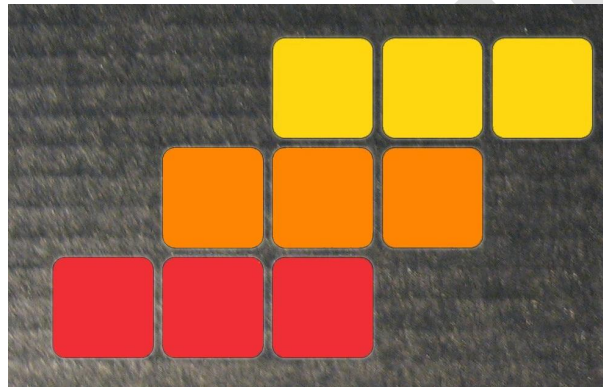


Grundkenntnisse am PC

Erste Schritte mit der Textverarbeitung



Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

Inhalt

Willkommen	3
Microsoft WordPad, was ist das?	3
Starten von WordPad	4
Verwenden von WordPad	4
WordPad-Schaltflächen	5
Die Schaltfläche „Einstellungen“	5
Neu	5
Öffnen	5
Speichern	6
Speichern unter	6
Drucken	6
Tipps und Grundlagen	7
Übungen mit Wordpad	8
Text löschen, einfügen und positionieren im Text	8
Text markieren, kopieren, einfügen und löschen	9
Übung: Umgang mit der Tastatur	9
Übung: Textformatierung	10

Stand: 18. Februar 2013

© 02.2013

AUSZUG

Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

Willkommen

Ich freue mich Sie bei dem Einstiegskurs zum Thema

„Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung“

zu begrüßen und wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg!

Sie möchten Texte schnell und schön schreiben?

Textverarbeitungsprogramme machen es möglich und lassen Sie Ihre „alte Schreibmaschine“ schnell vergessen.

Aber welches Programm ist für mich das richtige? Da Sie ganz neu in dem Thema sind fangen wir mit einem Basisprogramm (WordPad) an, mit dem Sie die Grundlagen der Textverarbeitung üben können. Alles was Sie mit „WordPad“ gelernt haben finden Sie auch in anderen Textverarbeitungsprogrammen – wie „Word“, dem „großen Bruder“ von „WordPad“ wieder.

Aber der Reihe nach!

In dieser Lektion lernen Sie:

- Schreiben von Texten
- Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten
- Formatieren des Textes : Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe, Schriftvariante ...
- Einfügen von Datum und Uhrzeit
- Einfügen von Daten und Bildern in Dokumente
- Anzeigen von Dokumenten
- Ausdrucken von Texten

Microsoft WordPad, was ist das?


„WordPad“ ist ein einfaches Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie Dokumente erstellen und bearbeiten können. Es bietet Ihnen unzählige Möglichkeiten, unterschiedliche Schriften und Farben auszuprobieren und Ihren Brief, Einladung etc. individuell und ansprechend zu gestalten und ist ideal als Einstieg in die Textverarbeitung geeignet.

„WordPad“ ist standardmäßig beim Betriebssystem Windows mit dabei und Sie müssen es sich nicht extra kaufen. Je nach Version des Betriebssystems (Windows XP, Windows Vista oder Windows 7 und 8) kann die Oberfläche unterschiedlich aussehen. Dieser Kurs bezieht sich auf „WordPad 2010“, das mit Windows 7 mitgeliefert wird.



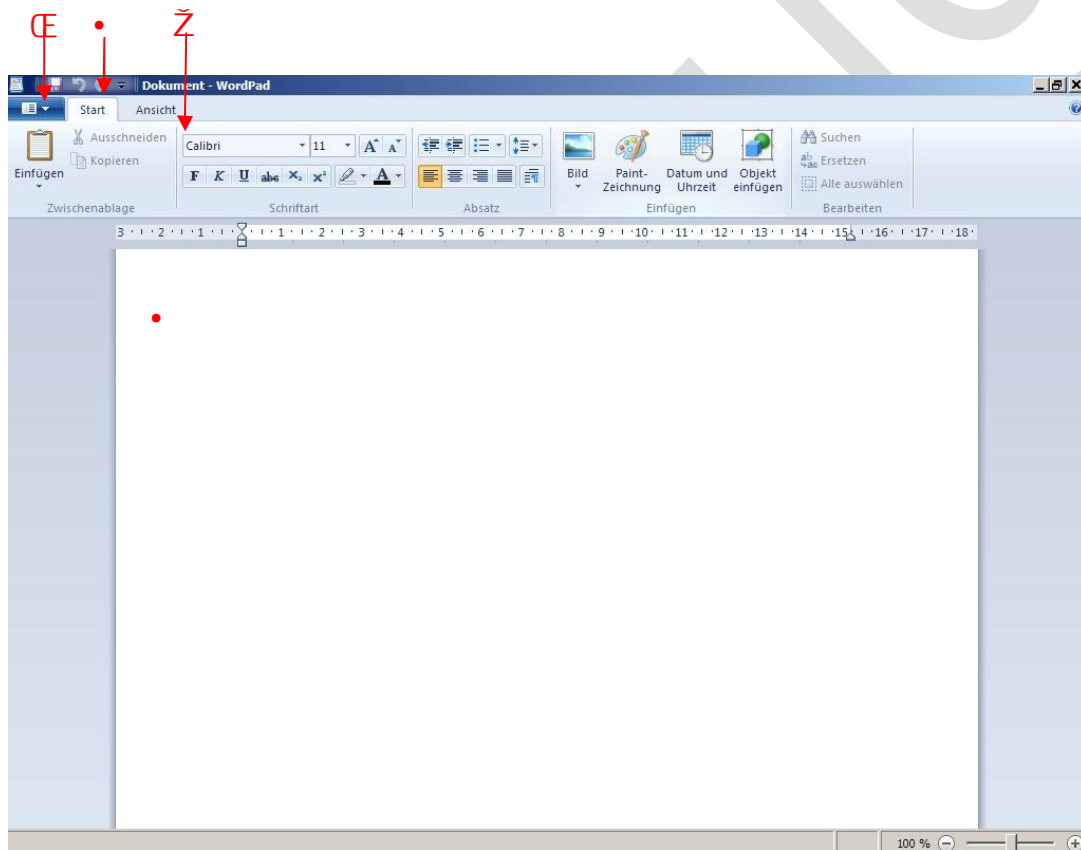
Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung



Starten von WordPad

Das Programm „WordPad“ wird aufgerufen unter „Alle Programme“ und ist dort unter der Option „Zubehör“ zu finden. Möglich ist aber auch ein Programmzugang über die Suchfunktion der Schaltfläche Start . Dazu geben Sie einfach „WordPad“ ein und die Programmzeile erscheint im Fenster. Es ist zweckmäßig, das Programm zur Startleiste auf der Bildschirmoberfläche hinzuzufügen. Dazu klickt man die Programmzeile „WordPad“ mit der rechten Maustaste an und wählt aus dem Menüfenster mit der linken Maustaste die Option aus: „An Taskleiste anheften“ und ab sofort ist das Programm schneller für Sie erreichbar.

Verwenden von WordPad

Nachdem Sie „WordPad“ gestartet haben, sehen das folgende Fenster:



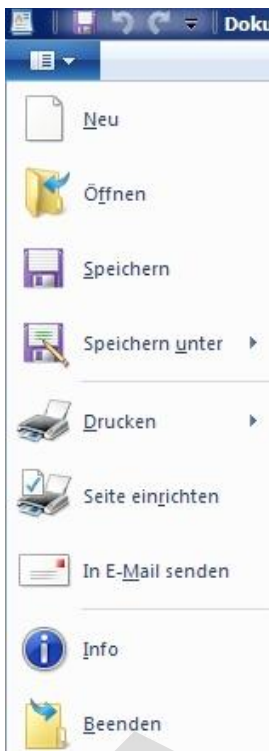
-  WordPad-Schaltfläche
- Symbolleiste für Schnellzugriff
-  Menüband
- Arbeitsbereich


Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

WordPad-Schaltflächen

Die WordPad-Schaltfläche – auch Menüleiste genannt – ist die zentrale Auswahlstelle des Programms. Hier können Sie den Schwerpunkt für das Thema auswählen, das Sie bearbeiten möchten.

Die Schaltfläche „Einstellungen“



☒ Diese Schaltfläche  klicken Sie immer dann an, wenn Sie ein neues Dokument anlegen, speichern, oder drucken wollen.

☒ Hinweis:
Einige der angezeigten Menüpunkte haben auf der rechten Seite einen grauen Pfeil. Schieben Sie den Mauszeiger über einen solchen Punkt.

• WordPad zeigt Ihnen dann weitere Funktionen an, die Sie innerhalb dieses Menüpunktes nutzen können. Probieren Sie es aus!

• Diese Methode ist ein Windows Standard und gilt auch für viele andere Programme.

• Verwenden Sie die folgenden Befehle, um Dokumente zu erstellen, öffnen oder speichern:

Neu

Mit dieser Funktion ☒ wird ein leeres Dokument mit dem Namen „Dokument“ angelegt und automatisch geöffnet und Sie können im „Arbeitsbereich“ (• der Seite 4) beginnen, Ihren Text zu schreiben.

Öffnen

Haben Sie bereits ein Dokument gespeichert und möchten daran weiterarbeiten oder haben Sie von ein fremdes Dokument erhalten, können Sie es mit dieser Funktion • öffnen und anzeigen. Dazu müssen Sie den Namen und den Speicherort (Festplatte, USB-Stick etc. auswählen).

Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

Speichern

Möchten Sie die Arbeit an Ihrem Dokument beenden, so sollten Sie es speichern **Z**, ansonsten gehen Ihre Änderungen verloren! WordPad speichert das Dokument weiterhin unter dem von Ihnen gewählten Dateinamen. Wie das aktuell geöffnete Dokument heißt, wird in der obersten Zeile des Fensters angezeigt (z.B. „Dokument – WordPad“). Beim Speichern können Sie auch den Dateityp ändern, um das Dokument in einem anderen Format zu speichern. Damit wird ermöglicht, dass auch andere Textverarbeitungsprogramme Ihr Dokument verarbeiten können. Kümmern Sie sich in diesem Moment noch nicht darum und lassen Sie die Einstellung auf Dateityp „rtf“.

Speichern unter

Speichern des Dokuments unter einem neuen Namen oder Format. Diese Funktion • ist immer dann sinnvoll, wenn Sie auf Basis eines bestehenden Dokuments z.B. eine Version mit einem anderen Inhalt erstellen möchten. Wählen Sie als Speicherort immer einen Platz, an dem Sie das Dokument später auch wiederfinden können.

Zeigen Sie mit der Maus auf den kleinen, waagrechten Pfeil hinter „Speichern unter“ dann öffnet WordPad in weiteres Auswahlménü. Hier haben Sie die Möglichkeit das Dokument in einem anderen Format zu speichern. Das Thema „Dokumentenformate“ wird Sie dann beschäftigen, wenn Sie Ihr Dokument mit Personen austauschen, die mit anderen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Open Office) arbeiten.

Drucken

Jetzt wird es Zeit, Ihr Dokument endlich in der Hand zu halten. Ein Druck muss her! Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Drucken“ • , wählen Sie Ihren Drucker aus und definieren Sie den Seitenbereich. Nach einem Klick auf die Dialogfläche „Drucken“ geht es los.

Sie möchten es noch einfacher? Im Druckménü finden Sie die passende Lösung: Mit „Schnelldruck“ sind Sie sofort am Ziel! WordPad nutzt Ihren Standarddrucker und druckt das gesamte Dokument. Fertig!

Wenn Sie vor dem Drucken zunächst nur eine Vorschau sehen möchten, klicken Sie im Druckménü auf „Druckvorschau“. Das sollten Sie nutzen, denn häufig sehen Sie dann etwas, was Sie vor dem eigentlichen Druck noch ändern möchten. Wenn Sie mit der Vorschau des Dokuments fertig sind, klicken Sie auf Seitenansicht schließen. Sparen Sie Papier!

Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

Tipps und Grundlagen

Sie erstellen Ihr erstes Dokument:

Hilfe, ich habe mich vertippt, wie kann ich korrigieren, eine Leerzeile fehlt, ich will einen Buchstaben einfügen etc. Welche Taste wofür? Wann und wie mit welcher Maustaste?

Hier ein paar Tipps, die Ihnen die ersten Schritte in der Textverarbeitung WordPad erleichtern. Gut ist, dass Sie diese Tipps auch bei anderen Programmen nutzen können, denn sie gelten für das gesamte Windows-System!

- Mit den Pfeiltasten bewegen Sie den Mauszeiger (Cursor) im Text.
- Schneller platziert ein Klick mit der linken Maustaste den Cursor an die Mauszeigerposition im Text. Der Cursor blinkt nun an dieser Stelle.
- Gestalten Sie den Text mithilfe der Bearbeitungsleiste.
- Zum Löschen werden die Tasten (Entf) und (Rücklösch) verwendet. (Entf) löscht das Zeichen rechts vom Cursor, also vorwärts. (Rücklösch) löscht das Zeichen links vom Cursor, also rückwärts. Beide Tasten löschen auch markierte Texte.
- Um eine Leerzeile einzufügen, setzen Sie den Cursor unmittelbar hinter den aktuellen Absatz oder an den Anfang des nächsten Absatzes und drücken dann (Return).
- Um eine Leerzeile oder einen Absatzumbruch zu löschen, setzen Sie den Cursor unmittelbar hinter den aktuellen Absatz und drücken dann (Entf).
- Zum Markieren eines Wortes bringen Sie den Cursor zunächst an den Anfang oder in das Wort und klicken Sie 2x mit der linken Maustaste.
- Um einen Bereich zu markieren positionieren Sie den Cursor an den Anfang des Textes, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus an das Ende des Textes.
- Um einen Textabschnitt zu löschen oder zu gestalten, muss er markiert werden:
Setzen Sie den Cursor an die Stelle, ab der markiert werden soll. Nutzen Sie nun bei gedrückter (Umschalt)-Taste die Pfeiltasten Rechts bzw. Unten, um Text zu markieren. Markierter Text wird blau unterlegt.

Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

Übungen mit Wordpad

Text löschen, einfügen und positionieren im Text

- Starten Sie WordPad (Windows XP), sonst ggf. anderer Weg
START – PROGRAMME – ZUBEHÖR –WORDPAD
- Schreiben Sie Ihrem Nachnamen
- Gehen Sie zum Zeilenanfang
POS1 oder Pfeiltasten oder Mausklick
- Tippen Sie Ihren Vornamen
- Drücken Sie die EINF-Taste
- Schreiben Sie „Meier“
- Gehen Sie mit dem Cursor zwischen Ihren Vornamen und „Meier“
- Löschen Sie „Meier“
löschen nach rechts, ENTF-Taste
- Löschen Sie Ihren Vornamen
Löschen nach links, Korrektur-Taste
- Überschreibe-Modus einschalten
(Drücken der EINF-Taste) um Text direkt zu überschreiben.
Überschreibe-Modus wieder ausschalten
(nochmaliges Drücken der EINF-Taste)

War das schwer? Üben Sie es noch mal, denn dann können Sie Texte löschen, einfügen

Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

Text markieren, kopieren, einfügen und löschen

- Starten Sie WordPad
START – PROGRAMME – ZUBEHÖR –WORDPAD
(Windows XP), sonst ggf. anderer Weg
- Schreiben Sie das Wort „Maus“
- Markieren Sie das Wort „Maus“
 - Doppelklick auf das Wort „Maus“ oder
 - mit der Maus über das Wort „Maus“ ziehen oder
 - vor den Abschnitt mit dem Wort „Maus“ einmal klicken oder
 - STRG + A
- Ändern Sie über die „Start“-Schaltfläche
 - die Schriftart
 - die Schriftgröße
 - die Schriftfarbe
- Kopieren Sie das Wort „Maus“ in die Zwischenablage
 - „Start“-Schaltfläche „kopieren“
 - STRG + C
- Markierung entfernen
außerhalb der Markierung, hinter dem Wort „Maus“ anklicken.
- Einfügen aus der Zwischenablage
 - „Start“-Schaltfläche „einfügen“
 - STRG + V

Übung: Umgang mit der Tastatur

Erfassen Sie bitte folgende Texte:

1. Der Kaffee schmeckt mir am besten im Café Altes Forsthaus.
2. Meine E-Mail-Adresse lautet „Johannes.Steinkuhle@freenet.de“.
3. Eine der bekanntesten Suchmaschinen im Internet ist Google. Die Adresse für Google lautet <http://www.google.de>
4. Beachten Sie auch die Angaben unter #2!
5. Die Währung Euro kann auch als EUR bzw. als € geschrieben werden.
6. „Das darf nicht wahr sein, wo finde ich nur das ‚%‘-Zeichen?“
7. 5 mal 50 ist gleich 250
 - a. ersetzen Sie „mal“ durch „*“ und „ist gleich“ durch „=“.
 - b. Erweitern Sie die Zahlen durch die Angabe „Zitronen“ („5 Zitronen ...“)
8. Ich habe mich verschrieben.
 - a. Korrigieren Sie den Text in „Ich habe mich verschrieben“
9. Fliesen kauft man bei der Firma Eckelt GmbH & Co. KG.

Grundkenntnisse am PC – Erste Schritte mit der Textverarbeitung

Übung: Textformatierung

Bei dieser Übung geht es darum einen Text unterschiedlich zu formatieren, d.h. ihm ein der Anforderung entsprechendes Aussehen zu geben.

Dazu müssen Sie das Wort, den Text oder den gesamten Absatz vorher markieren. Formatieren Sie nun Ihren Text so, dass er folgendes Aussehen hat. Nutzen Sie dabei die entsprechenden Symbole in der Format-Symbolleiste.

Fett

Mein Text in Fettschrift

Kursiv

Mein Text kursiv dargestellt

Unterstreichen

Mein unterstrichener Text

Fett und Kursiv

Mein Text in Fett- und Kursivschrift

Fett und unterstrichen

Mein Text in Fettschrift und unterstrichen

Schriftgrad

Mein Text in der Schriftgröße 8pt

Mein Text in der Schriftgröße 10pt

Mein Text in der Schriftgröße 12pt

Mein Text in der Schriftgröße 16pt

Schriftart

Mein Text in der Schriftart Times New Roman der Schriftgröße 12pt

Mein Text in der Schriftart Arial der Schriftgröße 14pt

Farbe

Mein Text in rot

Hervorhebung

Mein Text gelb hervorgehoben

Hochstellen

(a + b)² (die 2 ist hochgestellt)

Tiefstellen

C₂ (die 2 ist tiefgestellt)