

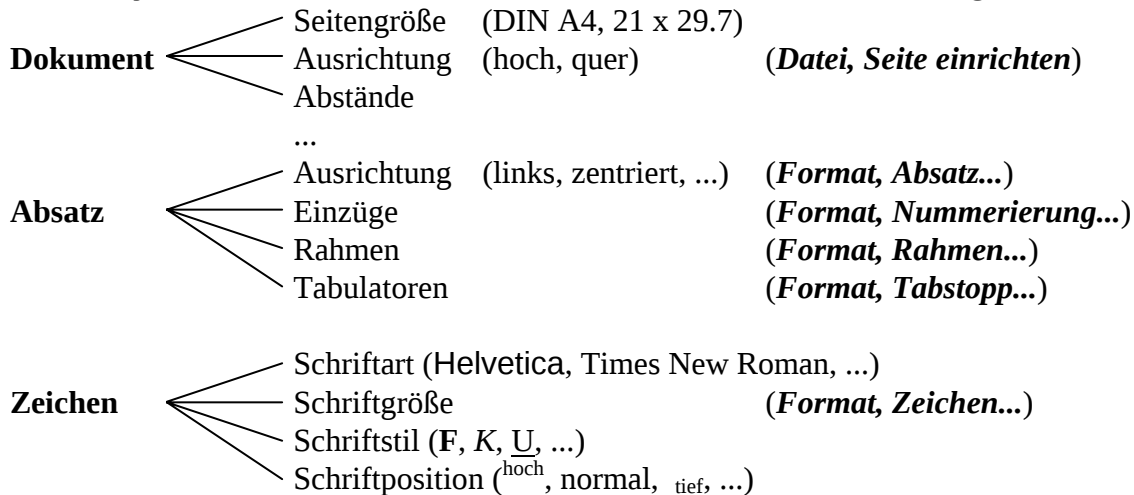
5 Textverarbeitung mit Microsoft Word

5.1 Starten von WORD unter Windows XP

Aufgabe 5.1:

Windows XP starten, **Start/Alle Programme/Office/MS Office/Microsoft Word** der Reihe nach auswählen → Dokumentfenster **Dokument1 - Microsoft Word** erscheint mit Menüleiste und Symbolleiste; über Symbole informieren (z. B. von links nach rechts **Neu, Öffnen, Speichern, Drucken, Seitenansicht** usw.).

5.2 Objekte und ihre Attribute bei der Textverarbeitung



5.3 Texteingabe

Erste Hinweise:

Der Zeilenumbruch erfolgt automatisch. Soll eine Zeile vor dem Zeilenende beendet werden, jedoch noch nicht der Absatz, so erreicht man dies durch Drücken von **Shift + Enter**. Soll ein Absatz beendet werden, so drückt man nur **Enter**. Nach den Satzzeichen (z. B. Komma und Punkt) sollte immer ein Leerzeichen stehen!

Weitere Hinweise:

Tastenkombinationen für Cursorbewegungen:

Pos1	Zeilenanfang
Ende	Zeilenende
Strg + Pfeil	Wort nach links oder rechts bzw. Absatz nach oben oder unten
Strg + Pos1	Dateianfang
Strg + Ende	Dateiende
Bild-auf / Bild-ab	Bildschirmseite nach oben/ nach unten
Strg + Pfeil + Shift	Wort bzw. Absatz markieren

5.4 Datei speichern

erstmaliges Speichern: **Datei, Speichern unter...** anwählen, gewünschten **Dateityp** (WORD-Dokument, MS-DOS-Text, Rich Text Format, WordPerfect usw.), gewünschtes **Laufwerk** und **Verzeichnis** auswählen, gewünschten **Dateinamen** eingeben;

wiederholtes Speichern: **Datei, Speichern** (oder Tastenkombination **Strg + S**).

Aufgabe 5.2:

Schriftart **Helvetica**, Schriftgröße **12**, Ausrichtung **Blocksatz**, Schriftstil **kursiv** und **automatische Silbentrennung** (im Menü **Extras, Sprache**) einstellen; folgenden Text schreiben und im eigenen Verzeichnis auf **H: (J: oder A:)** speichern:

*Drei Chinesen mit dem Kontrabaß saßen auf der Straße und erzählten sich was.
Kam die Polizei, ja was ist denn das? Drei Chinesen mit dem Kontrabaß.*

5.5 Markierung und Formatierung von Textteilen

Markierung: Mauszeiger auf das erste Zeichen des Textteils bringen, linke Maustaste drücken und festhalten, Mauszeiger hinter das letzte Zeichen des Textteils bringen, Maustaste loslassen;

Markierung aufheben: Mauszeiger außerhalb des markierten Bereichs bringen und linke Maustaste drücken;

Markierten Text formatieren: In der Symbolleiste können die Schriftart, der Schriftstil und die Ausrichtung von Absätzen ausgewählt werden;

Verwendung von Tabstopps: Tabulatortaste drücken bis die gewünschte Position erreicht ist.

5.6 Text kopieren

Gewünschten Text markieren, **Bearbeiten, Kopieren** (oder **Strg + c**)(→ Text wird zwischengespeichert), Cursor an die gewünschte Stelle positionieren, **Bearbeiten, Einfügen** (oder **Strg + v**) wählen.

Aufgabe 5.3:

Text in Versform gliedern (siehe Folie), einmal kopieren, in der Kopie mit der Hand alle Vokale durch ein *a* ersetzen, diesen Text nochmals kopieren, je eine Kopie linksbündig, zentriert bzw. rechtsbündig ausrichten, 3 verschiedene Schriftarten, -größen und -stile auswählen und erneut speichern.

5.7 Druckbild einsehen

Schalter **Seitenansicht** in der Symbolleiste betätigen.

5.8 Anzeigen aller Steuerzeichen

Symbol Steuerzeichen **einblenden/ausblenden** betätigen → alle Sonderzeichen zur Darstellung von Absatzmarken, Tabstops und Leerzeichen bzw. bedingte Trennstriche werden angezeigt.

5.9 Rückgängig machen oder Wiederherstellen von Aktionen

Ein Klick auf den Pfeil neben dem Symbol **Rückgängig** zeigt eine Liste mit den letzten Aktionen an, die man durch Anklicken rückgängig machen kann; durch Anklicken des Symbols **Wiederherstellen** wird die rückgängig gemachte Aktion erneut ausgeführt.

5.10 Suchen und Ersetzen

Gewünschten Absatz markieren, **Bearbeiten, Ersetzen...** anwählen, „Suchen nach:“, „Ersetzen durch:“ ausfüllen, **Ersetzen** wählen

5.11 Einrahmen von Textteilen

Gewünschten Text markieren, Format, Rahmen und Schattierung... wählen, gewünschte Rahmenart, Linienart und -breite, Schattierung und Farbe auswählen

5.12 Einzüge

Absatz, der eingezogen werden soll, markieren, **Format, Absatz..., Einzüge und Abstände** wählen, gewünschte Einzüge auswählen

Aufgabe 5.4:

Im 3. Gedicht alle **a** durch **ei** ersetzen lassen; das zentrierte Gedicht nach eigenen Vorstellungen einrahmen und linken und rechten Rand um 3 cm einziehen.

5.13 Kopf- und Fußzeilen

Aufgabe 5.5:

Im **Ansicht**-Menü **Kopf- und Fußzeile** wählen, gewünschte Kopf- und Fußzeile eintragen, für die Seitennumerierung das Symbol **Seitenzahlen** verwenden, Datei nochmals speichern und schließen.

5.14 Hinzufügen von Textmarken

Eine **Textmarke** ist eine Textstelle, auf die man an anderer Stelle verweisen kann. Dazu muß diese Stelle einen Namen bekommen.

Aufgabe 5.6:

Die Datei **lv_doslin.doc** aus dem eigenen Verzeichnis öffnen, auf der Seite 2 in der Überschrift das Wort **LINUX** markieren und wie folgt Textmarke hinzufügen:

- Im Menü **Einfügen** auf **Textmarke ...** klicken
- in dem sich jetzt öffnenden Fenster einen gewünschten Namen (z. B. **Marke1**) eintragen
- und **Hinzufügen**
- Datei speichern

5.15 Hyperlinks

Ein **Hyperlink** ist ein farbig unterstrichener Text oder eine Grafik, auf die man klickt, um zu einer Datei, zu einer Textmarke einer Datei oder einer HTML-Seite im WWW zu springen.

Aufgabe 5.7:

Datei **lv_winnt.doc** öffnen und wie folgt Hyperlink einfügen:

- Text (das Wort **LINUX** auf S.1) markieren, der als Hyperlink angezeigt werden soll
- im Menü **Einfügen** auf **Hyperlink ...** klicken → Fenster **Hyperlink einfügen** öffnet sich
- Link zu: **Datei oder Webseite** auswählen, gewünschten Ordner und Datei aussuchen
- Schalter **Textmarke** betätigen und gewünschte Textmarke aussuchen, **OK**

Aufgabe 5.8:

Hyperlink auch in der umgekehrten Richtung (von **lv_doslin.doc** auf **lv_winnt.doc**) einfügen.

Aufgabe 5.9:

Hyperlink von „<http://hyperwave.math-inf.uni-greifswald.de/informatik/koehler/home>“ auf der Seite 3 des Dokumentes **lv_winnt.doc** auf die angegebene Webseite einfügen.