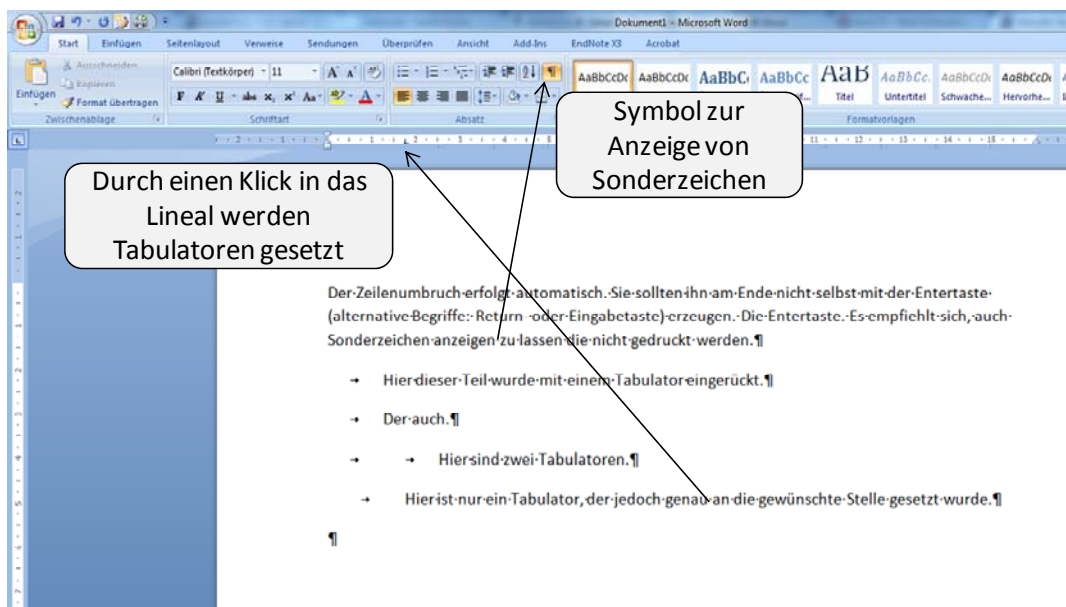


Grundlagen und wichtige Funktionen

Anmerkung: Ein Großteil der nachstehenden Ausführungen wird auch im Screencast angesprochen.

Im Vergleich zur Schreibmaschine erzeugt die Textverarbeitung Zeilenbrüche automatisch. Deswegen braucht und sollte am Ende einer Zeile die Entertaste nicht betätigt werden. Sie ist dazu da, um Absatzen, also den Schluss einer logischen Einheit, zu definieren. Wird hingegen am Ende jeder Zeile manuell ein Umbruch erzwungen, führt dies bei Veränderung der Schriftgröße oder der Seitenränder zwangsläufig zu Nacharbeiten. Außerdem lässt sich dann kein Blocksatz formatieren. Grundsätzlich kann empfohlen werden, bestimmte Sonderzeichen anzuzeigen, die nicht gedruckt werden. Dies erfolgt mit dem entsprechenden Symbol in der Registerkarte ‚Start‘. Dann werden Leerzeichen als \cdot , Absatzmarken als ¶ und Tabulatoren als \rightarrow dargestellt.

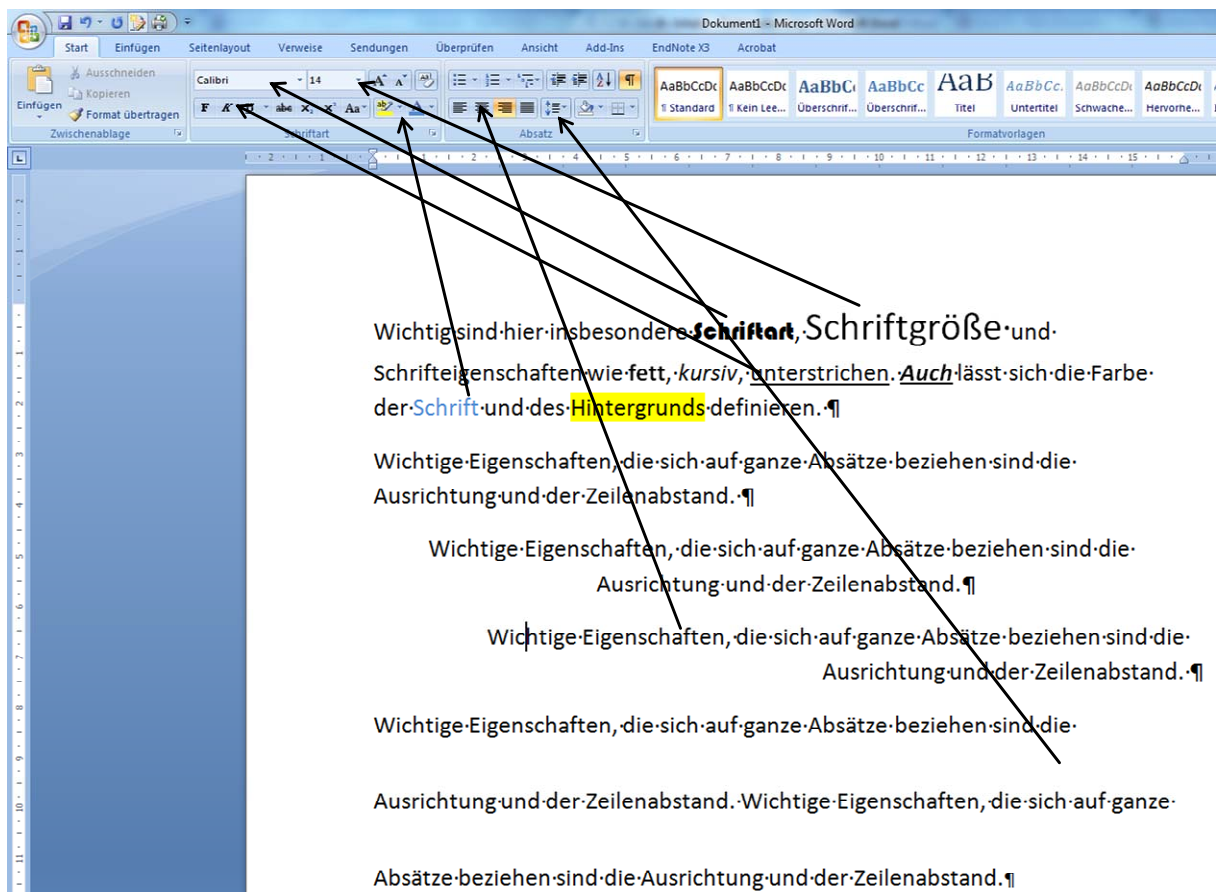
Tabulatoren dienen der genauen Positionierung des Beginns von Zeichen und werden meistens benötigt, um den Zeilenanfang bei Unterpunkten etwas einzurücken. Dies sollte nicht mit mehreren Leerzeichen, sondern eben mit Tabulatoren umgesetzt werden, da dies präziser ist und bei Formatierungsänderungen weniger Nacharbeit anfällt. Die Tabulatoren lassen sich durch Klicken in das Lineal setzen. Dort können sie auch verschoben oder per Doppelklick umdefiniert werden.



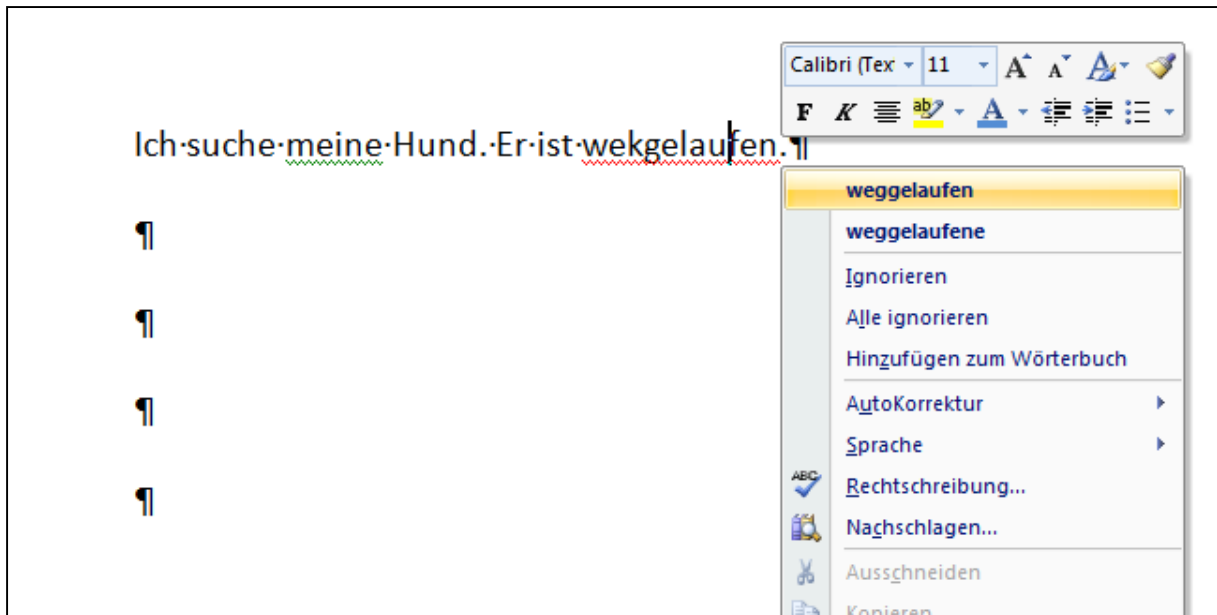
Die Schreibmarkierung (Fachbegriff: Cursor) lässt sich sowohl durch Klicken mit der Maus als auch mit den Pfeiltasten (Fachbegriff: Cursortasten) bewegen.

Markiert werden Textbereiche durch Ziehen mit der Maus oder durch Bewegen der Cursortasten bei gleichzeitigem Drücken der Großschreibtaste (alternative Begriff: Shift-Taste). Mit einem Doppelklick wird ein ganzes Wort markiert, mit einem Dreifachklick der ganze Absatz. Die Tastenkombination Strg+A markiert das gesamte Dokument.

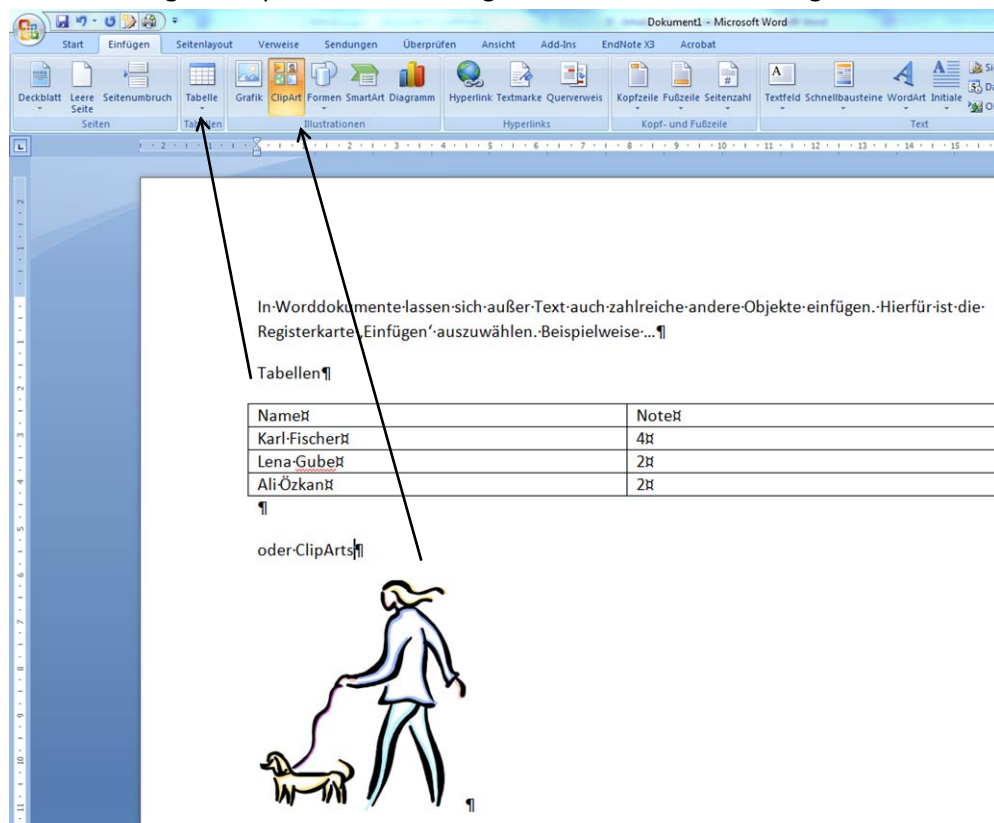
Das Aussehen bzw. die Formatierung von markierten Bereichen lässt sich mit den entsprechenden Symbolen der Registerleiste ‚Start‘ verändern. Wichtig sind hier insbesondere Schriftart, Schriftgröße und Schrifteigenschaften wie fett, kursiv, unterstrichen. Auch lässt sich die Farbe der Schrift und des Hintergrunds definieren. Wichtige Eigenschaften, die sich auf ganze Absätze beziehen sind die Ausrichtung und der Zeilenabstand. Außer über Symbole lassen sich solche Eigenschaften auch über das Kontextmenü anpassen, das durch einen Rechtsklick erscheint.



Sehr hilfreich ist die Fehlererkennung. Neben Grammatikfehlern, die grün unterstrichen werden, erkennt Microsoft Word auch zahlreiche Orthographiefehler, die rot unterstrichen sind. Hierbei darf die vermeintliche Intelligenz des Programms nicht überschätzt werden, da lediglich ein Abgleich des geschriebenen Texts mit den Inhalten der Wörterbücher des Software erfolgt. Worte, die dort nicht enthalten sind, werden markiert. Durch einen Rechtsklick auf das entsprechende Wort erscheinen vorgeschlagene Alternativen. Sollte das Wort richtig geschrieben sein, empfiehlt sich, es zum Wörterbuch hinzuzufügen, so dass es künftig als korrekt erkannt wird. In diesem Zusammenhang ist auf die aktuelle Sprache zu achten, die unten in der Statusleiste angezeigt wird und dort bei Bedarf auch verändert werden kann. Sollte beispielsweise Englisch eingestellt sein, wird das englische Wörterbuch verwendet und folglich die meisten deutschen Wörter als Fehler interpretiert. Ebenfalls hilfreich ist der Thesaurus, der Synonyme anzeigt. Hierzu muss nur das entsprechende Wort mit der rechten Maustaste angeklickt und im erscheinenden Kontextmenü der Punkt ‚Synonyme‘ ausgewählt werden.



In Worddokumente lassen sich außer Text auch zahlreiche andere Objekte einfügen, beispielsweise Tabellen (Vorsicht: häufig werden aus Unkenntnis einer Tabellenkalkulation umfangreiche Tabellen in einer Textverarbeitung erstellt. Dies ist jedoch oft viel umständlicher), Grafiken, ClipArts oder selbstgezeichnete Objekte. Dies lässt sich meist mit der Registerkarte ‚Einfügen‘ umsetzen. Eine Alternative besteht darin, das einzufügende Objekt (aus welchem Programm auch immer) in die Zwischenablage zu kopieren und an der gewünschten Stelle einzufügen.



Etwas fortgeschrittenere Techniken, die hier aus Platzgründen nicht ausgeführt werden aber in der Hilfe von Word nachgelesen werden können, seien zumindest kurz erwähnt:

- Die Verwendung von Kopf- und Fußzeilen kann bei längeren Dokumenten hilfreich sein. Diese müssen nur einmal definiert werden und erscheinen dann auf jeder Seite des Dokuments. Häufige Inhalte sind z.B. der Name des Autors, das Thema des Kapitels oder die Seitenzahl.
- Die automatische Silbentrennung empfiehlt sich insbesondere bei Verwendung des Blocksatzes.
- Mit Vorlagen können zahlreiche Formatierungen und weitere Einstellungen wie Seitenränder festgelegt und künftig immer wieder für neue Dokumente verwendet werden.
- Serienbriefe kombinieren statischen Text mit Inhalten, die oft aus einer Datenbank oder Tabellenkalkulation stammen. Sie sind sehr zeiteffizient, wenn beispielsweise alle Kunden angeschrieben werden sollen. Hierzu wird der Text verfasst, als dynamische Elemente sind Adresse und Name einzugeben und Word erstellt auf dieser Basis alle Briefe selbstständig.