



## Kapitel 1

# it Word XP starten

Die Textverarbeitung Word (für Windows) dürfte wohl der bekannteste Teil des Paketes an Büroanwendungen sein, den Microsoft unter dem Namen **Office** vertreibt. Auch wenn Sie eigentlich gar keine »Büroanwendungen« benötigen, sondern nur gelegentlich einen Brief oder Text schreiben wollen, brauchen Sie sich nicht nach einem anderen Programm umzuschauen, denn mit Word können Sie so gut wie alle Texte erstellen. Und damit Ihnen der Einstieg (und vielleicht auch der Umstieg von Ihrer bisherigen Schreibmaschine) leichter fällt, erfahren Sie in diesem Kapitel die notwendigen Grundlagen.

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ wie Sie Word starten
  - ✓ wie Sie Ihr erstes Textdokument erstellen
  - ✓ wie Sie ein Dokument abspeichern
  - ✓ welche Bedeutung die einzelnen Tasten auf der Tastatur bei der Texteingabe haben
-

### Wofür Word verwendet werden kann

Haben Sie bisher Ihre Korrespondenz noch mit der guten alten Schreibmaschine erledigt? Dann können Sie sich bestimmt auch noch an die vielen Versuche erinnern, die Sie gebraucht haben, bis der Brief endlich fertig war. Immer wieder mussten Sie mit Korrekturflüssigkeit Tippfehler verbessern, das Farbband entheddern und ganze Seiten neu schreiben, nur weil ein Absatz verschoben werden sollte.

Mit einer Textverarbeitung gehört all dies der Vergangenheit an. Am Bildschirm können Sie so lange an Ihrem Text arbeiten, bis er perfekt nach Ihren Wünschen aussieht, und ganz zum Schluss drucken Sie auch noch so viele Exemplare, wie Sie benötigen – ganz ohne Kohlepapier, und keiner sieht mehr, wie oft Sie was korrigiert haben.

Ein weiterer Vorteil der Textverarbeitung ist die selbstverständliche Möglichkeit der Speicherung. Einen Text können Sie auf Datenträger sichern und später jederzeit wieder öffnen, um ihn weiter zu bearbeiten, erneut zu drucken oder abzuändern. Sie brauchen also keine Durchschläge mehr zu archivieren und können jederzeit kontrollieren, was Sie schon mal geschrieben haben. Benötigen Sie eine Textpassage dann ein weiteres Mal in einem anderen Text, ersparen Sie sich das erneute Tippen und kopieren den Abschnitt einfach von der alten Datei in die neue.

Word wurde von Microsoft als Rundum-Lösung für alle Aufgaben aus dem Bereich Textverarbeitung konzipiert. Angefangen vom einfachen gelegentlichen Brief mit einer Seite oder der grafisch gestalteten Einladungskarte über den täglichen Einsatz im Büro bis hin zu Serienbriefen und umfangreichen Dissertationen.

Mit Word haben Sie die Allround-Anwendung, um all Ihre Texte zu erstellen und zu gestalten.

Nicht selten leidet Word dann auch ein wenig unter dem umfangreichen Leistungsangebot. Nicht immer arbeiten alle Funktionen fehlerfrei und gelegentlich stößt man auch an die Grenzen der Textverarbeitung. Denn das bleibt Word trotz aller Bemühungen: eine Textverarbeitung. Zum künstlerischen Gestalten von doppelseitigen Magazinen, Zeichnen von Bildern und Ähnlichem ist Word nicht geeignet, denn dafür gibt es spezielle Software.

In diesem Buch habe ich Word 2002 verwendet. Sollten Sie mit einer anderen Version arbeiten, werden die meisten Dinge genauso funktionieren. Es könnte allerdings sein, dass Ihr Bildschirm etwas anders aussieht als die Abbildungen hier im Buch.

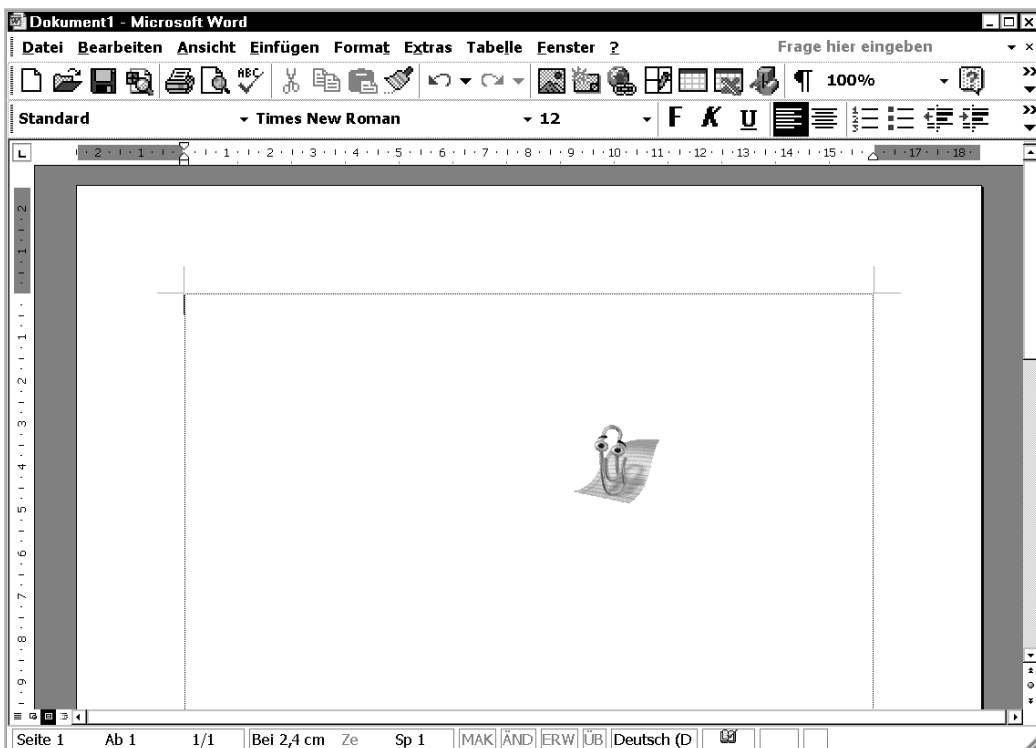
## Der erste Start von Word

1. Starten Sie Word, indem Sie in der Startleiste auf das Symbol **START** klicken.



2. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt **PROGRAMME**.
3. In dem daraufhin aufklappenden Menü wählen Sie den Eintrag **MICROSOFT WORD** durch einmaliges Anklicken aus.

Nach einem kurzen Moment öffnet sich das Programmfenster von Word.



Handelt es sich tatsächlich um Ihren allerersten Programmstart von Word, so werden Sie eine kleine animierte Grafik angezeigt bekommen. Dabei handelt es sich um den Office-Assistenten Karl Klammer, der Ihnen bei der Arbeit helfen soll. Auch während der Arbeit kann sich diese Hilfe einschalten und Ihnen Tipps geben und Fragen beantworten.

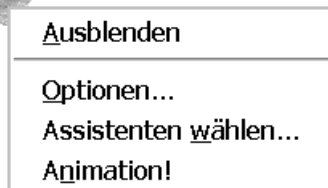
4. Damit Sie jetzt erst einmal in Ruhe loslegen können, klicken Sie einfach auf **MICROSOFT WORD VERWENDEN** in der gelben Sprechblase. Daraufhin verschwindet die Sprechblase und nur die Büroklammer bleibt zu sehen.



Hatten Sie Word schon früher einmal gestartet oder wurde der Assistent bei der Installation von Word nicht mit installiert, so wird die Hilfe nicht angezeigt, was aber keine Einschränkung darstellt.

Die kleine Grafik können Sie jederzeit einfach mit der Maus verschieben.

1. Stellen Sie dazu den Mauszeiger auf die Grafik.
2. Drücken Sie die linke Maustaste.
3. Verschieben Sie bei gedrückter Maustaste jetzt das Bild.
4. An der Zielposition angekommen, lassen Sie die Maustaste wieder los.



Um die Animation ganz auszublenden, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Bild.
2. Wählen Sie aus dem dann sichtbaren Kontextmenü den Punkt **Aus-  
BLENDEN** mit der linken Maustaste aus.

Eventuell werden Sie anschließend noch darauf hingewiesen, dass Sie den Assistenten schon mehrmals ausgeblendet haben. Dann können Sie wählen, ob Sie den Assistenten nur ausblenden oder ganz ausschalten wollen. Im zweiten Fall bekommen Sie keinerlei automatischen Hilfen mehr, sondern nur noch, wenn Sie über das Hilfe-Menü (das mit dem Fragezeichen) die Hilfe aufrufen oder **F1** drücken.



**Den  
Office-Assistenten  
ausschalten.**

Sie haben mich mehrere Male ausgeblendet. Möchten Sie mich endgültig ausschalten oder lediglich erneut ausblenden?

- Nein, nur ausblenden
- Ja, ausschalten
- Weitere Optionen ändern

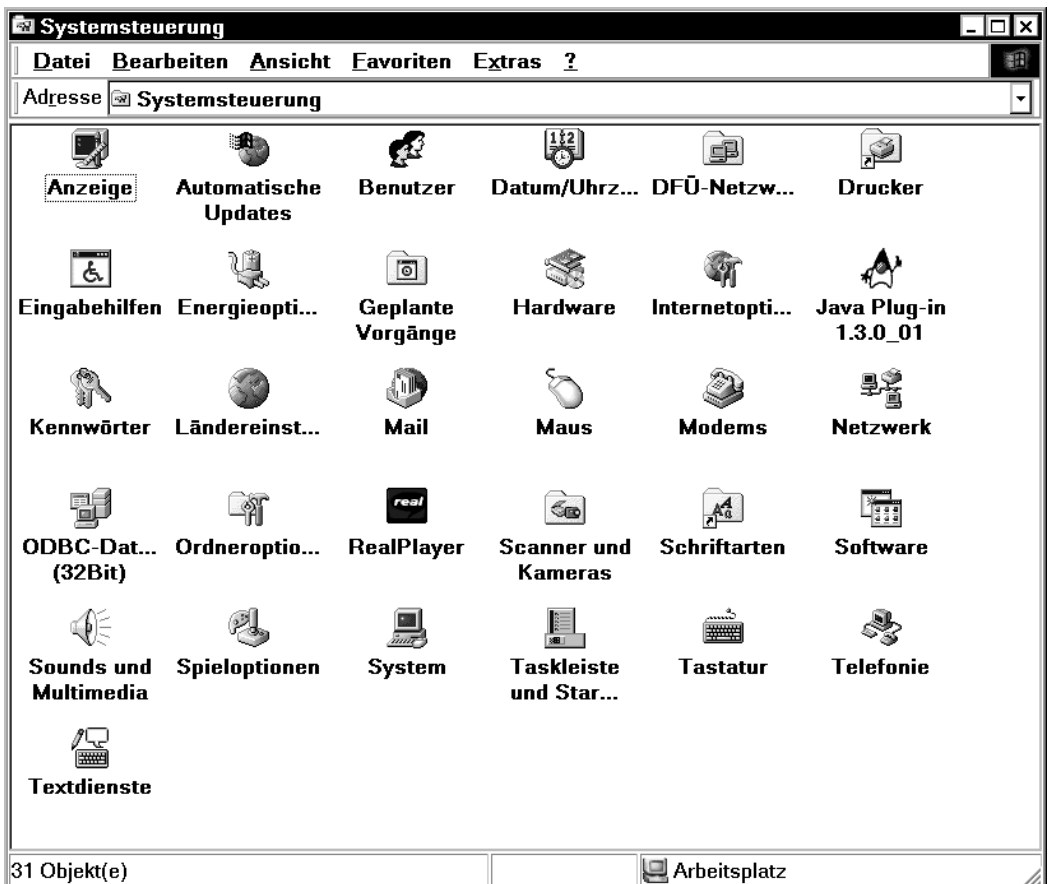


## Größere Symbole und Schriften in Windows und Word

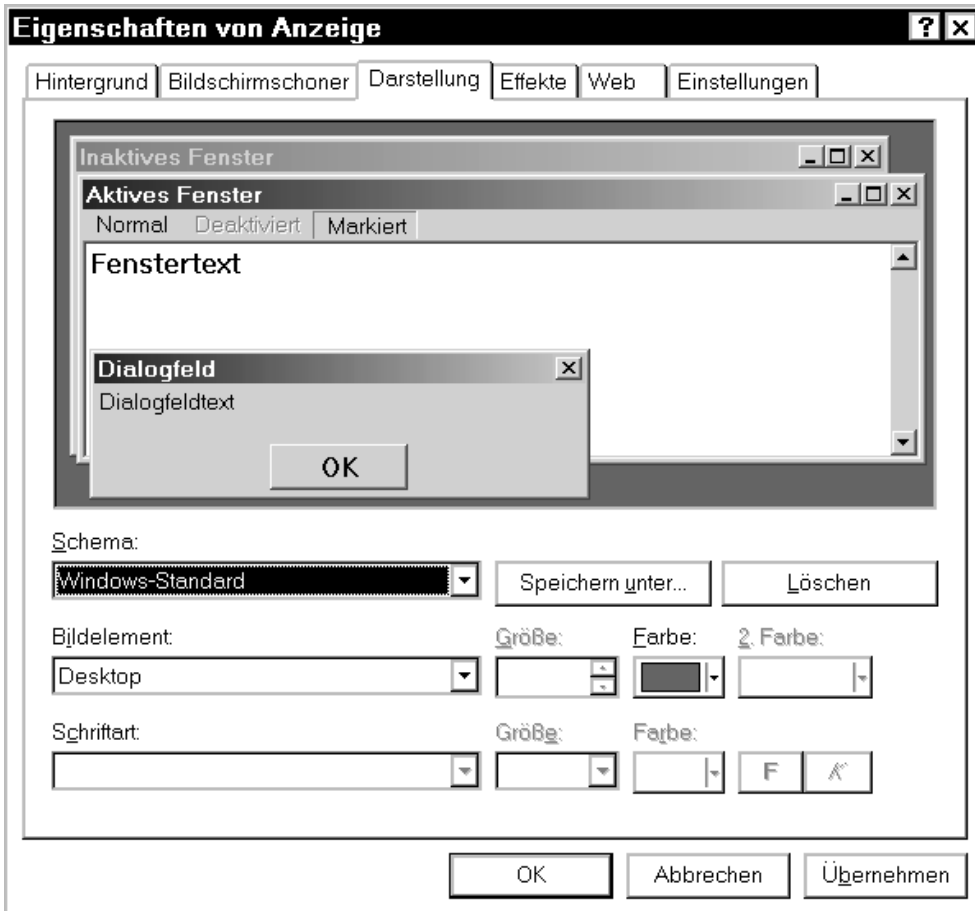
Computer scheinen auf den ersten Blick hauptsächlich für junge Menschen konstruiert zu sein. Anscheinend geht alles ganz schnell und die kleinen Grafiken und die filigrane Schrift lassen sich manchmal nur schwer erkennen oder lesen. Aber dass Sie sich quälen, muss gar nicht sein, denn Sie können Windows an Ihre Bedürfnisse anpassen, um die Lesbarkeit zu steigern.

Stellen Sie sich zuerst eine größere Schrift in allen Windows-Elementen ein:

1. Wählen Sie das **START**-Menü und wechseln Sie nach **EINSTELLUNGEN** in das Menü **SYSTEMSTEUERUNG**.



2. Wählen Sie aus der Auswahl durch Doppelklick das Symbol **ANZEIGE**.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte **DARSTELLUNG**.



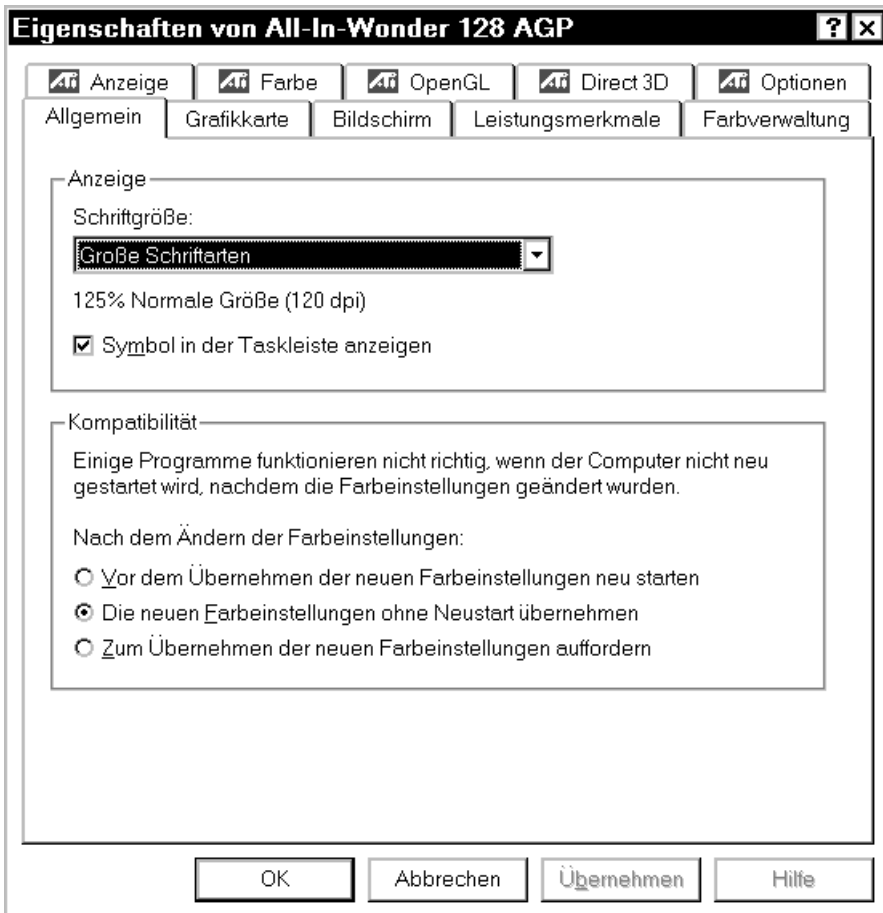
In der Rubrik **SCHEMA** können Sie verschiedene vorgefertigte Darstellungsformen für Windows auswählen. So gibt es zum Beispiel drei Arten von **WINDOWS-STANDARD**, bei denen sich die Schriftgröße ändert. Auch bieten einige Vorlagen wie **KONTRAST** extreme Farbeinstellungen, die für hohen Kontrast sorgen und gerade bei Farbsehschwächen hilfreich sein können – probieren Sie einfach alle Möglichkeiten durch, bis Sie Ihre ideale Einstellung gefunden haben.

4. Mit Klick auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** wird die gerade gewählte Einstellung bei allen Windows-Elementen angewendet, ohne dabei das Dialogfenster zu schließen, so dass Sie bequem die nächste Einstellung ausprobieren können.
5. Wechseln Sie jetzt auf die Registerkarte **EINSTELLUNGEN**.



6. Klicken Sie auf **WEITERE OPTIONEN**, um zum nächsten Fenster zu gelangen.





Auf der Registerkarte **ALLGEMEIN** finden Sie die Auswahl der **SCHRIFTGRÖSSE**. Hier können Sie **GROSSE SCHRIFTARTEN** wählen, um noch größere Buchstaben für Windows-Elemente wie Menüleisten etc. zu bekommen.

7. Klicken Sie auf **OK**, um zum vorherigen Dialogfeld zurückzukommen.
8. Mit **OK** im Dialogfenster **ANZEIGE** beenden Sie Ihre Windows-Einstellungen. Der Computer muss jetzt neu gestartet werden und ggf. müssen Sie die Windows CD-ROM einlegen, um weitere Schriften automatisch zu installieren.

Auch in Word können Sie noch etwas unternehmen, um die Symbole besser erkennen zu können:

1. Gehen Sie in das Menü **EXTRAS** und dann zum Menüpunkt **ANPASSEN**.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **OPTIONEN**.

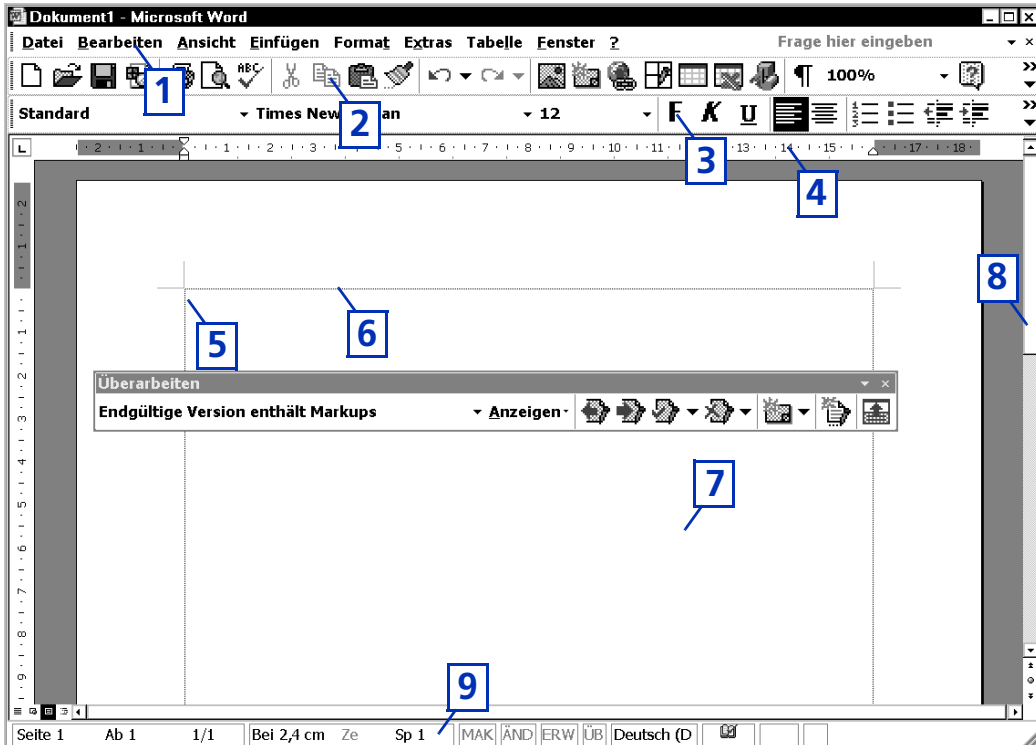


3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor **GROSSE SYMBOLE**, um die Symbole in den Symbolleisten in vergrößerter Form darzustellen.

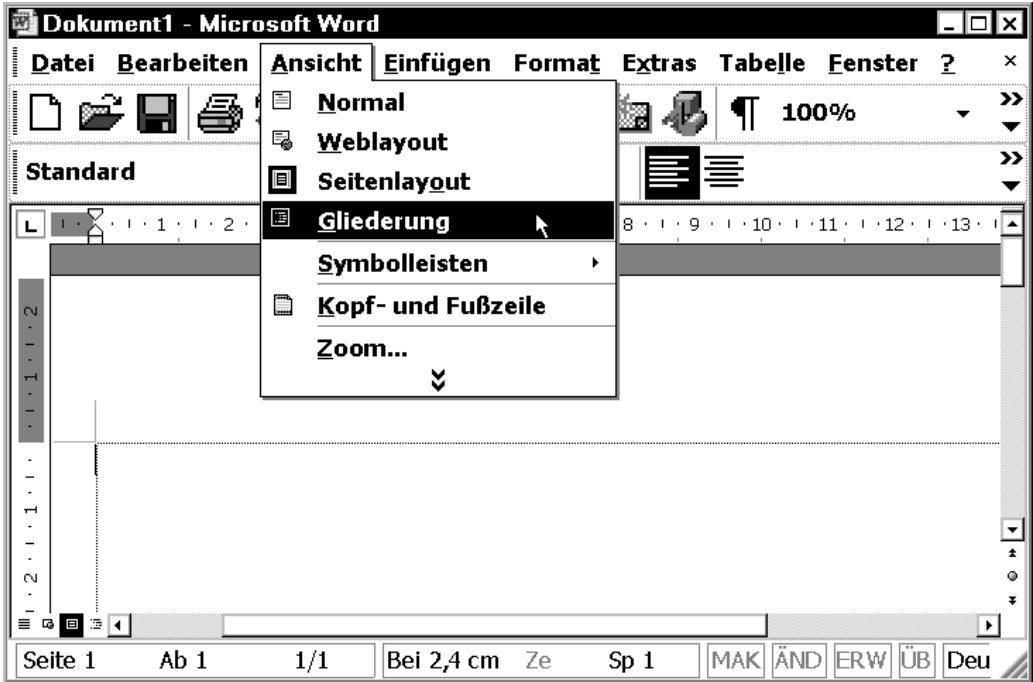
## Die Word-Oberfläche

Nachdem Word jetzt läuft, ist es Zeit für einen ersten Überblick über die Programmoberfläche von Word und die einzelnen Bereiche, damit Sie und ich die gleiche Sprache sprechen und Sie sich besser zurechtfinden.

Keine Panik, wenn die Oberfläche, die Sie gerade sehen, in dem einen oder anderen Punkt von der hier abgebildeten abweicht. Wie Sie noch sehen werden, gibt es zahlreiche Möglichkeiten, Word an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Die wichtigen Eigenschaften sind aber immer die gleichen.



- Die **Menüleiste** von Word hat eine Besonderheit: Statt alle Menüeinträge auf einmal anzuzeigen, werden immer nur die zuletzt benutzten und wichtigsten Funktionen gezeigt. Erst wenn Sie den Doppelfeilm nach unten am unteren Menü-Ende anklicken, bekommen Sie die anderen Einträge angezeigt.




- Viele Funktionen von Word stehen Ihnen in verschiedenen **Symbolleisten** zur Verfügung. Diese können an den Rändern des Fensters (z.B. oben oder unten), aber auch mitten auf der Fläche platziert werden. Über die Symbolleisten erreichen Sie wichtige Funktionen schneller, als wenn Sie diese erst in einem Menüpunkt suchen müssten.

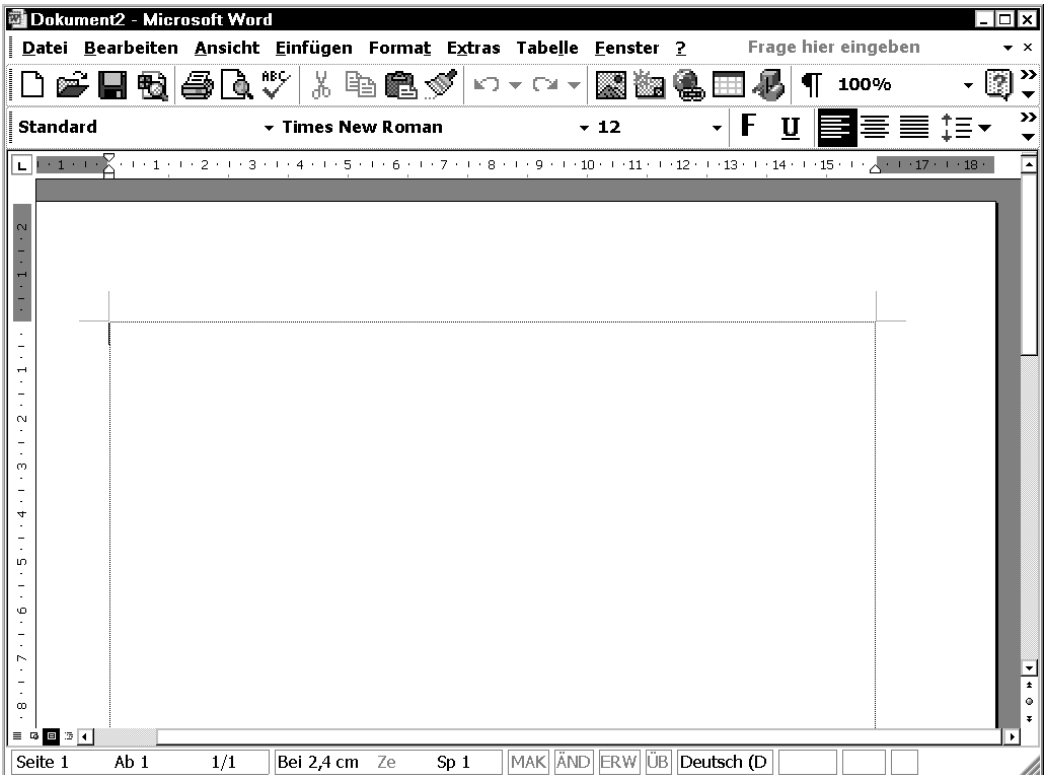
Übrigens: Wenn Sie auf einem Symbol mit der Maus kurz verweilen, dann erscheint in einem kleinen gelben Bereich der sogenannte Tool-Tip mit dem Namen des Symbols.



- Eine besondere Symbolleiste ist die mit den **Formatierungen**, um schnell auf die Textgestaltung Einfluss nehmen zu können.
- Das **Lineal** hilft Ihnen später bei der genauen Positionierung von Elementen und der Gestaltung der Seite.
- Mit der **Textmarke** (oder auch **Cursor** genannt, sprich: *körser*) schreiben Sie Ihren Text. Dort, wo der Cursor blinkt, wird das nächste Zeichen, das Sie auf der Tastatur eingeben, erscheinen.
- Die **Textbegrenzung** zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie schreiben können und wo der nicht beschreibbare Rand liegt. Im Ausdruck wird die Strichlinie nicht ausgegeben.
- Auf der weißen Fläche des **Textbereiches** geben Sie Ihren Text ein und platzieren Bilder usw. Standardmäßig sehen Sie ein DIN-A4-Blatt im Hochformat.
- Mit den **Rollbalken** am rechten und unteren Fensterrand können Sie zu Bereichen des Textbereiches rollen, die Sie zurzeit nicht sehen können, um so z.B. zu weiteren Seiten zu wechseln.
- In der **Statuszeile** werden Ihnen einige hilfreiche Informationen über Ihren Text angezeigt. Unter anderem die Seite, auf der Sie sich gerade befinden und wie viele Seiten Sie erstellt haben. »1/1« bedeutet in diesem Fall, dass Sie auf Seite 1 von insgesamt einer Seite sind.

### Ein neues Dokument erstellen

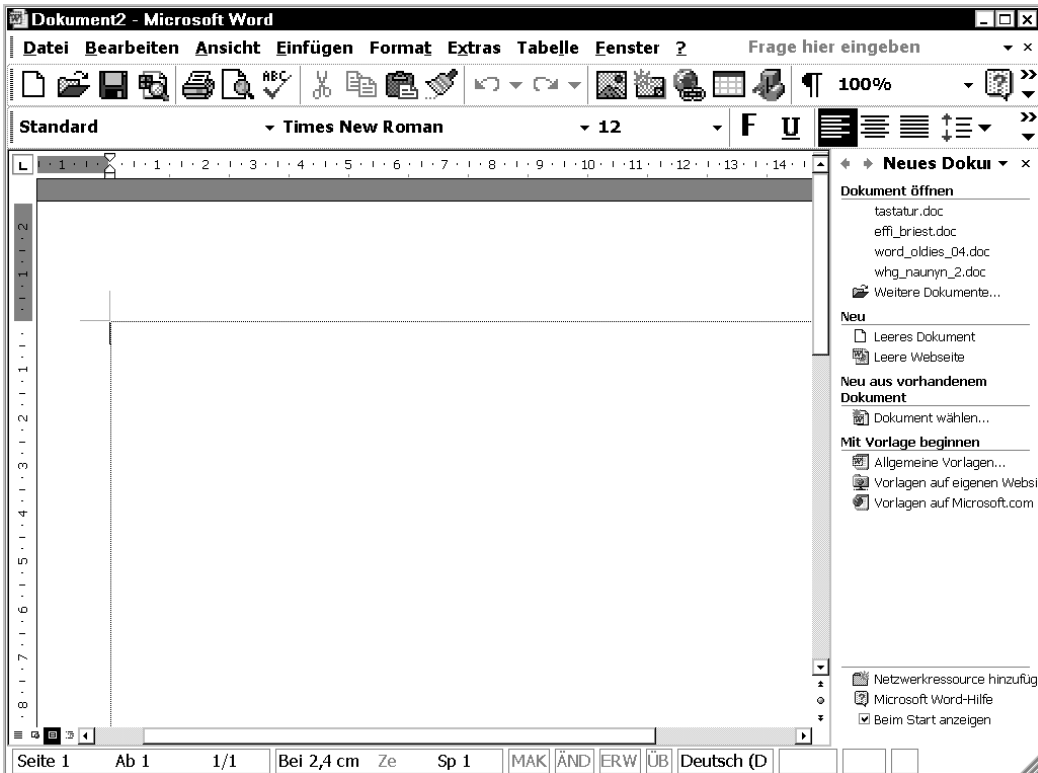
Um ein neues Dokument zu beginnen, klicken Sie auf das Blatt-Symbol **NEUES LEERES DOKUMENT**  in der Symbolleiste. Daraufhin wird in einem neuen Fenster ein leeres Blatt angezeigt, auf dem Sie Ihren Text eingeben können.



In der Titelleiste des Fensters sehen Sie einen Namen, den Word Ihrem Text vorläufig gegeben haben. Den Anfang bildet das Wort »Dokument«, gefolgt von einer Nummer. Diese Nummer wird fortlaufend von Word vergeben. Nach dem Programmstart beginnt Word von vorne mit »Dokument1«. Diese Bezeichnung hat ansonsten keinerlei weitere Bedeutung und soll Ihnen nur helfen, die Fenster mit den verschiedenen Dokumenten auseinander zu halten. Sobald Sie Ihren Text abgespeichert haben, wird der vorläufige Name durch den Dateinamen ersetzt.

Alternativ können Sie auch über folgenden Weg ein neues Dokument erstellen:

1. Wählen Sie das Menü **DATEI** und dort den Eintrag **NEU** aus.  
Am rechten Rand Ihres Fensters erscheint jetzt der **AUFGABENBEREICH**.



2. Wählen Sie in der Rubrik **NEU** den Eintrag **LEERES DOKUMENT** aus, um ein neues Fenster mit einem leeren Dokument zu bekommen.

## Die erste Fingerübung

Jetzt haben Sie also schon recht viele Informationen über Word im Allgemeinen und sind sicherlich ganz gespannt darauf, selbst etwas zu schreiben. Bei dieser kleinen Übung werden Sie noch mehr von Word kennen lernen und sich mit den Besonderheiten des Programms vertraut machen.



Haben Sie noch nie mit dem Computer einen Text geschrieben oder wissen Sie nicht, wie die Tastatur bedient wird? Dann schauen Sie doch mal kurz in diesem Kapitel ab Seite 39 vorbei.

Damit Sie ein wenig mehr Überblick bekommen, sorgen wir als Erstes dafür, dass Sie die Textbegrenzungen auch auf jeden Fall sehen:




Die **Textbegrenzungen** entsprechen den Seitenrandeinstellungen für Ihr Blatt Papier.

1. Wählen Sie aus dem Menü **EXTRAS** den Eintrag **OPTIONEN** aus.
2. Im Dialogfeld **OPTIONEN** setzen Sie bei **TEXTBEGRENZUNGEN** ein Häkchen, wenn dort noch keins zu sehen ist.
3. Mit **OK** schließen Sie das Dialogfeld wieder.

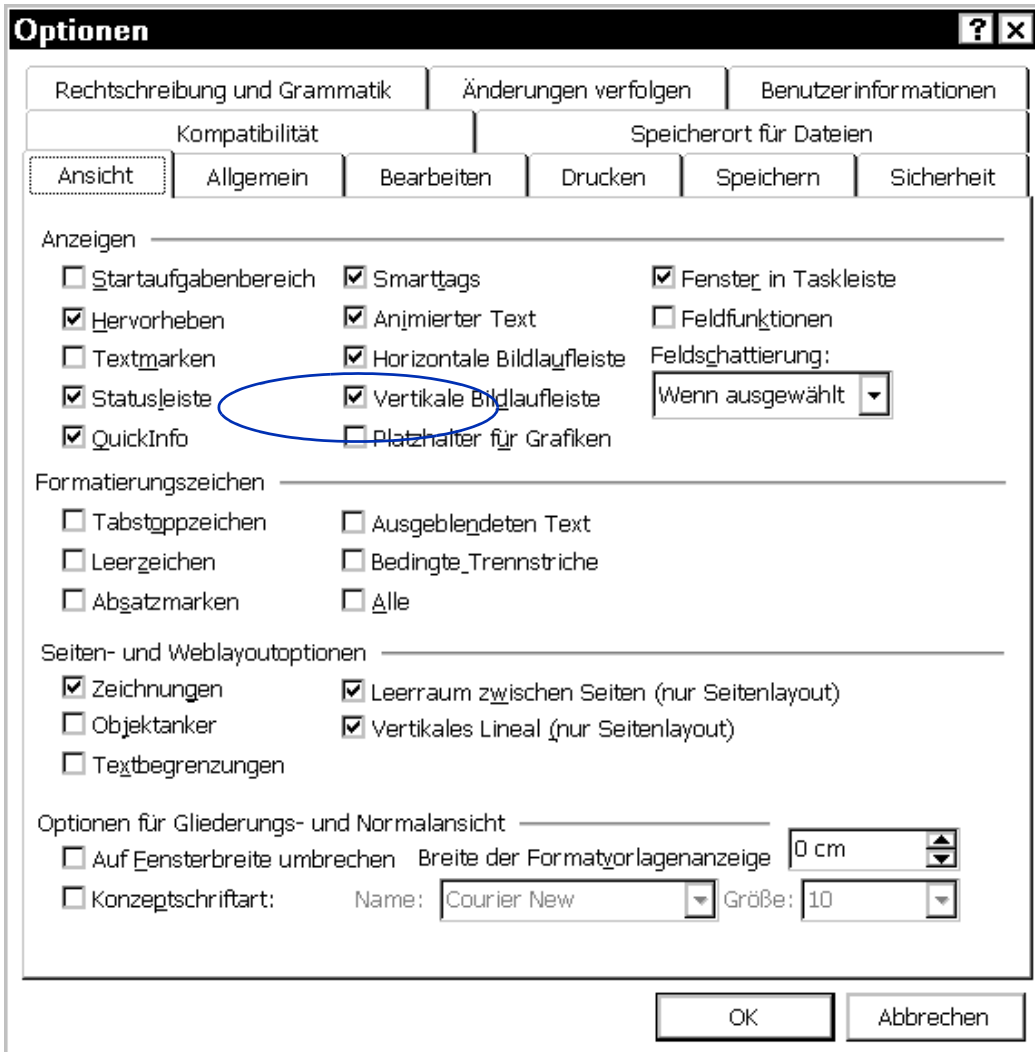
Jetzt können Sie Ihren ersten Text eingeben. Was halten Sie von dem folgenden? Versuchen Sie einfach mal Ihr Glück. Dabei ist es gar nicht erforderlich, dass der Text genauso aussieht – also die gleiche Formatierung hat –, wie hier abgedruckt – im Gegenteil sogar.




Eine der wichtigsten Regeln in einer Textverarbeitung ist, dass Sie zuerst den Text eingeben, ohne dabei auf die Gestaltung zu achten und erst zum Schluss die Formatierung durchführen.

Die größte Umstellung werden Sie vermutlich mit folgender Eigenart erleben: Nur, wenn Sie wirklich einen neuen Absatz beginnen wollen oder eine Leerzeile benötigen, drücken Sie .





Wenn Sie mit der Schreibmarke bei der Eingabe dem Zeilenende näher kommen, dann müssen und dürfen Sie sich nicht darum kümmern! Schreiben Sie einfach immer weiter und drücken Sie nicht etwa  oder Ähnliches. Passt das nächste Wort nicht mehr in die Zeile, wird es automatisch in die nächste gestellt. Diesen Vorgang nennt man **automatischen Zeilenumbruch**, den erfassten Text **Fließtext**.



Ähnlich verhält es sich mit dem Seitenende. Sobald Sie das Ende des Blattes erreichen, brauchen Sie nichts weiter zu machen als weiterzuschreiben. Automatisch wird die Ansicht nach unten gerollt und Sie bekommen ein weiteres Blatt.



Auf Ihrer alten Schreibmaschine hatten Sie vermutlich an der Walze drei kleine Reiterchen, die Sie verschieben konnten. Mit dem einen haben Sie den linken Rand festgelegt, an dem die einzelnen Zeilen beginnen und zu denen der Wagen zurückbewegt wurde. Mit den anderen beiden konnten Sie den rechten Rand einstellen, bis zu dem Sie schreiben konnten.

Dabei diente der erste der beiden rechten Schieber zum Setzen einer Marke, bei der ein Signalton ertönte, sobald Sie diese Position erreichten, damit Sie wussten, dass Ihre Zeile gleich zu Ende ist.

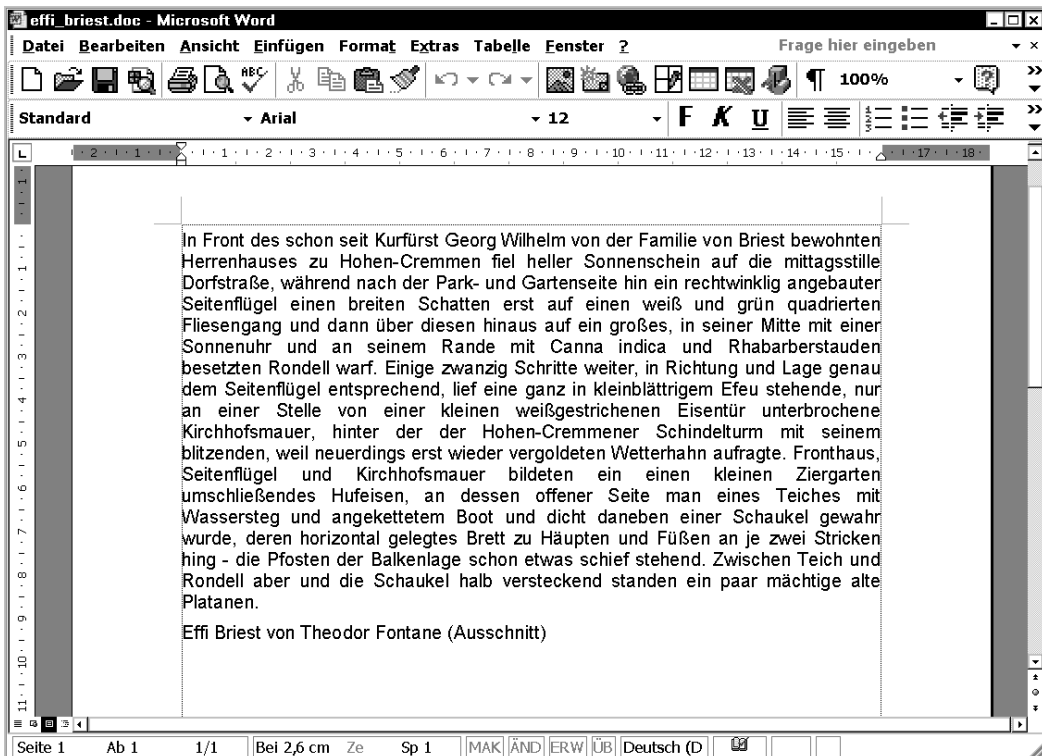
Der linke und der rechte Rand entspricht den Textbegrenzungen. Den Signalton gibt es in der Textverarbeitung nicht mehr, da Sie den Rand bei der Eingabe nicht beachten müssen.

Hier nun der Text für Ihren ersten Versuch:

*In Front des schon seit Kurfürst Georg Wilhelm von der Familie von Briest bewohnten Herrenhauses zu Hohen-Cremmen fiel heller Sonnenschein auf die mittagsstille Dorfstraße, während nach der Park- und Gartenseite hin ein rechtwinklig angebauter Seitenflügel einen breiten Schatten erst auf einen weiß und grün quadrierten Fliesengang und dann über diesen hinaus auf ein großes, in seiner Mitte mit einer Sonnenuhr und an seinem Rande mit Canna indica und Rhabarberstauden besetzten Rondell warf. Einige zwanzig Schritte weiter, in Richtung und Lage genau dem Seitenflügel entsprechend, lief eine ganz in kleinblättrigem Efeu stehende, nur an einer Stelle von einer kleinen weißgestrichenen Eisentür unterbrochene Kirchhofsmauer, hinter der der Hohen-Cremmener Schindelturm mit seinem blitzenden, weil neuerdings erst wieder vergoldeten Wetterhahn aufragte. Fronthaus, Seitenflügel und Kirchhofsmauer bildeten ein einen kleinen Ziergarten umschließendes Hufeisen, an dessen offener Seite man eines Teiches mit Wassersteg und angekettetem Boot und dicht daneben einer Schaukel gewahr wurde, deren horizontal gelegtes Brett zu Häupten und Füßen an je zwei Stricken hing –*

die Pfosten der Balkenlage schon etwas schief stehend. Zwischen Teich und Rondell aber und die Schaukel halb versteckend standen ein paar mächtige alte Platanen.

*Effi Briest* von Theodor Fontane (Ausschnitt)



Diesen Text finden Sie auch als Datei auf der beigelegten CD-ROM unter dem Namen **EFFI\_BRIEST.DOC**.

Falls Sie zwischendurch bei der Eingabe kleine Fehler machen, dann können Sie diese zuerst einmal ignorieren.




## Den Text abspeichern

Nachdem Sie Ihren Text eingegeben haben, sollten Sie ihn erst einmal abspeichern, um später damit weiter zu arbeiten.

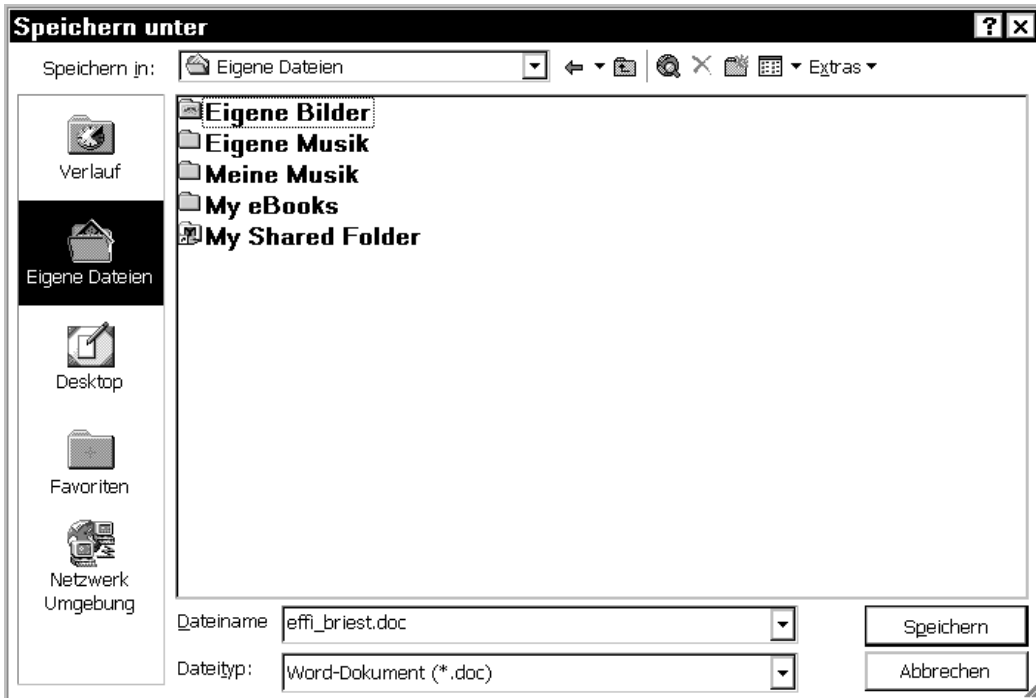


Bei umfangreichen Arbeiten empfiehlt es sich, auch zwischendurch mal zu speichern. Wenn dann der Computer abstürzt, der Strom ausfällt oder Sie einen gravierenden Fehler machen, haben Sie immer einen Teil, auf den Sie zurückgreifen können.

1. Wählen Sie aus dem Menü **DATEI** den Eintrag **SPEICHERN**. Alternativ können Sie auch auf das **Diskettensymbol**  in der Symbolleiste klicken.
2. Im erscheinenden Dialogfenster können Sie bei **DATEINAME** einen Namen für Ihr Textdokument angeben. Word schlägt Ihnen zwar den Anfang Ihres Textes als Name vor, doch ist dies als Dateiname zu lang und meistens nicht sehr hilfreich. Wählen Sie lieber einen eigenen Namen, so dass Sie sich später daran erinnern können, um was für einen Text es sich handelt, wenn Sie den Namen sehen.

Eine Idee für einen sinnvollen Namen könnte zum Beispiel *Fontane* oder *Effi Briest* sein.

Sobald sich das Dialogfenster öffnet, ist der Dateinamensvorschlag blau markiert. Um einen neuen Namen zu vergeben, brauchen Sie nur den neuen Namen einzugeben, ohne irgendetwas vorher anzuklicken. Der markierte Vorschlag wird beim Drücken der ersten Taste für den neuen Namen dann gelöscht.



Die Dateinamenserweiterung (auch Suffix genannt) .doc brauchen Sie nicht einzugeben. Word hängt sie automatisch an den Dateinamen hinten dran. Verzichten Sie nur darauf, einen Punkt im Dateinamen anzugeben und löschen Sie alle Zeichen im Eingabefeld, bevor Sie einen neuen Namen eingeben.

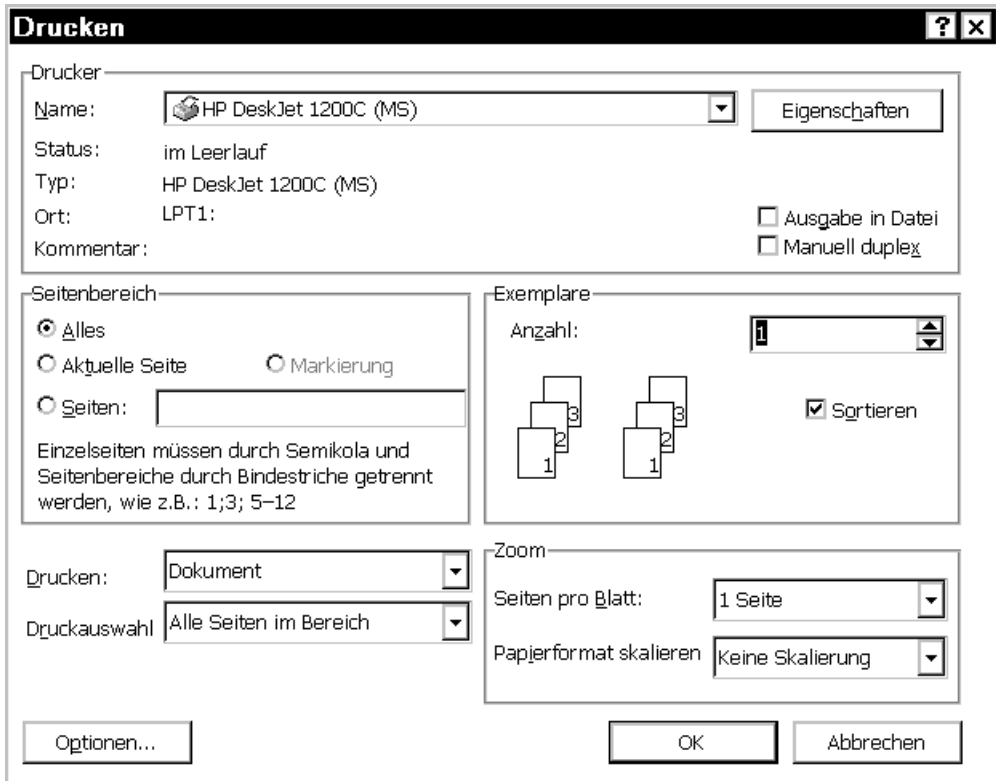


**3.** Klicken Sie zum Schluss auf **OK**, um die Datei zu speichern.

## Jetzt kommt Ihr Text aufs Papier


Sicherlich wollen Sie Ihren Text auch schwarz auf weiß in der Hand halten, um ihn zum Beispiel weitergeben zu können. Mit einem an Ihren Computer angeschlossenen Drucker bringen Sie das Dokument zu Papier.

1. Über das Menü **DATEI** und den Eintrag **DRUCKEN** gelangen Sie zum Druck-Dialogfenster, von wo aus Sie den Ausdruck starten.



2. Um Ihr gesamtes Dokument auf dem bei **DRUCKER NAME** gewählten Drucker einmal auszugeben, brauchen Sie nur auf **OK** zu klicken.



Wenn Sie alle Seiten des Textes einmal auf Ihrem Standarddrucker ausgeben wollen, können Sie auch auf das Drucker-symbol  in der Symbolleiste klicken. Dann erscheint kein Dialogfenster und der Ausdruck startet sofort.

Unter **Standarddrucker** wird der Drucker verstanden, der von Ihnen bevorzugt verwendet wird. Wenn Sie nur einen Drucker haben, dann ist dies auch gleich Ihr Standarddrucker.



Alternativ können Sie aber auch bei **ANZAHL** mehrere Exemplare wählen. Dann wird der Text entsprechend oft ausgedruckt, wobei natürlich bei jedem neuen Ausdruck ein neues Blatt Papier benutzt wird.


Seien Sie beim Benutzen des Druckersymbols vorsichtig. Bearbeiten Sie gerade einen langen Text und klicken Sie dann auf das Symbol, so wird der ganze Text gedruckt und Sie verschwenden eventuell eine Menge Papier. Werden Sie nicht ungeduldig, wenn der Drucker nicht sofort anspringt. Wenn Sie wiederholt den Befehl zum Drucken geben, wird der Text, sobald der Drucker reagiert, mehrfach ausgedruckt.



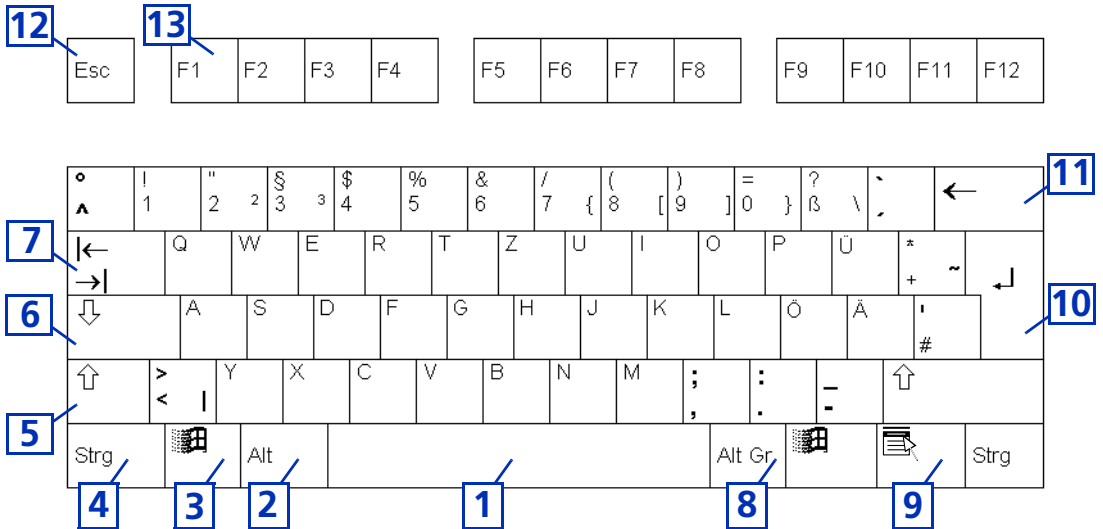
3. Im **DRUCKEN**-Dialogfenster können Sie im Bereich **SEITENBEREICH** wählen, welche Seiten überhaupt ausgegeben werden sollen. Vielleicht reicht Ihnen ja die Seite, auf der Sie gerade schreiben. Wählen Sie dann die Option **AKTUELLE SEITE** oder geben Sie bei **SEITEN** einen Bereich entsprechend dem darunter abgebildeten Beispiel ein.


## Vom Adler-Such-System zum Tastenvirtuosen

Haben Sie auch so Ihre liebe Mühe mit der Tastatur? So viele Tasten (um genau zu sein: mindestens 105) warten darauf, gedrückt zu werden. Und dann gibt es da auch noch die Tastenkombinationen, bei denen Sie gleich zwei oder gar drei Tasten drücken müssen. Zeit also, etwas Klarheit in die Sache zu bringen.


Am besten, Sie beginnen erst einmal ein neues Dokument, um auf einem leeren Blatt das Folgende gleich auszuprobieren. Klicken Sie dazu auf das **NEU**-Symbol .







Werfen wir zuerst einen Blick auf das Haupttastenfeld:



1. Mit der -Taste oder auch engl. **Space** (sprich: *speys*) genannt, erzeugen Sie einen Wortzwischenraum.



In einer Textverarbeitung wird niemals mit der -Taste formatiert. Das bedeutet, dass immer nur ein Leerzeichen zwischen zwei Buchstaben eingegeben werden darf.

2. Die Taste  bewirkt für sich alleine nichts. Erst in Verbindung mit einer anderen Taste steuern Sie die Menüs Ihres Programms. Je nach Anwendung gibt es verschiedene Tastenkombinationen wie zum Beispiel  + , um das Dateimenü zu öffnen.
3. Die Taste  öffnet einfach das Startmenü, so, als ob Sie auf **START** geklickt hätten.
4.  ist ähnlich wie : Erst mit anderen Tasten zusammen passiert etwas. Dadurch können Sie manchmal das Programm schneller bedienen, denn statt mühsam ein Menü zu öffnen, drücken Sie einfach die Tastenkombination.



**Strg** wird von vielen Leuten oft als »String« gesprochen. Dabei kommt die Abkürzung vom Wort »Steuerung«.

Tastenkombinationen werden im Englischen auch **Shortcut** (spricht: *schortkat*) genannt. Die meisten Programme haben sehr viele solcher Kombinationen. Im Anhang finden Sie eine Übersicht der wichtigsten Tastenkombinationen für Word.




Tastenkombinationen werden mit einem Pluszeichen notiert. Das bedeutet, dass man die angegebenen Tasten gleichzeitig drücken muss. Doch haben Sie schon mal versucht, bis zu drei Tasten gleichzeitig zu drücken? Das geht schief. Es ist auch gar nicht notwendig, wirklich genau gleichzeitig die Tasten zu drücken. Drücken Sie die Tasten einfach nacheinander in der angegebenen Reihenfolge nieder und halten Sie sie gedrückt.

Die letzte Taste der Kombination drücken Sie dann nur einmal kurz, statt sie festzuhalten. Danach können Sie die anderen Tasten einfach wieder loslassen.
















**Strg** + **Alt** + **X** bedeutet also: **Strg** drücken und halten, **Alt** zusätzlich drücken und halten und einmal kurz auf **X** drücken.



- Bei gedrückter Taste -Taste werden die Buchstaben, die Sie dabei drücken, großgeschrieben. Außerdem erreichen Sie so die oberen Sonderzeichen über den Zahlen in der oberen Tastenreihe etc.

Wissen Sie noch, wie Sie sich immer abgemüht haben, bei alten Schreibmaschinen Großbuchstaben zu schreiben? Bei mechanischen Schreibmaschinen wurde mit dieser Taste nämlich entweder der Anschlagblock oder die Walze angehoben, was entsprechend Kraftaufwand benötigte. »Anheben« heißt im Englischen »to shift«, weshalb die Taste auch **Shift** (spricht: *schift*) heißt.



5. Um bei längeren Folgen von Großbuchstaben keinen Krampf im Finger zu bekommen, gibt es die Taste . Einmal gedrückt, bleibt die Funktion eingeschaltet, was Sie am Leuchten einer kleinen Lampe in der Tastatur erkennen können.
6. Um die Funktion wieder auszuschalten, müssen Sie in der Regel die Taste  drücken. Es kann aber auch vorkommen, dass Sie durch erneutes Drücken der Taste  wieder zur gewohnten Schreibweise zurückzukehren. Sobald die Lampe in der Tastatur erlischt, wissen Sie, dass die Feststellfunktion deaktiviert ist. Je nach Tastatur finden Sie das Lämpchen direkt in der Taste oder oben rechts mit zwei weiteren zusammen.
7. Die Taste  bewegt die Schreibmarke immer wieder ein Stück nach rechts rüber. Was es damit genau auf sich hat, erfahren Sie später noch genauer.
8.  unterscheidet sich gravierend von seinem Namensvetter : Auf einigen Tasten finden Sie drei Symbole (zum Beispiel bei der 7). Das untere erreichen Sie durch einfaches Drücken (»7«), das obere bei gedrückter Taste  (»/«) und das dritte bei gedrückter Taste  (»{«).
9. Die Taste  öffnet das Kontextmenü, das Sie auch durch Klick mit der rechten Maustaste erreichen.
10.  erzeugt einen neuen Absatz und stellt die Schreibmarke in der nächsten Zeile an den Anfang. Im Englischen heißt die Taste **Return** (sprich: *rietörn*).
11. Mit der Taste  löschen Sie das Zeichen links von der Schreibmarke. Dabei rückt der restliche Text von rechts ggf. nach.
12.  steht für den englischen Begriff »escape« und bedeutet »Flucht«. Im Allgemeinen entspricht ein Druck auf diese Taste dem Klick auf die Schaltfläche **ABBRECHEN** in einem Dialogfeld.
13. Die Funktionstasten  bis  sind mit unterschiedlichen Funktionen des Programms belegt. Unter Windows öffnet  meistens die Hilfefunktion.

Um die französischen Betonungszeichen auf einen Vokal zu setzen, müssen Sie zuerst das Betonungszeichen (»^«, »´« oder »`«) drücken. Auf dem Bildschirm passiert dabei nichts. Sobald Sie aber den Vokal (»a«, »e«, »i«, »o«, »u«) drücken, steht der Akzent darüber. Zum Beispiel: »â«. Das gilt natürlich auch für die entsprechenden Großbuchstaben.

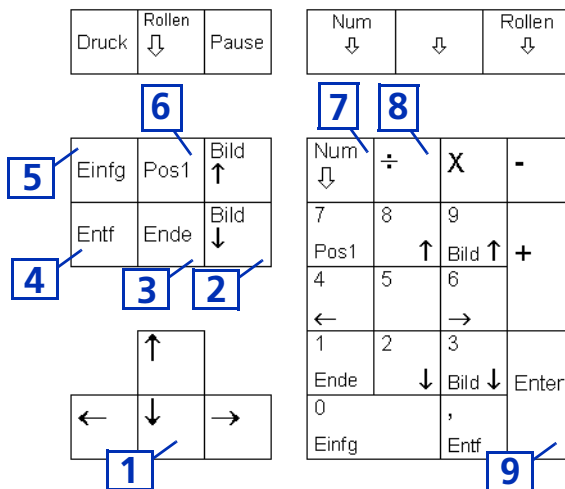













Beachten Sie bitte, dass es ein gesondertes Apostroph (oder Hochkomma bzw. auch Auslassungszeichen genannt) gibt. Dieses finden Sie rechts neben der Taste mit dem »Å«. Verwenden Sie dafür nicht eins der französischen Akzentzeichen.

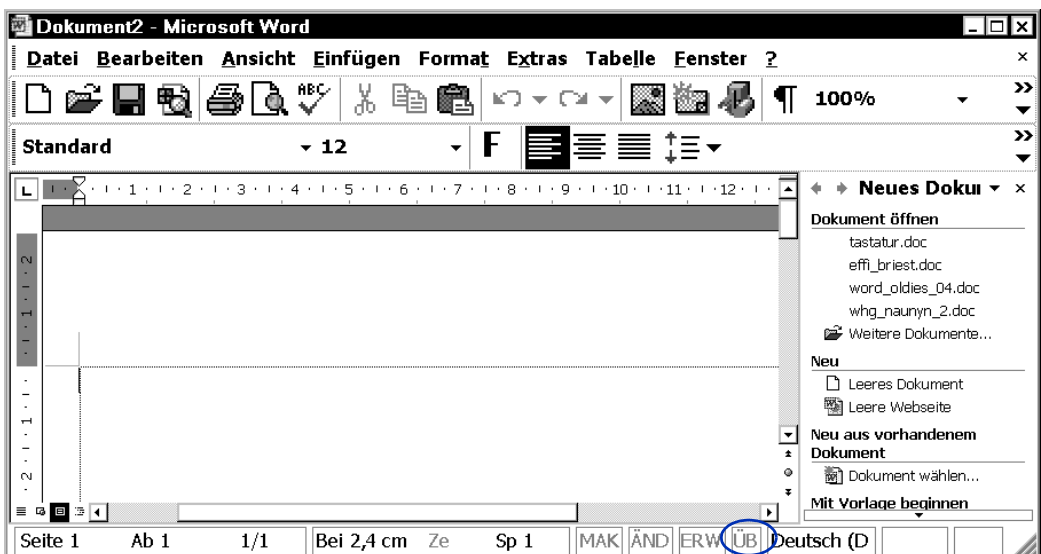
Falls Sie von Ihrer Uralt-Schreibmaschine noch nicht entwöhnt sind, dann sind Sie es vielleicht gewohnt, statt einer Eins (»1«) das kleine »l« zu schreiben. Ebenso statt der Null (»0«) ein großes »O«. Bei der Textverarbeitung kann diese Art der Eingabe später aber u.a. bei der Rechtschreibkontrolle zu Fehlern führen.



Neben dem Haupttastensfeld befinden sich einige weitere Tasten, die wir uns nun anschauen wollen:



1. Mit den vier    -Tasten bewegen Sie die Schreibmarke durch den Text. Allerdings kommen Sie nur zu den Stellen, an denen Sie auch etwas geschrieben haben.
2. Die Tasten  und  bewegen ebenfalls die Schreibmarke. Dabei werden aber gleich so viele Zeilen verschoben, dass der Bildschirminhalt einmal nach oben oder unten gerollt wird. Mit diesen Tasten können Sie sich also schnell durch ein längeres Dokument bewegen.
3. Mit  stellen Sie die Schreibmarke ans Ende der aktuellen Zeile, in der Sie sich gerade befinden. Dabei wird die Schreibmarke hinter das letzte Zeichen gestellt.
4. Im Gegensatz zu  entfernen Sie mit der Taste  das Zeichen rechts von der Schreibmarke. Auch hierbei rückt der restliche Text von rechts nach.
5. Normalerweise befinden Sie sich im Einfüge-Modus. Dabei fügen Sie an der Stelle, an der gerade die Schreibmarke steht, neue Zeichen ein. Der restliche Text wird dann nach rechts weiter geschoben. Durch einmaliges Drücken von  wechseln Sie in den Überschreib-Modus. Jetzt ersetzt das Zeichen, das Sie eingeben, das Zeichen rechts von der Schreibmarke – es wird überschrieben. Den Überschreib-Modus zeigt Word in der Statuszeile mit **ÜB** an. Durch nochmaliges Drücken von  wechseln Sie wieder in den Einfüge-Modus.



6. **Pos1** ist genau das Gegenteil von **Ende** und stellt die Schreibmarke in der aktuellen Zeile an den Anfang vor das erste Zeichen.
7. Mit **Num** schalten Sie den Nummernblock ein und aus. Bei eingeschaltetem Nummernblock leuchtet eine Lampe in der Tastatur. Jetzt stehen Ihnen auf dem rechten Zahlenblock die Zahlen von 0 bis 9 zur Verfügung, die denen in der oberen Reihe im Haupttastenfeld entsprechen. Bei ausgeschaltetem Nummernblock gilt die zweite Beschriftung zur Cursorsteuerung.

Auf alten Tastaturen gab es den mittleren Block mit den Steuerungstasten für die Schreibmarke noch nicht. Deshalb musste man den Nummernblock immer umschalten. Das ist heute nicht mehr nötig und Sie können den Nummernblock immer eingeschaltet lassen.



8. Die Tasten  $\div$  und  $\times$  können auch mit  $/$  und  $*$  beschriftet sein. Egal wie, es handelt sich dabei immer um die gleichen Tasten und Sie bekommen die Rechenoperationszeichen für Division ( $\gg/\ll$ ) und Multiplikation ( $\gg*\ll$ ). Die anderen Tasten mit Plus, Minus und Komma sind einheitlich beschriftet und liefern die entsprechenden Zeichen.
9. Die Taste **Enter** entspricht der Taste  $\leftarrow$  und erzeugt einen neuen Absatz.

Die Tastenkappen für  $\gg F \ll$  und  $\gg J \ll$  auf dem Haupttastenfeld und die  $\gg 5 \ll$  auf dem Nummernblock weisen eine kleine, spürbare Markierung auf. Diese helfen, beim Blind-Maschine-schreiben den richtigen Ansatz für die Zeigefinger bzw. den Mittelfinger zu finden. Mit etwas Übung wird es Ihnen gelingen, Zahlen auf dem Nummernblock schneller einzugeben, wenn Sie den Mittelfinger auf die **5** legen und mit dem Zeige-, Mittel- und Ringfinger je eine Zahlenspalte bedienen.









# Zusammenfassung

Hier folgt nun eine kurze Zusammenfassung dessen, was Sie in diesem ersten Kapitel schon alles erfahren haben:

Word starten	Auf <b>START</b> klicken, im Menü <b>PROGRAMME</b> den Eintrag <b>MICROSOFT WORD</b> anklicken.
Ein neues Dokument erstellen	Auf das Symbol <b>NEU</b> klicken oder im Menü <b>DATEI</b> den Eintrag <b>NEU</b> anwählen und dann <b>LEERES DOKUMENT</b> im <b>AUFGABENBEREICH</b> anklicken.
Einen Text speichern	Klicken Sie auf das <b>DISKETTENSYMBOL</b> oder wählen Sie <b>SPEICHERN</b> im Menü <b>DATEI</b> . Danach vergeben Sie einen Namen für das Dokument.
Das Dokument ausdrucken	Ein Klick auf das <b>DRUCKER</b> -Symbol druckt das ganze Dokument einmal auf dem Standarddrucker ohne Rückfrage aus. Über das Menü <b>DATEI</b> und den Eintrag <b>DRUCKEN</b> können Sie weitere Einstellungen vor dem Drucken vornehmen.

# Übungen

-  Wie erstellen Sie ein neues Dokument?
-  Geben Sie einen neuen Text (zum Beispiel aus einer Zeitung) ein.
-  Speichern Sie den Text unter dem Namen **ÜBUNG** ab.
-  Drucken Sie den Text aus.
-  Welche Taste drücken Sie, wenn Sie beim Schreiben das Zeilenende erreichen?
-  Mit welcher Tastenkombination geben Sie das Zeichen »@« (sprich: ätt) ein?