

PC-Einstieg leicht gemacht (Teil 2)

# Ganz einfach: Texte schreiben am PC

In unserem fortlaufenden Kurs führt Experte Peter Goerlipp an den Computer heran. Schritt für Schritt und klar verständlich. Thema diesmal: Texte schreiben und abspeichern in Word

## Word-Grundlagen

Mit Textverarbeitungsprogrammen wie „Microsoft Word“ können sowohl kurze Texte als auch umfangreiche Dokumentationen und Bücher geschrieben werden. Heute zeige ich Ihnen, wie Sie Word-Texte verfassen und speichern. Alle Aktionen, die mit der Maus durchgeführt werden, beziehen sich auf die linke Maustaste.

Word öffnen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Start**. Im **Startmenü** gehen Sie mit der Maus auf **Alle Programme** und von dort aus über **Office** oder **Works** weiter auf **Microsoft Word**. Durch Anklicken öffnet sich das Programmfenster (Abb. 1). Beim Öffnen legt Word automatisch ein leeres Blatt an.

Peter Goerlipp ist Experte in Sachen EDV, Zeitmanagement und Entspannungstechniken. Er gibt Einzelunterricht und geht auf individuelle Bedürfnisse ein.

Schulungen: Windows (95 bis XP), MS Office (97 bis 2003: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Internet, Zeitmanagement mit Outlook

### Kontakt:

Peter Goerlipp, Seminare & Schulungen, Hugstetter Str. 48, 79106 Freiburg, Mobil-Tel.: 0177/5607205, E-Mail: peter.goerlipp@gmx.de



Solange Sie dem neuen Text keinen Namen geben, wird er in der blauen **Titelleiste** am oberen Rand des Fensters als **Dokument 1** bezeichnet. Direkt unter der Titelleiste befindet sich die **Menüleiste**. Die Schaltflächen (**Datei**, **Bearbeiten**, **Format**, um nur einige Menüs zu nennen) enthalten zahlreiche Funktionen. Einzelne Befehle, die für die Bearbeitung eines Textes wichtig sind, sind jeweils deutlich in schwarzer Schrift zu

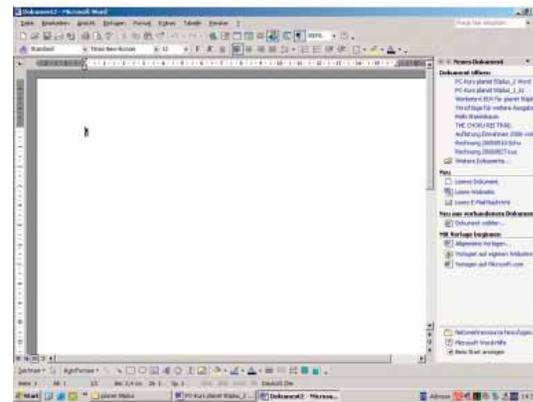


Abb. 1

sehen. Unterhalb der Menüleiste finden Sie die **Symbolleiste**. Hier sind die wichtigsten Befehle aus den Menüs platziert. Diese können Sie direkt anklicken, ohne zuvor ein Menü aufrufen zu müssen. Die **Symbolleiste Standard** enthält Befehle wie **Speichern**, **Drucken**, **Kopieren** etc., mit Hilfe der darunter liegenden Symbolleiste **Format** lassen sich **Schriftart**, **Schriftgröße** und **-farbe** sowie die **Textausrichtung** verändern. Weitere Symbolleisten können Sie bei Bedarf über das Menü **Ansicht** und den Menüpunkt **Symbolleisten** per Mausklick aufrufen.

Den unteren Rand des Programmfensters bildet die **Statusleiste**. Sie zeigt u.a. die Gesamtseitenzahl des Dokuments und die verwendete Sprache an. Über der Statusleiste finden Sie am linken Rand vier kleine

Schaltflächen zum Umschalten der Dokumentansichten. Auf der Abbildung ist die **Seitenlayout-Ansicht** zu sehen. Das Word-Dokument ist links und oben von Linealen umrandet, rechts und unten befinden sich graue „Scroll“-Balken. Wenn Sie die Maus auf dem Balken gedrückt halten und ziehen, können Sie blitzschnell in einem (größeren) Dokument navigieren. In neueren Word-Versionen befindet sich rechts neben dem Dokument noch der **Aufgabenbereich** mit erweiterten Funktionen.

Anders als bei einer Schreibmaschine schreiben Sie bei Textverarbeitungsprogrammen fortlaufend, da der Zeilenumbruch automatisch geschieht. Nur bei einem neuen Absatz drücken Sie die **Eingabetaste** so oft, bis der gewünschte Zeilenabstand erreicht ist. Der blinkende Strich (**Textcursor**) zeigt an, an welcher Stelle des Dokuments Sie sich gerade befinden.

Bewegen Sie die Maus im Programmfenster, zeigt der **Mauspfeil** nach links oben, beim



Abb. 2

Bewegen im Text wird er zum senkrechten Strich (**Textcursor**). Sie können mit der Maus mitten in ein Wort hineinkli-

cken, um beispielsweise Rechtschreibfehler zu korrigieren. Mit der Rücktaste (←) löschen Sie den Text links vom Cursor, mit der **Entf**-Taste rechts davon. Ärgerliche Datenverluste lassen sich vermeiden, wenn Sie das Dokument frühzeitig mit einem **Dateinamen** versehen und während des Schreibens öfter zwischenspeichern. Drücken Sie mit der Maus das Menü **Datei** links in der Menüleiste. Klicken Sie danach den Menüpunkt **Speichern unter** an, erscheint das gleichnamige Dialogfeld (Abb. 2). Der Zielordner **Eigene Dateien**, in dem das Dokument gespeichert wird, ist im oberen weißen Feld neben **Speichern in** erkennbar. Im unteren weißen Feld neben **Dateiname** steht blau unterlegt **Dok1.doc**. Hier tragen Sie den Namen des Worddokuments ein und klicken auf die Schaltfläche (**Speichern**) rechts daneben. Der neue Name erscheint daraufhin in der Titelleiste. Zwischenspeichern bei längerem Arbeiten am Text ist durchaus sinnvoll. Klicken Sie hierfür gelegentlich das **Diskettensymbol** auf der Symbolleiste **Standard** an. Bevor Sie Word per Mausklick rechts oben auf **X** schließen, beantworten Sie die Frage **Möchten Sie die Änderungen in ... speichern?** mit **ja**. Die Datei öffnen Sie erneut über **Start, Eigene Dateien** per doppeltem Mausklick auf den Dateinamen. Daraufhin erscheint das Wordfenster mit dem gewünschten Text.

**Thema der nächsten Folge: So behalten Sie die Übersicht: Ordnung schaffen in den Eigenen Dateien.**

Peter Goerlipp