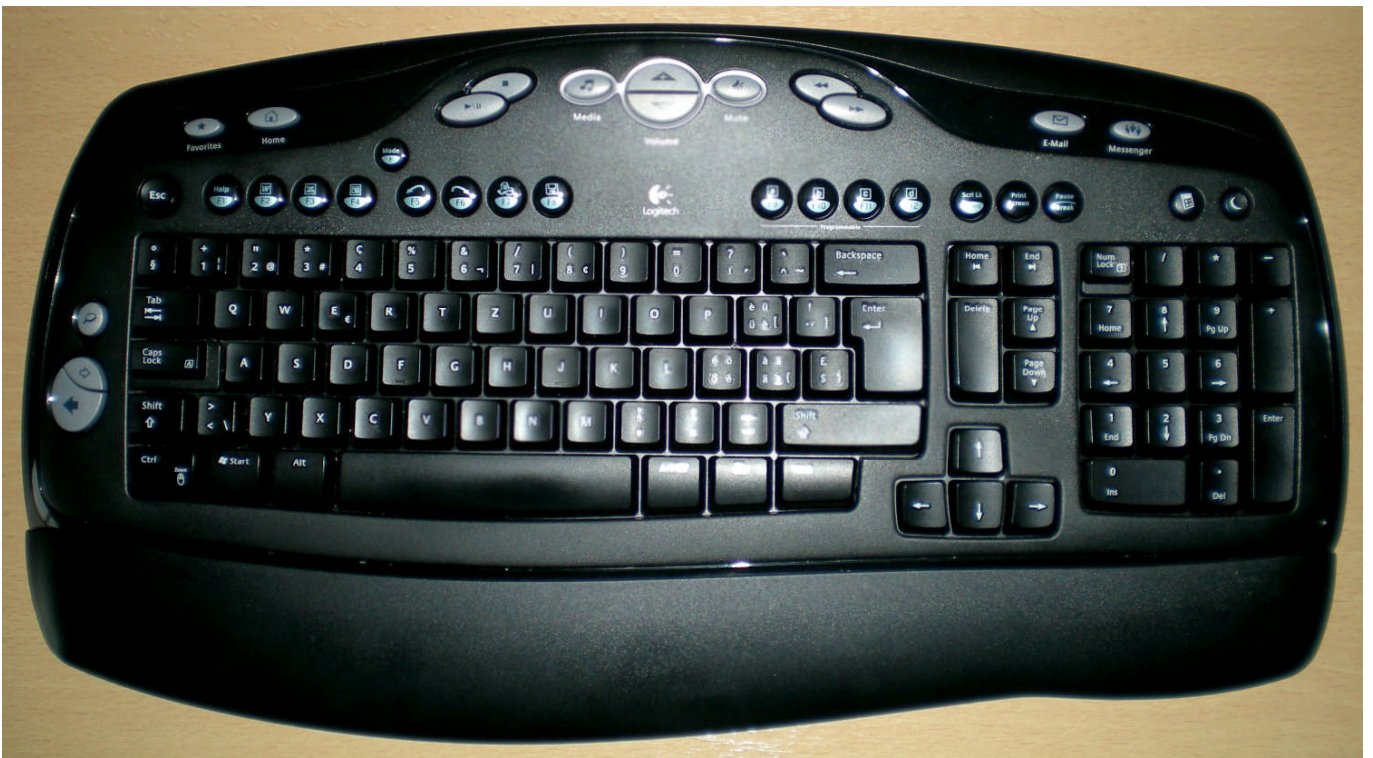


# Winword – Repetition / Einführung

## 1. Wichtige PC Tasten

Bei der PC Tastatur unterscheidet man:

- die normalen Buchstaben
- den Zahlenblock (mit Num Lock aktivieren!)
- die Funktionstasten
- den Cursorsteuerblock (vier Richtungspfeile)
- die Sondertasten (z.B. Alt, Ctrl, etc.)



**EINGABETASTE, RETURN oder ENTER-Taste:** mit ihr lassen sich eingegebene Befehle ausführen oder in der Textverarbeitung ein neuer Absatz beginnen.

**ABBRUCH oder ESC-Taste:** Damit lässt sich ein Menü abbrechen, ohne dass die Änderungen übernommen werden.

**RUECKWAERTS oder BACKSPACE-Taste:** Das zuletzt geschriebene Zeichen links vom Cursor wird gelöscht.

**ENTF oder DELETE-Taste:** Das Zeichen unter dem Cursor wird gelöscht.

**TABULATOR-Taste:** Der Cursor springt zum nächsten TAB-Stop.(in manchen Programmen auch zur Steuerung im Menü).

**UMSCHALT oder SHIFT-Taste:** Zur Erzeugung von Grossbuchstaben.

ALT-Taste: Funktion ist programmabhängig, wird oft mit einer andern Taste zusammen gedrückt. (ALT-Taste zuerst drücken und untenbehalten, dann die zweite Taste zusätzlich drücken).

STR/L/CTRL-Taste: Programmabhängig, mit andern Tasten zusammen.

ALTGR-Taste: Drittbelegungen auf der Tastatur, z.B. \ (ALTGR+<)

CAPS LOCK: Ein- und Ausschalten von nur noch Grossschrift, rechts oben leuchtet die Kontrolllampe.

POS1 oder HOME-Taste: stellt den Cursor an den Zeilenanfang.

ENDE oder END-Taste: stellt den Cursor an das Zeilenende.

BILD AUF/PAGE UP: Ansicht Bildschirm blättern nach oben.

BILD AUF/PAGE DN: Ansicht Bildschirm blättern nach unten.

Die Funktionstasten <F1> - <F12> haben je nach Programm unterschiedliche Bedeutungen, z.B. <F1> ist die Hilfe-Taste!

### Andere wichtige Funktionstasten in Winword:

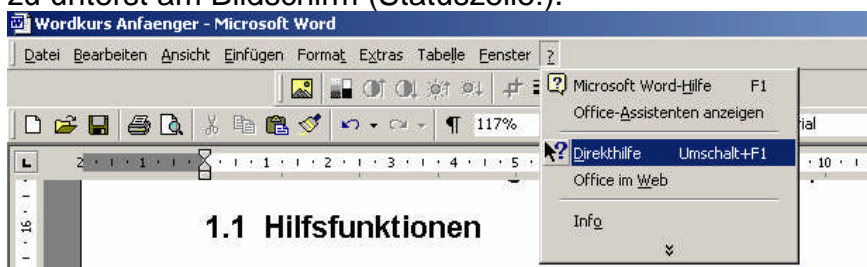
<F12> Speichern unter (neuen Namen mitgeben, wenn Maus blockiert!)

Die Funktionstasten sind mehrfach belegt, das heisst in Kombination mit der Grossschreibetaste, der ALT- und CTRL-Taste, z.B.:

ALT + <F4>	Fenster schliessen
Grosstaste + <F12>	Speichern unter dem gleichen Namen
ALT + CTRL+ DEL	Taskmanager zum Schliessen eines Prog.

## 2. Hilfsfunktionen

Word für Windows bietet viele Hilfsmöglichkeiten: Die Symbole des Bildschirms werden erklärt mit Kurzhinweisen, wenn man auf sie fährt! Will man Hilfetexte zu anderen Elementen **Symbol Pfeil mit ? (Direkthilfe)** aktivieren und auf unbekanntes Element klicken, z.B. Angaben ganz zu unterst am Bildschirm (Statuszeile!).



Oder aufstarten Hilfe mit <F1> ! Evt. SUCHEN anwählen und Stichwort eingeben!

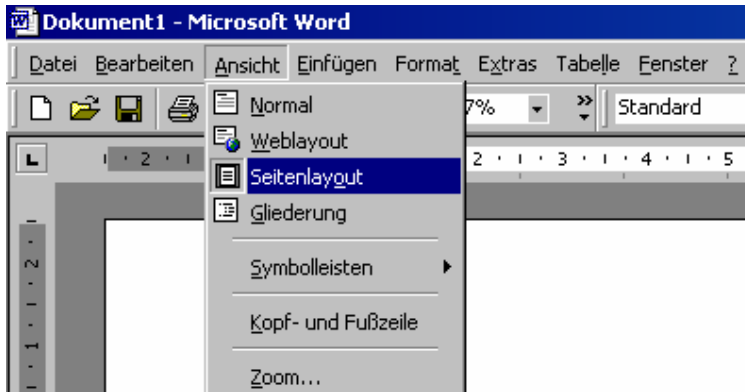
Mit DATEI / THEMA DRUCKEN lässt sich die Hilfestellung auch ausdrucken!

Klicken Sie in der Menuliste auf das Fragezeichen rechts vom Begriff Fenster! Beim Arbeiten haben Sie also immer viele Hilfestellungen griffbereit, auch ohne Bücher!

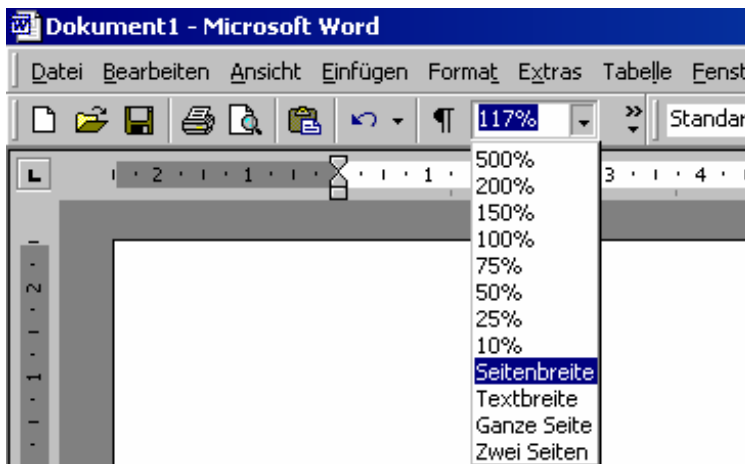
### 3. Ansicht und EXTRAS / OPTIONEN / ANSICHT

Einrichten der Ansichten

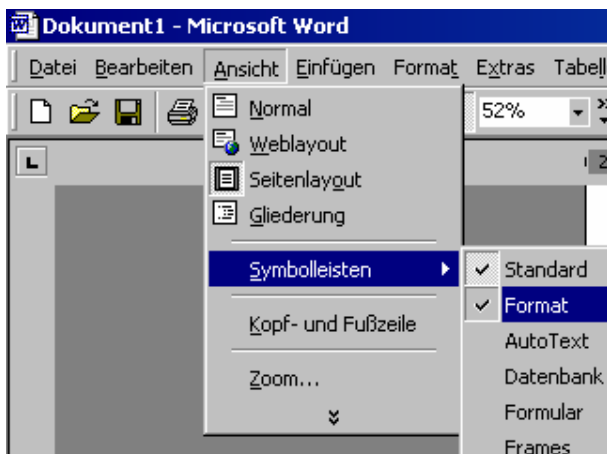
Rand sichtbar machen: ANSICHT / SEITENLAYOUT



Der Zoomfaktor sollte auf SEITENBREITE gestellt werden, evt. auf ganze Seite, um eine Folie mit 18 Größe direkt am Bildschirm zu gestalten.



Mit ANSICHT / SYMBOLLEISTEN / STANDARD und FORMAT Leiste aktivieren!



**Hier die wichtigsten Angaben:**

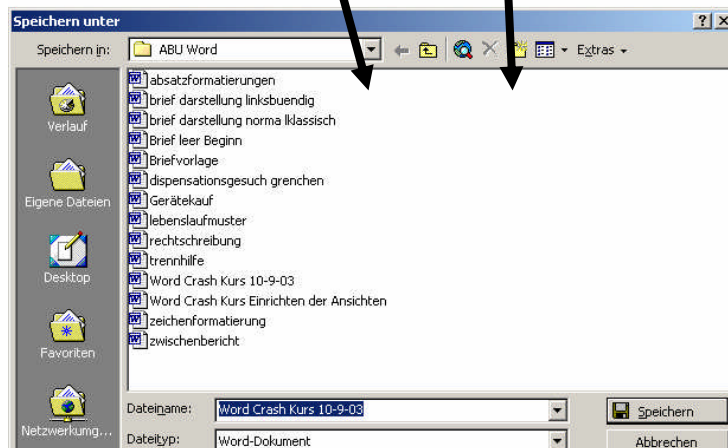
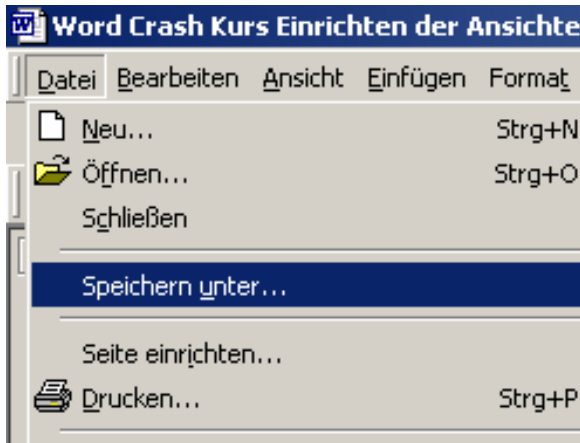
ANSICHT / NORMAL: häufigste Anzeige bei Texteingabe! (Normaleinstellung!!)

ANSICHT / LINEAL hat ein ✓ vorne dran! Das Lineal ist aktiviert!

ANSICHT / SYMBOLLEISTEN STANDARD UND FORMATIERUNG sind mit ✓ bezeichnet, also aktiv!



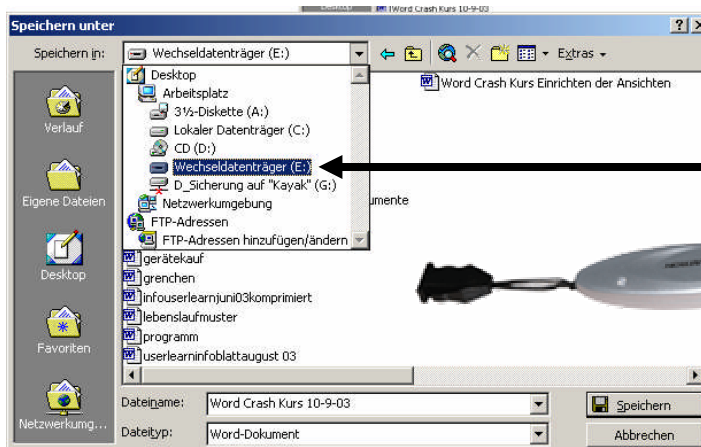
DATEI /SPEICHERN UNTER wohin! Evt. neuer Ordner



Erstellen Sie auf der Harddisk 4-6 Unterverzeichnisse, z.B. Briefe, Protokolle, Akten, Privat, etc.

Alle Dateien sollten doppelt gesichert sein! Dies ist vor- allem bei grösserem Aufwand wichtig!  
Vorträge, SVA!

Auf Disketten (A:) hat 1.44 MB Platz, bei Text mit Bildern versehen ist also rasch Schluss, wenn die Bilder vor dem Einsetzen in Word nicht komprimiert werden!



Memory Stick  
helfen Daten zu  
sichern und zu  
transportieren.  
Ab ca. Fr. 20.-40  
siehe z.B.  
[www.megashop.ch](http://www.megashop.ch)

## 7. Datei / Drucken

Vor dem Drucken nochmals speichern! Papiersparen mit DATEI / SEITENANSICHT!  
Probleme entstehen oft mit der Einrichtung des Druckers. Beim Neukauf eines Druckers auf ein gängiges Modell achten, am besten im Fachgeschäft, dann hilft der Fachmann bei allfälligen Problemen und Sonderwünschen weiter. Siehe DATEI / DRUCKEN / OPTIONEN. Um Informationen zu den einzelnen Punkten zu erhalten, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an!

## 8. Datei / Öffnen und Datei / Neu

Nach dem Befehl **DATEI** werden unten im Menu die vier zuletzt bearbeiteten Dokumente angezeigt. Diese können direkt mit Mausclick geladen werden! Sonst **OEFFNEN** anwählen und Laufwerk A: (im Kurs immer!) oder das gewünschte Unterverzeichnis vorgeben, dann gewünschte Datei anklicken! Weitere Infos ebenfalls aus dem Untermenü mit <F1>! Mit DATEI / NEU wird eine Vorlage geöffnet. Wählt man NORMAL, wird eine Standard Vorlage leeres Blatt vorbereitet!

## 9. Datei / Öffnen und Löschen

Mit DATEI / ÖFFNEN, das entsprechende Verzeichnis suchen  
Mit ÖFFNEN kann man die Datei kontrollieren und bearbeiten. Will man sie löschen, zuerst schliessen, dann wieder DATEI / ÖFFNEN, dann DEL-Taste.

## 10. Datei / Seite einrichten (Ränder und Querformat)

Mit DATEI / SEITE EINRICHTEN verändert man die Seitenränder und das Papierformat. Je nach Drucker und Papiereinzug ist eine Korrektur des oberen Randes (oder alle grösser machen) nötig!

Will man A4-Querformat, mit DATEI / SEITE EINRICHTEN / PAPIERFORMAT AUSRICHTUNG / QUERFORMAT einstellen! Arbeitet man mit Endlospapier, muss die Länge mit benutzerdefiniert von 29.7 cm auf 30.49 cm geändert werden.

## 11. Extras / Silbentrennung

Holen Sie von der CD den Text **DATEI / OEFFNEN TRENNHIL!**

Trennen Sie mit EXTRAS / SPRACHE/ SILBENTRENNUNG / MANUELL! Hiermit werden die Vorschläge angezeigt, man kann bestätigen oder überspringen! Stellen Sie die Silbentrennzone evt. auf 0.25 zurück.

DATEI / OEFFNEN TRENNSEK! Aktivieren Sie AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG! Alle Trennungen erfolgen miteinander und auch bei Aenderungen im Text wird nachgetrennt!!

Lange und zusammengesetzte Wörter ergeben in Computertextverarbeitungsprogrammen am rechten Textrand, wie oben, einen riesengrossen Leerraum, da lange Wörter nicht mehr auf der jeweiligen Textzeile platzfinden.

**Zusatzstoff:** Trennungen lassen sich auch von Hand eingeben. Mit der CTRL + - Taste erzeugen wir vorgesehene, bedingte Trennungen, die nur wirksam werden, wenn es vom Zeilenumbruch her sinnvoll ist. Dies entspricht auch den Trennungen, die das Programm vornimmt mit der Trennhilfe. Um mit zwei Spalten noch sauber zu trennen, ist z.B. Arial 10 Pt. geeignet!

Zusammengehörende Textpassagen mit geschützten Leerschlägen ( CTRL + UMSCHALT + LEERTASTE), geschützte Trennstriche einfügen mit CTRL + UMSCHALT -, Beispiel:

**Herr P. Meier-Müller.**

## 12. Format / Zeichen

### DATEI / OEFFNEN / FORMATIERUNG ZEICHEN

**Schon** geschriebene Wörter markieren Sie mit Doppelklick, dann F oder K in der Symbolleiste anklicken.

Mehrere Wörter mit der **Maus linke Taste gedrückt halten und über den zu markierenden Bereich fahren!** Zum Markieren muss immer in der linken oberen oder rechten unteren Ecke begonnen werden! Maustaste erst loslassen, wenn der Bereich richtig markiert ist.

Auch wenn zu viele Zeilen markiert sind, die linke Taste nicht loslassen, sondern solange mit der Maus korrigieren, bis es stimmt.

**Zusatzstoff:** Varianten zum Formatieren von markiertem Text

Mit der GROSS + CTRL-Taste, z.B. CTRL (unten behalten) + F (fett) oder U (unterstreichen)

Wichtig: Diese Variante lässt sich speziell gut anwenden bereits **vor**, respektive **während** dem Schreiben, ohne die Maus in die Hand nehmen zu müssen!

Mit FORMAT / ZEICHEN kann man weitere Möglichkeiten nutzen, z.B. Doppeltes Unterstreichen, oder <sup>Hoch</sup> und <sub>Tiefstellen</sub> (Hilfe mit ? im Hauptmenu, dann HOCHSTELLEN, nachher dem Assistent folgen.) Schriften siehe nächstes Kapitel!

## 13. Titelschriften, Folien

Will man eine andere Schrift, muss der entsprechende Text markiert werden. Geht man über FORMAT / ZEICHEN, werden die Schriften in einem Fenster vorangezeigt! Zudem ist diese Art bei einem Text mit verschiedenen Schriften zwingender als über die Symbolleiste! Die Auswahl ist je nach Drucker unterschiedlich. Dies trifft auch auf die Schriftgrösse zu: 1 Punkt = 0,376 mm)

12 Pt. Schreibmaschinen Grösse, so wie dieser Text!

Dieser Text ist mit Courier 12 geschrieben.

Dieser Text mit Courier 10.

Dies ist Courier 8.5

# Times New Roman 24 fett

# Arial

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 bis ...

### Hinweise

Vorsicht mit Proportionalschriften! Im Gegensatz zu nichtproportionalen Schriften, bei der jeder Buchstabe gleich viel Platz braucht, verwenden Proportionalschriften unterschiedliche Breiten der Buchstaben! Somit muss in Tabellen unbedingt mit Tabulatoren gearbeitet werden und nicht wie unten mit Leerschlägen!

Courier

www mmmm

iii llll

Roman

www mmmm

iii llll

# 14. Vorübungen mehrseitigen Text korrekt layouten

## Format / Absatz

Wir üben die Absatzformatierungen anhand einiger Beispiele. Auch hier bestehen 3 Varianten: Menü FORMAT / ABSATZ, Symbolleiste und CTRL Tastenkombinationen. Zum Zentrieren also z.B. CTRL + E (Einmitten), (FORMAT / ABSATZ / AUSRICHTUNG / ZENTRIERT.)

Zentrierter Text

Mit CTRL + L lässt sich wieder auf linksbündig schalten.

Oder Sie schreiben alles rechtsbündig mit CTRL + R.

Für manche Texte eignet sich auch der Blocksatz gut. Hier wird dann, wie in der Zeitung, der Text auf die ganze Zeile verteilt. Dies bedingt allerdings das Verwenden der EXTRAS / SILBENTRENNUNG, sonst werden unter Umständen die Abstände zwischen den Wörtern zu gross.

Einzelne Absätze lassen sich auch einziehen, wie dieses Beispiel zeigt. Mit FORMAT / ABSATZ wird der Absatz, in dem der Cursor steht verändert, z..B. Einzug von links um 4 cm.

Mit **CTRL + Q** lassen sich alle Absatzformatierungen aufheben.

Absatzformatierungen sind nur wirksam von Return bis Return, d.h. sie müssen für verschiedene Absätze mehrmals zugeordnet werden, oder man markiert die Absätze vorher. Speziell beim Setzen von Tabulatoren ergibt dies beim Anfänger häufig Probleme!

Dies wird klarer, wenn man den ¶ auf der Befehlsleiste oben rechts anklickt und so alle Sonderzeichen einschaltet.

Hier wurde mit

Grosstaste und Return eine neue Zeile begonnen, was für das Programm nicht die gleiche Bedeutung hat wie Return! Diese Textpassage gehört also trotzdem zusammen als ein Absatz! Dies merkt man, wenn der Cursor irgendwo hier steht, und man CTRL + E drückt!

### Zusatzstoff:

Experimentieren Sie mit dem Befehl FORMAT / RAHMEN !

Wie hier gezeigt, lassen sich Texte auch zentrieren und der Rahmen nachher mit FORMAT / ABSATZ / RAHMEN einziehen!  
Weitere Effekte wie Schattierung und Musterung sind möglich! Zudem lässt sich eine spezielle Symbolleiste anzeigen mit FORMAT / RAHMEN / SYMBOLLEISTE!!

Wollen Sie nach dem Rahmen wieder einen Standard Absatz, RETURN und CTRL+Q! Am Anfang oder Ende eines Rahmens stehend, können Sie diesen mit RETURN vergrössern!

Texte einziehen von rechts um Bilder einzufügen. Zuerst markieren, dann am besten über FORMAT / ABSATZ oder mit Maus auf Lineal. (Gefahr nicht überall gleich viel!) Dann EINFUEGEN / GRAFIK / AUS DATEI. Bild anklicken und FORMAT / GRAFIK / LAYOUT / VOR DEN TEXT (Symbolleiste oben rechts schneller, bedingt mit ANSICHT / SYMBOLLEISTEN / GRAFIK eingeschaltet))



## 15. Extras / Rechtschreibung

### DATEI / OEFFNEN / RECHTSCH !

Es ist ein recht gutes Programm zur Korrektur der Rechtschreibung vorhanden. Man ruft es auf mit EXTRAS / RECHTSCHREIBUNG (oder ABC-Symbol).

In diesem Text sind absichtlich einige Fehler eingebaut. Diese werden mit dem Programm ziemlich gut bemerkt und korrigiert.

Vorschlag mit AENDERN übernehmen oder mit Maus und über Tastatur eingeben.

Wenn das Programm einen Fehler vermutet und stehen bleibt, Sie aber sicher sind, dass kein Fehler vorliegt, dann NICHT AENDERN wählen. ß führt durch die Schweizer-Schreibweise oft zu Problemen. (EXTRAS / SPRACHE SCHWEIZER DEUTSCH / STANDARD anwählen!) Andere dem Computerduden unbekannte Wörter müssen entweder übergangen werden mit nicht ändern, oder wichtige, oft verwendete Wörter, die noch nicht im Wörterbuch sind mit HINZUFUEGEN aufnehmen, z.B. Name, Vorname, etc., sowie Fachausdrücke Ihrer Korrespondenz.

Festen sie nun die Rechtschreibprüfung mit einige etwas anspruchsvoller Fehler!

Welches Fehler: merkt der

Programm nicht? Auf was müssen Sie beim korrigieren speziell beachten?

**Schlussfolgerung:** Ganz wichtige Texte zuerst mit dem Rechtschreibprogramm bearbeiten, dann am Bildschirm und als Probeausdruck überarbeiten. Evtl. Probeausdruck einer andern Person zum Korrigieren geben!

**Der Duden hat noch lange nicht ausgedient! Vier Augen sehen mehr als der Computer?!**

### **Zusatzstoff: Extras / Autokorrektur ergänzen**

Gewisse Schreibfehler korrigiert das Programm automatisch, z.B. its, statt ist wird nach Drücken der Leertaste automatisch korrigiert. Auch der zweite Grossbuchstaben am Wortanfang verschwindet!

Mit EXTRAS / AUTOKORREKTUR lassen sich häufige Tippfehler in eine Liste aufnehmen. Sie werden dann automatisch (nach Drücken der Leertaste korrigiert!) Z.B. ERSETZEN bei DURCH die HINZUFUEGEN!

## 16. Extras / Thesaurus (Bedeutungslexikon)

Voraussetzung: Leuchtmarke hinter oder auf dem unbekanntem Wort!

Aufruf: **EXTRAS / THESAURUS** oder Umschalt + F7

Will man das Wort nur nachschlagen, abbrechen oder ESC, so behält man das ursprüngliche Wort!

**Beispiele: Geben Sie ein zum Nachschlagen:**

Harddisk, Monitor, Printer, Dekubitus, Psoriasis etc. (es ersetzt die Lexiken nicht, kann aber helfen!! Siehe [www.linker.ch](http://www.linker.ch) )

**Geben Sie ein zum Ersetzen:**

Index (ersetzen durch Messzahl, Achtung Problem Doppel ss !)

Signatur (ersetzen durch Unterschrift, nachher Autogramm)

Single (ersetzen durch Schallplatte)

Trödler (ersetzen durch Altwarenhändler)

## 17. Format / Tabulatoren

Tabulatoren sind immer nur absatzweise gültig. Sollen sie für mehrere Absätze Gültigkeit haben, sind diese zuerst zu markieren!

Mit FORMAT / TABULATOR / ALLE LOESCHEN kann man in den markierten Absätzen alle Tabulatoren zuerst löschen, bevor man sie neu setzt. Dann über FORMAT / TABULATOR oder mit der Maus die Tabulatoren neu setzen.

## 18. Beispiel Briefe / Bewerbung siehe [www.userlearn.ch](http://www.userlearn.ch)

## 19. Tabellen (in Excel erstellen und einfügen!!)

Für komplexe Texttabellen und Berechnungen eignet sich EXCEL besser, Infos in den Excel Unterlagen.!

## 20. Spezielle Absatz-Einzüge

### DATEI / OEFFNEN / NUMMER.DOC

#### Schnellvarianten mit der Symbolleiste

- Aufzählungen (so wie hier)
- Numerierungssymbol (so wie unten)
- Einrücken hinein und retour

1. Bei der Eingabe von Text hinten Return drücken!  
Zeilenschaltung ist möglich (mit Gross+Return) und wird nicht mitnumeriert!
2. Leere Absätze werden nicht numeriert!
3. Den zu numerierenden Text markieren!
4. Dann das Symbol anklicken! Funktioniert wunderbar bis zur Numerierung 10!
5. Numerierung aufheben mit erneutem Anklicken oder FORMAT / NUMERIERUNG  
NUMERIERUNG"AUFZAEHLUNG / ENTFERNEN

## 21. Extras / Seitenumbruch

Laden Sie von der Disketten den Text **SEKRETA** und bearbeiten Sie diesen.

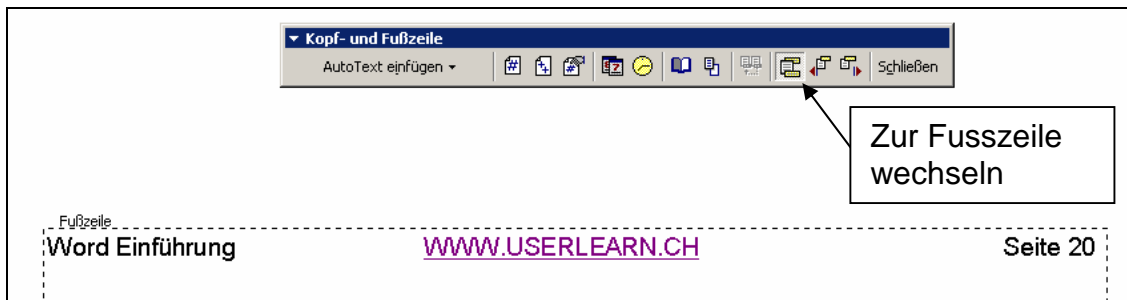
### Während dem Text erfassen

Der Umbruch auf eine neue Seite erfolgt automatisch. Das Programm nimmt aber immer soviel Text wie möglich auf eine Seite, was meistens zu einem falschen Seitenumbruch führt! Der Umbruch wird mit einer fein gepunkteten Linie angezeigt!

### Während oder nachher

Mit CTRL+RETURN lassen sich harte Umbrüche einfügen (oder EINFUEGEN / MANUELLER WECHSEL). Diese werden auch mit einer fein gepunkteten Linie angezeigt, in der Mitte steht aber noch *Seitenwechsel*. Dieser manuell eingefügte Umbruch lässt sich wieder löschen (auf die Linie klicken, dann DEL).

## 22. Ansicht / Kopf- Fusszeilen



Evt. mit FORMAT / RAHEMEN einen Strich oben setzen!

## 23. Gliederungen

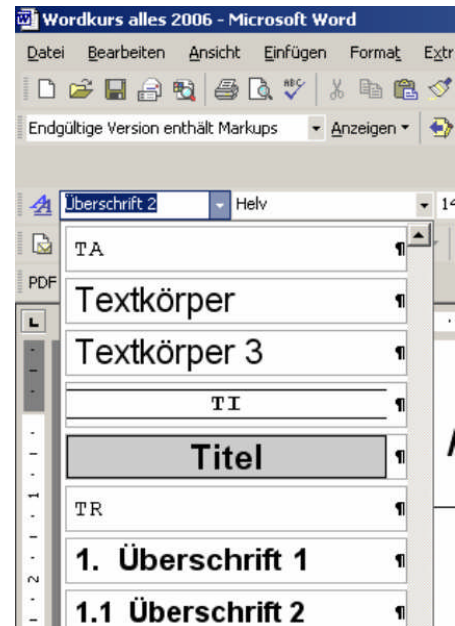
### Vom Stichwortkonzept zum fertigen Text

#### DATEI / OEFFNEN STICHW.DOC!

Diese enthält das ungeordnete, unvollständige Stichwortkonzept zu einem Vortrag über Personal-computer. Es ist eine Ideensammlung, die auch später noch ergänzt werden kann. Dies ist jederzeit möglich dank der Gliederungsfunktion! ANSICHT / GLIEDERUNG anwählen!

Alles was normaler Text ist, wird links mit einem kleinen Quadrat bezeichnet!

Markieren des zu gliedernden Textes! Dann PFEIL GANZ LINKS anklicken! Die Stichworte bezeichnen nun leere Hauptkapitel!



**Fragen, Diskussion** anklicken und ganz nach unten verschieben mit PFEIL NACH UNTEN!

**Textverarbeitung** unterhalb Anwenderprogramme verschieben!

**Anrede, Begrüssung** nach oben verschieben unter die Einleitung! PFEIL NACH OBEN! Markieren von Anrede bis Zielsetzung, dann PFEIL NACH RECHTS! (2. von links) Diese Kapitel werden zu Unterkapitel! Das fehlende Unterkapitel nach oben verschieben unter herunterstufen!

Zum Schluss die Kapitel automatisch numerieren mit EXTRAS / NUMERIEREN / GLIEDERUNG.

### 1. Einleitung

- 1.1. Anrede, Begrüssung
- 1.2. Thema umschreiben
- 1.3. Zielsetzung
- 1.4. Ablauf des Vortrages, Themen

### 2. Verschiedene Computertypen

### **3. Anwenderprogramme**

- 3.1. Textverarbeitung**
- 3.2. Tabellenkalkulation**
- 3.3. Grafiken**
- 3.4. Datenbanken**
- 3.5. Integrierte Programme**

### **4. Drucker**

### **5. Vortrag beenden**

- 5.1. Schluss ankünden**
- 5.2. Fragen, Diskussion**

## **Bestehenden Text in Gliederung umwandeln**

### **Inhaltsverzeichnis einfügen**

#### **DATEI / OEFFNEN "PCINHALT.DOC"**

Mit CTRL+HOME zum Textanfang springen, 2 mal CTRL+RETURN für Seitenumbruch (1 leere Seite für Titelblatt und eine für das Inhaltsverzeichnis), dann auf Seite 2 mit EINFUEGEN / (oder neuere Versionen unter Referenz) INHALTSVERZEICHNIS. Entweder aus UEBERSCHRIFTEN ALLE oder nur aus 1-1!