verhindern (z. B. bei einem Stromausfall oder Computerabsturz).

Wie du eben selbst geschrieben hast, solltest du jetzt ein wenig lernen, mit der Tastatur umzugehen. Öffne dazu zuerst die Datei **Tasten.doc** entweder über den Menübefehl oder über das Symbol in der Symbolleiste.

Aufgabe 4: Lies dir die Aufgabenstellung genau durch und verändere anschließend den Text wie angegeben.

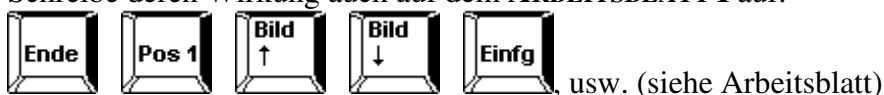
Auch wenn es jetzt noch nicht so schnell wie bei anderen ging, mit der Zeit wird man immer schneller im Tippen. Wichtig ist nur, dass du nicht alles mit der Maus machst, sondern auch vieles mit der Tastatur erledigst.

Um noch schneller, als mit den Cursortasten durch den Text zu laufen, lernst du jetzt die Tasten über den Cursortasten etwas genauer kennen. Die Entfernen-Taste hast du ja bereits kennen gelernt, allerdings muss noch die Bedeutung für die anderen Tasten geklärt werden.

Aufgabe 5: Öffne die Datei **Mein Erster Text.doc**. Du siehst, die Änderungen wurden tatsächlich gespeichert.

Erweitere nun den Text um einen weiteren Absatz, in dem du beschreibst, was du heute nachmittag tun wirst. Versuche insgesamt eine halbe Seite voll zu kriegen. Speichere den Text anschließend.

Probiere anschließend nacheinander aus, was die folgenden Tasten bewirken. Schreibe deren Wirkung auch auf dem **ARBEITSBLATT I** auf:



Also, du siehst, man kann sich auch ohne Maus recht gut durch den Text bewegen. Jetzt wollen wir uns allerdings daran machen, Texte ein wenig schöner zu gestalten. Man nennt das auch „den Text formatieren“. Wir wollen dazu die bereits geöffnete Datei

Mein Erster Text.doc verändern. Bevor wir einen Text umformatieren können, müssen wir ihn erst **markieren**.


Aufgabe 6: Markiere das Wort **Einladungskarte** aus dem von dir eingegebenen Text. Gehe dabei wie folgt vor:

1. Möglichkeit: Gehe mit der Maus an den Anfang des Wortes und ziehe die Maus dann mit gedrückter linker Maustaste nach rechts bis zum Wortende. Das Wort erscheint dann so:

Einladungskarte

2. Möglichkeit: Laufe mit den Cursortasten an den Anfang des Wortes.



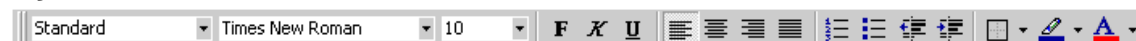
Halte dann die Feststelltaste () gedrückt und gehe mit den Cursortasten ans Ende des Wortes. Auch jetzt sollte das Wort markiert erscheinen.

3. Möglichkeit: Mache einen Doppelklick (zweimal schnell hintereinander klicken) auf dem Wort.

Probiere alle Möglichkeiten aus.


So, jetzt kann das Wort **Einladungskarte** anders formatiert werden. Auch hier gibt es mehrere Möglichkeiten.

Symbolleiste Format



Die Befehle, die sich hinter den Symbolen verstecken, sind fast alle auch über das Menü *Format* zu erreichen.

Aufgabe 7: Stelle fest, was sich hinter den Symbolen verbirgt, indem du wieder langsam mit der Maus über die Symbole fährst. Word sagt dir dann, was sich dahinter verbirgt. Trage deine Ergebnisse im **ARBEITSBLATT II** ein.

Aufgabe 8: Markiere noch einmal das Wort **Einladungskarte**, wie oben beschrieben. Formatiere anschließend das Wort in der Schriftart Times New Roman, im Schriftgrad 20, fett und mit blauer Schriftfarbe. Das Ergebnis sollte wie folgt aussehen: **Einladungskarte**. Hat es geklappt? Probiere eventuell auch mal eine andere Schriftart aus. Sollte dir irgend etwas schief gelaufen sein, so kannst du alle Änderungen mit dem Menübefehl *Bearbeiten*|*Rückgängig* (oder mit dem Symbol  in der Symbolleiste *Standard*) zurücknehmen.

Eine andere Möglichkeit, Wörter oder ganze Textabschnitte anders zu formatieren, findet sich im Menü. Der Befehl *Format*|*Zeichen...* beherbergt nämlich alle möglichen Formatänderungen, die man nur machen kann.

Aufgabe 9: Formatiere das Wort **Microsoft Word** in deinem selbst eingegebenen Text genauso wie das Wort **Einladungskarte**, verwende aber diesmal den Menübefehl *Format*|*Zeichen...*: **Microsoft Word**

Du siehst, wenn man viele verschiedene Formatänderungen vornehmen möchte, dann sollte man besser über den Menübefehl gehen. Außerdem werden in dem Fenster viel mehr Möglichkeiten geboten, einen Text zu formatieren, z. B. **Durchgestrichen**, **KAPITÄLCHEN**, **Outline**, etc.

Aufgabe 10: Probiere einfach mal alle Formatmöglichkeiten aus. Ordne anschließend auf dem **ARBEITSBLATT II** jedem Formatbefehl sein zugehöriges Erscheinungsbild zu. In der Reihenfolge der Formatmöglichkeiten gelesen geben dann die hinteren Buchstaben ein Lösungswort.

Was wir bis jetzt gemacht haben, war lediglich einzelne Wörter anders zu formatieren. Oftmals möchte man aber auch ganze Absätze anders formatieren. Du hast bereits in der Symbolleiste *Format* die Begriffe linksbündig, rechtsbündig und zentriert kennen gelernt. Jetzt wird es darum gehen, diese Formatierungen anzuwenden. Öffne dazu den Text **Max und Moritz.doc** und bearbeite folgende Aufgabe:

Aufgabe 11: Formatiere die einzelnen Absätze mit Hilfe der Symbolleiste mal linksbündig, mal rechtsbündig und mal zentriert. Formatiere die Überschriften auffälliger (z. B. zentriert mit einem höheren Schriftgrad und anderer Farbe)

Aufgabe 12: Man kann Absätze nicht nur mit Hilfe der Symbolleiste, sondern auch mit Hilfe des Menüpunktes *Format\Absatz...* formatieren. Finde heraus, wofür die einzelnen Eingabemöglichkeiten gut sind und notiere dir als Erinnerung kleine Hilfestellungen auf dem **ARBEITSBLATT III**. Speichere und schließe die Datei anschließend.

Du hast dich sicherlich gefragt, wie die Bilder in den Text reinkommt, oder? Wir werden später noch darauf zurückkommen.

Word bietet die Möglichkeit, Textausschnitte beliebig hin- und herzuschieben – dies ist der wesentliche Vorteil gegenüber einer Schreibmaschine. Man kann in Word Textausschnitte in die sogenannte „Zwischenablage“ kopieren und sie an anderer Stelle wieder aus der „Zwischenablage“ heraus einfügen. Die einfachste Möglichkeit besteht darin, dies über die Menübefehle *Bearbeiten\Ausschneiden* und *Bearbeiten\Einfügen* durchzuführen. Doch schau dir dazu die folgende Aufgabe genauer an:

Aufgabe 13: Für diese Aufgabe benötigst du die Datei **Kopieren und Einfügen.doc**, öffne sie deshalb. Du siehst den Text des Liedes „99 Luftballons“ von Nena, allerdings in einer chaotischen Formation. Bringe den Text in die richtige Reihenfolge, indem du die einzelnen Zeilen ausschneidest und an der richtigen Stelle wieder einfügst. Falls du den Text nicht kennst (ist das denn die Möglichkeit??), dann schau unten nach, wie der Text richtig lautet:

Hast Du etwas Zeit für mich,
dann singe ich ein Lied für Dich
von 99 Luftballons
auf ihrem Weg zum Horizont.
Denkst Du vielleicht grad' an mich,
singe ich ein Lied für Dich
von 99 Luftballons
und dass so was von so was kommt.

99 Luftballons
auf ihrem Weg zum Horizont
hielt man für Ufos aus dem All
darum schickte ein General
Fliegerstaffeln hinterher
Alarm zu geben wenn's so wär'.
Dabei war'n dort am Horizont

nur 99 Luftballons.
99 Düsenflieger,
jeder war ein großer Krieger,
hielten sich für Captain Kirk
Es gab ein großes Feuerwerk.
Die Nachbarn haben nichts gerafft
und fühlten sich gleich angemacht.
Dabei schoss man am Horizont
auf 99 Luftballons.

99 Kriegsminister,
Streichholz und Benzinkanister,
hielten sich für schlaue Leute
witterten schon fette Beute.
Krisen, Krieg und Wolkenmacht.
Mann, wer hätte das gedacht

dass es einmal so weit kommt,
wegen 99 Luftballons.
Wegen 99 Luftballons!

99 Luftballons!

99 Jahre lang
ließen kleinen Platz für Siege.
Kriegsminister gibt's nicht mehr
und auch keine Düsenflieger.
Heute zieh' ich meine Runden,
seh' die Welt in Trümmern liegen.
Hab 'nen Luftballon gefunden,
denk an mich und lass ihn fliegen.

Ich denke du siehst jetzt den unschätzbaren Vorteil einer Textverarbeitung gegenüber einer Schreibmaschine ein. Und weil es so schön ist, lernst du gleich eine weitere tolle Eigenschaft einer Textverarbeitung kennen. Word ist in der Lage, Rechtschreibfehler automatisch zu erkennen. Ist ein Wort falsch geschrieben, dann erkennst du das im Normalfall daran, dass das Wort rot unterschlängelt ist. Noch einfacher geht es, wenn man den ganzen Text nach Rechtschreibfehlern untersuchen lässt. Doch zuvor musst du erst mal selbst ein wenig arbeiten:

Aufgabe 14: Suche zuerst „von Hand“ im Text über Bill Gates auf dem **ARBEITSBLATT III** alle Rechtschreibfehler und markiere sie farbig.
Öffne anschließend die Datei **Bill Gates.doc** und korrigiere mit der Rechtschreibhilfe (Menübefehl *Extras\Rechtschreibung...*) von Word den gleichen Text. Wurden alle Fehler gefunden?
Speichere und schließe anschließend die Datei wieder.

Tolle Sache, oder? Ich warne dich allerdings jetzt schon davor, zu viel mit der Rechtschreibüberprüfung zu arbeiten und dich hundertprozentig darauf zu verlassen. In dem Satz „Ich bin schon seit 8.10 Uhr in der Schule“ wird Word keinen Fehler erkennen, da es das Wort „seit“ auch mit „d“ gibt.

Oftmals kommt es vor, dass man in einem ganzen Text ein Wort immer falsch geschrieben hat. Dies könnte man natürlich mit der Rechtschreibkorrektur verbessern, allerdings geht es noch einfacher, indem man den ganzen Text nach dem falsch geschriebenen Wort durchsucht und dieses automatisch von Word durch das richtige Wort ersetzen lässt. Wenn man nur ein bestimmtes Wort im Text suchen möchte, dann wählt man den Menüpunkt *Bearbeiten|Suchen...*, will man ein bestimmtes Wort im ganzen Text durch ein anderes ersetzen, so wählt man den Menüpunkt *Bearbeiten|Ersetzen...*. Wie das genau funktioniert erfährst du in der folgenden Aufgabe:

Aufgabe 15: Öffne den Text **Chinesen.doc** aus Deinem Verzeichnis. Du findest den Text von den Chinesen, die sittenwidrigerweise mit einem Kontrabass spielen:

Drei Chinesen mit dem Kontrabass
saßen auf der Straße und erzählten sich was, usw.

Deine Aufgabe besteht nun darin, den Text so umzuwandeln, wie du es vielleicht im Kindergarten gelernt hast. Markiere nacheinander jeden Absatz und ersetze alle Vokale (a,e,i,o und u) eines Absatzes durch ein und den selben Vokal. Benutze dafür den Menübefehl *Bearbeiten|Ersetzen...*. Der erste Absatz sähe nach der Veränderung wie folgt aus:

Draa Chanasan mat dam Kantrabass
saßan aaf dar Straßa and arzähltan sach was
da kam daa Palazaa, ja was ast dann das
Draa Chanasan mat dam Kantrabass

Ersetze im zweiten Absatz (zuerst den Absatz markieren!) alle Vokale durch ein „e“, im dritten alle durch ein „i“ usw.. Vool Spoß!!!

Jetzt aber genug von der „Word-Zauberei“. Schließlich wollen wir ja auch noch eine eigene Einladungskarte erstellen. Um diese schön zu gestalten, sollten wir in der Lage sein, Bilder in einen Text mit einzubauen. Du hast das bereits im Text zur Geschichte von Max und Moritz gesehen.

Aufgabe 16: Öffne, falls du die Datei schon wieder geschlossen hast, die Datei **Chinesen.doc**. Wähle dann den Menüpunkt *Einfügen|Grafik|Aus Datei...* und wähle im darauffolgenden Fenster die Datei **Chinese.bmp**. Klicke anschließend einmal auf das Bild, so dass es markiert ist. Wähle dann den Menüpunkt *Format|Grafik...* und klicke auf die Registerkarte *Layout*. Wähle dort das Bildchen mit der Unterschrift „passend“ aus und bestätige mit OK. Anschließend kannst du das Bildchen mit gedrückter Maustaste beliebig hin und herschieben, der Text „fließt“ um das Bildchen drumherum. Versuche auch mal auf der Registerkarte *Layout* das Bildchen mit der Unterschrift „Hinter den Text“.

Verfahre genauso mit dem Bild **China-Schrift.bmp** (ruhig auch mehrmals einfügen). Verschönere die Schriftart und Textgestaltung nach deinem Belieben. Drucke (Menüpunkt *Datei|Drucken...*), speichere und schließe deine Datei anschließend.

Aufgabe 20: Richte als erstes eine neue Seite ein, und zwar wie folgt:

- Wähle den Menüpunkt *Datei\Neu...* oder das entsprechende Symbol der Symbolleiste **Standard**.
- Wähle den Menüpunkt *Datei\Seite einrichten...*, wechsele auf die Registerkarte *Papierformat* und stelle dort das *Querformat* ein. Drücke anschließend auf **OK**.
- Wähle den Menüpunkt *Format\Spalten...* und wähle im sich öffnenden Fenster das Bildchen mit den *zwei Spalten*. Drücke anschließend auf **OK**.
- Damit du die ganze Seite sehen kannst, verkleinere die Ansicht auf *Seitenbreite* mit Hilfe des Menüpunktes *Ansicht\Zoom...* oder mit Hilfe von .
- Speichere anschließend deine Datei unter dem Namen **Vorderseite.doc** ab.
- Mache die gleichen Schritte noch mal und speichere diese neue Datei unter dem Namen **Rückseite.doc** ab.
- Mit dem Menüpunkt *Fenster\Vorderseite* kannst du nun zur Vorderseite wechseln, mit dem Menüpunkt *Fenster\Rückseite* springst du wieder zur Rückseite deiner Einladungskarte.

Ab jetzt kann es theoretisch losgehen. Nur ein Letztes möchte ich dir mit auf den Weg geben. Die Anordnung der Seiten ist nicht ganz so einfach, wie man sich das vorstellt. Bei obiger Karte würde die Aufteilung wie folgt aussehen:



Wenn du dich fragst, wie du mit dem Cursor auf die rechte Seite deiner Einladungskarte kommst, dann drücke einfach ganz oft die Enter-Taste. Erst wandert der Cursor immer weiter nach unten, aber irgendwann springt er dann auch auf einmal an den Anfang der rechten Seite der Einladungskarte.

So, lass deinen Ideen freien Lauf. Wenn du magst, kannst du gerne von zu Hause eigene Bilder oder ClipArts mitbringen, so dass du sie hier im Unterricht in deine Einladungskarte einbauen kannst. Ich wünsche dir viel Spaß.

Aufgabe 21: Erstelle eine Einladungskarte zu deinem Geburtstag, oder wenn du willst eine Glückwunschkarte für jemand anderen. Drucke Sie anschließend aus und hefte sie zu deinen Unterlagen. (siehe auch Aufgabe auf **ARBEITSBLATT III**).



Dieses Zeichen bekommst du durch Eingabe von :-)