

Textverarbeitung – einmal anders

Diese Lerneinheit behandelt nicht ...

- Wie du Texte schreibst, das 10 Fingersystem solltest du zwar üben, aber nicht hier. Deshalb machst du die Übungen an bestehendem Text.
- Wie du an Wörtern und Texten herumbasteln kannst. Vergiss alles mit fett und farbig. Das kann Word für dich besser!
-

Regeln dieser Lerneinheit

1. Nutze, was das Textverarbeitungsprogramm anbietet.
2. Akzeptiere die Gestaltungsvorschläge der Programme.
3. Nutze das Rechtschreib- und Grammatiktool.
4. Du musst ein wenig hinter die Oberfläche sehen.
5. Du musst Strukturen und Funktionsweise kennen.
6. Vergiss es, Texte zu schminken, all das Herumbasteln an Wörtern und Zeichen ist Schwachsinn.
7. Lerne die wichtigsten Shortcuts! Mit der Maus herumfahren oder die Finger auf dem Mousepad abschleifen braucht viel zu viel Zeit.

Die Struktur eines Dokuments

Jedes Dokument besteht aus einer Folge von Zeichen. Leerzeichen trennen die einzelnen Wörter und machen den Text so lesbar. Wie das ist, wenn die Leerzeichen fehlen

Eine wichtige Einheit ist der Absatz. Ein Absatz entsteht dann, wenn du die ENTER-Taste betätigst. Das Absatzzeichen heisst CARET- Zeichen. Sichtbar wird er, wenn dieser Button (roter Pfeil) eingeschaltet ist.¹



Einheit ²	Bedeutung	Praktische Hinweise, Tipps
Zeichen	Ein Element im Fliesstext. Buchstaben, Ziffern,	Es gibt mehr Zeichen als auf der Tastatur Platz haben. Symbole, Sonderzeichen ...
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Zwischen Leerschlägen und/oder Satzzeichen stehende Zeichenfolge	Doppelklick markiert das Wort

¹ Auf dem Button ist das Caretzeichen zu sehen.

² Es gibt noch „Abschnitt“ als Einheit, die ist für uns aber unwichtig.

Satz	Mehrere Wörter, die zwischen zwei Punkten stehen.	Ohne Bedeutung als Element der Textverarbeitung. Keine speziellen Möglichkeiten der Textverarbeitung
Absatz	Sequenz zwischen zwei Absatzzeichen	Ist das wichtigste Element der Textverarbeitung. Absatzformate werden aktiv, wenn der Cursor im Absatz platziert ist. Es ist nicht nötig, den gesamten Absatz zu markieren

Wichtige Shortcuts für die Textverarbeitung

CTRL +

Hier sind die wichtigsten Shortcuts, die während des Schreibens sinnvoll gebraucht werden können. Es ist so, dass auch mit der Maus dieselben Aktionen durchgeführt werden können. Aber jedes Mal die Hand von der Tastatur nehmen und mit Maus oder Mousepad herumzufahren benötigt viel mehr Zeit.

- C → Kopieren (Die kopierte Stelle bleibt)
- X → Ausschneiden (Die ausgeschnittene Stelle verschwindet) X = Schere
- V → Einfügen (die Stelle wird beim Cursor eingefügt) V = Trichter
- A → Alles markieren
- Z → letzte Aktion(en) rückgängig machen
- Y → letzte Aktion wiederholen

Wie markiere ich mit der Maus...?

- Ein Wort → Doppelklick auf das Wort
- Ein Satz (zwischen 2 Punkten) → CTRL + Doppelklick
- Ein Absatz → Dreifachklick irgendwo im Absatz

Wie markiere ich mit Tasten...?

- Zeichenweise → Shift und Pfeiltaste (rechts)
- Wortweise → Cursor am Wortanfang CTRL + SHIFT + Pfeil (rechts).

Etwas über Absätze

Alles, was zwischen zwei ¶-Zeichen ist, gilt als Absatz. Sobald du die ENTER-Taste betätigst, wird das Caretzeichen gesetzt und es beginnt ein neuer Absatz.

Beispiele für Absätze

- Fliesstext
- Titel

- Überschriften
- Aufzählungen
- Nummerierungen

Viel mehr Absatzarten benötigst du fürs Erste nicht. Und diese Absatzarten findest du im Ribbon „Start“, schön in der Mitte. Der Name dieser Auswahl lautet „Formatvorlagen“.



Du kannst hier ganz einfach eine Vorlage für den Absatz aussuchen. (Ob du das vorher machst, oder nachdem du geschrieben hast, spielt keine Rolle.)

Wenn du das gecheckt hast, wirst du nie mehr Textstellen markieren, sie in irgendeiner Weise färben, unterstreichen, grösser oder kleiner machen oder was auch immer.

- Frage dich einfach:
Was ist das für ein Absatz? Ist es ein Titel, eine Überschrift, eine Aufzählung oder einfach nur ‚normaler‘ Text?
- Wähle dann die entsprechende Formatvorlage aus.
- Kümmere dich NICHT darum, wie das aussieht, das Programm wird's schon richten.

Versuche das mal am Dokument „Fünf Fabeln“. Am Anfang eines Absatzes steht immer, welche Formatvorlage angewendet werden soll. Steht keine Anweisung ist der Absatz im Standardformat zu belassen.

Nach der Formatierung kannst du die Anweisungen löschen.

So sollte das Dokument nachher aussehen:

Fünf Fabeln ¶

Autor: Aesop ¶

• Der Hase und die Schildkröte ¶

Einmal verspottete ein schneller Hase die langsame Schildkröte wegen ihres gemächlichen Gangs. Die Schildkröte, ruhig und unbeirrt, forderte den Hasen zu einem Wettlauf heraus. Der Hase, überzeugt von seinem Sieg, rannte weit voraus, sah, dass die Schildkröte noch langsam hinter ihm her kroch, und legte sich mitten auf dem Feld zum Ausruhen. Er dachte: „Ich habe Zeit, ich kann ein Nickerchen machen.“ Während er schlief, kroch die Schildkröte stetig weiter, Schritt für Schritt. Als der Hase endlich erwachte, rannte er auf und sah, dass die Schildkröte schon nahe dem Ziel war. Er rannte verzweifelt los, doch es war zu spät — die Schildkröte erreichte das Ziel zuerst und gewann den Wettlauf. ¶

Langsam und stetig gewinnt das Rennen. ¶

• Der Fuchs und die Trauben ¶

Ein hungriger Fuchs wanderte durch einen Weinberg und entdeckte an einer hohen Rebe pralle, saftige Trauben. Er sprang und sprang, doch die Trauben hingen zu hoch. Nach mehreren vergeblichen Versuchen gab der Fuchs auf. Er entfernte sich und sagte verächtlich: „Die Trauben sind sowieso sauer.“ So kröte er sich, dass das, was er nicht erreichen konnte, ohnehin wertlos sei. ¶

Man verachtet oft, was man nicht erreichen kann. ¶

• Die Ameise und die Heuschrecke ¶

An einem warmen Sommertag sammelte die fleißige Ameise Körner und Vorräte für den kommenden Winter. Die Heuschrecke dagegen sang und tanzte, genoss die Sonne und verspottete die Ameise für ihre Schüfterei. „Warum arbeitest du so hart? Komm und amuse mich mit mir!“ rief die Heuschrecke. Die Ameise antwortete: „Ich bereite mich vor, damit ich im Winter nicht hungern muss.“ Als der Winter kam, war die Ameise sicher und satt von ihren Vorräten, doch die Heuschrecke hatte nichts zu essen und fror hungrig. Sie bat die Ameise um Hilfe, doch nur selten fand sie Mittel für ihre Leichtsinnigkeit. ¶

Vorsorge und Fleiß zahlen sich aus. ¶

• Der Wolf im Schafspelz ¶

Ein hungriger Wolf suchte Beute in einer Schafherde. Um unbemerkt zu bleiben, zog er ein Schafspelz über sich und mischte sich unter die Schafe. Er täuschte damit Vertrauen und schaffte es, nahe an ein ahnungsloses Tier zu gelangen; dann riss er es nieder und fraß es. Später jedoch misstrauten die Hirten und die Schafherdenjungen im Pelz, und als sie den Wolf schließlich entlarvten, war es zu spät für die Opfer. Die Lehre blieb: Nicht alles, was freundlich oder harmlos erscheint, ist es wirklich. ¶

Äusseres kann trügen — sei wachsam gegenüber Verstellung. ¶

• Die Krähe und der Krug ¶

Eine Krähe hatte schrecklichen Durst und fand einen Krug mit etwas Wasser am Boden. Der Hals des Krugs war eng, und die Krähe konnte nicht an das Wasser gelangen. Sie dachte nach; dann begann sie, kleine Steine in den Krug zu werfen. Stein um Stein stieg der Wasserspiegel, bis er hoch genug war, dass die Krähe trinken konnte. Endlich stillte sie ihren Durst durch Einfallsreichtum und Geduld. ¶

Einfallsreichtum und Beharrlichkeit lösen Probleme. ¶

Entwurf ändern

Wähle das Ribbon „Entwurf“



Wenn du das Dokument mit den Fabeln bearbeitet hast, kannst du jetzt einen Entwurf auswählen, der dir gefällt. Im gleichen Moment wird das Dokument umformatiert und das Aussehen angepasst.

Etwas mehr über Formatvorlagen

Für uns wichtig sind drei verschiedene Formatvorlagen.

- Zeichenvorlagen → Sie wirken nur auf einzelne Zeichen, meist sind es Wörter oder Passagen in einem Absatz. So wie du gewohnt bist, wichtige Stellen mit einem Leuchtstift zu markieren oder anders hervorzuheben. Auch hier ist es nicht wichtig, wie die Hervorhebung von Textstellen geschieht. Wichtig ist, DASS es eine ist. Für diese Arbeit gibt es verschiedene Vorlagen:
 - Schwache Hervorhebung (*so sieht das aus!*)
 - Betont (*das sieht so aus!*)
 - Hervorhebung (*so sieht das aus!*)
 - Intensive Hervorhebung (*so sieht das aus!*)
- Absatzformate → Diese Vorlagen betreffen nur das Aussehen des Absatzes. Zeichen werden keine formatiert. Die wichtigsten sind:
 - Aufzählung (wie jetzt verwendet)
 - Nummerierung (gleich wie eine Aufzählung, aber mit Zahlen.)
- Kombinierte Vorlagen (Absatz und Zeichen) → Diese Gruppe regelt sowohl das Aussehen der Zeichen als auch des Absatzes. Die wichtigsten sind:
 - Titel → wird am Anfang eines Dokuments gesetzt.
 - Überschrift 1 → Kapitelüberschrift
 - Überschrift 2 → Unterkapitelüberschrift

Fliesstext und Blöcke

Schreibst du einen Aufsatz, einen Bericht oder Brief, so produzierst du Fliesstext. Das Textprogramm regelt das Aussehen, wenn eine neue Zeile oder Abschnitt beginnt.

Zusätzlich zum Fliesstext gibt es die Möglichkeit, Blockelemente im Text zu platzieren.

Das beliebtesten Blockelement sind Bilder. Aber auch Tabellen und andere Grafiken können eingesetzt werden.

Layout von Bildern

Füge ich ein Bild in der Fliesstext ein, so wird dieses Bild wie ein Zeichen (Buchstabe) behandelt.

Beispiel:

Hier platziere ich das  ld nach dem «i» von «Bild». Hier platz  iere ich das Bild nach dem «z» von «platziere».

Die Einstellung «Mit Text in Zeile» ergeben die obigen zwei Beispiele.

Eine Einstellung «Mit Textumbruch» führt den Fliesstext um das Bild herum. Von den 6 Layoutmöglichkeiten sind «Quadrat», «Eng» und «oben und unten» sinnvoll. Die anderen nur in Ausnahmefällen.



Inhalt

Regeln dieser Lerneinheit	1
Die Struktur eines Dokuments	1
Wichtige Shortcuts für die Textverarbeitung	2
CTRL +	2
Wie markiere ich mit der Maus...?	2
Wie markiere ich mit Tasten...?	2
Etwas über Absätze	2
Beispiele für Absätze	2
Entwurf ändern	4
Etwas mehr über Formatvorlagen	4
Fliesstext und Blöcke	4
Layout von Bildern	5
Beispiel:	5