



EDV (Grundlagen)

Schuljahr 2003/2004

Auf den folgenden Seiten findest du Anleitungen zum selbstständigen Durcharbeiten sowie Aufgabenstellungen zum selbstständigen Bearbeiten. Die zugehörigen Dateien, die mit dem Symbol  gekennzeichnet sind, findest du im Ordner „Vorlagen“ deines EDV-Kurses; die bearbeiteten Dateien speicherst du in deinem Ordner, der im Laufwerke deines Kurses im Ordner Daten eingerichtet ist.

Du erhältst jeweils neue Seiten, wenn du die bisherigen Seiten durchgearbeitet und die zugehörigen Aufgaben bearbeitet hast. Lies dir jeweils die Anleitungen - auch in den Übungsdateien - sorgfältig durch; in ihnen werden jeweils wichtige Einzelheiten dargestellt. Sammle diese Anleitungen in einem Schnellhefter, den du bitte auch für jede EDV-Stunde vollständig mitbringst! Jedes Arbeitsblatt wird nur einmal ausgehändigt!

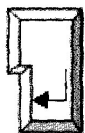
Aufgabe 1: Fasse jeweils am Ende einer Stunde in einigen selbst formulierten Sätzen zusammen, was du in der Stunde gemacht hast und was du dazugelernt hast. Speichere dies heute einer Datei  **Tagebuch** und ergänze diese Datei in jeder Stunde!

Am Anfang jeder Stunde wird dir dein Lehrer wichtige Informationen geben. Wenn du während der Stunde Fragen oder Probleme hast, komm bitte sofort zu deinem Lehrer am Lehrercomputer!

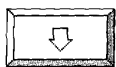
Und nun viel Erfolg!

1. Tipps fürs Tippen

Die meisten Tasten einer Computertastatur waren schon auf der mechanischen oder elektrischen Schreibmaschine zu finden. Wegen der vielfältigen Funktionen, die ein Computer seit damals dazugelernt hat, sind aber eine ganze Reihe neuer Knöpfe dazugekommen. Hier eine kleine Zusammenstellung:



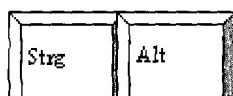
Die Eingabetaste musste bei der Schreibmaschine nach jeder Zeile gedrückt werden. Word teilt aber den Text selbständig in Zeilen ein und passt diese Einteilung nach Korrekturen wieder an. Drücke die Eingabetaste nicht nach jeder Zeile, sondern nur am Ende von Absätzen.



An dem hohlen Pfeil nach oben erkennt man die beiden Großschreibtasten. Um längere Textabschnitte großzuschreiben, kann man die Großschreibung auch dauerhaft einstellen. Hierzu benutzt man die Feststelltaste mit dem hohlen Pfeil nach unten. Ausgeschaltet wird die Feststellfunktion durch einen erneuten Druck auf die normale Großschreibtaste bzw. durch ein zweites Drücken der Feststelltaste, je nach Computer! Notiere in deiner Datei **Tagebuch**, wie dies bei den von dir benutzten PC funktioniert!



Manche Tasten sind dreifach belegt, Für sie benötigt man eine andere Umschalttaste: die alternative Großschreibung **AltGr**. Du benötigst sie für das At-Zeichen in E-Mails @, den Backslash \, das Euro-Zeichen €, die Tilde ~, das Mikro-Zeichen μ, die Trennlinie | und die eckigen und geschweiften Klammern {[]}.

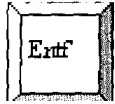
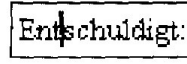


Die Umschalttasten Alt und Strg liefern normalerweise keine Zeichen, sondern ermöglichen die Eingabe von Befehlen über die Tastatur. So öffnet ein Druck auf Alt + D das Datei-Menü.

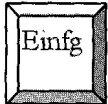
Rote Wellenlinien im Text deuten übrigens nur darauf hin, dass Word das betreffende Wort nicht kennt. Das kann bedeuten, dass du es falsch geschrieben hast, muss es aber nicht. Word vergleicht deinen Text mit einem eingebauten Wörterbuch. Wenn du sicher bist, dass deine Schreibweise stimmt, dann ignoriere den Hinweis einfach. Gedruckt werden die Wellenlinien ohnehin nicht.



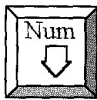
Musst du aber tatsächlich etwas korrigieren, so verwende die Rücktaste, um einzelne Buchstaben zu löschen. Klicke mit der Maus hinter den falschen Buchstaben, um die Schreibmarke (Cursor) zu setzen. Lösche das falsche Zeichen mit der Rücktaste und füge das richtige Zeichen ein.



Eine zweite Löschtaste ist die Taste **Entf**. Sie löscht nicht nach links, sondern nach rechts. Im Beispiel oben würde also nicht das d, sondern das s gelöscht.



Fügst du ein Wort in vorhandenen Text ein, so rutscht der vorhandene Text normalerweise nach unten. Sollte dies einmal nicht funktionieren, so hast du versehentlich von Einfügen auf Überschreiben umgeschaltet. Mit der **Einf**-Taste kannst du dies ändern!



Die Zahlen von 0 bis 9 und die Rechenzeichen kann man nach Belieben über die Buchstaben- oder über die Zifferntastatur eingeben. Liefert die Zifferntastatur einmal keine Zahlen, so drücke NumLock.

Eine weitere Taste solltest du dir merken für den Fall, dass du eine unbeabsichtigte Aktion ausgelöst hast. Die Escape-Taste signalisiert deinem Computer, dass du den laufenden Vorgang abrechnen willst.



Comeniussschule Meisenbach
Protokoll der Ethikstunde der 9G vom 23.05.2000

Ort: Raum 3.8, Beginn: 9:45 Uhr, Ende 10:30 Uhr
Anwesende: Herr Fuchs, die Schülerinnen und Schüler der 9G, drei Gäste
Entschuldigt: Sandra Menger

Diskussionsleitung: Herr Fuchs
Protokoll: Kathrin Petzold

Thema der Stunde: Drogentherapie

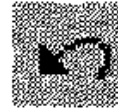
Als die beiden Klientinnen der Villa Kolibri mit ihrem Therapeuten den Raum betraten, herrschte allgemeines Stillschweigen. Nachdem sie sich in der Mitte des Raumes hingesetzt und sich vorgestellt hatten, fingen einige Schüler an, Alexandra (26) und Heike (24) Fragen zu stellen. Heike erzählte ganz locker über ihr Leben mit der Droge. Alexandra hingegen hatte Angst, über ihre Vergangenheit zu reden. Besonders interessant war, dass eine der beiden, Heike, ein kleines Kind hat und wie sie versucht hat ihre Sucht und ihre Pflichten als Mutter unter einen Hut zu bringen. Heike erzählte, dass sie sich nur Stunden nach der Geburt ihres Sohnes den nächsten Schuss setzte.

Um sich Geld zu beschaffen wurde Heike zur Dealerin. Als sie von der Polizei geschnappt wurde, hatte sie in ihrem Auto 2,5 Kilo Heroin gebunkert. Man stellte sie vor die Wahl: Therapie oder Knast. Ihrem Sohn zuliebe entschied sie sich für die Therapie. Mittlerweile ist sie selbst davon überzeugt, dass sie den richtigen Weg eingeschlagen hat. Seit ungefähr acht Monaten ist sie „clean“. Wie sie sich das Leben nach der Therapie vorstellen, konnten beide noch nicht genau sagen.

Das Thema, wie sie zu härteren Drogen wie Heroin gekommen sind, war für die Schüler besonders interessant. Die meisten Süchtigen, die sie kennen, sind vom Alkohol auf Heroin umgestiegen. Viele Kids fangen schon relativ früh damit an, Alkohol zu trinken und Zigaretten zu rauchen. Teilweise werden sie von den Älteren aus der Clique dazu ermuntert oder folgen ihrem Beispiel, weil sie dazugehören wollen. Auch werden oft Probleme in der Schule oder in der Familie schon im frühen Alter mit Hilfe von Drogen verdrängt. Hauptsächlich in Familien, in denen die Eltern stark mit sich selbst beschäftigt sind, werden die Probleme der Kinder oft übersehen oder verharmlost. Da den Kindern der Ansprechpartner fehlt, versuchen sie oft ihre Probleme mit Alkohol oder anderen Drogen zu verdrängen. Die häufig gehörte These, dass Haschisch die Haupt-Einstiegsdroge ist, wollten beide Gäste in Bezug auf ihren Bekanntenkreis nicht bestätigen.

Die beiden Frauen hoffen, dass sie uns nicht umsonst ihre Lebensgeschichte erzählt haben.

Vielleicht wünschst du dir jetzt noch eine Taste, die beliebige Eingaben rückgängig machen kann. Auch die gibt es. Allerdings findest du sie nicht auf der Tastatur, sondern auf der Symbolleiste jedes Office-Programms. Klickst du mit der Maus darauf, dann stellt das Programm den Zustand vor der letzten Operation wieder her.



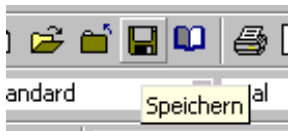
Aufgabe 2: Informiere dich über die wichtigsten Tastaturfunktionen. Gib den abgebildeten Text ein, speichere ihn unter  **Ethikprotokoll**

2. Elementare Handgriffe


Sicher ist sicher!

Wenn dir beim Schreiben der Kaffee übers Papier läuft, ist normalerweise nicht alles verloren. Schlimmstenfalls schreibst du eben die letzte Seite noch einmal ab. Aber stell dir mal vor, du sitzt am Computer und der Strom fällt aus oder dein verspielter Partner drückt versehentlich die Resettaste... Der Text, der eben noch vor deinen Augen auf dem Bildschirm Gestalt annahm, löst sich spurlos auf, deine Gedankengebäude verpuffen im Nichts. Alles kaputt, alles noch mal ganz von vorn! Da hilft auch keine Rückgängig-Taste...

Keine Angst! Word besitzt einen eingebauten Aufpasser, der unvollendete Werke von Zeit zu Zeit auf der Festplatte zwischenspeichert, damit im Fall des Falles nicht die Arbeit von Stunden, sondern höchstens die der letzten paar Minuten verloren ist. Trotzdem sollte man seine Arbeit immer dann sichern, wenn ein befriedigender Zwischenstand erreicht ist.



Wenn du den Speichern-Knopf anklickst, öffnet Word deinen persönlichen Ordner auf der Festplatte und schlägt dir einen passenden Dateinamen vor. Da dieser einfach aus den ersten Wörtern des Dokuments besteht, solltest du ihn vor dem Speichern noch einmal kritisch überprüfen und gegebenenfalls abändern. Für unseren Text wäre **E-**

thikprotokoll sicher ein passender Name, schreibst du aber öfter Protokolle, dann sollte auch das Datum oder das Fach im Dateinamen auftauchen, z.B.  SProtEthik 230500.

Beim nächsten Speichern wird Word dich nicht mehr nach dem Dateinamen fragen, sondern den bestehenden Namen verwenden. Willst du ihn ändern oder das Dokument an einem anderen Platz abspeichern, so verwende den Menübefehl *Datei - Speichern unter ...*



Wenn du später auf das Symbol **Öffnen** klickst, solltest du deinen Text unter dem gewählten Namen in deinem Arbeitsverzeichnis finden.

Klickst du statt dessen links davon auf das Symbol *Neu*, so legt Word ein neues leeres Dokument für dich an. Der Menübefehl

Datei-Neu verhält sich übrigens etwas anders als das Symbol *Neu*. Er schlägt dir verschiedene Dokumentvorlagen als Ausgangspunkt eines neuen Textes vor.

Was man schwarz auf weiß besitzt... -

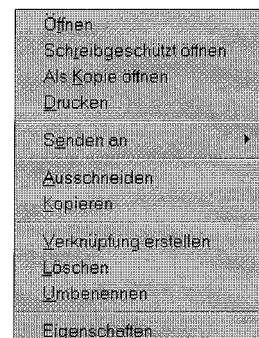


Dass neben dem Speichern-Knopf ein kleiner Drucker abgebildet ist, hast du sicher schon gemerkt. Betätige diesen Knopf nicht vorschnell. Er schickt nämlich dein Dokument ohne weitere Nachfrage direkt zum Drucker. Du kannst viel Papier sparen, wenn du zuerst eine Seitenansicht anforderst, um eine

Vorschau dessen anzusehen, was gedruckt werden soll.

Willst du nur einen Ausschnitt aus deinem Dokument drucken, so empfiehlt es sich, statt des Druckerknöpfchens den Menübefehl *Datei-Drucken* zu benutzen. Hier hast du die Möglichkeit, nur ausgewählte Seiten

Klicke Dateien mit der rechten Maustaste an, um das **Kontextmenü** auf den Bildschirm zu holen.



oder markierte Auszüge deines Dokuments auf Papier zu verewigen.

Wenn du jetzt Feierabend machst: Verlasse Word immer ordnungsgemäß übers Ausschaltkreuz rechts oben und beende Windows über *Startknopf-Beenden*. Schalte nie den Computer aus, bevor die Festplatte zu rattern aufgehört hat. Word richtet während deiner Arbeit viele kleine "Zwischenlager" auf der Festplatte ein und löscht sie wieder, wenn du fertig bist. Schaltest du den Computer vorzeitig aus, so verhinderst du die Löschung. Auf diese Art müllst du ganz schnell die Festplatte mit Zwischendurch-Dateien voll.

Der Dateimanager

Dokumente laden und abspeichern - das kann jedes Programm. Der Word-Befehl *Öffnen* hält da etwas mehr Komfort für dich bereit. Schon kurze Zeit, nachdem man die ersten Schritte mit Office hinter sich hat, füllt sich die Festplatte unaufhaltsam mit allen möglichen Dokumenten. Und die Fahndung nach einem bestimmten Schriftstück, das man vor einiger Zeit verfasst hat, wird ähnlich langwierig wie die Suche nach einem Notizzettel im Altpapier. Ein Glück, dass Office dabei hilft.

Wenn du ein Dokument speicherst, merkt sich Word das Datum, die Uhrzeit, deinen Namen und verschiedene andere Informationen. Mit diesen vier Knöpfen kannst du die Anzeige dieser Informationen ein- oder ausschalten. Der Knopf ganz rechts zeigt dir sogar den Text des Dokuments in einem Vorschaufenster an.

Nicht nur auf deiner Festplatte - auch im Internet kann Word für dich nach Dokumenten suchen.

Ein Klick auf diesen Knopf schließt den angezeigten Ordner und bringt dich zum übergeordneten Ordner.

Ein Klick auf diese Leiste ordnet die Dateien nach Name, Größe, Typ oder Datum.

Ein Doppelklick auf ein Dateisymbol öffnet die Datei in Word, ein Doppelklick auf ein Ordnersymbol öffnet den Ordner.

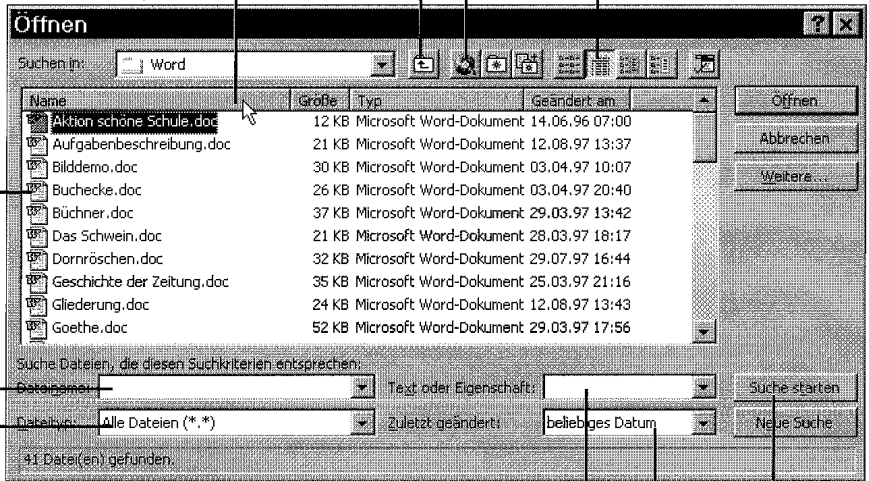
Hier kannst du die Liste auf Dokumente eingrenzen, deren Namen ein bestimmtes Wort enthält. Suche z.B. nach „Brief“ oder „Text“.

Normalerweise zeigt Word nur die Word-Dokumente an. Du kannst aber auch andere Dateien anzeigen lassen und sie zum Teil auch mit Word bearbeiten.

Wenn das Durchsuchen der Dateinamen keinen Erfolg hatte, dann hilft vielleicht eine Suche nach allen Dokumenten, in denen ein bestimmtes Wort vorkommt.

Vielleicht weiß du noch ungefähr, wann du das Dokument geschrieben hast. Hier kannst du das Entstehungsdatum eingrenzen.

Wenn du die Kriterien eingegeben hast, kann die Suche beginnen. *Neue Suche* zeigt wieder alle Dokumente des Verzeichnisses.



Name	Größe	Typ	Geändert am
Aktion schöne Schule.doc	12 KB	Microsoft Word-Dokument	14.06.96 07:00
Aufgabenbeschreibung.doc	21 KB	Microsoft Word-Dokument	12.08.97 13:37
Bilddemo.doc	30 KB	Microsoft Word-Dokument	03.04.97 10:07
Buchecke.doc	26 KB	Microsoft Word-Dokument	03.04.97 20:40
Büchner.doc	37 KB	Microsoft Word-Dokument	29.03.97 13:42
Das Schwein.doc	21 KB	Microsoft Word-Dokument	28.03.97 18:17
Dornröschen.doc	32 KB	Microsoft Word-Dokument	29.07.97 16:44
Geschichte der Zeitung.doc	35 KB	Microsoft Word-Dokument	25.03.97 21:16
Gliederung.doc	24 KB	Microsoft Word-Dokument	12.08.97 13:43
Goethe.doc	52 KB	Microsoft Word-Dokument	29.03.97 17:56

3. Nur keine Panik

Manchmal macht der Computer, was er will, und sein Herrchen sitzt hilflos davor. Das ist nicht angenehm. Schließlich soll der Computer sich nach deinen Wünschen richten und nicht umge-

kehrt. Deshalb findest du hier einige Tipps, wie du den Bildschirm aufräumen kannst, wenn er durch Zufall oder Fremdeinwirkung durcheinander geraten ist. Probiere einfach alles aus.

Menü- und Symbolleisten

Normalerweise findest du oberhalb deines Dokuments die **Menüleiste** und die beiden **Symbolleisten** *Standard* und *Format*. Weitere Leisten werden bei Bedarf von Word zugeschaltet.

Was tun, wenn Symbolleisten verschwinden? Kein Problem: Der Menübefehl *Ansicht - Symbolleisten* erzeugt einen Dialog, in dem man alle Symbolleisten von Word ein- und ausblenden kann. Schneller erreichst du diesen Befehl, indem du mit der *rechten* Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste klickst.



Die beiden häufig benutzten Leisten Tabellen und Rahmen und Zeichnen besitzen eigene Einschaltknöpfe auf der Standard-Symbolleiste.

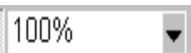


Mit Klick auf den Pfeil am rechten Ende jeder Symbolleiste kann man weitere Symbole der jeweiligen Leiste ein- oder ausblenden.



Keine Panik, wenn Menüleisten stören: Alle Leisten, auch die Menüleiste, können frei auf dem Bildschirm postiert werden oder an den Rändern des Word-Fensters andocken. Man fasst sie an der Griffleiste (dem grauen Strich ganz links) und zieht sie ins

Fenster. Dort bekommen sie eine blaue Titelleiste, an der man sie greifen und zurückschieben kann.



Der Bildschirmausschnitt

Normalerweise sollte die Schrift auf deinem Bildschirm etwa in der Größe erscheinen, wie sie später auch ausgedruckt wird. Möchtest du dir eine ganze Seite im Überblick ansehen oder möchtest du bestimmte Stellen herausvergrößern, so kannst du mit dem Menübefehl *Ansicht - Zoom* einen anderen Vergrößerungsfaktor einstellen. Schneller geht's mit der Auswahlliste in der Standard-Symbolleiste.

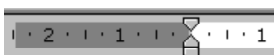


Nichtdruckbare Zeichen

Für den Computer ist das Loch zwischen zwei Wörtern kein Nichts, sondern ein Etwas, nämlich ein Leerzeichen. Entsprechend merkt er sich das Ende eines Absatzes mit einem entsprechenden Absatzzeichen. Für den Computer sind das völlig normale Buchstaben. Sie werden halt nur nicht gedruckt.

Für die meisten Tätigkeiten beim Erstellen eines Textes ist es nützlich, diese unsichtbaren Zeichen sichtbar zu machen. Deshalb kann man sie mit einem Klick auf das spiegelverkehrte P sichtbar machen oder wieder verbergen. Keine Sorge: Auch wenn sie auf dem Bildschirm zu sehen sind, werden diese Zeichen nicht gedruckt.

Mehr Platz!



Falls du ständig zu wenig Platz auf dem Bildschirm hast, kannst du im Menü *Ansicht - Lineal* die **Lineale** am linken und oberen Bildrand ausblenden.



Üblicherweise sollte dein Bildschirm das Druckbild der Seite zeigen (Menü *Ansicht - Seitenlayout*). Für langsamere Computer, lange Dokumente und kleinere Bildschirme ist manchmal die *Normalansicht* zu empfehlen.

Daneben gibt es das *Weblayout* und die *Gliederungsansicht*. Zum schnellen Umschalten dienen vier Knöpfe am unteren linken Rand des Word-Fensters.

Mit den drei **Fenster-Schaltflächen** kannst du

- das Word-Fenster unsichtbar machen (auf der Taskleiste neben dem Startknopf bleibt ein Knopf zum Wiederöffnen).
- das Word-Fenster auf volle Bildschirmgröße bringen,
- das Dokument schließen.

Klickst du mit der **rechten** Maustaste etwas an, so erhältst du ein **Kontextmenü**. Es zeigt die wichtigsten Befehle, die zu diesem Objekt passen.

Die **Menüleiste** ist bei Word nur eine unter vielen Symbolleisten.

An den „**Anfassern**“ (graue Linien) lassen sich Symbolleisten ins Dokumentfenster ziehen. Ein Doppelklick auf die **Titelleiste** bringt sie wieder zum Rand.

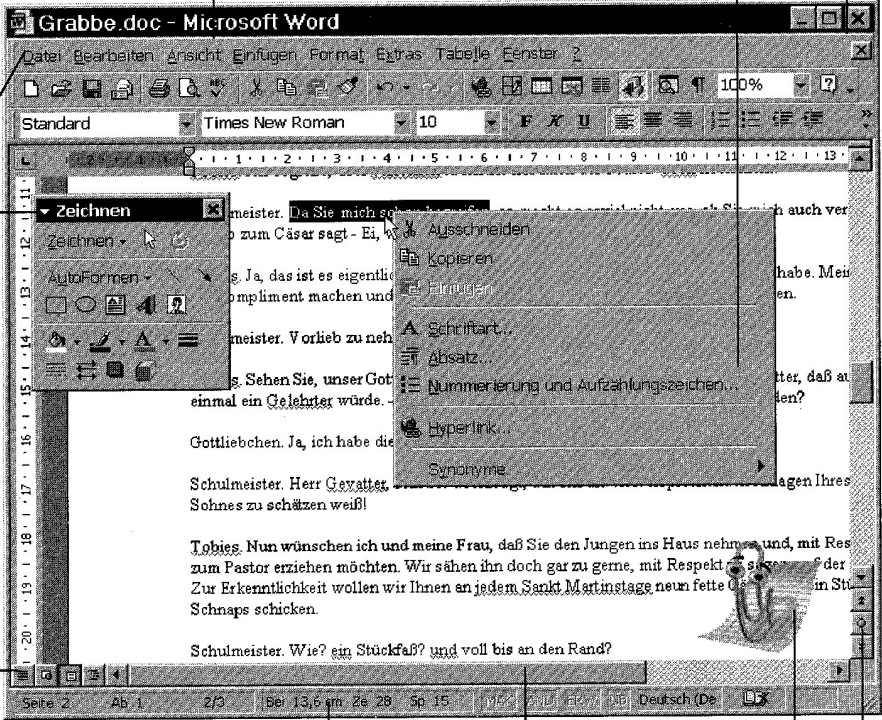
Mit Hilfe dieser Schaltflächen wechselt man die **Bildschirmansicht**

In der **Statusleiste** finden sich Informationen darüber, wo die Schreibmarke gerade steht (Seite, Spalte, Zeile).

Mit den **Bildlaufleisten** kannst du das Dokument unter dem Bildschirmausschnitt verschieben.

Ein Klick auf den **Assistenten** öffnet die Hilfe. Eingebildet wird der Assistent durch das Fragezeichen in der Standard-Symbolleiste.

Mit den **Bildlaufpfeilen** kannst du zeilen- oder seitenweise vor und zurück durch das Dokument blättern.



4. Benimmregeln für Leerzeichen

Bevor du den Text ausdruckst, solltest du ihn noch einmal kritisch überarbeiten. So intelligent Programme heute sind - man muss sich auf ihre Arbeitsweise einstellen, sonst liefern sie nicht die gewünschten Ergebnisse.

Leerzeichen: unscheinbar, aber wichtig.

Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon (Strichpunkt), Ausrufezeichen oder Doppelpunkt schließen ohne Abstand direkt an den vorhergehenden Text an. Hinter diese Zeichen setzen wir dagegen immer ein Leerzeichen.

Falsch :Leerzeichen vor Satzzeichen.

Das Leerzeichen signalisiert Word: Hier kann ein Zeilenwechsel gesetzt werden. Steht es vor dem Satz-

zeichen, so erlauben wir Word, das Satzzeichen vom vorhergehenden Wort zu trennen und die nächste Zeile damit zu beginnen, was hässlich aussieht.

Achtung! Hier fehlt der Abstand.

Fehlt aber das vorgeschriebene Leerzeichen nach dem Satzzeichen, so betrachtet Word das vorhergehende und folgende Wort als eine Einheit, die man nicht durch eine Zeilenschaltung trennen darf.

Wenn du vermeiden willst, dass Word beim Zeilenumbruch einsame Klammern und Gänsefüßchen (Anführungszeichen) an den Beginn oder das Ende einer Zeile setzt, solltest du diese Zeichen ohne Leerzeichen direkt vor das erste bzw. hinter das letzte Wort setzen.

"Gänsefüßchen sitzen dicht am Text", schreibt die Norm vor. (Das Gleiche gilt für Klammern)



Falsch: ~~27.381,98~~ Richtig: 27.381,94



Falsch: ~~24.3.97~~ Richtig: 24.03.97

Keine Leerzeichen setzen solltest du in Zahlen. Sonst läufst du Gefahr, dass Word die Zahl auf zwei Zeilen verteilt. Verwende statt dessen Tausenderpunkte. Auch in Datumsangaben sind Leerzeichen unüblich.

Wenn du vermeiden willst, dass Word beim Zeilenumbruch einsame Klammern oder Gänsefüßchen an den Beginn oder das Ende einer Zeile setzt, solltest du diese Zeichen ohne Leerzeichen direkt vor das erste bzw. hinter das letzte Wort setzen.

Aufgabe 3: Beschreibe in deinem  **Tagebuch**, wie die Leerzeichen in Zahlen und in Texten richtig verwendet werden.

Aufgabe 4: Lade aus dem Ordner Vorlagen die Datei  **Übungstext 1** und trainiere in ihr die Navigation im Text sowie das Korrigieren von Fehlern. Speichere die bearbeitete Datei in deinem Ordner unter  **Übung 1!**

Aufgabe 5: Lade den Text  **Rechtschreibreform**. Setze die Zeichen, korrigiere die Groß- und Kleinschreibung und gliedere den Text in Absätze! Speichere die bearbeitete Datei in deinem Ordner unter  **Rechtschrift!**

Echange d'étudiants

Patrick se trouve à Rouen dans une famille française. C'est la première fois qu'il est en France. Bien sûr, il est venu avec des copains de sa classe et deux professeurs de son école à Francfort, mais la première soirée dans la famille, il se sent très seul, et c'est assez dur de ne comprendre guère un mot dès le début.

François, son partenaire, est beaucoup plus petit que Patrick a pensé, bien qu'il soit le même âge que lui. Et il parle très peu d'allemand. Mais on essaye de se faire comprendre par les mains et les pieds et les expressions faciales quand les mots manquent, et ça les fait rire plus d'une fois. Pendant le dîner, ça va assez bien, car si tu vois ce que les gens t'offrent, tu peux réagir par "Oui, merci" ou "Non, merci" et ça y est.

Après le repas, François propose de jouer quelque chose, et Patrick pense à football ou tennis, mais son ami français le traîne dans sa chambre et lui montre l'ordinateur. Patrick est étonné d'y trouver une disquette avec le même jeu que son père lui a offert pour son dernier anniversaire. Heureusement, les règles et ordres sont donnés en anglais, et voilà des mots qu'ils comprennent les deux! Alors, ils s'installent devant l'ordinateur et ils oublient le temps jusqu'à ce que la maman de François les envoie au lit.

5. Der besondere Akzent

Weil Annikas Handschrift ihr selbst nicht gefällt, macht sie ihre Hausaufgaben immer öfter mit Office. Dabei tauchen manchmal unerwartete Probleme auf. Deutsche Tastaturen sind nämlich nicht auf alle fremdsprachigen Zeichen eingerichtet.

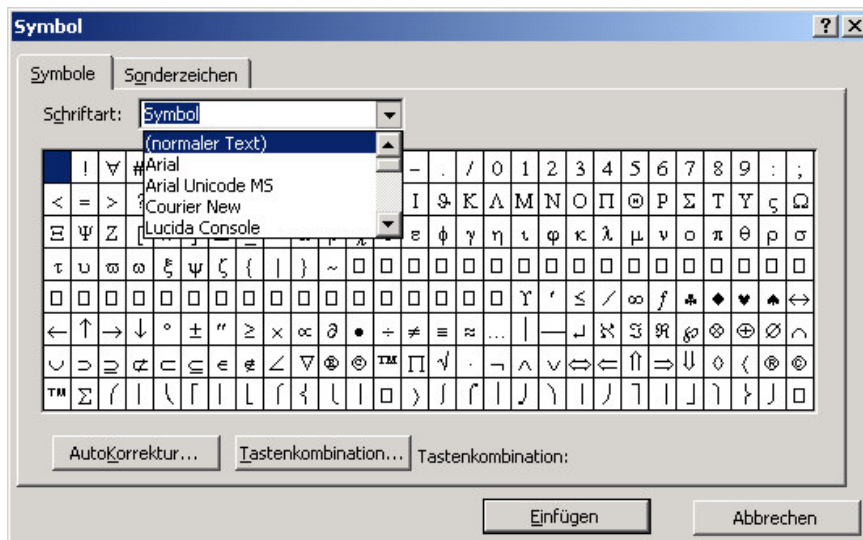
Dieser Text enthält eine Reihe von Sonderzeichen:

- ◆ Der **Apostroph'** dient zur Kennzeichnung von ausgelassenen Buchstaben in Kurzformen und ist auch im Deutschen üblich. Du findest dieses Zeichen auf den meisten deutschen Tastaturen zwischen der Eingabetaste und dem Ä.

Nicht mit dem Apostroph zu verwechseln sind die **Akzente**, die die Betonung von Vokalen ändern:

- ◆ der Accent aigu (René, Café, passé,...),
- ◆ der Accent grave (drei Flaschen à 0,7 l),
- ◆ der Accent circonflexe (Côte d'Azur, Rhône).

Du findest diese Zeichen auf der ersten und letzten Taste der obersten Tastaturreihe, neben den Zahlen. Die Akzente werden vom Computer als „Tottasten“ behandelt. Gibst du z. B. das Zeichen ^ ein, so passiert scheinbar gar nichts. Erst nach dem Drücken von o werden die beiden Anschläge zum ô kombiniert.



Verwendest du nun aber in „s'il vous plait“ oder „c'est“ statt des Apostrophs den Akzent, so kombiniert dein Computer ihn fälschlich mit dem folgenden Vokal.

Für andere Zeichen, beispielsweise das ç gibt es Geheimgriffe auf der Tastatur. Kennt man diese nicht, so kann man auch im Menü *Einfügen - Symbol* das entsprechende Zeichen in der Zeichensatztafel suchen. Eventuell musst du erst in der Zeichensatzliste

die Schriftart auf "normaler Text" stellen.

Aufgabe 6: *Schreibe den Text sorgfältig ab und speichere ihn unter Échange d'étudiants. Markiere den ganzen Text mit der Maus und stelle im Menü Extras - Sprache - Sprache bestimmen die Sprache Französisch ein. Dann sind nur noch deine Fehler rot angestrichen.*

6. Jeder Text ein Puzzle

Annika als Spezialistin für Schülerzeitungen soll in Deutsch ein Referat halten zum Thema „Gutenberg und die Folgen“. Im Lexikon findet sie dazu Informationen. Leider ist der Artikel zu lang und zu anspruchsvoll um ihn einfach so zu übernehmen.

Annika muss den Text bearbeiten, bevor sie ihn in ihr Referat übernehmen kann. Sie muss

- den Text kürzen,
- ihn besser gliedern,
- Vokabular und Satzbau vereinfachen,


Das Wort "Zeitung" taucht in Deutschland im 14. Jahrhundert auf und meint Neuigkeiten, die als Beilage in Privatbriefen übermittelt wurden. Auch regelmäßige Nachrichtenbriefe waren schon im ausgehenden Mittelalter keine Seltenheit.

Handelshäuser und Fürstenhöfe unterhielten in allen wichtigen europäischen Städten Korrespondenten. Am bekanntesten waren die sogenannten Fuggerzeitungen. Angestellte und Geschäftsfreunde aus aller Welt versorgten das Handelshaus mit wertvollen Informationen. Diese ließen die Fugger regelmäßig zu Zeitungen zusammenstellen und gegen Vergütung an alle Interessenten versenden. ...

- einzelne Textteile umstellen.

Was für das Redigieren fremder Texte gilt, das kann beim Verfassen eigener Texte nicht falsch sein. Textverarbeitung besteht oft weniger im Schreiben als im Einfügen, Löschen und Umstellen von Texten.


„Über die allmähliche Verfertigung der Gedanken beim Reden“ philosophierte schon Heinrich von Kleist. Der Computer erlaubt die allmähliche Verfertigung der Argumente beim Schreiben. Man beginnt mit Stichwörtern. Diese ordnet man zu einer Gliederung. Anschließend baut man dann die einzelnen Gesichtspunkte immer weiter aus.



Aufgabe 7: Lade den Text  **Geschichte der Zeitung** und redigiere ihn wie im Folgenden beschrieben. Um dir das Probieren zu erleichtern, ist der Text doppelt in der Datei enthalten. Wenn etwas schief geht, steht dir der Rückgängig-Befehl zur Verfügung:


- Setze die Schreibmarke hinter den Punkt nach Korrespondenten und drücke die Eingabetaste. Aus einem langen sind zwei kurze Absätze geworden. Setze vier weitere Absatzgrenzen.
- Lösche die Wörter als Beilage. Setze dazu die Schreibmarke vor das Wort als und ziehe sie mit gedrückter Maustaste hinter das Wort Beilage. Dort lässt du die Maustaste wieder los. Sie sind jetzt markiert. Drücke nun auf die **Entf-Taste** oder klicke auf das Symbol **Ausschneiden**. Finde weitere Wörter und Teilsätze, die man ersatzlos streichen kann.
- Stelle den zweiten Satz so um: Schon im ausgehenden Mittelalter waren regelmäßige Nachrichtenbriefe keine Seltenheit. Markiere dazu **schon im ausgehenden Mittelalter**, lasse die Maustaste kurz los, klicke dann den schwarzen Block erneut an und ziehe ihn an den Anfang des Satzes. Verschiebe anschließend das Wort waren. Das Wort Auch wird markiert und gelöscht.

die als Beilage in

im ausgehenden Mittelalter
europäischen Städten Korre-

Aufgabe 8: Der Text ist jetzt 258 Wörter lang. Kürze ihn auf maximal 150 Wörter. Mit dem Menübefehl **Extras - Wörter zählen...** kannst du die Länge markierter Textteile überprüfen. Speichere den bearbeiteten Text unter  **Kurzfassung** ab!

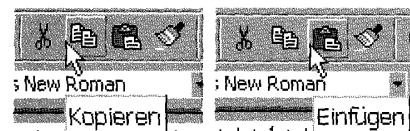
Aufgabe 9: Bearbeite  **Übungstext 2** und speichere die bearbeitete Fassung unter dem Namen  **Übung 2**

Aufgabe 10: Wenn du beim Verschieben markierter Texte die Strg-Taste drückst, bleiben sie an der alten Stelle stehen und werden zusätzlich an den neuen Platz kopiert. Schreibe die Worte „wasser“ und „fisch“, stelle mit Hilfe der Kopierfunktion den Text „im Kasten“ her und speichere das Ergebnis unter  **Serienlyrik**:

wasser wasser fisch wasser wasser wasser fisch fisch wasser
wasser fisch fisch wasser wasser fisch fisch
wasser wasser fisch fisch fisch fisch fisch fisch wasser
fisch fisch fisch wasser wasser fisch fisch fisch wasser fisch fisch wasser


Jedem sein Kopiergerät

Manchmal will man größere Textabschnitte umstellen. Da ist das Verschieben mit der Maus etwas umständlich. Aber dafür gibt es eine andere Technik: **Ausschneiden/Kopieren** und **Einfügen**. Das Gute daran ist, dass sie auch zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen funktioniert. Die sogenannte **Zwischenablage** wird






nämlich nicht vom jeweiligen Programm, sondern vom Betriebssystem Windows verwaltet.

Aufgabe 11: Lade noch einmal die  **Geschichte der Zeitung**. Markiere den ganzen Text.



- Um lange Textstellen zu markieren, hilft man sich folgendermaßen: Man setzt die Schreibmarke an den Anfang des Textes. Dann verschiebt man die Bildlaufleiste so, dass das Ende des Textes sichtbar wird. Wenn man nun mit gedrückter Großschreibungstaste dorthin klickt, wird der Bereich zwischen den beiden Mausklicks markiert.
- Klicke auf Kopieren. Der Text befindet sich jetzt in der Zwischenablage.
- Setze die Schreibmarke unter den ersten Text, so dass die Markierung verschwindet. Klicke nun auf Einfügen.
- Füge den Text so oft ein, wie er auf eine Seite passt. Speichere dann dein Werk ab unter  **mehrfache Geschichte der Zeitung**.

Manchmal liegt der Inhalt der Zwischenablage in mehreren **Formaten** vor, z. B. als Text und als Grafik. Der Befehl **Bearbeiten - Inhalte einfügen...** lässt dir die Wahl, wie du ihn einfügen willst.

Innerhalb von Office kann die Zwischenablage auch mehrere Einträge enthalten. Du kannst also mehrere Stellen markieren und kopieren. Um einen anderen als den letzten Eintrag wieder einzufügen, muss die Symbolleiste **Zwischenablage** eingeschaltet werden. Dies tut Word aber in der Regel automatisch.

Aufgabe 12: Lade  **Übungstext 2a**. Markiere und kopiere den gesamten Text. Schließe dann Übungstext 2a wieder und lade  **Übungstext 2**. Füge Übungstext 2a am Ende von Übungstext 2 ein. Bearbeite nun die Inhalte des eingefügten Textes und speichere das Ergebnis unter  **Übung 2a**.

Aufgabe 13: Probiere nun den Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen aus:

- Starte Word und drücke die Funktionstaste Druck. Windows kopiert nun ein Bildschirmfoto in die Zwischenablage. Noch siehst du nichts davon.
- Starte - ohne WORD zu beenden - das Malprogramm Paint (**Start - Programme - Zubehör - Paint**).
- Klicke auf **Bearbeiten - Einfügen**. Beantworte die Rückfrage von Paint mit ja.
- Der Computer fügt das Bildschirmfoto aus der Zwischenablage in das Paint-Fenster ein.
- Ziehe mit der Maus einen Rahmen um den oberen linken Ausschnitt. 
- Klicke in Paint auf den Menübefehl **Bearbeiten - Ausschneiden**.
- Schließe Paint.
- Klicke in Word auf **Einfügen**. Der Ausschnitt wird in dein Dokument eingefügt.
- Speichere das Dokument unter  **screenshot**.

Aufgabe 14: Beschreibe in deinem Tagebuch ausführlich, was man mit den Befehlen Kopieren und Einfügen alles machen kann. Beachte dabei, was du in den Übungstexten 2 und 2a gelernt hast!

7. Schreib mal wieder!

Annika ist eine unbequeme Schülerin und bekommt manchmal Post von ihrem Klassenlehrer. Dem Brief sieht sie schon von außen an, dass der Inhalt wahrscheinlich Ärger verursachen wird.

Briefe sind etwas Besonderes. Sie enthalten Abrechnungen, Beileidsbekundungen, Bestellungen, Bewerbungen, Glückwünsche, Mahnungen, Meinungen, Reklamationen, Verträge, Zeugnisse und vieles mehr. Mag man viele Vorgänge auch mit Telefon, Fax und E-Mail abwickeln: Wenn es ernst wird, schreibt man Briefe. Mit einem Brief bekommt der Empfänger etwas in die Hand, auf das er sich berufen kann.

Entsprechend gilt aber: Für den, der ihn schreibt, ist ein Brief so eine Art Visitenkarte. Man legt sich fest, man stellt sich dar. Man hinterlässt einen bleibenden positiven oder negativen Eindruck.

Um auf so einem glatten Pflaster Unsicherheiten zu beseitigen und Unregelmäßigkeiten in der Handschrift zu verbergen, hat man schon vor vielen Jahrzehnten versucht, mit Maschinen zu schreiben. Man hat Normen geschaffen, an die sich jeder Briefschreiber halten kann. Der Auf-

<i>Seitenränder werden im Menü Datei – Seite einrichten festgelegt Kreise stehen hier für Leerzeichen</i>	Comeniuschule	Am Europapark 25 12345 Meisenbach Tel.: 02468/13579
<i>Versandform</i>	o o o o oEinschreiben	
<i>Empfänger</i>	o Herrn Friedrich Zahn Mühlweg 3 12345 Meisenbach	München, 13.10.2003
<i>(gegebenenfalls Bezugszeichenzeile)</i>	o o o o Mitteilung über das Verhalten Ihrer Tochter Annika	
<i>Anrede</i>	o Sehr geehrter Herr Zahn,	
<i>Brieftext</i>	o bedauerlicherweise sind wir gezwungen Ihnen mitzuteilen, dass Ihre impertinente Tochter Annika, Klasse 9f, versucht hat uns durch Mitbringen von Kuchen zu bestechen. Außerdem fällt unangenehm auf, dass sie trotz vieler Ermahnungen ständig die Hausmeister durch übermäßig höfliches Verhalten verunsichert.	
<i>Grußformel</i>	o Infolge der erwähnten Verstöße wird es immer schwerer, in unserer Schule Sitte und Ordnung aufrechtzuerhalten. Laut § 7b der Hausordnung ist derartiges Verhalten mit einer Sonderarbeit zu ahnden. Ihrer Tochter wird hiermit auferlegt, die Kieselsteine auf dem Schuldach statistisch zu erfassen. Wir hoffen, dass Sie für diese Maßnahme Verständnis haben.	
<i>Unterschrift (ggf. Im Auftrag)</i>	o Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.	
<i>Anlagen, die dem Schreiben beiliegen</i>	o Mit freundlichen Grüßen	
	o i.A.	
	o P. Miesmacher Lehrer	
	o Anlage: 1 Stück Kuchen	

bau von Formularen für Geschäftsbriefe ist in der DIN 5008 geregelt. Hier einige Tipps für Leute, die weiße Blätter beschreiben:

- Zum Abheften braucht das Blatt einen 2,5 cm breiten linken Rand. Das ist bei Word normalerweise voreingestellt.
- Auch für den oberen Rand gibt es eine Voreinstellung. Ist sie 2,5 cm, so beginnt die Anschrift in Zeile 8, damit sie durch das Fenster des Umschlags sichtbar ist.
- Absender, Anschrift und Datum darfst du schon deshalb nicht vergessen, weil der Umschlag weggeworfen wird.


In der Betreffzeile steht ein Stichwort zum Inhalt. Hier einige Beispiele:



Krankmeldung
Kündigung von Abo Nr. 47318
Bewerbung als Hausmeister
Bestellung von Ersatzteilen für ...

Für Angaben über frühere Korrespondenz in derselben Sache gibt es in Geschäftsbriefvordrucken die Bezugszeichenzeile. Existiert diese nicht, so kommen solche Angaben zur Betreffzeile hinzu:

Unser eben geführtes Telefonat
Ihre Anzeige im Tagblatt vom 01.05.2003
Unsere Rechnung vom 23.02.2003
Ihre Mahnung vom 23.12.2004

- In Briefen an Firmen lautet die Anrede meist „Sehr geehrte Damen und Herren“. Kennt man die Adressaten persönlich, so sollte man sie auch persönlich anreden: „Sehr geehrte Frau Dr. Huber“. Normalerweise endet die Anredezeile mit einem Komma; sie ist ein Teil des ersten Satzes.
- Auch der Briefftext wird durch Leerzeilen nach jedem Absatz gegliedert. Man sollte aber nicht zu viele Absätze machen. Das wirkt kurzatmig.
- Bei kurzen Briefen ist man ab Zeile 19 mit Freizeilen freigiebig, damit der Brief nicht allzu kopflastig wirkt.
- Im Briefftext bemüht man sich um eine sachliche, knappe und präzise Sprache. Umständliches Amtsdeutsch sollte man vermeiden, auch Ironie ist in Geschäftsbriefen nicht angebracht.
- Die normale Grußformel ist heute „Mit freundlichen Grüßen“. Das früher übliche „Hochachtungsvoll“ klingt heute sehr förmlich.
- Bei längeren Briefen weist man rechts unten auf der ersten Seite durch drei Punkte darauf hin, dass es noch weitergeht. Auf der Folgeseite steht die Seitenzahl oben.
- Vor dem Versand liest man jeden Brief zur Vorsicht noch einmal durch. Auch mit Rechtschreibfehlern kann man sich blamieren.

Aufgabe 15: Schreibe den Brief ab und speichere ihn unter  **Blauer Brief!**

Aufgabe 16: Lade die Datei  **Heute läuft nichts** und lies dir den Text genau durch. Beschwere dich schriftlich und bestelle das Ersatzteil! Speichere unter  **Waschmaschine**.

8. Eingebaute Intelligenz

Was Office Kathrin gleich sympathisch machte, war der kleine Kerl in der Bildschirmecke. (Bei dir ist da niemand? Klicke auf das Fragezeichen oder drücke die F1-Taste.) Der OFFICE-Assistent beobachtet dein Verhalten und gibt dir heiße Tipps. Eine gelbe Birne signalisiert, dass er etwas sagen möchte. Du kannst ihm auch Fragen stellen. Klicke ihn einfach an.



Leider weiß er nicht auf alles eine Antwort. Fragst du ihn, wann die Kastanien blühen, muss er passen. Aber seinen Namen kennt er. Teile ihm einfach mit, du möchtest „Karl Klammer kennen lernen“.

Aufgabe 17: Versuche mit Hilfe des Assistenten Antworten auf folgende Fragen zu finden. Beachte dabei, dass man Fragen auf verschiedene Weise formulieren kann, z.B. indem man nur die entscheidenden Begriffe verwendet!

- Wie kann man die Anzahl der Zeichen eines Absatzes von WORD zählen lassen?
- Wo finde ich griechische Buchstaben?
- Welches Datum haben wir heute?
- Kennst du Karl Klammer?
- Kennst du Bill Gates?

Speichere deine Fragen und die zugehörigen Antworten unter  **Anleitung 1!**

Der Ausputzer

Tippe mal den folgenden Satz ein:

Mene Fru ht huete kiene Zeti.

Wenn dein Computer genauso eingestellt ist wie meiner, dann wird Word dir während der Eingabe in den Arm fallen und einen korrekten Satz produzieren. Es sucht in deinen Wörtern nach beliebigen Fehlern:

- Manche Leute lassen zu spät die Großschreibtaste los und produzieren fortwährend zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes.
- Andere zielen nicht so genau und schreiben *pber*, wenn sie *über* meinen.
- Wieder andere lassen ihre Finger in der falschen Reihenfolge auf die Tasten niederprasseln: Aus *ist* wird unversehens *its*.

Solange dabei etwas herauskommt, was im Deutschen keinen Sinn hat, kann Word dieses Wort in die **Autokorrekturliste** aufnehmen. Du kannst dir diese Liste ansehen: Wähle *Extras - Auto-Korrektur*. Du findest dort die Regeln, deren Einhaltung WORD überwacht, und die Fehlerwörter, die es automatisch durch korrekte Schreibweisen ersetzt.

Auf der Karte *AutoFormat während der Eingabe* kann man weitere Mechanismen ein- und ausschalten, um z.B. Anführungsstriche automatisch „wie gedruckt“ zu setzen, nämlich links unten und rechts oben. Außerdem ersetzt WORD auch $1/2$ durch $\frac{1}{2}$. All das wirkt gelegentlich störend und lässt sich auf der Karte *AutoFormat während der Eingabe* deaktivieren.

Aufgabe 18: Wie viele falsche Schreibweisen von Mathematik finden sich in der Autokorrekturliste? Antwort bitte in das Tagebuch!

AutoText

Vermutlich gehörst du noch zu den Leuten, die beim Tippen auf die Tasten sehen und nicht auf den Bildschirm. Sonst hättest du vielleicht schon Bekanntschaft mit einem weiteren eingebauten Heinzelmännchen gemacht. Weil Computer viel schneller „denken“ können als Menschen schreiben, ist Word während deiner Tastaturakrobatik nicht ausgelastet. Also beobachtet es deine Eingaben und vergleicht sie mit einer Liste häufig vorkommender Redewendungen.



Tippst du die ersten vier Zeichen eines gespeicherten Bausteins, so zeigt Word dir in einem gelben Kasten die ganze Wendung an. Mit der Eingabetaste kannst du den Vorschlag annehmen. Wenn du einfach weitertippst, verschwindet der Vorschlag wieder.

Leute, die viele Briefe schreiben müssen, haben sich geärgert, dass sie im Grunde immer wieder dieselben Wörter, Redewendungen und Sätze tippten. Daraufhin wurden die **Textbausteine** erfunden. Bei Word heißen sie AutoText und man kann sie auch noch auf andere Weise nutzen:

Rufe das Menü *Einfügen - AutoText* auf, wenn du Vorschläge für Anrede- oder Grußformeln, Versandanweisungen und ähnliche Anlässe brauchst.

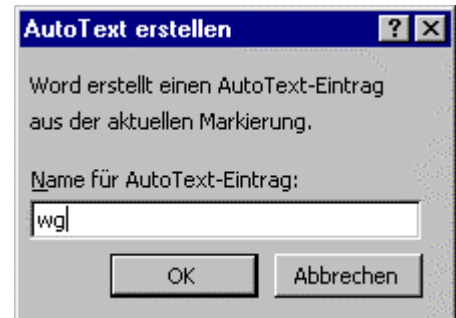
Klar, dass du die Liste auch mit deinen eigenen Lieblingsfloskeln erweitern kannst:

- Schreibe den nebenstehenden Satz:
- Markiere ihn und klicke auf *Einfügen - AutoText - Neu*. Wir bitten um vorherige Anmeldung.
- Bestätige den Vorschlag mit Klick auf OK.
- Probiere den neuen AutoText aus.

Natürlich kann es sein, dass du mehrere Bausteine abspeichern möchtest, die alle mit „Wir bitten...“ anfangen. Word macht das zwar mit, aber es kann dir die verschiedenen Vorschläge natürlich nur nacheinander machen. Das aber wird auf Dauer umständlich. Deshalb gibt es noch eine zweite Art, AutoText-Einträge abzurufen. Du denkst dir die Kürzel, auf die Word reagieren soll, selber aus. Allerdings musst du Word dann ausdrücklich mitteilen, dass das zuletzt eingegebene Wort eine Abkürzung darstellt. Dazu dient die Funktionstaste F3.

- Markiere die Floskel „wenn's geht“ und befehle *Einfügen - AutoText - Neu*.
- Tippe ein „Schicke mir wg 100 Euro“. Drücke direkt nach der Eingabe des Kürzels wg die Funktionstaste F3. Das Kürzel wird durch die Floskel ersetzt.

Auf diese Art kann man ganze Absätze per Textbaustein einfügen. Dann kommen die Briefe aus dem Baukasten. Solche Bausteinbriefe sind bei Leuten, die immer wieder dieselben Briefe schreiben - Mahnungen, Angebote, Bestellungen, Glückwünsche usw. - natürlich eine sehr gern genutzte Sache.



Aufgabe 19: *Definiere*

„Liebe Eltern,“ als Textbaustein „le“



„leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihre Tochter wieder verbotenerweise geraucht hat.“ als „rauch“

„Zur Strafe muss sie zweimal die Hausordnung abschreiben.“ als „ho“


„Bitte sorgen Sie dafür, dass das zukünftig unterbleibt.“ als „zuk“

*Tippe dann: „le <F3> rauch <F3> ho <F3> zuk <F3> Hoch <Eingabetaste>“
Und schon ist der Blaue Brief fertig.*

*Speichere ihn unter  **Blauer Brief Kurzfassung***

Aufgabe 20: *Eine weitere nützliche Funktion von Word (Suchen und Ersetzen) kannst du in Übungstext 3 ausprobieren. Lade dazu  **Übungstext 3** und bearbeite ihn. Speichere das Ergebnis unter  **Übung 3.***

Rechtschreibprüfung

An dieser Stelle sollten wir die Intelligenz von Word einmal etwas systematischer unter die Lupe nehmen. Wir laden dazu den Text  *Umwelttipp*, den Andi für die Schülerzeitung verfasst hat. Leider ist Andi nicht der sicherste Rechtschreiber.

Word schlägt jedes Wort in zwei Wörterbüchern nach: Eins der beiden wird mitgeliefert, das andere im Laufe der Zeit aufgebaut. Wörter, die es in einem der beiden Lexika findet, hält Word für richtig. Wörter, die es nicht findet, unterlegt es mit Wellenlinien.

Klicke ein rot angestrichenes Wort mit der rechten Maustaste an. Du kannst nun ...

- ... einen der Vorschläge von Word auswählen. Dann wird das falsch geschriebene Wort geändert.

- ... *Alle Ignorieren* anklicken. Dann wird Word das Wort in diesem Text nicht mehr beanstanden.
- ... *Hinzufügen* anklicken. Dann nimmt Word das unbekannte Wort in dein Benutzerlexikon auf und wird es bei dir nie wieder reklamieren.
- ... *AutoKorrektur* anklicken. Dann wird deine falsche Schreibweise in Zukunft von Word automatisch durch den Word-Vorschlag ersetzt.
- ... *Sprache* anklicken. Damit teilst du Word mit, dass es in einem fremdsprachigen Wörterbuch nach dem Wort suchen soll.
- ... *Rechtschreibung* anklicken. Dann erscheint ein ausführlicher Dialog. Damit kannst du das Wort in die Liste der Autokorrektur aufnehmen lassen.

Unser Umwelt-Tip

Kohlenwasserstoffe, die Chlor und Fluor enthalten, nennt man FCKW. Sie sind praktisch ungiftig, nicht brennbar sehr langlebig und vertragen sich mit den meisten Materialien. Wegen ihrer herausragende Eigenschaften wurden FCKW seit sechzig Jahren massenhaft produziert und als Kältemittel in Kühlschränken, zum aufschäumen von Styropor und als treibgas für Sprays eingesetzt.

Erst Ende der Siebziger Jahre las man von Wissenschaftlern, die die Allzweckwaffen der Chemieindustrie in einem schweren Verdacht hatten. heute gilt als weitgehend erwiesen, das durch den FCKW-Ausstoß die Ozonschicht der Erde zerstört wird. Wen die schädlichen UV-Strahlen der Sonne ungehindert in die Atmosphäre dringen, erkranken Menschen vermehrt an Hautkrebs

Führe die Rechtschreibprüfung durch. Weil das Benutzerwörterbuch mit der Zeit immer umfangreicher wird, muss die Rechtschreibprüfung bei dir nicht genauso verlaufen wie hier beschrieben.


- Das Wort „Umwelt-Tip“ möchte Word mit zwei p schreiben. Nach neuer Rechtschreibung ist das korrekt. Also: *Ändern*.
- Der Name „Manz“ ist Word unbekannt. Andi sollte ihn zur Korrekturliste *hinzufügen*, bei dir lohnt das nicht. Also: *Ignorieren*
- Die nächsten Wörter werden reklamiert, weil das Leerzeichen fehlt. Füge es ein.
- Klicke bei „easy“ auf Sprache und teile Word mit, dass du das englische Wort meinst.
- „treibgas“ muss zu „Treibgas“ werden.
- Word wundert sich über die aufeinanderfolgenden „die“. Sie sind aber korrekt. *Ignorieren*

Falls du glaubst, dass du jetzt fertig bist, irrst du. Word hat nämlich auch einige Fehler übersehen:

- Das fehlende Komma hinter „brennbar“,
- die Groß- / Kleinschreibung bei „Kältemittel“, „zum Aufschäumen“, „heute“ und „eingesetzt“,
- das fehlende n bei „meisten“,
- das falsch geschriebene „dass“,
- das fehlende n in „wenn“,
- die nach neuer Rechtschreibung falsche Zusammenschreibung „krebserregend“.


Aufgabe 21: Versuche in deinem  **Tagebuch** die Schwächen der Rechtschreibprüfung in Regeln zu fassen.

Aufgabe 22: Formuliere einen Text mit Fehlern, die bei der Prüfung unbemerkt bleiben.  **Computerirrtümer**

Aufgabe 23: Beschreibe in deinem  **Tagebuch**, was passiert, wenn man bei einem falsch geschriebenen Wort auf Hinzufügen klickt? (Hinweis: Unbedachte Hinzufügungen kannst du in Extras – Optionen – Rechtschreibung – Wörterbücher – Bearbeiten korrigieren.)

Silbentrennung

Im Deutschen trennen wir Wörter normalerweise nach Sprechsilben. Zusammengesetzte Wörter sollten jedoch nach ihren Bestandteilen getrennt werden. Word kann das nur, wenn diese Wörter im Wörterbuch stehen.

Aufgabe 24: Lade die Datei  **Trenntest**. Die Wörter in diesem Text sind besonders groß gesetzt, die Seitenbreite dagegen ist auf das Minimum gestellt. Die automatische Silbentrennung von Word bekommt hier Probleme. Führe eine manuelle Trennung durch (Menübefehl: Extras - Sprache - Silbentrennung - Manuell)




Der vertikale Strich zeigt, was maximal in die Zeile passt. Die Trennstriche sind die von Word ermittelten möglichen Trennstellen. Der Trennvorschlag von Word ist mit einem Klötzchen unterlegt. Man kann ihn durch Anklicken ändern. Führe die manuelle Trennung in der

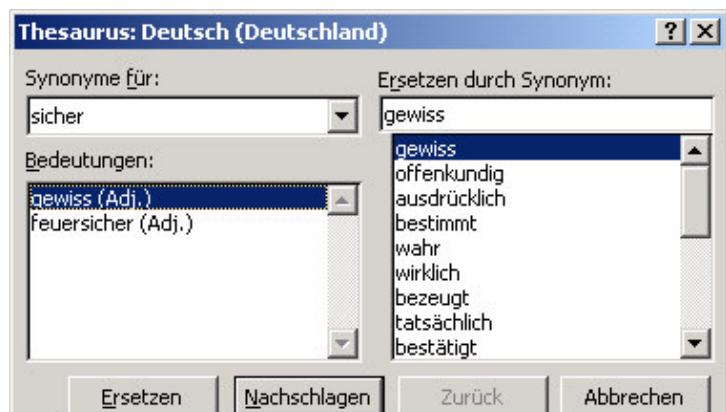
ganzen Wortliste durch.

Lass dir dann alle unsichtbaren Zeichen im Text anzeigen. Word hat an den Trennstellen, die du eingegeben hast, *bedingte Trennstriche* eingefügt. Ein solcher Trennstrich wird nur dann angezeigt, wenn die Trennung am Zeilenende steht. Bedingte Trennungen kann man auch manuell mit Strg+Bindestrich eingeben. Speichere die Datei unter dem gleichen Namen in deinem Verzeichnis!

Thesaurus



Word „kennt“ zwar nicht die Bedeutung von Wörtern, aber es verfügt über eine Liste, in der bedeutungsverwandte Wörter miteinander verknüpft sind. Eine solche Liste nennt man **Synonymwörterbuch** oder Thesaurus.


Aufgabe 25: Lade noch einmal  **Umwelttipp** und klicke mit der rechten Maustaste in das Wort "sicher". Wähle den






Befehl Synonyme. Word macht dir Ersatzvorschläge, die du verwenden kannst, um Wiederholungen zu vermeiden oder dich präziser auszudrücken.

Es geht auch komplizierter: Klicke auf *Thesaurus*. Das Wort „sicher“ kann je nach Zusammenhang verschiedene Bedeutungen haben. Sie sind in der linken Liste aufgeführt. In unserem Text steht das Wort in der Bedeutung „gewiss“. Wenn wir diese anklicken, finden wir in der rechten Liste eine Reihe ähnlicher Wörter, die Synonyme.

Aufgabe 26: Schlage folgende Wörter aus  **Umwelttipp** im Thesaurus nach: „enthalten, praktisch, vertragen, Materialien, deswegen, hirnrissig, produziert, eingesetzt, Wissenschaftler, Verdacht, sicher“ Schreibe jeweils den passendsten Ersatzvorschlag auf und speichere das Ergebnis im  **Tagebuch**.

Aufgabe 27: Ersetze im Text  **Nichts geht mehr** alle Formen von „gehen“ durch verwandte Wörter und speichere die bearbeitete Datei unter dem gleichen Namen in deinem Verzeichnis!

Aufgabe 28: Ein weiteres „intelligentes“ Feature von Word ist Extras - AutoZusammenfassen. Lade nacheinander die Dateien  **Rotkäppchen** und  **Dornröschen**. Lass die beiden Märchen jeweils von Word kürzen. Beurteile das Resultat unter grammatikalischen, aber vor allen Dingen unter Verständlichkeitsgesichtspunkten. Schreibe deine Beurteilung in dein  **Tagebuch**!

9. Die Kunst der Verpackung

Auf den meisten Schreibmaschinen gab es nur eine Schrift. Alle Buchstaben waren gleich breit und gleich dick. Wer ein Wort hervorheben wollte, dem blieben drei Möglichkeiten: unterstreichen, GROSSSCHREIBEN oder sperren.

Der Buchdrucker hatte mehr Möglichkeiten. Er besaß mehrere Schriftarten in verschiedenen Größen, konnte *Zitate kursiv* und **Kernsätze fett** setzen. Auch seine Mittel waren jedoch begrenzt, weil jeder Zeichensatz aus Tausenden von Bleiletttern bestand, viel Platz wegnahm und eine Menge Geld kostete.

Heute stehen auch dem Hobbysetzer praktisch alle Schriftarten der Welt so gut wie kostenlos zur Verfügung. Das verschafft grenzenlose Freiheit - und verlangt eine Menge Disziplin. Die folgenden **Zeichenformate** können für jedes Zeichen eines Word-Textes individuell festgelegt werden.

Arial

Schriftart

Schriften lassen sich grob in drei Gruppen einteilen: **Frakturschriften** (gebrochene Schriften) waren bis weit ins 20. Jahrhundert hinein im Buchdruck die Norm. Sie sehen aus wie mit der Feder geschrieben.

Antiquaschriften finden sich schon auf den gemeißelten Inschriften römischer Denkmäler. Heute dienen sie als „Brottschrift“ für längere Texte. Die gebräuchlichste Antiquaschrift ist die *Times*. Charakteristisch für diese Schrift sind wechselnde Strichstärken und **Serifen** (kleine Dreiecke am Ende von Linien). Die *Arial* dagegen ist serifenlos und besitzt eine konstante Strichbreite. Solche Schriften wirken nüchterner und sind schwerer lesbar. Für spezielle Zwecke gibt es auch auf dem Computer die *Courier*. Sie ist **unproportional**, das heißt, ihre Zeichen sind alle gleich breit.

Zierschriften sollen möglichst auffallend wirken. Sie sind nicht für längere Texte bestimmt, sondern zur Gestaltung von Anzeigen oder Plakaten.

11

Schriftgrad

Schriftgrößen misst man in der Einheit *Punkt* (0,376 mm). Gemessen wird nur die Höhe der Zeichen, der minimale Zeichenabstand wird mitgemessen. Eine 10-Punkt-Schrift ergibt also einen Zeilenabstand von 3,7 mm. Weil die Breite und Dicke der Buchstaben unberücksichtigt bleibt, können Schriften mit gleichem Schriftgrad sehr unterschiedlich gewichtig erscheinen.

Zeitung_____
Zeitung_____
Zeitung_____

F *K* U

Schriftauszeichnungen

Beim Unterstreichen erzeugt der Computer einfach eine Linie unter dem Zeichen. Dagegen verwendet er für kursive und fette Schriften in der Regel einen eigens gestalteten Schriftschnitt, das heißt, eine eigene Font-Datei. Für Zierschriften gibt es häufig nur eine Font-Datei, hier wird die Fettschrift aus dem normalen Schriftschnitt errechnet. Das Ergebnis ist oft nicht überzeugend. Deshalb sollte man bei Zierschriften auf zusätzliche Schriftauszeichnungen verzichten.

Die Buchstaben-Wundertüte

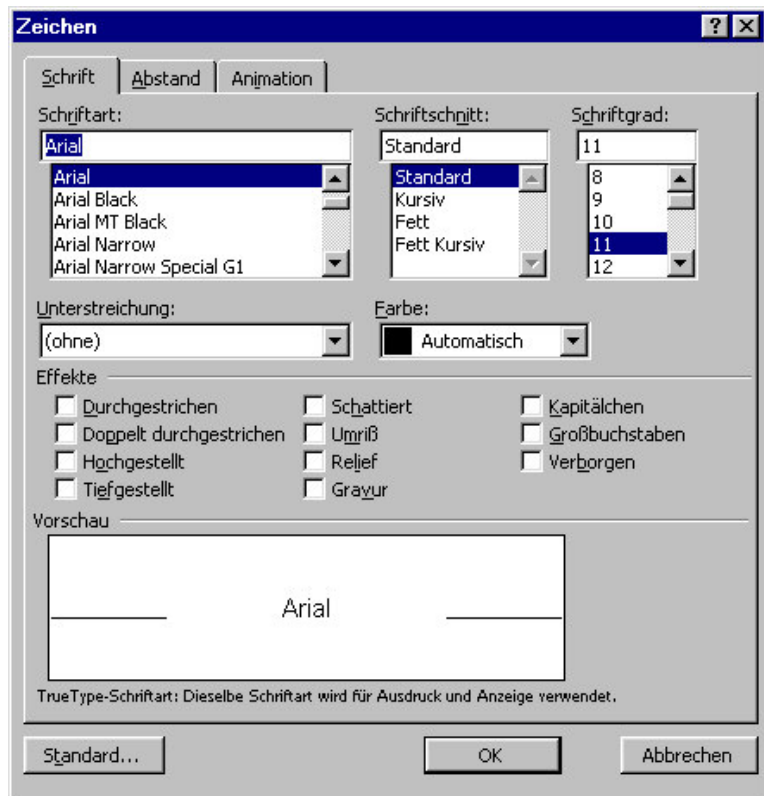
Der Menübefehl *Format - Zeichen* öffnet einen Dialog, der dir gestattet Zeichen völlig individuell zu formatieren. Eine Vorschau zeigt das Ergebnis:

Klicke in das Schriftartfeld und drücke die AUF- oder AB-Taste. Dann bekommst du alle Schriftarten, die auf deinem Computer installiert sind, nacheinander vorgeführt. Möglich sind außerdem ...

- ... verschiedene Arten der Unterstreichung (einfach, doppelt, punktiert, Wellenlinie),

- ... die farbige Hervorhebung bestimmter Wörter,
- ... durchgestrichene (**falsch**), **hochgestellte** (23 km²) und **tiefgestellte** (H₂O) Zeichen,
- ... Schatten, Umriss- und Gravureffekte
- ... die Darstellung normal eingegebenen Textes als in GROSSBUCHSTABEN oder KAPITÄLCHEN (Kleinbuchstaben als kleine Großbuchstaben)
- ... das Verstecken von Textstellen.

Auf der zweiten Registerkarte des Menüs kannst du die Zeichen breiter oder schmaler **skalieren**, die **Laufweite** (den Zeichenabstand) verändern oder die **Position** einzelner Textteile höher- oder tieferstellen. Solche Feinheiten werden zum Beispiel von Anzeigengestaltern benötigt. Die **Unterschneidung** bewirkt eine Verbesserung des Schriftbilds. Indem kleine Zeichen unter große rücken, werden hässliche Lücken vermieden. Leider funktioniert dies nicht bei allen Zeichensätzen.



normal: **Tor** unterschritten: **Tor**

Regeln für Schriftsetzer:

- Verwende in einem Dokument nur wenige Schriftarten. Zwei Schriftarten, die zueinander passen, aber nicht zu ähnlich aussehen sollten, reichen für die meisten Zwecke aus.
- Hebe nicht zu viele Textstellen hervor. Überlege dir vorher, für welche Zwecke du welche Textauszeichnungen einsetzen willst, und halte sie konsequent durch.
- **Fettschriften** fallen auf. Man sollte sie für die Hervorhebung größerer Blöcke verwenden. Bei Fettschrift vieler einzelner Wörter mitten im Text wirkt die Seite fleckig und unausgewogen.
- *Kursivschrift* hebt sich weniger vom übrigen Text ab. Verwende sie z.B. um Betonungen anzudeuten („Das musst *du* gerade sagen“) oder auch um längere Zitate vom übrigen Text abzugrenzen.
- GROSSBUCHSTABEN wirken sehr auffallend, bei KAPITÄLCHEN ist dieser Effekt leicht gemildert. Für längere Passagen eignen sich beide nicht. Auch solltest du beides nicht in Verbindung mit Fraktur- oder Zierschriften einsetzen.
- Unterstreichungen und S p e r r u n g e n gehören neben die Schreibmaschine ins Museum.

Aufgabe 29: Bearbeite **Übungstext 4** und speichere die bearbeitete Fassung in deinem Verzeichnis unter **Übung 4**.

Besonders schicke Absätze

Nicht nur einzelne Zeichen, auch längere Textabschnitte haben ein eigenes „Gesicht“. Es wird durch Absatzformate festgelegt.



Aufgabe 30: Lade die Fabel **Das Schwein**.

- *Klicke in den ersten Absatz. In der Formatleiste ist der Knopf **Linksbündig** aktiviert. Die Zeilen des Textes stehen links exakt untereinander und flattern rechts.*
- *Überschrift und der Name des Autors sind **zentriert** ausgerichtet. Hier ist die zweite Schaltfläche aktiv.*
- *Der zweite Textabsatz ist **rechtsbündig**. Der Rand ist rechts glatt und flattert links. Dieses Format wird selten benutzt.*
- *Der letzte Textabsatz steht im **Blocksatz**. Die Schwankungen der Zeilenlängen werden auf die Wortzwischenräume verteilt. Beide Ränder sind glatt. So sind die meisten Bücher gesetzt.*

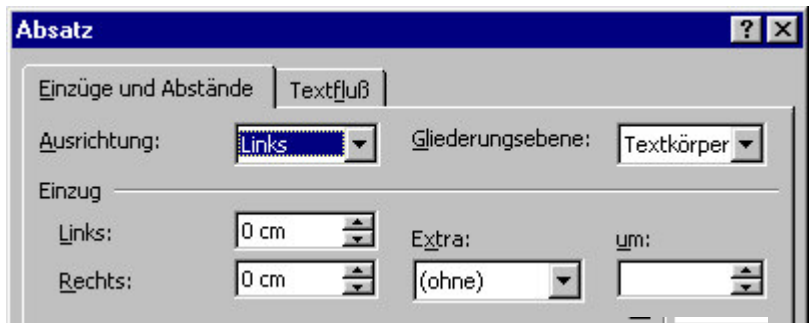
Klar, dass die **Ausrichtung** immer für einen ganzen Absatz gilt. Willst du mehrere Absätze gleichartig formatieren, musst du sie vorher mit der Maus markieren.



Wenn du willst, kannst du Absätze **einziehen**, d.h. ihren linken und rechten Rand

individuell festlegen. Das geschieht entweder durch Verstellen der kleinen Dreiecke im Lineal oder numerisch über den Dialog des Menüs *Format - Absatz*.

Das untere Dreieck steht für den *Einzug Links* des ganzen Absatzes. Das obere Dreieck steht für die *Extra*-Verstellung der ersten Zeile. Das Viereck (unten) des Lineals verstellt beide Dreiecke synchron.



Hier ist der gesamte Absatz

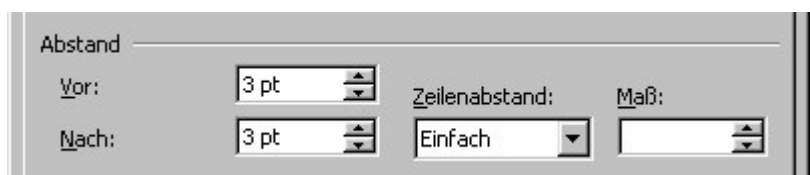
0,5 cm **eingezogen**. Mit dem Rechteck kannst du beide Dreiecke zusammen verstellen.

In diesem Absatz ist die erste Zeile **extra** um 0,25 cm eingezogen. Derartig formatierte Absätze findet man oft in Büchern.

In diesem Absatz ragt die erste Zeile heraus. Man nennt das **hängender Einzug**. So kann z.B. in Dialogen der Sprecher herausgerückt werden.

Im Dialog *Format - Absatz* kann man auch den Zeilen- und Absatzabstand ver-

stellen. Den **Zeilenabstand** sollte man normalerweise auf *Einfach* belassen. Dagegen lässt sich die Lesbarkeit eines Textes verbessern, indem man den Abstand zwischen Absätzen etwas vergrößert. Dies geschieht durch Verstellen der Felder **Vor** und **Nach**.



Rahmen und Schattierung

Wenn du Absätze schnell und effektiv hervorheben willst, dann rahme sie ein oder hinterlege sie mit einer leichten Tönung. Die Werkzeuge dafür findest du im Menü *Format - Rahmen und Schattierung*.



Aufzählungen

Eine **Aufzählung** (so wie die folgende) oder eine **Nummerierung** (dasselbe mit Ziffern) erzeugt man, indem man


- erst alle Punkte aufschreibt,
- dann die Aufzählungspunkte mit der Maus markiert und
- schließlich das Aufzählungszeichen in der Symbolleiste anklickt.

Der hängende Erstzeileneinzug wird dabei automatisch gesetzt und gelöscht. Im Menu *Format – Nummerierung und Aufzählungszeichen* kann man das Aussehen der Aufzählung gezielt gestalten.


Aufgabe: 31: *Besorge dir eine Zeitung. Miss die Höhe und bestimme Schriftart und Auszeichnung*

- des Aufmachers (Schlagzeile auf S. 1),
- des Untertitels im Aufmacher,
- der Titel bei mehrspaltigen Artikeln,
- der Untertitel bei mehrspaltigen Artikeln,
- der Titel bei einspaltigen Artikeln,
- der Untertitel bei einspaltigen Artikeln,
- des normalen Textes.



Rechne alle Schriftgrade in Punkt um. Speichere deine Ergebnisse unter  **Zeitungsschriften**.

Aufgabe 32: *Erkläre am Beispiel „Zuviel Lärm...“ den Zusammenhang zwischen Wortbedeutung und Schrifttypen. Versuche dann diese Grafik auf deinem Computer nachzubauen. Speichere das Ergebnis und deine Erklärung unter  **Lärm** ab!*



Aufgabe 33: *Bei Bühnenstücken benötigt man eine optische Trennung zwischen Namen, Dialogtext und Regieanweisungen. Lade  **Grabbe** und setze ...*


- ... den Namen des Autors kursiv in 14p,
- ... den Titel des Stückes aus der fetten Arial 20p,
- ... die Untertitel fett 14p,
- ... die Regieanweisungen kursiv,
- ... die Personennamen in Kapitälchen.

Aufgabe 34: *Bearbeite  **Übungstext 5** und speichere das Ergebnis unter  **Übung 5**.*

Aufgabe 35: *Der Text  **Aufgabenbeschreibung** ist bisher sehr schmucklos. Verbessere sein Aussehen mit Hilfe von Aufzählungen und Nummerierungen. Speichere ihn ab!*



Aufgabe 36: *Formatiere in  **Büchner***

- den gesamten Text mit 6 p zusätzlichem Abstand vor jedem Absatz,
- den gesamten Text mit hängendem Einzug, die erste Zeile auf 0, Folgezeilen auf 0,5 cm,
- die Personenliste als Nummerierung,
- die Personenliste ohne Absatzabstand,
- Autor und Titel in Arial 12p fett,
- die Abschnittsüberschriften Personen und Beim Hauptmann fett.

Aufgabe 37: *Im folgenden Text sind die Gedanken zweier Schriftsteller einander gegenübergestellt. Tippe den Text ab (jede Zeile ist ein Absatz) und formatiere wie abgebildet. Der Text darf ruhig ein A4-Blatt füllen. Speichere ihn unter  **Eichendorff***

Joseph von Eichendorff O Täler weit o Höhen,
Ich werde nicht mehr lange leben.
 O schöner, grüner Wald,
Nirgends mehr kann ich die Erde berühren.
 Du meiner Lust und Wehen
Ich weiß nicht mehr,
 Andächtger Aufenthalt!
wie Sumpfg gras nach dem Regen riecht,
 Da draußen stets betrogen,
wie Barfußlaufen einem Bach entlang ist,
 Saust die geschäftige Welt,
wie offenes Land un bebaut.
 Schlag noch einmal den Boden
in den See verläuft... Gertrud Leutenegger
 Um mich , du grünes Zelt!

Aufgabe 38: Erstelle mit Hilfe der Nummerierungsfunktion eine kurze Anleitung Pfannkuchenbacken! Speichere unter  **Rezept**

Aufgabe 39: Lade  **Gliederungen** und bearbeite die Aufgabe! Speichere das Ergebnis unter  **Aufsatzgliederungen!**

10. Hilfe, der Kasten spinnt!

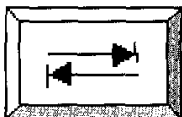
„Auf dem Bildschirm kriege ich die blöden Spalten schon kaum richtig untereinander, und wenn ich alles ausdrücke, dann sieht's wieder ganz anders aus.“

Personen	Darsteller
La Gu Feng	Meike Dasch
Vater	Ralf Meißner
Mutter	Susan Berella
Guido	Jens Holstein
Melanie	Sonja Sommer

Starte WORD und versuche die nebenstehende Personenliste einzugeben. Du wirst dieselben Probleme bekommen.

Die Buchstaben **proportionaler** Zeichensätze sind eben alle unterschiedlich breit, und so entstehen in jeder Zeile kleine Unterschiede. Um diese exakt auszugleichen, ist das Leerzeichen

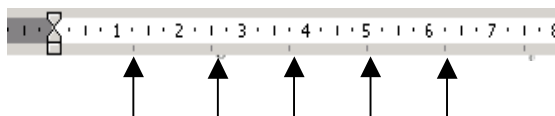
einfach zu grob. Außerdem löst der Bildschirm Zeichen nicht so fein auf wie ein Drucker. So kann Windows kleine Zeichen auf dem Bildschirm nur dann gleichmäßig gut lesbar machen, wenn es bei ihrer Position ein wenig pfuschen darf. Dabei verrutschen aber die Spalten.



In einem normalen Absatz sind im Abstand von 1,25 cm von WORD gesetzte Sprungmarken enthalten, sogenannte **Tabstopps**. Siehst du die winzigen grauen Striche unter den Zahlen des Lineals? Mit der **Tabulatortaste** am linken Rand deiner Tastatur kannst du diese Positionen anspringen. Bei

jedem Tastendruck springt die Schreibmarke zum nächsten Tabstopp.

Mit festen Tabulatoren kann man bereits exakte Spalten aufbauen. Besser ist es jedoch, die Tabulatoren selbst zu setzen. Das geht so:



Du klickst einfach bei 3 cm in die Linealleiste. Es erscheint ein kleiner Haken im Lineal und die beiden festen Tabs vor dieser Marke sind verschwunden. Gib den Rollennamen ein und drücke die Tabulator-Taste. Die Schreibmarke springt genau an die festgelegte Position. Dort gibst du den Darstellernamen ein. Für die nächsten Zeilen brauchst du keine Tabs zu setzen, denn jeder neue Absatz erbt seine Tabulatoren vom vorhergehenden. Nur wenn du nachträgliche Veränderungen vornehmen willst, musst du erst die betroffenen Absätze markieren.



Das Arbeiten mit Tabstops hat viele Vorteile: Nimm mal an, du hast dich beim Rollennamen vertippt und möchtest nun ein Zeichen löschen oder hinzufügen. Was bei „Leerzeichenspalten“ deine ganze Zeile durcheinanderbringt, ist für uns kein Problem. Die zweite Spalte wird von den Veränderungen der ersten nicht berührt. Und wenn ein Eintrag der ersten Spalte zu breit wird und in den Bereich der zweiten Spalte hineinragt? Auch das lässt sich ganz einfach lösen: Markiere alle Zeilen deiner Liste und schiebe den Tabulator ein Stück nach rechts.

Du möchtest einen Tabulator löschen? Ganz einfach: Markiere alle betroffenen Absätze, fasse den Tab mit der Maus und ziehe ihn aus dem Lineal.

Aufgabe 40: Bearbeite die ersten beiden Aufgaben in **Übungstext 6** und speichere das Ergebnis unter **Übung 6**.

Aufgabe 41: Lade die Datei **Schülervorspiel** und entferne aus dem Text die überzähligen Leerzeichen! Baue mit Tabulatoren ein spaltengerechtes Programm auf! Speichere das Ergebnis unter **Theaterprogramm!**

Aufgabe 42: Erstelle eine **Klassenliste**.

Tricks mit Tabs

Personen	Darsteller
La Gu Feng	Meike Dasch
Vater	Ralf Meißner
Mutter	Susan Berella
Guido	Jens Holstein
Melanie	Sonja Sommer

Hier ist noch eine andere Idee für den Aufbau der Darstellerliste. Links und rechts mit glattem Rand.

Für diesen Aufbau braucht man einen Tabulator am rechten Rand. Dieser muss rechtsbündig sein, nicht linksbündig wie die üblichen Tabulatoren:

Wenn du nach dem Eintippen von „Personen“ die Tabulatortaste drückst, darin springt die Schreibmarke zum Tabulator.

Das Wort „Darsteller“ wird nun beim Eintippen nicht nach rechts, sondern zur Mitte geschoben.

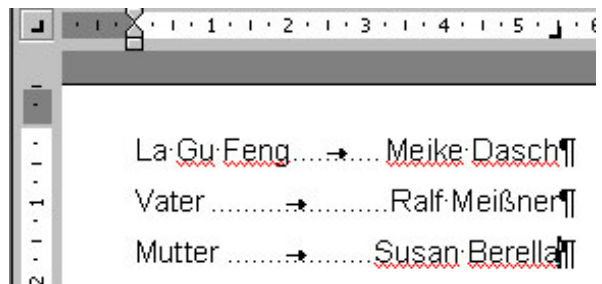
Wie bekommt man rechtsbündige Tabulatoren? Wenn du auf das kleine L am Anfang des Lineals klickst, ändert es seine Form. Du kannst die Art der Tabulatoren auswählen.

Linksbündiger Tabulator. Normale Einstellung. Die Spalte hat links einen glatten Rand.

Zentrierter Tabulator. Die Spalte ist auf die Mitte hin ausgerichtet.

Dezimaltabulator. Die Zahlen der Spalte stehen kommagerecht übereinander.


Rechtsbündiger Tabulator. Die Spalte hat einen glatten rechten Rand.




Setzen lässt sich der Tabulator also mit der Maus im Lineal. Aber woher kommen die Pünktchen zwischen „Personen“ und „Darsteller“? Doppelklicke auf das Häkchen im Lineal oder wähle *Format - Tabulatoren*.

In der linken Spalte sind alle Tabulatoren des jeweiligen Absatzes aufgeführt. Hier muss man zunächst einen Tabulator anklicken. Auf der rechten Seite kann man dann dessen Ausrichtung (linksbündig, ...) ändern. Darunter kann man eingeben, mit welchem Zeichen der Tabulatorsprung aufgefüllt werden soll. In unserem Beispiel sind hierfür Punkte ausgewählt.




Aufgabe 43: Gib den unter „Tricks mit Tabs“ angegebenen Theaterzettel  **Darstellerliste 1** ein.

Aufgabe 44: Lade aus deinem Verzeichnis die teilweise bearbeitete Datei  **Übung 6** und bearbeite die restlichen Aufgaben. Speichere dein Ergebnis unter dem gleichen Namen ab!

Aufgabe 45: Gestalte die  **Darstellerliste2** nach nebenstehendem Muster und speichere sie ab:

Am Anfang der Zeile steht ein Tabulatorsprung. Die Personen sind auf einen rechtsbündigen Tabulator bei 3,5 cm ausgerichtet, die Doppelpunkte auf einen zentrierten Tabulator bei 4 cm und die Darsteller auf einen linksbündigen Tabulator bei 4,5 cm.

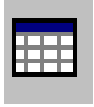
Personen	:	Darsteller	
La Gu Feng	:	Meike	Dasch
Vater	:	Ralf	Meißner
Mutter	:	Susan	Berella
Guido	:	Jens	Holstein
Melanie	:	Sonja Sommer	

Aufgabe 46: Fasse mit eigenen Worten zusammen, welche Vorgehensweisen in Übung 6 geübt worden sind; und beschreibe mit eigenen Worten, wie mit Tabulatoren gearbeitet wird. Speichere unter  **Tabulatoren**.

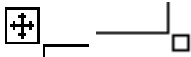
11. Die schnelle Tabelle

Kaum eine Zeitung finanziert sich aus dem Verkaufspreis. Auch Schülerzeitungs-Redakteure müssen sehen, dass sie Anzeigen hereinbekommen. So setzt Quirina einen Brief an die Firmen auf, für die eine Anzeige in der Schülerzeitung interessant sein könnte. Die Tabelle mit den Anzeigenpreisen setzt sie über Tabulatoren. „Moment mal!“, meldet sich ihr Freund zu Wort. „Das geht auch einfacher! Bei meiner Methode bekommst du sogar die Linien mitgeliefert. Das Gute an Tabellen ist, dass jede Zeile einen Absatz darstellt. Du kannst also für jede Zeile festlegen, ob sie linksbündig, rechtsbündig oder zentriert ist.“

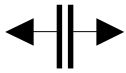
	Format (BxH)	Preis
Ganze Seite	180x270 mm	100,-- €
Halbe Seite	180x135 mm	60,-- €
Drittelseite	180x90 mm	40,-- €
Viertelseite	90x135 mm	30,-- €



Über das Symbol *Tabelle einfügen* kannst du Tabellen mit beliebig vielen Zeilen und Spalten erzeugen. Halte einfach die Maustaste fest und ziehe die Maus nach rechts unten, bis die Anzahl der Zeilen und Spalten stimmt. Word zeichnet dir nun ein Tabellenlengergüst, das du auf verschiedene Weise nachbearbeiten kannst.



Die erzeugte Tabelle hat zunächst Seitenbreite. Sie besitzt aber zwei „Anfasser“, mit denen man sie verkleinern und auf der Seite umherschreiben kann.



Der Mauszeiger nimmt in der Nähe der Linien eine besondere Form an. Wenn man hier auf die Maustaste drückt, kann man die Breite der einzelnen Spalten verändern. Auch die Zeilenhöhe kann man beliebig vergrößern. Allerdings ändert sie sich automatisch mit der eingegebenen Textmenge.

Aufgabe 47: *Schreibe einen Brief an eine Firma, in dem du sie um ein Angebot für eine Anzeige in der Schülerzeitung bittest. Verwende dabei auch die abgebildete Tabelle. Speichere unter **Angebot***

Aufgabe 48: *Gib deinen Stundenplan (Zeiten, Fächer, Lehrkraft, Raum) ein. **Stundenplan***

Aufgabe 49: *Stelle die Darstellerliste aus Kapitel 10 mit Hilfe einer Tabelle dar. **Darstellerliste 3***

Feinarbeit



Öffne die Symbolleiste Tabellen und Rahmen, in dem in der Symbolleiste auf das abgebildete Symbol drückst. Mit den Werkzeugen in dieser Symbolleiste kann man Tabellen bearbeiten:



Du kannst in einer Tabelle weitere Linien einzeichnen. Klicke mit der Maus auf den Zeichenstift an. Ziehe einfach den Zeichenstift durch eine Zelle. Horizontale und vertikale Linien erzeugen neue Tabellenfelder, schräge Linien haben nur eine optische Funktion. Ebenso kannst du vorhandene Linien verbreitern. Wähle dazu in der Liste eine passende Linienbreite und Linienart.

Du kannst vorhandene Linien löschen, indem du den Radiergummi an ihnen entlangziehst. Innerhalb der Tabelle kannst du mit der Tabulatortaste von einem Feld zum anderen springen und Text eingeben.



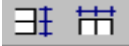

Du kannst vorhandene Linien löschen, indem du den Radiergummi an ihnen entlangziehst.

Innerhalb der Tabelle kannst du mit der Tabulatortaste von einem Feld zum anderen springen und Text eingeben.

In der Nähe der Tabellenlinien ändert sich der Mauszeiger von der „Textform“ auf die „rechte Pfeilform“. Wenn du jetzt klickst, kannst du ein einzelnes Feld der Tabelle, eine ganze Zeile oder Spalte oder einen beliebigen Ausschnitt markieren. Je nach Markierung stehen dir dann weitere Befehle zur Verfügung:

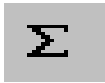
- Du kannst einzelne Zellen, Spalten. oder Zeilen deiner Tabelle einfärben oder ihren Rahmen verstärken.
- Du kannst mehrere Zellen verbinden oder vorhandene Zellen teilen.
- Du kannst Text beliebig in der Zelle ausrichten, auch am oberen oder unteren Rand.



- Bei unregelmäßigen Tabellen kannst du veranlassen, dass Word die Breite aller Spalten oder die Höhe aller Zeilen angleicht. 
- Du kannst den Text in einzelnen Zellen von oben nach unten oder von unten nach oben laufen lassen. Auf den Kopf kannst du ihn allerdings nicht stellen. 

Word denkt mit

Über diese gestalterischen Funktionen hinaus bietet Word auch einige mathematische Intelligenz. Auch dafür findest du zwei Knöpfe in der Tabellen-Symbolleiste:

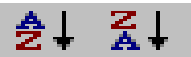


Du kannst dir in einer Randzeile oder -spalte automatisch Summen berechnen lassen. Im Gegensatz zur Arbeit mit Excel werden diese Summen allerdings nicht automatisch bei späteren Veränderungen aktualisiert.



Aufgabe 50: Baue die abgebildete Tabelle nach. Stelle die Schreibmarke in das Feld von Quirina Punktsomme und klicke dann den Summenknopf.


Spieler	Runde 1	Runde 2	Runde 3	Summe
Quirina	19	26	9	
Kathrin	12	14	7	
Simon	0	33	15	
Andi	6	12	11	

Speichere die Tabelle unter  **Spielrunde**

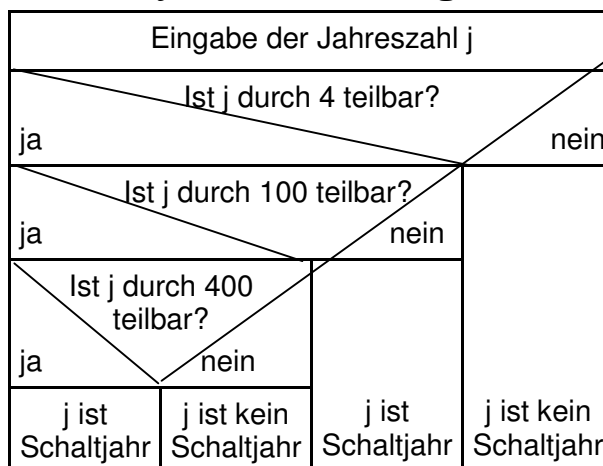






Noch besser ist, dass du die Inhalte markierter Spalten alphabetisch oder der Größe nach sortieren lassen kannst. So könntest du die oben abgebildete Tabelle zum Beispiel nach Spielernamen oder nach der Punktsomme sortieren lassen. Bei der Verwendung der Sortierknöpfe in der Tabellen-Symbolleiste geht Word immer davon aus, dass deine Tabelle eine Überschriftenzeile hat. Ist das nicht der Fall oder hast du eine komplizierte Sortieraufgabe zu lösen, so solltest du den Menübefehl Tabelle – Sortieren verwenden.

Aufgabe 51: Markiere die Tabelle in  **Spielrunde** und füge sie zweimal ein. Sortiere dann die erste kopierte Tabelle nach Spielernamen, die zweite kopierte nach Summen, beginnend mit der kleinsten. Speichere unter  **Spielrunde1**.

Aufgabe 52: Baue die folgende Grafik mit Hilfe einer Tabelle nach. Speichere das Ergebnis unter  **Schaltjahr**

Struktogramm zur Schaltjahresberechnung



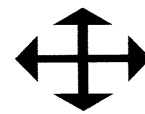
- Aufgabe 53:** Stelle eine (fiktive) Ergebnisliste für eine Schulaufgabe zusammen. Die Schulaufgabe besteht aus vier Aufgaben, die Klasse habe 10 Schülerinnen. Die Spalten enthalten die in den einzelnen Aufgaben erzielten Punkte, in den Zeilen findet man die Schülerinnen. In der letzten Spalte werden die Punktsummen der einzelnen Schülerinnen automatisch berechnet! Ordne diese Tabelle nach den erzielten Punktsummen (absteigend)! Speichere unter  **Schulaufgabe**
- Aufgabe 54:** Das nebenstehende Gedicht aus der Barockzeit wurde, in eine unsichtbare Tabelle eingezeichnet. Da du den Text nicht auf den Kopf stellen kannst, musst du das Gedicht auf die linke Seite legen. Das Pfeilsymbol ist mit der Zeichenfunktion zu erstellen. Die Schrift muss nicht genau stimmen.  **Sanduhr**
- Aufgabe 55:** Beschreibe mit eigenen Worten, wie man mit Hilfe der Tabellen-Vollautomatik und wie man mit Hilfe der Tabellen-Symbolleiste eine Tabelle erstellt. Die einzelnen aufeinanderfolgenden Schritte sind übersichtlich darzustellen.  **Tabellenerstellung**
- Aufgabe 56:** Wenn man in einer Tabellenzelle die Tabulatortaste drückt, springt der Cursor in die nächste Zelle. „Befrage“ den Assistenten, wie man innerhalb einer Tabellenzelle den „Tabulatorsprung“ eingibt! Beschreibe das Vorgehen in einer kleinen Datei  **Tabellentabulator**.

Ein Sand=Uhr

Dass du in letzter Stunde / kannst gute Rechnung machen

*Die Zeit vergehet
Und bald entsteht
Der Rechnungstag
Von aller Sach,
Sey fromm
Und kom.*

Wiss alle Stände wohl / und richte Deine Sachen



*Der Sand versincket
Uns damit winket,
Wir sollen fort
Zum andern Orth,
Gott und leite,
Uns bereite!*

12. *Einspaltig ist eintönig*

Bücher bestehen aus Kapiteln, Kapitel aus Absätzen, Absätze aus Wörtern, Wörter aus Buchstaben. Wie jeder dieser Sinnabschnitte einen eigenen Inhalt hat, so kann ihm Word auch eine eigene Form geben:

- Schriftart, Größe, Skalierung und Laufweite sind **Zeichenformate**. Sie können für jedes Zeichen eines Textes individuell festgelegt werden.
- **Absatzformate** wie z. B. Ausrichtung, Einzug, Nummerierung, Rahmen und Tabulatoren gelten jeweils für den ganzen Absatz.
- Daneben gibt es Einstellungen, die für längere Textabschnitte gelten, die **Abschnittsformate**. Sie betreffen unter anderem die Seitenränder und die Anordnung des Textes.

Hier lernst du einige Einstellungen kennen, die in Word-Dokumenten für längere Textabschnitte gelten. Die einzelnen Möglichkeiten können hier nur angerissen werden - ausprobieren musst du sie selbst.

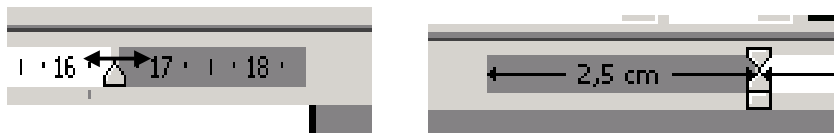
Seitenzahlen

Der Dialog *Seite einrichten* weist schon darauf hin, dass im oberen Rand sogenannte Kopfzeilen, im unteren dagegen Fußzeilen versteckt sind. Auch sie werden für den ganzen Textabschnitt einheitlich festgelegt. Benötigt werden sie vor allem, um Seitenzahlen in das Dokument einzufügen. Dies geschieht am einfachsten mit *Einfügen - Seitenzahlen*.

Festlegen kannst du hier außerdem, ob die Seitenzahlen oben oder unten und links oder rechts eingedruckt werden. Unter Format kannst du eine andere Startnummer als 1 und die Verwendung anderer Zahlenformate, z. B. von römischen Zahlen, vorschreiben.

Seitenränder

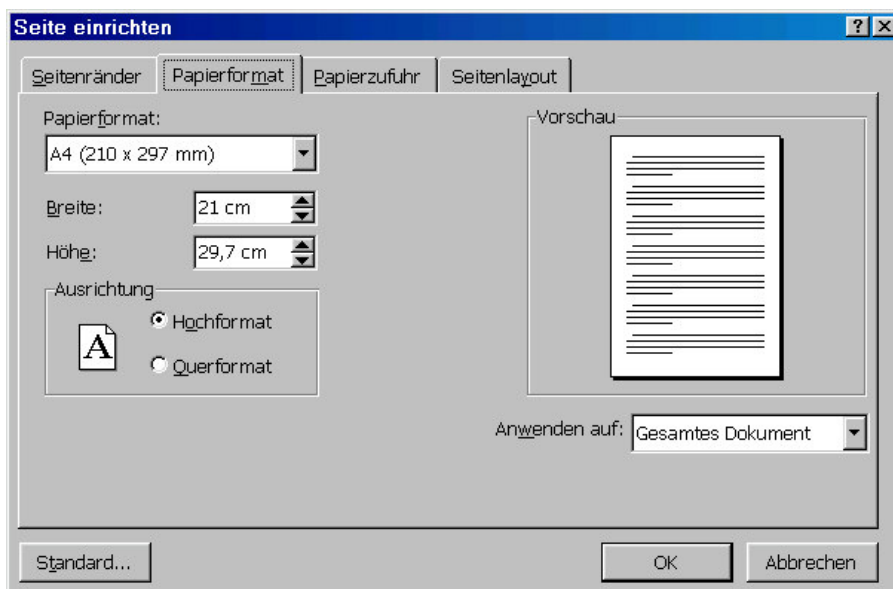
In der Layout-Ansicht werden am Bildschirm zwei Lineale angezeigt, auf denen der bedruckte Bereich der Seite weiß und die Ränder grau dargestellt sind. Mit der Maus kann man die Grenzen dieser Bereiche greifen und verstellen. Hältst du dabei beide Maustasten fest, bekommst du die Randeinstellungen numerisch angezeigt.



Wer lieber mit Zahlen arbeitet, kann die Werte im Menü *Datei - Seite* einrichten eingeben. Auf der Karte Seitenränder lässt sich hier auch festlegen, dass längere Texte wie ein Buch ausgedruckt werden sollen. Bei einem Buch sehen ungerade und gerade Seiten unterschiedlich aus. Hier werden die Ränder nicht als linker und rechter, sondern als Außen- und Innenrand behandelt.

Hoch- und Querformat

Im gleichen Dialog kann man auf der Registerkarte *Papierformat* die genaue Seitengröße wählen. Daneben kann man auch festlegen, ob die Seiten dieses Abschnitts im Hoch- oder im Querformat gedruckt werden sollen.

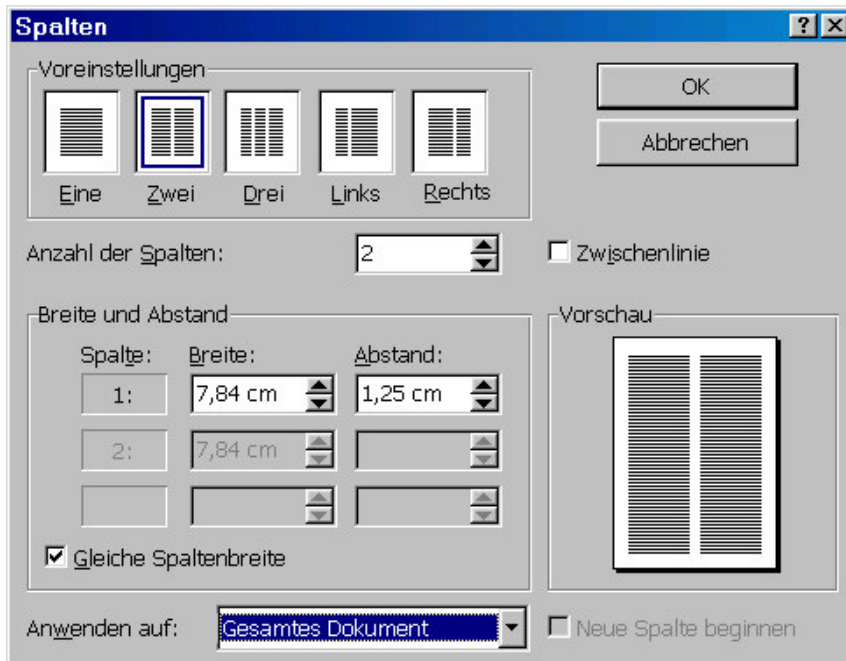


Zeilennummern

Liest man im Unterricht zusammen einen Text, so ist es oft nützlich, genau angeben zu können, wo eine bestimmte Textstelle zu finden ist. In Lesebüchern sind die Zeilen von Texten meist nummeriert. Solche Zeilennummern manuell einzufügen bringt den ganzen Text durcheinander. Word bietet deshalb die Möglichkeit, den ganzen Text oder einzelne Abschnitte automatisch zu nummerieren. Auf der Karte Seitenlayout findet sich hierzu die Schaltfläche Zeilennummern.

Spaltensatz

Aber das ist nicht alles. Im Abschnittsformat kann man festlegen, dass der Text mehrspaltig ausgegeben werden soll. Word kann Text zwei- oder dreispaltig setzen, auf Wunsch sogar mit unterschiedlichen Spaltenbreiten. Man markiert dazu einen Textabschnitt und wählt den Befehl *Format - Spalten*. Zweispaltig auf dem Bildschirm sehen kann man den Text allerdings nur in der Layoutansicht.



Im Gegensatz zum Papierformat kann die Spaltendarstellung auch innerhalb einer Seite wechseln. Du kannst also wie in der Zeitung den Titel eines Textes einspaltig und den dazugehörigen Text zweispaltig setzen. Markiere einfach den entsprechenden Textabschnitt und gib in *Format - Spalten* die gewünschte Formatierung ein.

1. Einspaltig ist einstönig
 Bücher bestehen aus Kapiteln, Kapiteln aus Wörtern, Wörtern aus Buchstaben. Wie jeder dieser Strukturelemente einen eigenen Inhalt hat, so kann ihm Word auch eine eigene Form geben:

- Schriftart, Größe, Stellung und Laufweise sind Zeichenformate. Sie können für jedes Zeichen eines Textes individuell festgelegt werden.
- Absatzformate wie z. B. Ausrichtung, Einzug, Nummerierung, Rahmen und Tabulatoren geben jeweils für den ganzen Absatz.
- Darüber gibt es Einstellungen, die für längere Textabschnitte gelten, die Abschnittsformate. Sie betreffen unter anderem die Seitenränder und die Anordnung des Textes.

Hier lernst du einige Einstellungen kennen, die in Word-Dokumenten für längere Textabschnitte gelten. Die einzelnen Möglichkeiten können hier nur angedeutet werden - ausprobieren musst du sie selbst.

1) Seitenränder
 Der Dialog *Seite einrichten* weist schon darauf hin, dass im oberen Rand sogenannte Kopfzeilen, im unteren dagegen Fußzeilen verortet sind. Auch sie werden für den ganzen Textabschnitt einheitlich festgelegt. Benötigt werden sie vor allem, um Seitenzahlen in das Dokument einzufügen. Dies geschieht am einfachsten mit *Einfügen - Seitenzahlen*. Festlegen kannst du hier außerdem, ob die Seitenzahlen oben oder unten und links oder rechts eingebracht werden. Unter *Format* kannst du eine genaue Seitennummer als 1 und die Verwendung anderer Zahlenformate, z. B. von römischen Zahlen, vorselektieren.

2) Seitenabstände
 In der Layout-Ansicht werden am Bildschirm zwei Linien angezeigt, auf denen der Beschriftungs-Bereich der Seite weiß und die Ränder grau dargestellt sind. Mit der Maus kann man die Größe dieser Bereiche greifen und verschieben. Häufig ist dabei beide Abschnitte frei, bekommen die Randabstände normalerweise nur einen Teil.

3) Hoch- und Querformat
 Im gleichen Dialog kann man auf der Registerkarte *Papierformat* die genaue Seitengröße wählen. Dabei kann man auch festlegen, ob die Seiten dieses Abschnitts im Hoch- oder im Querformat gedruckt werden sollen.

4) Zeilennummern
 Liest man im Überblick zusammen einen Text, so ist es oft nützlich, genau angeben zu können, wo eine bestimmte Textstelle zu finden ist. In Lesebüchern sind die Zahlen von Texten meist nummeriert. Solche Zeilennummern manuell einzufügen bringt das ganze Text durchgehender. Word bietet deshalb die Möglichkeit, den ganzen Text oder einzelne Abschnitte automatisch zu nummerieren. Auf der Karte *Zeilennummern* findest du hierzu die Schaltfläche *Zeilennummern*.

Häufig ist dabei beide Abschnitte frei, bekommen die Randabstände normalerweise nur einen Teil.

1. Einspaltig ist einstönig
 Bücher bestehen aus Kapiteln, Kapiteln aus Wörtern, Wörtern aus Buchstaben. Wie jeder dieser Strukturelemente einen eigenen Inhalt hat, so kann ihm Word auch eine eigene Form geben:

- Schriftart, Größe, Stellung und Laufweise sind Zeichenformate. Sie können für jedes Zeichen eines Textes individuell festgelegt werden.
- Absatzformate wie z. B. Ausrichtung, Einzug, Nummerierung, Rahmen und Tabulatoren geben jeweils für den ganzen Absatz.
- Darüber gibt es Einstellungen, die für längere Textabschnitte gelten, die Abschnittsformate. Sie betreffen unter anderem die Seitenränder und die Anordnung des Textes.

Hier lernst du einige Einstellungen kennen, die in Word-Dokumenten für längere Textabschnitte gelten. Die einzelnen Möglichkeiten können hier nur angedeutet werden - ausprobieren musst du sie selbst.

1) Seitenränder
 Der Dialog *Seite einrichten* weist schon darauf hin, dass im oberen Rand sogenannte Kopfzeilen, im unteren dagegen Fußzeilen verortet sind. Auch sie werden für den ganzen Textabschnitt einheitlich festgelegt. Benötigt werden sie vor allem, um Seitenzahlen in das Dokument einzufügen. Dies geschieht am einfachsten mit *Einfügen - Seitenzahlen*. Festlegen kannst du hier außerdem, ob die Seitenzahlen oben oder unten und links oder rechts eingebracht werden. Unter *Format* kannst du eine genaue Seitennummer als 1 und die Verwendung anderer Zahlenformate, z. B. von römischen Zahlen, vorselektieren.

2) Seitenabstände
 In der Layout-Ansicht werden am Bildschirm zwei Linien angezeigt, auf denen der Beschriftungs-Bereich der Seite weiß und die Ränder grau dargestellt sind. Mit der Maus kann man die Größe dieser Bereiche greifen und verschieben.

3) Hoch- und Querformat
 Im gleichen Dialog kann man auf der Registerkarte *Papierformat* die genaue Seitengröße wählen. Dabei kann man auch festlegen, ob die Seiten dieses Abschnitts im Hoch- oder im Querformat gedruckt werden sollen.

4) Zeilennummern
 Liest man im Überblick zusammen einen Text, so ist es oft nützlich, genau angeben zu können, wo eine bestimmte Textstelle zu finden ist. In Lesebüchern sind die Zahlen von Texten meist nummeriert. Solche Zeilennummern manuell einzufügen bringt das ganze Text durchgehender. Word bietet deshalb die Möglichkeit, den ganzen Text oder einzelne Abschnitte automatisch zu nummerieren. Auf der Karte *Zeilennummern* findest du hierzu die Schaltfläche *Zeilennummern*.

Häufig ist dabei beide Abschnitte frei, bekommen die Randabstände normalerweise nur einen Teil.

1. Einspaltig ist einstönig
 Bücher bestehen aus Kapiteln, Kapiteln aus Wörtern, Wörtern aus Buchstaben. Wie jeder dieser Strukturelemente einen eigenen Inhalt hat, so kann ihm Word auch eine eigene Form geben:

- Schriftart, Größe, Stellung und Laufweise sind Zeichenformate. Sie können für jedes Zeichen eines Textes individuell festgelegt werden.
- Absatzformate wie z. B. Ausrichtung, Einzug, Nummerierung, Rahmen und Tabulatoren geben jeweils für den ganzen Absatz.
- Darüber gibt es Einstellungen, die für längere Textabschnitte gelten, die Abschnittsformate. Sie betreffen unter anderem die Seitenränder und die Anordnung des Textes.

Hier lernst du einige Einstellungen kennen, die in Word-Dokumenten für längere Textabschnitte gelten. Die einzelnen Möglichkeiten können hier nur angedeutet werden - ausprobieren musst du sie selbst.

1) Seitenränder
 Der Dialog *Seite einrichten* weist schon darauf hin, dass im oberen Rand sogenannte Kopfzeilen, im unteren dagegen Fußzeilen verortet sind. Auch sie werden für den ganzen Textabschnitt einheitlich festgelegt. Benötigt werden sie vor allem, um Seitenzahlen in das Dokument einzufügen. Dies geschieht am einfachsten mit *Einfügen - Seitenzahlen*. Festlegen kannst du hier außerdem, ob die Seitenzahlen oben oder unten und links oder rechts eingebracht werden. Unter *Format* kannst du eine genaue Seitennummer als 1 und die Verwendung anderer Zahlenformate, z. B. von römischen Zahlen, vorselektieren.

2) Seitenabstände
 In der Layout-Ansicht werden am Bildschirm zwei Linien angezeigt, auf denen der Beschriftungs-Bereich der Seite weiß und die Ränder grau dargestellt sind. Mit der Maus kann man die Größe dieser Bereiche greifen und verschieben.

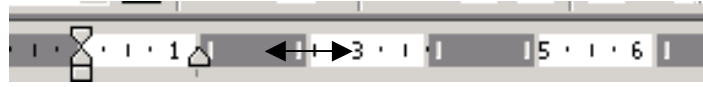
3) Hoch- und Querformat
 Im gleichen Dialog kann man auf der Registerkarte *Papierformat* die genaue Seitengröße wählen. Dabei kann man auch festlegen, ob die Seiten dieses Abschnitts im Hoch- oder im Querformat gedruckt werden sollen.

4) Zeilennummern
 Liest man im Überblick zusammen einen Text, so ist es oft nützlich, genau angeben zu können, wo eine bestimmte Textstelle zu finden ist. In Lesebüchern sind die Zahlen von Texten meist nummeriert. Solche Zeilennummern manuell einzufügen bringt das ganze Text durchgehender. Word bietet deshalb die Möglichkeit, den ganzen Text oder einzelne Abschnitte automatisch zu nummerieren. Auf der Karte *Zeilennummern* findest du hierzu die Schaltfläche *Zeilennummern*.

5) Spaltenansatz
 Aber das ist nicht alles. In Abschnittsformate kann man festlegen, dass der Text mehrspaltig ausgegeben werden soll. Word kann Text zwei- oder dreispaltig setzen, auf Wunsch sogar mit unterschiedlichen Spaltenbreiten. Man markiert dazu einen Textabschnitt und wählt den Befehl *Format - Spalten*. Zweispaltig auf dem Bildschirm sehen kann man den Text allerdings nur in der Layoutansicht.

Reichen die Spalten bis zum Textende, so werden sie auf der letzten Seite verschieden lang. Beginnt aber hinter dem zweispaltigen wieder ein einspaltiger Abschnitt (Textendemarke beim Spaltensatz nicht mitmarkieren!), so sorgt Word dafür, dass die beiden Spalten gleich lang bleiben.

Die weißen Bereiche im Lineal geben die Breite der Spalte an. Mit der Maus kann man die Grenze zwischen dem grauen und dem weißen Bereich greifen und verstellen.



Normalerweise verstellt man an den äußeren Grenzen die Breite aller Spalten und an den inneren Grenzen die Breite aller Zwischenräume.

Ist das Feld Gleiche Spaltenbreite in der Dialogbox nicht angekreuzt, so lassen sich Spalten und Zwischenräume individuell einstellen.

Nicht immer ist es wünschenswert Spalten oder Seiten komplett voll zu schreiben. Andererseits ist es ärgerlich, wenn man beim Umformatieren des Textes ständig die Spaltenanfänge nachbessern muss. Deshalb gibt es den Befehl *Einfügen - Manueller Wechsel*, mit dem du einen Seiten- oder Spaltenwechsel erzwingen kannst.

- Aufgabe 57:** *Formatiere das Kurzdrama **Raucherecke** so, dass der Text zweispaltig im Querformat gesetzt wird. Hebe die Sprechernamen und die Regieanweisungen durch Textauszeichnungen hervor. Setze Seitenzahlen in der Mitte unten. Speichere die Datei unter **Raucherecke** ab!*
- Aufgabe 58:** *Setze die Märchen **Dornröschen** und **Rotkäppchen** dreispaltig im Querformat mit in Fünferschritten nummerierten Zeilen. Passe Ränder und Schriftgröße so an, dass der Text auf einer Seite Platz findet. Speichere ab!*
- Aufgabe 59:** *Formatiere **Lehrer zufrieden** als Zeitungsartikel (zweispaltiger Text mit Titel und Untertitel über beide Spalten hinweg). Speichere ab!*
- Aufgabe 60:** *Formatiere **Buchecke** so, dass die Überschrift „Christinas Buchecke“ und die drei Buchtitel über die ganze Breite der Seite gehen. Formatiere die Titel der drei Buchbesprechungen in passenden Schriften. Setze die drei Buchbesprechungen zweispaltig darunter. Speichere ab!*

13. Profis arbeiten rationell!

Beim Arbeiten an Texten merkt man, dass man immer dieselben Handgriffe macht. Muss man zum Beispiel wirklich einen Briefkopf jedes Mal neu eintippen? Ist es wirklich nötig, in einem alten Dokument Textteile wegzulöschen, wenn man daraus eine neues ähnlich aussehendes Schriftstück erstellen will? Da müsste es doch Rationalisierungsmöglichkeiten geben.

Kopf- und Fußzeilen

In vielen gedruckten Dokumenten finden sich Informationen, die auf jeder Seite auftauchen. In der Titelzeile dieses Manuskripts ist in der Mitte die Seitenzahl abgedruckt. Diese Information für jede Seite einzeln zu erstellen wäre lästig, sie auf jeder Seite millimetergenau an der gleichen Stelle zu positionieren wäre mühsam. Deshalb überlässt man solche Arbeiten gern dem Computer. Dieser verwaltet eine Hintergrundseite - bei Büchern sind es meist zwei, eine linke und eine rechte -, die auf jeder Seite automatisch eingefügt wird.

Aufgabe 61 *Lade dein **Tagebuch**.*

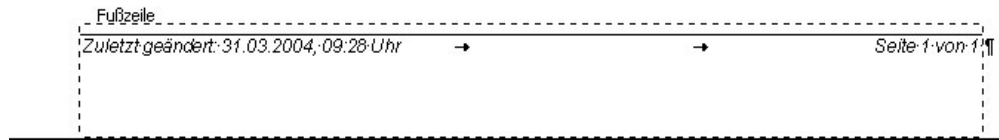
- *Wähle Ansicht - Kopf- und Fußzeile. Tippe deinen Vornamen ein, ergänze ihn durch ein s und vervollständige den Text nach der folgenden*

Kopfzeile

Lisas·EDV-Tagebuch
(Schuljahr 2003/2004)

Vorlage. Achte auf die Formatierung und den Strich.

- *Wechsle zur Fußzeile.*
- *Tippe ein: Zuletzt geändert:*
- *Füge (aus der Leiste: Kopf- und Fußzeile) das aktuelle Datum mit der Uhrzeit ein.*
- *Drücke zweimal die Tabulatortaste, tippe „Seite“, füge die aktuelle Seitennummer ein, tippe dann „von“ und füge abschließend die Seitenzahl ein! (Schrift: kursiv, 9 p)*

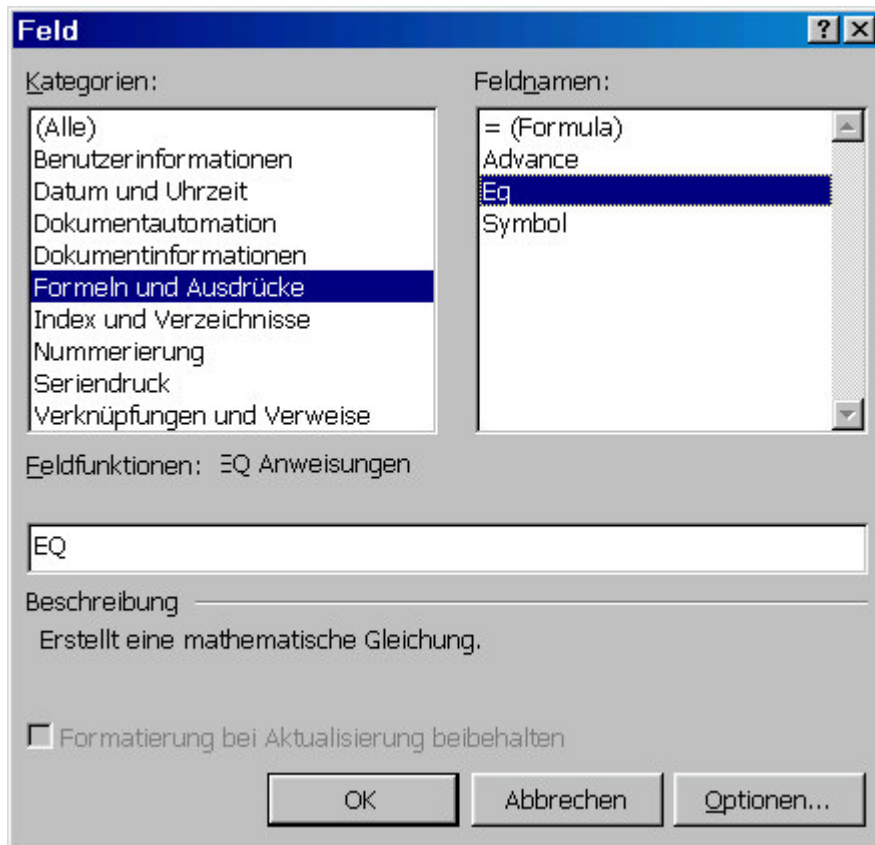


- *Schließe die Symbolleiste Kopf- und Fußzeile.*

Auf jeder Seite deines Dokuments werden jetzt die genannten Angaben wiederholt, ohne dass du dafür noch einen Finger krumm zu machen brauchst.


Felder

Nur zur Information: Was du eben in die Kopf- und Fußzeile eingefügt hast, war natürlich kein normaler Text. Es waren teilweise so genannte Felder. In ein solches Feld gibt der Be-



nutzer nicht direkt ein, was später ausgedruckt wird, sondern er beschreibt es. Felder erhalten also Platzhalter, die von Word ausgefüllt oder Befehle, die von Word ausgeführt werden. Eine ganze Reihe der Serviceleistungen von Word lassen sich mit Hilfe von Feldern abrufen: die Erstellung ellenlanger Verzeichnisse ebenso wie das „simple“ Einfügen der Seitenzahl. In purer Form findest du Felder im Menü *Einfügen - Feld...*

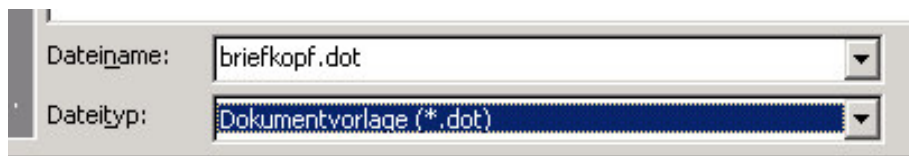
Dokumentvorlagen

Beim Start von Word wird automatisch ein neues Dokument erzeugt. Das Aussehen dieses Standarddokuments merkt sich Word in der Dokumentvorlage  *Normal.dot*, die in einem speziellen Vorlagenverzeichnis abgelegt ist.

Erzeugst du ein neues Dokument nicht über die Symbolleiste, sondern über den Menübefehl *Datei-Neu*, so bietet dir Word eine ganze Reihe weiterer Vorlagen (Briefe, Faxe, Memos...) zur Auswahl an. Sie dienen als Ausgangspunkt neuer Dokumente und bringen teilweise schon eine ganze Menge Text mit. Du kannst beliebig in ihnen herumfuschen. Speicherst du sie ab, so entsteht ein neues Dokument. Die Vorlage bleibt für die nächste Gelegenheit erhalten.

Selbst ist die Schülerin

Dokumentvorlagen kann man auch selbst anfertigen, indem man ein beliebiges Dokument als Dokumentvorlage abspeichert. Dies geschieht im *Speichern*-Dialog über die Auswahl eines speziellen Dateityps mit der Endung *.dot*. Beim nächsten Anklicken von *Datei - Neu* wird dir dieses Dokument als Vorlage angeboten.



Die Vorlagen von Word sind zumeist recht kompliziert aufgebaut und arbeiten mit Formularfeldern, die den Benutzer ziemlich gängeln.

Aufgabe 62: *Erzeuge einen einfacher gestrickten Briefkopf für die Schülerzeitung Kaktus und speichere ihn als Dokumentvorlage ab. Gehe dabei folgendermaßen vor:*

- *Erzeuge ein neues leeres Dokument.*
- *Klicke Ansicht Kopf- und Fußzeile.*
- *Gib den folgenden Text ein:*
Kaktus
Schülerzeitung der Comeniusschule
Schülerzeitung Kaktus
c/o Comeniusschule
Am Europapark 25
12345 Meisenbach
(02468)13579
*Schülerzeitung Kaktus * Am Europapark 25 * 12345 Meisenbach*
- *Formatiere die erste Zeile in Britannic Bold 36 p,*
- *die letzte Zeile in Arial 7p unterstrichen*
- *die Zeilen dazwischen in Arial 10p.*
- *Rücke die 3. bis 7. Zeile 11,5 cm ein.*
- *Das Kopfzeilenfeld sollte danach 1,25 cm vom oberen Rand beginnen und 4,25 cm hoch sein.*
- *Wechsle nun zur Fußzeile.*
- *Füge links den Dateinamen als AutoText ein.*
- *Schließe die Symbolleiste Kopf- und Fußzeile.*



- Wähle Einfügen - Seitenzahlen..., lösche den Haken bei Seitenzahlen auf erster Seite.
- Speichere den Brief als Dokumentvorlage unter dem Titel **Kaktuskopf**.

Wenn du über *Datei - Neu* ein neues Dokument von dieser Vorlage erzeugst, sollte die Schreibmarke genau dort stehen, wo die Adresse passend für einen Fensterumschlag eingegeben werden muss.

Aufgabe 63: Als Vorsitzende eines Sportvereins lädst du eine Zeitungsredaktion zu einem Tag der offenen Tür ein. Schreibe ein entsprechendes Einladungsschreiben; verwende dazu die Dokumentvorlage Aktueller Brief. **Einladungsschreiben**.

Aufgabe 64: Schreibe den Brief von Aufgabe 47 noch einmal und verwende dabei die Dokumentvorlage Kaktuskopf. **Kaktus-Anzeige**

Formatvorlagen

Word bietet ein Verfahren, das erlaubt gleiche Abschnitte einheitlich zu gestalten und, wenn es erforderlich wird, auch einheitlich abzuändern.

Stell dir vor, du sollst Goethes „Faust“ für den Druck aufbereiten. Dialogtexte sollen mit hängendem Einzug formatiert werden. Die Namen der Sprecher sollen fett und die Regieanweisungen kursiv erscheinen usw. Nachdem du zwei Drittel des Werkes bearbeitet hast, steht eines Tages der Verleger neben deinem Schreibtisch. „Eigentlich sehen Sprechernamen in Kapitälchen doch besser aus.“

Kein Problem, wenn du **Formatvorlagen** benutzt hast. Dem Gesicht von Überschriften, Seitenzahlen, Zitaten, Fußnoten und anderen immer wiederkehrenden Textabschnitten kann man in Word einen Namen geben. Welche Gestaltungsvorschriften zu diesen Namen gehören, wird nur einmal gespeichert und kann jederzeit geändert werden. Damit ändert sich automatisch das Aussehen aller Textabschnitte, die auf dieser Vorlage basieren.

Fertiggerichte




Word stellt dir eine ganze Reihe fertiger Formatvorlagen zur Verfügung. Die wichtigsten findest du in einer anschaulich aufbereiteten Liste ganz links auf der Format-Symbolleiste. Du kannst damit fertigen Dokumenten schnell ein übersichtliches Aussehen geben.


Anstatt einer markierten Überschrift erst eine andere Schriftart, dann eine größere Schrift und eine andere Auszeichnung zuzuweisen, änderst du ganz einfach alle Formatangaben des Abschnitts auf einmal.

In Büchern sind solche einheitlichen Formate allgemein üblich. In diesem Geheft beispielsweise gibt es einheitliche Kapitelüberschriften, Zwischenüberschriften und Standardabsätze.

Außerdem sind Aufzählungen, Übungsaufgaben, Dateinamen, Menübefehle und wichtige Begriffe einheitlich formatiert.

Aufgabe 65: Beschreibe die genannten Vorlagen dieses Gehefts (Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung, Aufzählungszeichen, Abstand vorher...) in deinem  **Tagebuch**.

Aufgabe 66: Welche einheitlich gestalteten Formate findest du in einer Tageszeitung? Gib die Antwort in dein  **Tagebuch** ein.


Aufgabe 67: Wende die Formatvorlagen der Symbolleiste auf den Text  **Satzung** an. Markiere dazu einzelne Zeilen und Absätze und weise ihnen eine der Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 oder Standard zu. In der Gliederungsansicht (Symbolknopf links unten) kannst du anschließend verschiedene Ebenen des Textes ein- und ausblenden.

Alle von Word fertig angebotenen Formatvorlagen (es sind überwältigend viele) findest du im Menü *Format - Formatvorlage*. In zwei kleinen Fenstern kannst du dir dort ansehen, wie der Absatz, in dem momentan die Schreibmarke steht, unter dieser Formatvorlage wirken würde.

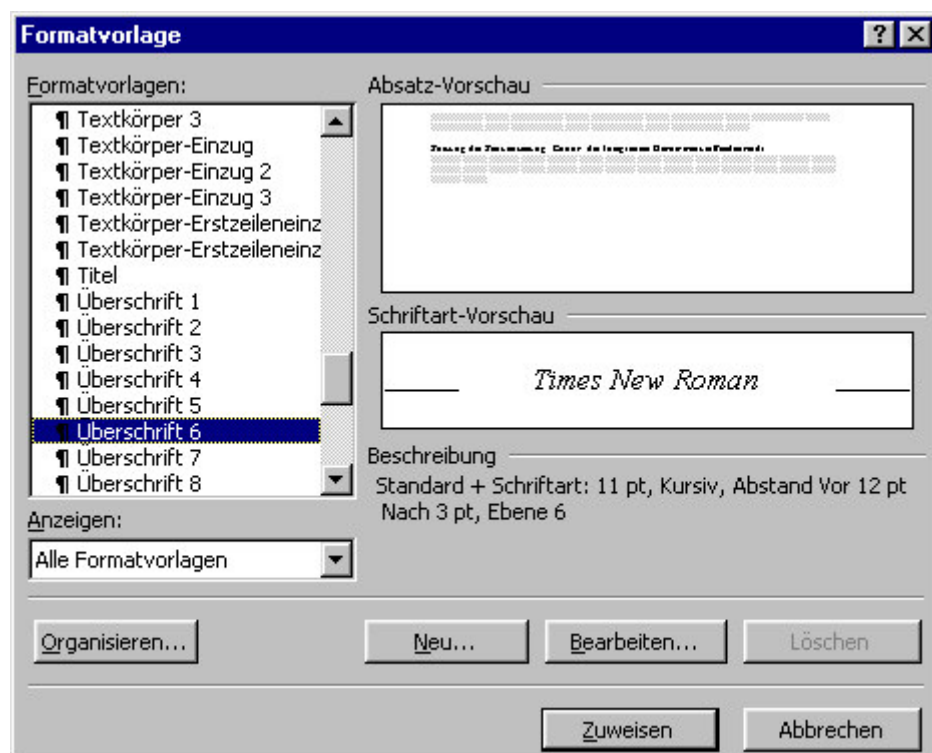
Wenn du auf *Zuweisen* klickst, wird der Text, den du markiert hast, entsprechend der ausgewählten Formatvorlage gestaltet. Mit *Bearbeiten* kannst du einzelne Eigenschaften vorhandener Vorlagen an deine Wünsche anpassen.

Formatvorlagen selbstgemacht

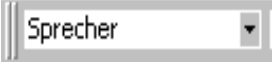
Wie man seine eigene Arbeitsweise rationalisiert, das wollen wir nun ausprobieren.

Aufgabe 68: In  **Goethe** findest du eine Szene aus „Faust I“. Wir wollen sie optisch druckreif gestalten:

- Markiere den gesamten Goethe-Text (7 Seiten) und weise ihm im Dialog *Format - Formatvorlage* die Vorlage *Standardeinzug* zu.
- Markiere und formatiere den Namen „J. W. v. Goethe“ als *Überschrift 3*, den Titel „Faust I“ als *Überschrift 1* und die Szenenbezeichnung „Auerbachs Keller in Leipzig“ als *Überschrift 2*.
- Für „Zeche lustiger Gesellen“ wählst du im Dialog *Format - Formatvorlagen* die Vorlage *Überschrift 6*.




Leider gibt es keine fertige Vorlage für die Sprechernamen und die Regieanweisungen. Also werden wir beide erstellen:

- Markiere den Sprechernamen „Frosch“: Formatiere ihn fett und stelle den Einzug dieser Zeile zurück auf 0.
- Klicke ins Formatvorlagen-Fenster, tippe „Sprecher“ ein und drücke die Eingabetaste.  Word merkt sich die Formatierung des markierten Abschnitts unter dem Namen Sprecher.
- Stelle die Schreibmarke in die Zeile „Brandner.“, wähle in der heruntergeklappten Liste Formatvorlagen die neue Vorlage Sprecher. Geschäft: Mit einem Klick ist das Absatzformat und das Zeichenformat auf die neue Zeile übertragen. Formatiere die nächste Angabe „Frosch“ ebenfalls als Sprecher.
- Formatiere die Anweisung „gießt ihm ein Glas Wein über den Kopf“ kursiv, mache auch für sie die Einrückung rückgängig. Definiere damit die Formatvorlage Regieanweisung.
- Wende die beiden Formatvorlagen auf die nächsten Zeilen an.

Formate schnell übertragen


Wem es zu mühsam ist, alle Personennamen und Regieanweisungen mit dem Listenauswahlverfahren zu formatieren, dem gibt Word mehrere Möglichkeiten, diese Arbeit zu beschleunigen:

Aufgabe 69: Arbeite weiter in der teilweise bearbeiteten Datei  **Goethe**.

- Du klickst im Formatvorlagen-Dialog auf Bearbeiten und weist der Formatvorlage eine Tastenkombination zu. Dann kannst du z.B. den Tasten Strg+Umschalt+R die Formatvorlage Regieanweisung zuweisen.
- Oder du verwendest den Kopierpinsel: Du setzt die Schreibmarke auf eine bereits formatierte Stelle, klickst das Pinselsymbol an, setzt die Schreibmarke in die Zeile, die du anders formatieren willst. Fertig. Wenn du den Pinsel mit Doppelklick anklickst, kannst du das Format sogar an mehrere Stellen nacheinander übertragen. 
- Bei den Sprechernamen gibt es eine weitere sehr effektive Möglichkeit: Wähle Bearbeiten – Ersetzen. Suche nach dem Namen „Frosch“. Schreibe auch ins Ersetzen-Feld „Frosch“. Belasse die Schreibmarke im Ersetzen-Feld. Klicke dann auf Erweitern und wähle in der Liste Format den Eintrag Formatvorlage und die Vorlage Sprecher. Die Vorlage wird beim Ersetzen-Feld als Format eingetragen. Klicke auf Alle Ersetzen. Beim Austausch wird nun jeder unformatierte Frosch durch einen formatierten ersetzt.

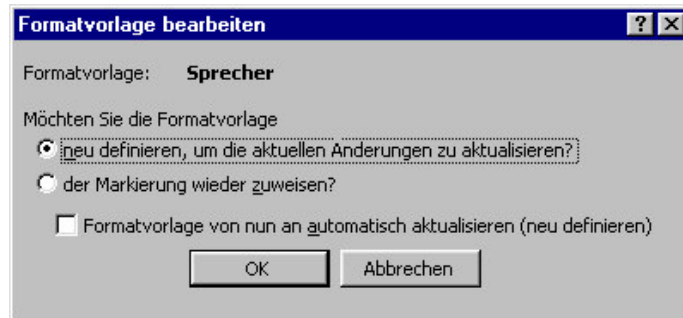
Formate ändern

Nun kommt der Lohn der Mühe. Neben dir steht wie gesagt der Verleger und möchte, dass du alle Sprechernamen von fett auf Kapitälchen änderst. Nichts leichter als das:

Aufgabe 70: Arbeite weiter in der teilweise bearbeiteten Datei  **Goethe**.

- Markiere irgendeinen Sprechernamen.
- Wähle das Menü Format - Zeichen. Ändere das Zeichenformat von Fett auf Kapitälchen.

- Wähle in der aufgeklappten Formatvorlagenliste das Format *Sprecher* aus. Word fragt:



- Klicke auf *OK*. Alle *Sprechernamen* werden geändert.
- Wie wär's noch mit *Spaltensatz, Autor und Titel in der Kopfzeile und Seitennummerierung*? Speichere das fertige Dokument unter **Faust neu**

Alle Änderungen an Formatvorlagen beziehen sich zunächst nur auf das aktive Dokument. Möchtest du Formatvorlagen in mehreren Dokumenten verwenden, so musst du eine gemeinsame Dokumentvorlage erstellen oder die *Normal.dot* ändern.

14. Sehr geehrter Herr «Name»

Mit Tabulatoren getrennte Aufstellungen sind so übersichtlich strukturiert, dass auch Computer sie leicht durchschauen. In Word kann man sie zum Beispiel verwenden, um scheinbar individuelle **Serienbriefe** zu verschicken.

NAME	WARE
Meike	Kartoffelchips
Ralf	Pistazien
Susan	Salzstangen
Jens	Erdnüsse
Sonja	Gummibärchen

Das wollen wir jetzt ausprobieren. Mit einem Rundbrief an alle Mitspieler soll die Theater-AG bei der Verbesserung des Probenklimas unterstützt werden. In einer Tabelle halten wir zunächst fest, wer zur nächsten Probe was mitbringen soll.

Aufgabe 71: Öffne ein neues Dokument, setze einen Tabulator bei 3 cm und gib die Daten ein. Auch die erste Zeile muss eingegeben werden.

- Speichere die Tabelle unter **Knabberdaten** und schließe die Datei. Öffne dann ein neues Dokument und tippe den nebenstehenden Brief ein. Speichere diesen Brief unter **Knabberbrief**.
- Wähle dann Extras - Seriendruck.
- Das Dialogfeld gibt die Schritte vor. Drücke Hauptdokument Erstellen. Wähle aus der Liste Serienbriefe und als Hauptdokument das Dokument im aktiven Fenster, den Brief an Meike.
- Der zweite Knopf Datenquelle wird aktiv. Drücke Daten importieren - Datenquelle öffnen und

Liebe Meike,
bei unseren Proben ist es immer so ungemütlich. Bitte bring doch beim nächsten Mal einige Päckchen Kartoffelchips mit.
Viele Grüße
Euer Regisseur

Liebe «NAME»,
bei unseren Proben ist es immer so ungemütlich. Bitte bring doch beim nächsten Mal einige Päckchen «WARE» mit.
Viele Grüße
Euer Regisseur



lade die Tabelle  Knabberdaten.



- Dann wirst du zurück ins Hauptdokument geschickt, um Seriendruckfelder einzufügen.
- Lösche den Namen „Meike“, klicke auf Seriendruckfeld einfügen und setze anstelle des Namens das Feld «NAME» ein. Ebenso ersetzt du das Wort „Kartoffelchips“ durch das Feld «WARE».
- Schalte von den Feldnamen zu den Feldinhalten um, indem du auf die mit ABC beschriftete Taste drückst. Meike taucht wieder auf. Über die Pfeilleisten kannst du alle Datensätze in dem Brief durchprobieren.
- Natürlich fällt die Anrede „Liebe Ralf“ sofort unangenehm auf. Fürs erste ersetzen wir das Wort „Liebe“ einfach durch „Liebe(r)“.



Mit einem weiteren Befehlsknopf könnte man nun die fertigen Serienbriefe ausdrucken lassen.



Aufgabe 72: Entwirf eine schöne Urkunde für einen Mathematikwettbewerb in der Schule. Setze die Felder Name und Punkte aus einer Tabelle ein.  **Wettbewerbdaten** /  **Wettbewerb Urkunde**


Aufgabe 73: Erstelle eine Einladung zur Premiere des Theaterstücks „Die chinesischen Gartenzwerge“; schreibe eine (erfundene) Klassenliste mit Elternadressen und verwende sie als Datenquelle für diese Einladung.  **Elternadressen** /  **Einladung**

Bedingungsfelder

Das Problem mit dem „r“ ist natürlich ärgerlich. Aber auch dafür gibt es eine Lösung. Wir erweitern die Tabelle *Knabberzeug* um eine Spalte, die das Geschlecht des Adressaten angibt:

Im Brief fügen wir direkt hinter dem Wort *Liebe* ein *Bedingungsfeld* vom *Wenn...dann...sonst...-Typ* ein:

Wenn das MW-Feld der Tabelle gleich M ist, **dann** soll r eingefügt werden, sonst wird nichts eingefügt.

Aufgabe 74: Erweitere die Datei  **Wettbewerb**

NAME	MW	WARE
Meike	W	Kartoffelchips
Ralf	M	Pistazien
Susan	W	Salzstangen
Jens	M	Erdnüsse
Sonja	W	Gummibärchen


Bedingungsfeld einfügen: WENN ? X



Wenn

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:



Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

Urkunde derart, dass Word anhand der Punktzahl entscheidet, ob eine Urkunde auszudrucken ist.  **Wettbewerb Urkunde 2**

Aufgabe 75: *Erweitere die  Elternadressen um die Spalten SCHÜLERNAME und MW. Ändere dann den  Blauen Brief ab, dass er als Serienbrief an alle Schüler der Klasse verschickt werden kann.  Blauer Serienbrief*

Datensätze filtern

Unter  Mailing findet sich im Arbeitsverzeichnis ein authentischer Werbebrief eines Versandhauses. In der dazugehörigen (fiktiven) Tabelle  Mailingdaten, die du unter Umständen mit *Extras - Seriendruck - Daten importieren* neu laden musst, sind vierzehn Kunden verzeichnet. Diese erhalten aber nicht alle den Brief.

Aufgabe 76: *Gib bei **Extras - Seriendruck** unter **Abfrage - Optionen** die folgenden Bedingungen ein:*




Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
MW	Gleich	W
Und	LETZT_KAUF	Kleiner als
Und		01.01.97
Und		


Die Datensätze werden vor dem Ausdrucken gefiltert und der Brief wird nur an solche Adressen verschickt, bei denen als Geschlecht „W“ eingetragen ist und deren letzte Bestellung vor dem 1.01.1999 liegt.







Schalte auf die Feldinhalte um und sehe dir die Versandhausbriefe am Bildschirm an.

Aufgabe 77: *Erweitere  Wettbewerb Urkunde 2, so dass in der Tabelle auch Schüler enthalten sein dürfen, die keine Urkunde erhalten.  Wettbewerb Urkunde 3*

Aufgabe 78: *Veranlasse, dass der  Blaue Serienbrief nur an die Eltern von Jungen geschickt wird.*

Aufgabe 79: *Beschreibe mit eigenen Worten in übersichtlicher Form in einer Aufzählung, welche Schritte bei der Erstellung eines Serienbriefes notwendig sind. Gehe dabei auch darauf ein, wie Bedingungsfelder eingefügt werden und bestimmte Datensätze ausgewählt werden können.  Serienbriefe*


Aufgabe 80: *Im Menu Extras - Seriendruck - Erstellen gibt es den Punkt Katalog. Erkunde mit Hilfe des Assistenten, was man unter einem Katalog versteht und wie man ihn erstellt. Fasse deine Erkenntnisse in einer Anleitung zusammen.  Anleitung Katalog*

Aufgabe 81: *Erfasse deine Schulbücher mit Fach, Titel, Verlag und den Wochentagen, an denen das Buch benötigst, in der Tabelle  buchdat und erstelle daraus 5 Kataloge ( buch mo,  buch di,  buch mi,  buch do,  buch fr), aus denen hervorgeht, welche Bücher an welchem Wochentag in die Schultasche müssen.*

15. Ähnlich, aber nicht verwandt

Würdest du eine Schülerzeitung kaufen, die nur aus Buchstaben besteht? Sicher - die meisten Bücher enthalten fast ausschließlich Text. Aber schon die Mönche, die im Mittelalter die Bibel abschrieben, verschönerten die Seiten durch Initialen und kleine Bilder. Später, als Bücher bereits gedruckt wurden, fand man auf den Titelseiten stolze Angaben darüber, wie viele Holzschnitte oder Kupferstiche auf ihren Seiten zu sehen waren. Text und Bild gehörten schon immer zusammen, so hat sich das, seit es grafische Benutzeroberflächen gibt, auch auf dem Computer eingespielt.

Was auf dem Bildschirm als Bild erscheint, wird aber vom Computer auf sehr verschiedene Weise behandelt.

Öffne  **Bilddemo**. Du findest dort drei Grafiken.

- Das Shakespeare-Bild ist eine **Bitmap**. Sie könnte eingescannt oder mit Paint gemalt



sein. Der Computer betrachtet das Bild als Rechteck aus 88 Zeilen mit je 117 Punkten. Von jedem dieser Punkte speichert er eine Kennzahl, die seine Farbe beschreibt.

- Der Kamin dagegen ist für Word eine **Zeichnung** aus Objekten. Objekte bestehen aus Streckenzügen oder Kurven, die mit den Office-Zeichenfunktionen erstellt wurden. Während die Punkte einer Bitmap immer alle in einer Ebene liegen, können Objekte übereinander liegen und sich gegenseitig ganz oder teilweise verdecken.
- Das Strichmännchen schließlich ist eine **Clipart**, die mit *Einfügen - Grafik - ClipArt* aus der Clipartsammlung in den Text eingefügt wurde.

Bitmaps




Bitmaps werden mit den Funktionen der *Grafik-Symbolleiste* bearbeitet, die du unter *Ansicht - Symbolleisten...* einblenden kannst. Mit den verschiedenen Reglern der Leiste kann man

- wie bei einer TV-Fernbedienung Helligkeit und Kontrast verändern,
- die Bitmap zuschneiden und einrahmen,
- einstellen, wie Text um die Bitmap herumläuft,
- die Hintergrundfarbe durchsichtig machen.

Aufgabe 82: *Probiere am Shakespeare-Bild die Regler Bildsteuerung, Kontrast und Helligkeit aus. Steilerer Kontrast macht die Farben greller und lässt Zwischentöne verschwinden. Zum Schluss bleiben einige reine Töne übrig. Flacherer Kontrast dagegen lässt alle Farben nach und nach in Grau verschwimmen. Klicke auf Grafik zurücksetzen.*

Vergrößere das Bild. Die Ziehpunkte in den Seitenmitten verzerren das Bild, die Ziehpunkte an den Ecken vergrößern Länge und Breite proportional zueinander. Da das Bild aus Pixeln, d.h. Farbpunkten besteht, die beim Vergrößern lediglich vervielfacht werden, wird die Auflösung des Bildes immer größer.

Klickst du auf Zuschneiden, wird das Bild beim Ziehen an den Randpunkten nicht verkleinert, sondern beschnitten. Schneide das Bild quadratisch zu. Klicke auf Grafik zurücksetzen.

*Ziehe das Shakespeare-Bild über den Text. Während Zeichnungen immer auf einer eigenen Ebene vor oder hinter dem Text liegen, wird die Bitmap wie ein Buchstabe in den Text eingebaut. Aber das kannst du verändern. Wähle Grafik formatieren, Auf der Registerkarte Layout kannst du die Bitmap aus der Word-Zeile herausnehmen und frei verschiebbar in den Text legen. Dabei kannst du wählen, wie der Text um die Grafik herumfließen soll. Probiere alles aus. Wähle dann Passend. Speichere unter  **Kamin***

Zeichnungen



Klicke auf den Kamin. Er wurde mit den Werkzeugen der Symbolleiste *Zeichnen* erstellt. Sie sehen auf den ersten Blick ähnlich aus wie Werkzeuge in *Paint*. Im Gegensatz zu diesen erzeugen sie jedoch keine Punkte und Linien auf einer Bitmap, sondern Objekte in einer unsichtbaren Liste. Der Computer merkt sich darin charakteristische Eigenschaften wie Anfangspunkt, Endpunkt, Pfeilrichtung, Dicke und Farbe der Objekte. Bei solchen Bildern, die aus Objekten bestehen, spricht man auch von einer **Vektorgrafik**.


Jedes Mal, wenn eine Zeichnung angezeigt oder verändert wird, werden alle Objekte neu berechnet und die Zeichnung neu aufgebaut. Dies geschieht mit optimaler Genauigkeit. Man kann also

- Zeichenobjekte beliebig vergrößern, ohne dass sich ihre Auflösung vergrößert.
- nachträglich zu einer Zeichnung neue Objekte hinzufügen, einzelne löschen oder die vorhandenen verändern.
- nachträglich die Objekte neu anordnen. Die einzelnen Objekte verdecken sich zwar optisch, aber sie beeinflussen sich nicht gegenseitig.
- Gruppen aus mehreren Objekten bilden, diese gemeinsam bearbeiten und die Gruppen auch wieder auflösen.

Aufgabe 83: *Ziehe den Kamin über den Text. Er liegt auf einer eigenen Ebene und verdeckt den Text. Vergrößere die Zeichnung, indem du an einer Ecke ziehst. Hebe dann die Gruppierung auf und klicke neben die Zeichnung, um die Auswahl aufzuheben.*

Klicke dann das Kaminloch an und färbe es mit der Füllfarbe schwarz. Klicke auf die Flammenlinien, hebe die Gruppierung auf und fülle sie in verschiedenen Rottönen.

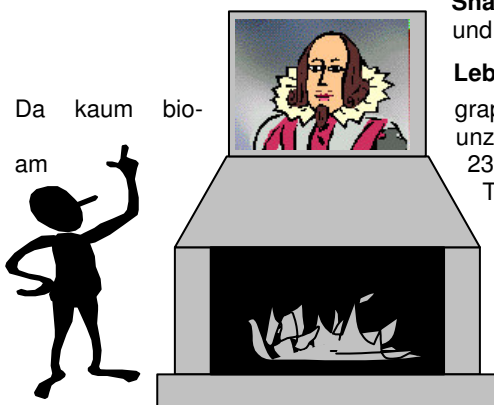
Ziehe mit dem Auswahlpfeil (neben Zeichnen) einen Rahmen um den ganzen Kamin und gruppier alle Elemente wieder zu einer Zeichnung.

*Mit dem Menübefehl Format- Objekt oder Objekt formatieren im Kontextmenü kommst du an die Eigenschaften der Zeichnung heran. Stelle auf der Registerkarte Layout die Option Passend ein. Speichere unter  **Kamin zwoa***

Clipart

Das Strichmännchen ist ein seltsames Wesen. Zunächst verhält es sich wie eine Bitmap. Man kann es beschneiden und seinen Kontrast verändern. Markiert man es aber und wählt auf der Zeichnen-Leiste den Befehl *Zeichnen - Gruppierung auflösen*, so merkt man, dass es aus Objekten besteht, die sich einzeln löschen oder bearbeiten lassen.

Aufgabe 84: *Löse die Gruppierung auf. Lösche die gelbe Birne. Gruppier dann neu. Ordne nun die Bilder wie abgebildet an und baue sie in die linke obere Ecke des Textes ein. Wähle Objekt formatieren und stelle auf der Layout-Karte den Textfluss Passend ein. Speichere dann die Datei wieder ab.*





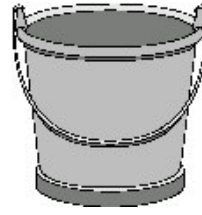
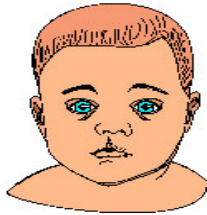
Shakespeare, William (1564-1616), englischer Dramatiker, Schauspieler und Dichter, womöglich bedeutendster Bühnenautor der Weltliteratur.

Leben

graphische Dokumente existieren, ist das Lebensbild Shakespeares nur unzuverlässig und bruchstückhaft zu rekonstruieren. Er wurde vermutlich 23. April 1564 in Stratford-upon-Avon (Warwickshire) als Sohn des Tuchhändlers John Shakespeare und seiner Ehegattin Mary Arden geboren, die dem römisch-katholischen Landadel entstammte. Wahrscheinlich besuchte er die örtliche Lateinschule und heiratete 1582 die acht Jahre ältere Gutsbesitzerstochter Anne Hathaway, mit der er eine Tochter, Susanna (geboren 1583), und die Zwillinge Hamnet und Judith (geboren 1585) hatte.

Aufgabe 85: Öffne ein neues Dokument.

- Füge mit Einfügen – Grafik – Aus Datei die Grafiken  **Hairlip** und  **Pail** ein.




- Bearbeite zunächst das Baby.
- Lege die Grafik über den Text. (Format – Grafik – Layout – Vor den Text)
- Hebe die Gruppierung auf.
- Rahme das Bild mit dem Pfeil der Zeichnen-Symboleiste ein und hebe noch einmal die Gruppierung auf.
- Lösche Schulter, Kopf und Haare.
- Du kannst durch Einrahmen auch mehrere Symbole auf einmal markieren.
- Falls WORD zuviel löscht, mache die Operation rückgängig und markiere genauer.
- Ziehe um alles herum einen Rahmen und gruppier die Gesichtszüge neu.



- Kopiere das Gesicht in die Zwischenablage.
- Bearbeite nun den Eimer.
- Hier werden alle Einzelteile des Henkels entfernt. Der Rest wird ebenfalls gruppiert.
- Nun werden aus der Zwischenablage die Gesichtszüge eingefügt, auf den Papierkorb verschoben und in der Größe angepasst.



- Speichere dein Werk unter  **Papierkorb** ab!

16.

17.