

# Einführung in Textverarbeitung

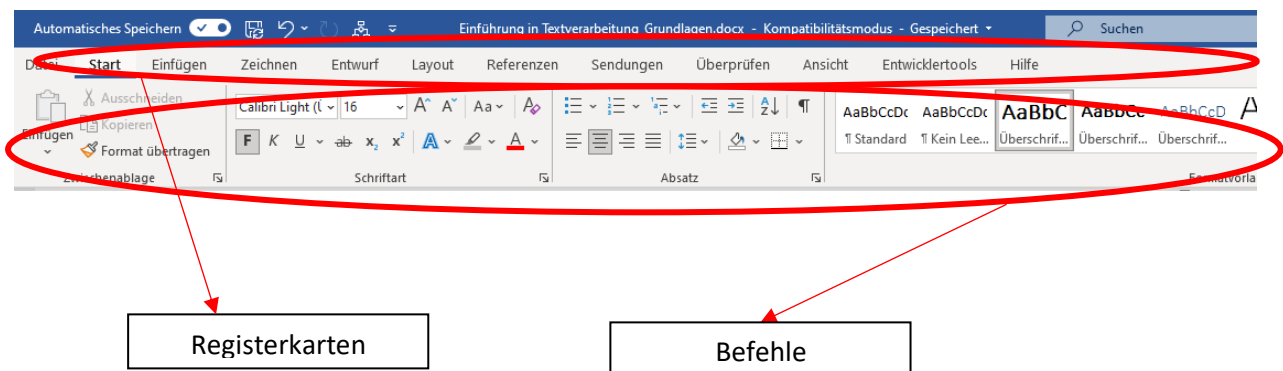
am Beispiel von Microsoft Word 365

## Inhalt

Menüband .....	2
Funktionen der Registerkarten .....	2
Grundlegende Steuerung .....	4
Grundkonzepte von WYSIWYG Editoren .....	5
Die wichtigsten Funktionen von Word im Überblick .....	6
Einfügen von Text aus anderen Programmen .....	6
Das Lineal: Seitenränder, Einzüge und Tabulatoren .....	6
Formatieren von Schrift und Absätzen .....	7
Formatvorlagen .....	7
Einfügen von Bildern .....	7
Kopf- und Fußzeilen .....	8
Seitenlayout .....	8
Verweise .....	8
• <b>Inhaltsverzeichnis:</b> .....	8
• <b>Literaturverzeichnis:</b> .....	9
• <b>Abbildungsverzeichnis:</b> .....	9
Serienbriefe .....	9

Im Unterricht wird Microsoft Word 365 benutzt, und auch die Beispiele in diesem Skript beziehen sich auf Word 365. Die grundlegenden Konzepte sind allerdings für die meisten Textverarbeitungsprogramme die gleichen und auch die Bedienung ist ähnlich.

## Menüband



Das Menüband in Word unterteilt sich in Registerkarten, wobei jede Registerkarte ein eigenes Set an Befehlen enthält. Was im Menüband angezeigt wird, lässt sich in den Optionen (zu finden in der Registerkarte „Datei“) einstellen.

### Funktionen der Registerkarten

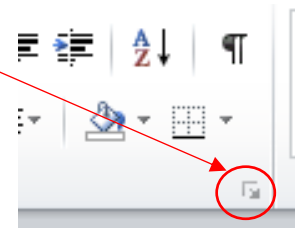
Im Folgenden ein kurzer Überblick zu den Registerkarten:

- **Datei:** Zugang zu folgenden Befehlen
  - Drucken
  - Speichern
  - Optionen
  - Öffnen
- **Start:** Enthält die gängigsten Befehle zum
  - Verwalten der Zwischenablage (Ausschneiden, Kopieren, Einfügen)
  - Formatieren von Text (Schriftart, Größe, Fettdruck, etc...)
  - Formatieren von Absätzen (Aufzählungen, Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren,...)
  - Formatvorlagen
- **Einfügen:** Enthält Werkzeuge zum Einfügen von
  - Tabellen
  - Kopf- Fußzeile
  - Bilder
  - Formeln

- Links, Querverweise
  - Textfelder
- Zeichnen: Diverse Werkzeuge zum Freihandzeichnen (mit reiner Maus-Tastaturbedienung eher uninteressant)
- Entwurf: enthält Möglichkeiten das Grunddesign des Dokumentes anzupassen
- Layout: Einstellungen zu Dingen wie Seitenränder, Ausrichtung, Papierformat (A3, ...), Ausrichten und Gruppieren von Bildern. Hier können auch Abschnittsumbrüche eingefügt werden
- Referenzen: Enthält Werkzeuge zum Erstellen und Verwalten von
  - Inhaltsverzeichnissen
  - Fußnoten
  - Literaturverzeichnissen
  - Abbildungsverzeichnissen
- Sendungen: Zum Erstellen und Verwalten von Serienbriefen
- Überprüfen: Enthält Werkzeuge und Einstellungen für
  - Rechtschreibprüfung
  - Verwendete Sprache
  - Kommentare
  - Vergleichen zwischen mehreren Dokumenten
- Ansicht: Diverse Einstellungen zur Darstellung auf dem Bildschirm (Lineal, mehrere Fenster nebeneinander, etc.)

# Grundlegende Steuerung

- Mouseover Tipps: Bei den meisten Buttons und Befehlen im Menüband erhält man nützliche Tipps und Hinweise, wenn man den Mauszeiger einige Sekunden darüber verharren lässt.
- Rechtsklick auf einen Teil des Dokumentes: Blendet ein kontextsensitives Menü ein, je nachdem worauf der Mauszeiger gerade zeigt (Text, Bild, leere Stelle,...)
- Cursor: Ist ein blinkender, senkrechter Strich, der anzeigt, auf welcher Position im Dokument weitergeschrieben wird. Der Cursor kann mittels Maus (linksklick) oder Pfeiltasten (Tastatur) verschoben werden
- Markieren von Text: Kann auf mehrere Arten geschehen:
  - Linke Maustaste gedrückt halten und Maus ziehen
  - **SHIFT** Taste gedrückt halten und Pfeiltasten benutzen
  - Die Tastenkombination **STRG + A** markiert den Inhalt des gesamten Dokuments
- Einfügen, ausschneiden, kopieren und verschieben von Text und anderen Elementen (Bildern):
  - Verschieben: Text bzw. Bild (Tabelle, etc...) markieren und anschließend bei gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Stelle ziehen
  - Nützliche Tastenkombinationen
    - **STRG + x**: Ausschneiden: Markierter Bereich wird in Zwischenablage kopiert und aus dem Dokument gelöscht.
    - **STRG + c**: Kopieren: Markierter Bereich wird in die Zwischenablage kopiert
    - **STRG + v**: Einfügen: Inhalt der Zwischenablage wird an der Position des Cursors eingefügt.
- Löschen von Text: Die Taste **BACKSPACE** (über der **ENTER** Taste) löscht ein Zeichen VOR dem Cursor, die Taste **ENTF** (rechts neben Backspace) löscht ein Zeichen NACH dem Cursor
- Sonstige wichtige Tastenkombinationen:
  - **STRG + z**: macht den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig
  - **STRG + s**: Speichert das Dokument
  - **STRG + p**: Ruft das Druckmenü auf
  - **ENTER**: Neuer Absatz
  - **SHIFT + ENTER**: Zeilenumbruch
  - **STRG + ENTER**: Seitenumbruch
  - **TAB**: Cursor auf nächsten gesetzten Tabulator vorrücken lassen
- Weitere Optionen: Durch einen Klick auf dieses Symbol können weitere Optionen zu den jeweiligen Befehlen aufgerufen werden.



## Grundkonzepte von WYSIWYG Editoren

Word ist ein sogenannter WYSIWYG (What You See Is What You Get) Editor, das heißt: so, wie das Dokument am Bildschirm erscheint, wird es auch ausgedruckt (oder zumindest so ähnlich).

Um in Word und anderen ähnlichen Texteditoren korrekt arbeiten zu können, ist es wichtig das Konzept von Absätzen zu verstehen.



Durch einen Druck auf diesen Button in der Registerkarte „Start“ kann man sich Formatierungssymbole einblenden lassen. Dabei bedeutet das Symbol, das so wie der Button selbst aussieht, dass ein neuer Absatz beginnt. **Ein Absatz fasst einen logisch zueinander gehörenden Teil des Dokumentes zusammen und kann mehrere Zeilen umfassen.** Formatierungen in der Befehlsbox „Absatz“ in der Registerkarte „Start“ betreffen immer den gesamten Text innerhalb des Absatzes, indem sich der Cursor gerade befindet. Dasselbe gilt auch für „Formatvorlagen“ (siehe auch das Kapitel zu Formatvorlagen), für Tabulatoren, für Einzüge und für Aufzählungen.

Durch Druck auf die Taste **ENTER** wird ein neuer Absatz erzeugt. Möchte man das nicht, sondern lediglich eine neue Zeile anlegen, drückt man **SHIFT + ENTER** (Zeilenumbruch). Möchte man eine neue Seite beginnen, obwohl noch Platz auf der aktuellen Seite wäre, kann man einen Seitenumbruch durch die Kombination von **STRG + ENTER** erzeugen. Der Vorteil ist, dass Text nach einem Seitenumbruch **NICHT** verschoben wird, wenn vor dem Seitenumbruch Text hinzugefügt wird.

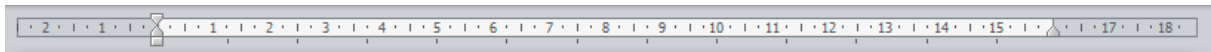
Der falsche Einsatz von Absätzen (zu oft, gar nicht) führt zu Problemen bei der Gestaltung des Dokumentes und viele der praktischen Funktionen von Texteditoren, wie das Generieren automatischer Inhaltsangaben, funktionieren nicht richtig. Falsch gesetzte Absätze gehören zu häufigsten Ursachen, wenn Probleme auftreten. Daher: immer die Formatierungssymbole einblenden lassen, um die Absätze sichtbar zu machen.

# Die wichtigsten Funktionen von Word im Überblick

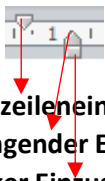


## Einfügen von Text aus anderen Programmen

Zum Beispiel aus dem Internet, also einem Browser. Die Tastenkombination **STRG + C** kopiert markierten Text (und Bilder) aus den meisten Programmen in die Zwischenablage, aus der er dann in Word mit der Tastenkombination **STRG + V** eingefügt werden kann. Hierbei ist zu beachten, dass man einstellen kann, ob die ursprüngliche Formatierung beibehalten werden soll oder nicht. Durch drücken der Taste **STRG** unmittelbar nach dem Einfügen kann man diese Option einstellen. Entscheidet man sich für die Option „Nur Text übernehmen“ werden übrigens auch keine Hyperlinks aus Websites übernommen.

## Das Lineal: Seitenränder, Einzüge und Tabulatoren

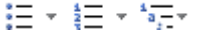


Das Lineal lässt sich (falls es nicht ohnehin standardmäßig aktiviert ist) in der Registerkarte „Ansicht“ aktivieren und sollte gleich zu Beginn eingeschaltet werden. Mit Hilfe des Lineals lassen sich die Seitenränder, Einzüge und Tabulatoren am einfachsten steuern.

- **Seitenränder:** Diese bestimmen den bearbeitbaren Bereich des Dokumentes. Außerhalb der Seitenränder kann nichts eingefügt werden
- **Einzüge:**  Damit wird festgelegt, wo der Cursor eine neue Zeile beginnt. Der Einzug kann mit drei Schiebern geregelt werden:
  - **Erstzeileneinzug:** Hier beginnt der Cursor bei einem neuen Absatz
  - **Hängender Einzug:** Hier beginnt der Cursor bei einem Zeilenumbruch
  - **Linker Einzug:** Ist der gesamte Einzug auf der linken Seite (verschiebt die ersten beiden Einzüge mit)
- **Tabulatoren:** Mit Hilfe von Tabulatoren kann man gewährleisten, dass Text, der weiter innerhalb der Einzüge liegen soll (etwa bei selbst erstellten Listen) genau untereinander ausgerichtet werden kann. **Man rückt Text NIEMALS mit der Leertaste ein!!!** Es gibt mehrere Unterschiedliche Arten von Tabstopps, je nachdem wie ausgerichtet werden soll. Ausgewählt wird die Art durch einen Linksklick auf dieses  Symbol oberhalb des linken Lineals. Gesetzt wird ein Tabstopp durch einen Linksklick auf die gewünschte Position auf dem horizontalen Lineal, z.B.:  Gelöscht werden kann ein Tabulator durch anklicken, halten und nach unten ziehen mit der Maus. Ein Doppelklick auf das Lineal öffnet die Optionen für Tabstopps. Durch drücken der Taste **TAB** rückt der Cursor auf den nächsten Tabstopp vor (eventuell ist **STRG + TAB** nötig, wenn bereits Text in der entsprechenden Zeile steht).

## Formatieren von Schrift und Absätzen

Die Optionen hierzu findet man in der Registerkarte „Start“ in den Befehlskategorien „Schriftart“ und „Absatz“ und bedürfen keiner Erklärung. (Hierzu sollten die Mouseover Tipps auf en einzelnen Buttons genügen)

Einer kurzen Erläuterung bedürfen die Aufzählungen: 

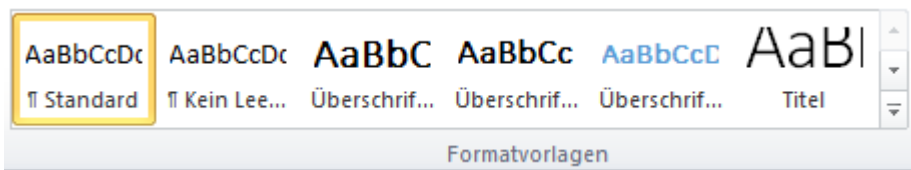
Beginnt man eine Aufzählung, so lässt sich mit der Taste **ENTER** ein neuer Punkt hinzufügen.

Benötigt man für einen Punkt eine weitere Zeile, so drückt man **SHIFT + ENTER**. Möchte man einen Unterpunkt erzeugen, betätigt man die **TAB** Taste. Um wieder in einen übergeordneten Punkt zu gelangen, drückt man **ENTER**, ebenfalls um die Aufzählung zu verlassen.

Ein Beispiel:

- Neuer Punkt: **ENTER**
  - Neuer Unterpunkt: **ENTER, TAB**
    - Zweite Zeile: **SHIFT + ENTER**
- Aufzählung verlassen: **ENTER, ENTER, ENTER**

## Formatvorlagen



Formatvorlagen ermöglichen das schnelle Umformatieren ganzer Dokumente. Dabei bestimmt man, mit welcher Formatvorlage ein Absatz formatiert werden soll, z.B. *Standard* für normale Textpassagen oder *Überschrift 1* für Überschriften. Möchte man zu einem späteren Zeitpunkt alle Überschriften seines (vielleicht sehr umfangreichen) Dokumentes anders gestalten (andere Schriftart oder Größe), so genügt es, die Einstellungen der jeweiligen benutzten Formatvorlage zu ändern. Dies bewerkstelligt man durch einen Rechtsklick auf die gewünschte Formatvorlage. Man kann bei Bedarf auch eigene Formatvorlagen erstellen.

Werden Formatvorlagen für Überschriften verwendet, bietet einem Word auch die Möglichkeit Inhaltsangaben automatisiert zu erstellen, dazu im Kapitel „Verweise“ mehr.

## Einfügen von Bildern

Bilder können entweder über die Zwischenablage (**STRG + V**) oder aus einer Datei (Registerkarte Einfügen) eingefügt werden. Abgesehen von umfangreichen Bearbeitungsmöglichkeiten des Bildes selber ist besonders wichtig, dass der Zeilenumbruch des Bildes korrekt gewählt wird. Durch einen Rechtsklick auf das eingefügte Bild blendet man die entsprechenden Optionen und wählt hier „Zeilenumbruch“ aus. Die Standardeinstellung „Mit Text in Zeile“ bedeutet, dass das Bild von Word als ein riesiger Buchstabe behandelt wird. Will man den Text rund um das Bild fließen lassen, wählt man hier eine der anderen Optionen aus.

Mit einem Rechtsklick auf das Bild hat man außerdem auch die Möglichkeit, Bilder zu beschriften. Diese Beschriftung kann von Word für ein automatisch generiertes Abbildungsverzeichnis verwendet werden

## Kopf- und Fußzeilen

Hier hat man die Möglichkeit, auf allen Seiten eines Dokumentes oder eines Dokumentabschnittes gleichen Text im oberen und unteren Bereich einer Seite einzufügen. Typischerweise findet sich in einer Fußzeile etwa die Seitenzahl (die übrigens automatisch generiert wird) oder auch der Name des Autors oder die Kapitelüberschrift.

## Seitenlayout

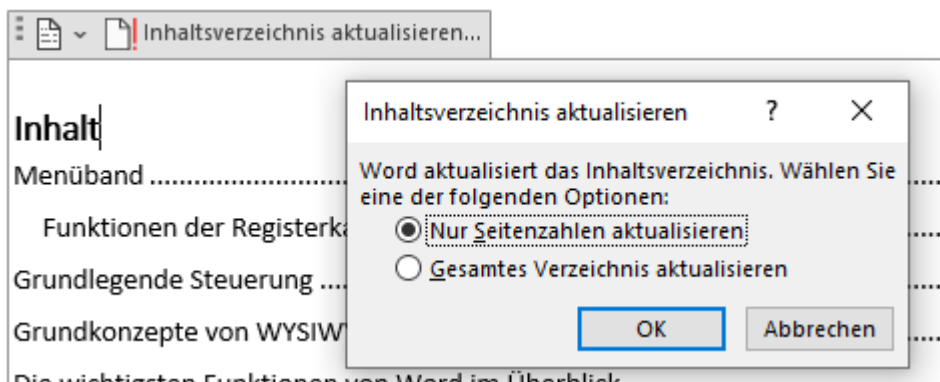
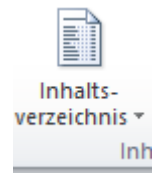
Die Optionen hier sind selbsterklärend (Mouseover Tipps)

## Verweise

In der Registerkarte „Verweise“ hat man (unter anderem) die Möglichkeit, Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse und Literaturverzeichnisse automatisiert anzulegen.

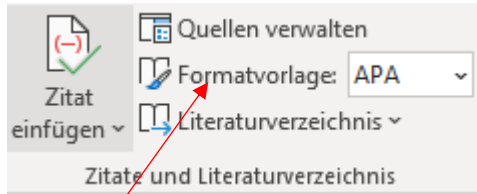
- **Inhaltsverzeichnis:**

Die Voraussetzung hierzu ist, dass die Überschriften, die in dem Inhaltsverzeichnis aufscheinen sollen, im Dokument mit den Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, usw. für Word markiert wurden. Die Zahl hinter *Überschrift* entspricht der jeweiligen Schachtelungstiefe. So kann ein Kapitel mit der Formatvorlage *Überschrift 1* mehrere Unterkapitel mit der Formatvorlage *Überschrift 2* haben. Das Inhaltsverzeichnis kann dann einfach mit einem Klick auf den entsprechenden Button in der Registerkarte „Verweise“ eingefügt werden. Werden nach dem Einfügen des Inhaltsverzeichnisses noch weitere Kapitel hinzugefügt oder verändern sich die Seitenzahlen, kann mit einem Klick auf die entsprechenden Buttons, die bei einem Klick auf das Inhaltsverzeichnis erscheinen, das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden (Gesamtes Verzeichnis aktualisieren).





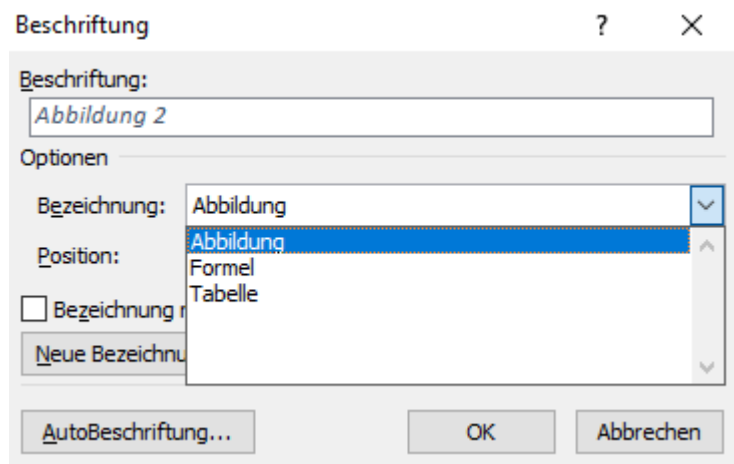
- **Literaturverzeichnis:**



Mit einem Klick auf „Quellen verwalten“ können diverse Quellen in der Maske eingegeben und dem Dokument hinzugefügt werden. Die Zitierrichtlinie wird mit dem Button „Formatvorlage“ eingestellt (Die VWAs an unserer Schule werden mit APA verfasst). Das Literaturverzeichnis selbst wird mit einem Klick auf den Button „Literaturverzeichnis“ eingefügt und kann ähnlich wie das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Bei einem Klick auf den Button „Zitat einfügen“ kann man aus einem Dropdown Menü die entsprechende Quelle auswählen, woraufhin der Querverweis eingefügt wird.

- **Abbildungsverzeichnis:**

Falls eingefügten Bildern per Rechtsklick darauf eine Beschriftung hinzugefügt wurde, kann Word automatisch ein Abbildungsverzeichnis erstellen. Dabei ist zu beachten, dass für jede verwendete Bezeichnung ein eigenes Verzeichnis erstellt werden kann. Im Beispiel hier rechts kann aus den Bezeichnungen Abbildung, Formel und Tabelle gewählt werden (bei Bedarf kann auch eine eigene erstellt werden). Man beachte, dass die Nummerierung der Bilder automatisch erfolgt. Das Aktualisieren erfolgt ähnlich wie bei den Inhaltsverzeichnissen



## Serienbriefe

Die wesentlichste Funktion der Registerkarte „Sendungen“ ist das einfache Erstellen von Serienbriefen. Ein Serienbrief ist ein Dokument, das an viele Empfänger versendet wird. Adresse, Anrede und Teile des Inhalts sind meist personalisiert und können den Anschein eines persönlichen Anschreibens erwecken.

Zuerst muss eine Liste mit den gewünschten Daten erstellt werden, das kann z.B. in Excel passieren.

	A	B	C
1	Name	Klasse	Geschlecht
2	Max Mustermann	8F	m
3	Marta Musterfrau	6C	w
4			

Diese Tabelle wird abgespeichert. In Word wählt man dann diese Liste aus, indem man auf den Button „Empfänger auswählen“ in der Registerkarte Sendungen klickt und im daraufhin erscheinenden Menü den Punkt „Vorhandene Liste verwenden“ wählt. Möchte man in seinem Dokument nun die Namen oder eine andere Spalte der Liste angeben, kann man dies tun indem man „Seriendruckfeld einfügen“ wählt. Hat man das Dokument fertig bearbeitet, wählt man die Option „Fertig stellen und zusammenführen“. Dabei kann man entweder gleich drucken oder man lässt sich für jede Zeile der gewählten Liste (in unserem Fall die Excel-Datei) ein Dokument erstellen