

Textverarbeitung Microsoft Word Xp

Start:

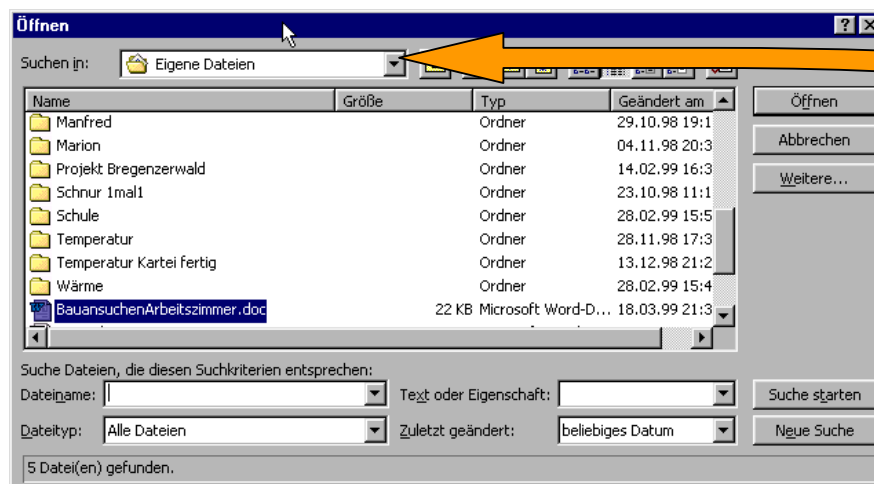
Start - Programme - Microsoft Word



Ein bestehendes Dokument öffnen: Symbol öffnen

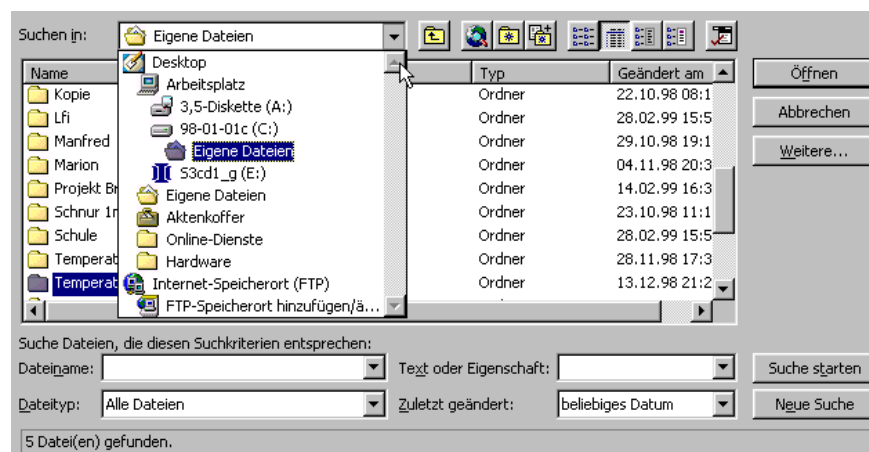


Man gelangt automatisch zum Ordner Eigene Dateien. Sollte sich die gesuchte Datei in einem Unterordner befinden, müssen alle Ordner durch einen Doppelklick geöffnet werden, bis man die gewünschte Datei gefunden hat. Mit der linken Maustaste anklicken und **Öffnen** oder durch einen Doppelklick wird die gewählte Datei geöffnet.



aufklicken und zu „Name auf Server(H:) oder gemeinsam auf Server(H:) zugreifen oder einen passenden Unterordner

Befindet sich die Datei auf einer Diskette muss man aus dem Ordner Eigene Dateien heraus. Klickt man auf den Pfeil neben Eigene Dateien so öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem 3,5-Diskette (A:): gewählt werden kann.



Grundlagen der Textverarbeitung:

1. Eingeben:

Der Text wird einfach ohne Besonderheiten eingetippt.
Sämtliche Hervorhebungen, Schriften, etc. macht man erst nach der Fertigstellung.


Richtige Reihenfolge:


1. Eingeben
2. Speichern
3. Korrigieren
4. Formatieren
5. Drucken

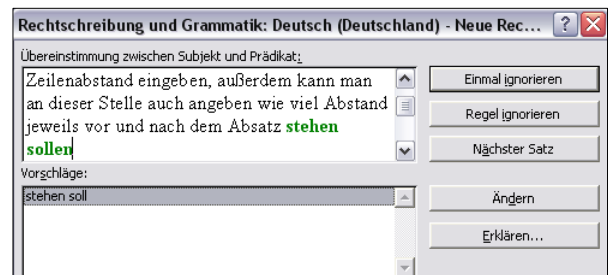
Die Enter-Taste darf nur am Ende eines Absatzes, oder wenn man eine Leerzeile einfügen will, gedrückt werden.

2. Korrigieren:

Einzelne Buchstaben löschen.

Man setzt den Cursor vor das Zeichen und drückt die Taste **Entf** zum Löschen nach rechts oder man setzt den Cursor hinter das Zeichen und drückt die Taste  zum Löschen nach links.


Mit der automatischen  **Rechtschreibprüfung** können Rechtschreibfehler und einzelne Grammatikfehler überprüft und gleich korrigiert werden. Eigennamen können auch dem Wörterbuch hinzugefügt werden.



3. Text markieren:

Wenn man nicht nur einen Buchstaben löschen will, muss der Textteil, den der Computer bearbeiten soll, markiert werden.

Ein Wort markieren:	Doppelklick auf das Wort
Einen Satz markieren:	Strg und Einfachklick
Eine Zeile:	Einfachklick links vor der Zeile
Einen Absatz:	Doppelklick links vom Absatz
Ganzes Dokument:	Strg und Dreifachklick links vom Text oder Strg und A

Mit dem Zeichen  können die nicht druckbaren Zeichen eingeblendet werden. Dann können zum Beispiel unerwünschte Zeilenendmarken oder Tabstopps entfernt werden.

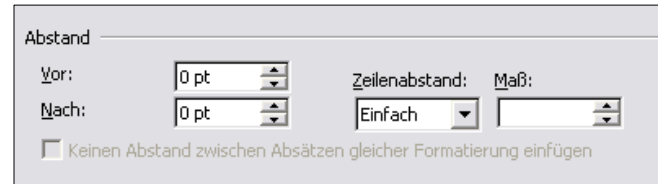
Formatieren:

Wort, Absatz oder ganzes Dokument markieren, Gewünschtes anklicken - fertig.

Mit den Symbolen **Linksbündig** , **Zentriert** , **Rechtsbündig**,  **Blocksatz**  kann die Textausrichtung ausgewählt werden.

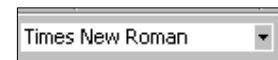
Absatzformatierung:

in Format Absatz kann man mehrfachen Zeilenabstand eingeben, außerdem kann man an dieser Stelle auch angeben wie viel Abstand jeweils vor und nach dem Absatz stehen soll.



Schriftauswahl:

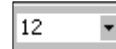
Man sollte in einem Dokument möglichst nur eine Schriftart (Ausnahme: Überschriften) verwenden. Variieren kann man mit der Schriftgröße oder anderen Auszeichnungen (Fett,)



Die Schriftarten befinden sich in der Symbolleiste, mit dem Pfeil können die anderen Schriftarten aufgelistet werden. Wenn die Schriften über Format - Zeichen ausgewählt werden, kann man die möglichen Schriftbilder ansehen.

Schriftgrad oder -größe:

In der Symbolleiste oder in Format - Zeichen.



Schriftauszeichnung:

Fett: Symbol oder Format - Zeichen



Kursiv: Symbol oder Format - Zeichen



Unterstrichen: Symbol oder Format - Zeichen



Hochgestellt: Format - Zeichen

Tief gestellt: Format - Zeichen

Durchgestrichen: Format - Zeichen

farbig hervorgehoben: Symbolleiste (mit dem Pfeil Farbe auswählen)



In der Registerkarte Format-Zeichen finden sich außerdem die Formatierungseffekte:

Doppelt durchgestrichen
Schattiert
Umriss
Relief
Gravur
Kapitälchen
Großbuchstaben
Verborgен

4. Speichern des Textes:

zirka alle 10 Minuten. (Speichern des Textes entweder in „Name auf Server(H:)-Schule Eigene Dateien (zu Hause) in einem passenden Unterordner oder auf 3,5-Diskette A: - mit Pfeiltaste öffnen!)

Datei – Speichern unter → es öffnet sich ein Fenster in dem man entscheiden kann, unter welchem Namen und in welchem Ordner man die Datei speichern will. Man klickt sich solange durch die Ordner bis der gewünschte Ordner im oberen Feld steht, und vergibt einen sinnvollen Namen, damit man die Datei auch wiederfindet.

Wenn man eine weitere Unterteilung wünscht, kann man mit **neuer Ordner erstellen** eine Unterteilung vornehmen.



Hier kann (nur bei Bedarf) auch ein anderer Dateityp gewählt werden – als html-Dokument, nur Text-Format, in einer älteren Version.

5. Drucken:

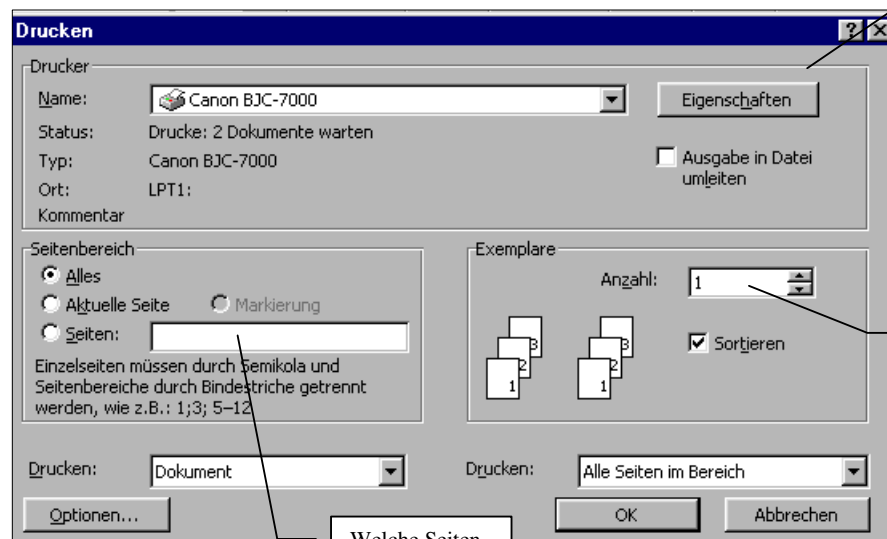


100%

Vor dem Drucken soll man sich das Dokument in der Seitenansicht oder mit Zoom 50 % noch einmal ansehen und kontrollieren (Passt es auf eine Seite? Wie ist es eingeteilt?) und klickt dann auf das Symbol



Hat man verschiedene Drucker, will man nur einzelne Seiten eines Dokuments drucken oder möchte man den Tintenverbrauch über Eigenschaften einstellen, verwendet man Datei - Drucken.



In diesem Feld kann die Qualität des Druckes ausgewählt werden (Economy oder Entwurf um Tinte zu sparen)

Wie viele Exemplare sollen gedruckt werden

Welche Seiten sollen gedruckt werden (1 oder 4 -6 oder 4;7;9