

Handout zur SchiLF "Textverarbeitung"

Die **zwei wichtigsten Befehle**, die uns das Leben leichter machen:

- ✓ "Bearbeiten Rückgängig"-Button  (oben links...) und alles ist wie vorher!
- ✓ Bessere Übersicht "was der Computer da macht":
"Start"- "Absatz" und dann  -Button

Info zur Schreibweise der Befehle ("kursiv"):

Das erste Wort bezieht sich auf die oberste Menüzeile (da gibt es sieben Reiter...)

Das zweite, was ich daraus wählen muss - steht am unteren Menürand

Das dritte was ich aus diesem Feld wählen muss oder was ich nach anklicken von  in der rechten unteren Ecke dieses Feldes auswählen muss

Praktisch zum Arbeiten:

Lineal am Dokumentrand einblenden (zeigt u.a. Tabulatoren...):

"Ansicht" - "Einblenden/Ausblenden" - Häkchen bei "Lineal"

1. Seitenformatierung (z.B. Hoch- und Querformat wechseln):

- ☒ Erst den entsprechenden Text markieren, dann
 - "Seitenlayout"-- "Seite einrichten" - hier "Querformat"
 - unten bei "Übernehmen für" \Rightarrow "markierten Text" auswählen
- ☒ An Beispieltext ausprobieren!

2. Bilder/Cliparts einfügen:

- ☒ "copy & paste": **strg+c** (kopieren), dann **strg+v** (einfügen)
Bei einzufügenden Dateien (Foto) nur Datei markieren und dann C&P
- ☒ Mit einem Foto und einem Clipart ausprobieren!

- ☒ Unterschiedliche Platzierung im Text: Doppelklick, dann

"Format"- "Anordnen"- "Textumbruch".

(Weitere Möglichkeit: In eine Tabelle einfügen...)

- ☒ Ausprobieren und verschieben!

 **Vorsicht:** Bild/Grafik ist bei "Hinter/Vor den Text" nachher nicht mehr anzuklicken (und damit nach dem Abspeichern und Schließen der Datei nicht mehr rückgängig zu machen)!!!

☒ Mit kleinen Icons arbeiten

(z.B.: "Genau lesen!" oder "Arbeite am Computer" oder ...)

Diese finden sich nach *"Einfügen"- "Symbole"- "Symbol"* v.a. unter der Schrift *"Wingdings"* (es gibt auch Wingdings2 und 3). So ist z.B. unter *"Euclid extra"*...

☒ Ausprobieren ☺

☒ "Snipping Tool" - erlaubt beliebige Teile aus einem Bild, Text oder einfach vom momentanen Bildschirm auszuschneiden und wieder woanders einzufügen.

(*"Fenster ausschneiden"* kopiert das momentane Fenster, *"Vollbild ausschneiden"* den kompletten Bildschirm, *"Freies Ausschneiden"* erfordert eine ruhige Hand...)

Das Tool findet man unter *"(alle) Programme" - "Accessoires"*

☒ Mit Foto ausprobieren!

☒ *"Einfügen" - "Illustrationen" - "Formen"* bietet schöne Möglichkeiten, etwas zu einzurahmen, in Sprechblasen zu packen uvm.

Bsp.: Ich möchte etwas mit einem Oval markieren

⇒ Oval auswählen (aus dem Kreuz mit gedrückter linker Maustaste ziehen), an Wunschort ziehen. Jetzt verdeckt es noch Text... Also anklicken, *dann*:

"Zeichentools"- "Format"- "Formenarten"- "Fülleffekt" - "keine Füllung"

Bsp.: Ich möchte eine Sprechblase mit Text einfügen

⇒ Sprechblase auswählen (aus dem Kreuz mit gedrückter linker Maustaste ziehen), innen rein klicken, Text rein (...), an Wunschort ziehen. Jetzt verdeckt sie noch Text...

Anklicken, *dann*:

"Textfeldtools"- "Format"- "Anordnen"- "Textumbruch"....

☒ Sehr hübsch für dekorative Texte: WordArt - z.B. **WordArt**

"Einfügen" - "Text" - "WordArt"... **(nicht Inhalt der SchiLF...)**

3. Seiteneinzüge:

☒ Möchte ich etwas gleichmäßig untereinander schreiben, aber nicht mit Tabellen arbeiten, empfiehlt sich der *Tabulator*.

Einfach oben links im Linealeck anklicken, bis richtiger Tab erscheint (ist linksbündig, ist zentriert, ist rechtsbündig etc...), dann rein ins Lineal ...

☒ Vergleiche den Beispieltext unter A: **Unterstreichen!** (Mit -Button anschauen!!)

☒ Absätze formatieren: *"Start"- "Absatz"*... (Auch mit der Maus auf dem Lineal...)

⇒ Geht **immer** - auch in Tabellen ☺

☒ Am Beispieltext (Ende!) ausprobieren (Mit -Button anschauen!!)

- ☒ Möchte ich eine Aufzählung haben, entsprechenden Text markieren, dann:

"Start"- "Absatz"-  o.ä... (auswählen!!)

- ☒ Am Beispieltext (Ende!) ausprobieren (Mit ¶ -Button anschauen!!)

4. Arbeiten mit Tabellen (z.B. zur Schulaufgabenerstellung!!):

- ☒ Mit "Einfügen"- "Tabellen", dann sucht man sich die Größe raus, den Rest variieren wir selber - evtl. auch die Größe!

- ☒ Diese Vorlage immer erst mit "speichern unter" neu anlegen, dann ändern!
Ergänzen mit "Layout" - "Zeilen und Spalten" dann "...einfügen"
Einzelne Zellen evtl. mit "Start"- "Absatz" formatieren: Abstand (vor/nach), Einzug...
(Ausprobieren!!)

☒ Tabs funktionieren in Tabellen nicht!! (Erst ohne Tabelle, dann reinziehen... s. SA1)

- ☒ Vergleiche die Beispiele "SA m. Tabellen HP"

(nicht Inhalt der SchilF...)

5. Zeilenummern:

- ☒ Zeilenummern einfügen:

"Seitenlayout"- "Seite einrichten"- "Zeilenummern" 

hier wählen, was man braucht, z.B.

"Fortlaufend oder "Jeden Abschnitt neu beginnen" und mit
"Zeilenummerierungsoptionen" "Abstand" und "Zählintervall" einstellen.

- ☒ Wenn Teile (Überschriften/Erklärungen...) nicht nummeriert werden sollen:
Erst Abschnitt definieren mit
"Seitenlayout"- "Seite einrichten"- "Umbrüche"  "Abschnittsumbrüche fortlaufend"!

- ☒ Bei den Zeilenummern (s.o.) dann

"jeden Abschnitt neu beginnen" und für die Passagen, die nicht nummeriert werden sollen das Häkchen bei "Keine" machen!

- ☒ Vergleiche den Beispieltext, S.3 ! (¶ -Button...) Dann selber probieren - S. 4!!

- ☒ Zeilenummern kleiner/kursiv...

"Start"- "Formatvorlagen"  (runter scrollen zu ⇒) Zeilenummern
(evtl. erst: "Optionen" - "anzuzeigende Formatvorlagen auswählen" auf "alle Formatvorlagen" dann ganz runter scrollen)
Bei "Zeilenummern" das erscheinende "a" anklicken (wird dann:▼), dann auf "ändern" und dann formatieren! Also Schrift wählen, Größe, kursiv etc....

- ☒ Ausprobieren - Beispieltext!

⇒ Man kann auch 2-spaltige Texte durchnummerieren, aber immer nur linksseitig...

6. Vorlagen etc.:

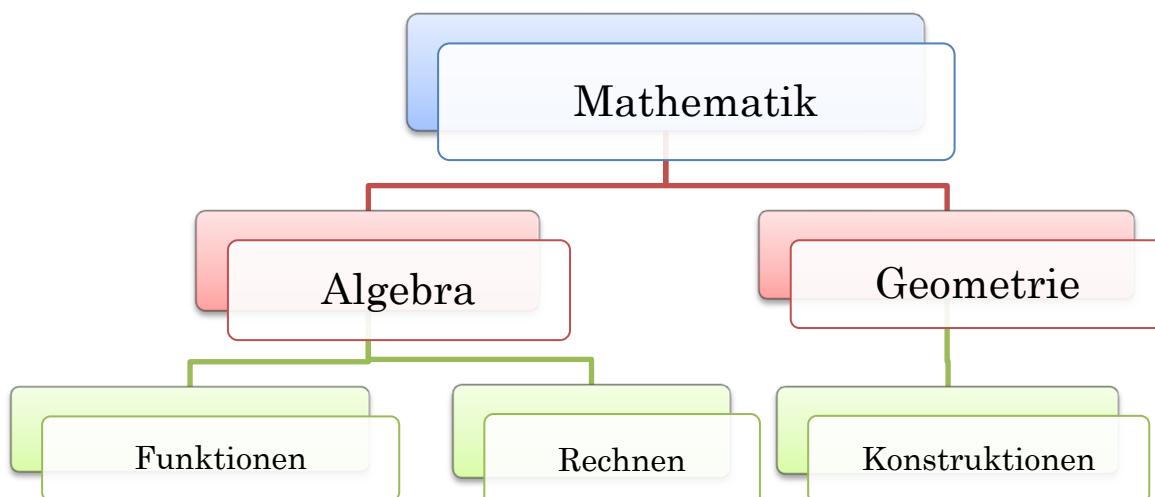
- ☒ Am Einfachsten ist es, eine (schöne) Vorlage zu erstellen, unter z.B. "Vorlage AB" zu speichern und dann bei Bedarf gleich mit "Speichern unter" mit dem entsprechenden Namen speichern - dann bleibt die Vorlage gleich!
- ☒ Eine Möglichkeit ist das Gestalten einer Kopfzeile... (**nicht Inhalt der SchiLF...**)

- ☒ Word bietet "fertige" Struktogramme an:

"Einfügen"- "Illustrationen"- "SmartArt" 

Dann auswählen, welches man haben mag (einfach mal ausprobieren...)

Hier ein schönes Beispiel:

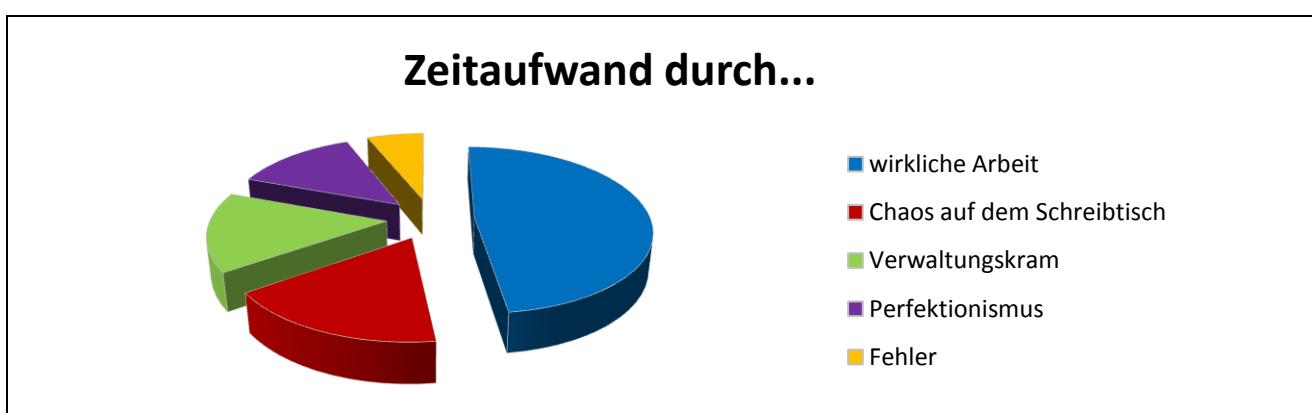


Da kann man nach Anklicken noch allerhand zaubern ☺ (**nicht Inhalt der SchiLF...**)

- ☒ Ebenso Diagramme...

"Einfügen"- "Illustrationen"- "Diagramm"  (**nicht Inhalt der SchiLF...**)
(dazu braucht man natürlich Daten, z.B. aus einer Excel-Tabelle...)

Auch da ein schönes Beispiel:



7. Gut zu wissen....:

- ☒ Bei jedem Button ist es so: Wenn man etwas mit dem Mauszeiger drauf bleibt, wird eingeblendet, "was der Button kann"...
- ☒ Das kleine Dreieck rechts unten bei einem Menüfeld führt zu weiteren Optionen.
- ☒ Die rechte Maustaste kann auch hilfreich sein, weil da immer ein Menüfenster aufklappt, das evtl. helfen kann. Wenn ich das nicht brauch - einfach wieder neben das Fenster klicken - Menü verschwindet ☺.
- ☒ Manchmal praktisch: "Ansicht" - "Fenster"- "Teilen", dann kann ich den Teilungsbalken da hin ziehen, wo ich ihn gern hätte und beide Teile getrennt verschieben, verkleinern etc. Schön, wenn man Textstellen vergleichen muss/will.
- ☒ Für Korrekturen, die man wieder per Mail verschickt: Überarbeitungsmodus unter "Überprüfen"- "Nachverfolgung". Da gibt es manchmal das Problem, dass alle Überarbeitungen immer auftauchen ☺ (erst woanders ausprobieren!).
- ☒ Find ich nicht schlecht: <https://support.office.com> (Hat auch schöne Vorlagen!!)
- ☒ Hat man Angst, dass beim Verschicken die Formatierung verschoben wird, Datei als PDF speichern: "Windows-Logo"- "Speichern unter" mit dem erscheinenden kleinen Pfeil auf PDF... (Unter "Optionen" kann man noch die Seiten auswählen, die man haben will)
- ☒ Schreibschutz: Aufheben mit "Überprüfen"- "Dokument schützen"...
- ☒ Es gibt unglaublich viele tolle Möglichkeiten mit dem Computer

⇒ **Ausprobieren!!!**

- Alle Varianten durchspielen, die rechte Maustaste benutzen (s.o.)
- Alles kann man wieder rückgängig machen ☺ (s. Anfang!)

Tipp bei Fragen aller Art:

- ☒ Internet als Infoquelle nutzen - viele Foren bieten ausführliche Beschreibungen an, ebenso einige "offizielle" Seiten! Einfach z.B. "Zeilennummer kleiner" o.ä. eingeben... ☺

Noch ein Tipp für die Dokucam:

Wenn ich in einem Buch schnell und unkompliziert (und spontan!) etwas unterstreichen, markieren oder einzeichnen möchte, lege ich eine Folie (Dokucam ohne Lampe!) über das Bild/den Text und kann dann fröhlich reinschreiben und -zeichnen...

Birgit Sommer