
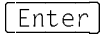





1. Texte fließen

Geschafft! Wir haben Word gestartet und eine weiße Fläche wartet darauf, wieselflink von uns mit kleinen Buchstaben gefüllt zu werden. Nun gut, immer sachte, wir wollen also erst einmal »Ruhe!« in die Mitte der Seite schreiben – und das klappt dann prompt nicht. Die Maus lässt sich zwar in die Seitenmitte bewegen, aber beim Schreiben will Word immer nur oben rechts beginnen. Mist ... Die vorliegende »leere Seite« ist in Wirklichkeit nicht so leer wie ein weißes Blatt Papier, sondern enthält eine Menge Vorgaben – z. B. darüber, wie groß der obere Seitenrand ist und wo man folglich mit dem Schreiben beginnen darf. Um nun an die gewünschte Stelle in der Seitenmitte zu gelangen, benutzen gewitzte Anfänger vier-, fünfmal die  - oder  - Taste – Grund genug, um sich diese wichtigen Tasten (die in Word übrigens die gleiche Wirkung haben) einmal ein bisschen näher anzugucken:

Die verführerischen Tasten ganz rechts ...

 und 

Um ein bisschen über das zu erfahren, was beim Drücken dieser »Return«- bzw. »Enter«-Taste passiert, muss man das Absatzmarkenzeichen  anklicken, welches sich oben in der Standard-Symbolleiste befindet. Dieses offenbart, dass z. B. zwei gleichartig aussehende Absätze (Abb. 1) in Wirklichkeit verschieden sind (Abb. 2):

Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze.

Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze.

Abb. 1

Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze.


Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze.

Abb. 2

Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze.

Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze. Dies sind zwei scheinbar gleiche Absätze.





Abb. 3

Durch das Anklicken des -Symbols werden zum einen alle Leerzeichen als kleine Punkte angezeigt, zum anderen wird jedes Drücken der Return- bzw. Enter-Taste durch das Absatzmarkenzeichen ¶ dokumentiert. Dieses Zeichen enthält – wie wir in »Word 3« sehen werden, enorm viel Informationen. Im Moment zeigt es uns erst einmal an, dass wir an dieser Stelle einen Zeilenwechsel erzwungen haben.




Die Folgen sehen wir in Abb. 3: Während der untere Text »in die Seite hineingeflossen ist« und Word die Zeilenwechsel automatisch an die geänderte Schriftart und -größe vorgenommen hat, ist im jeweils oberen Abschnitt die neue Zeile vom Benutzer festgelegt worden – das Schriftbild ist »wunschgemäß« zerrissen.

Wie bewegt man sich nun durch einen schon vorhandenen Text?

Bewegen des Cursors

- Mit der linken Maustaste klickt man an die Stelle, an die der Schreibcursor platziert werden soll. Durch Drücken der Tasten     erreicht man ebenfalls eine Bewegung des Cursors



Größere Bewegungen im Text

- Einerseits bietet sich hier der Rollbalken auf der rechten Seite des Fensters an: Man kann das graue Rechteck entweder mit gedrückter linker Maustaste »packen« und nach oben und unten schieben – oder die kleinen Pfeiltasten   bewegen.
- Andererseits kann man sich auch schnell mit den -Tasten durch den Text bewegen



2. Löschen und verschieben

Eine der am Anfang faszinierendsten Möglichkeiten einer Textbearbeitung ist sicherlich das Kopieren, Verschieben und Löschen von Textteilen:





Löschen von Zeichen

-  (unterhalb der F11 und F12-Funktionstasten) entfernt das Zeichen **links** vom Cursor
-  (schräg rechts unter der Backspace-Taste) entfernt das Zeichen **rechts** vom Cursor

Markieren von Text




- Mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste den zu markierenden Text überstreichen.
- Ein Doppelklick auf eine beliebige Stelle eines Wortes markiert das ganze **Wort**.
-   markiert das gesamte **Dokument**.

Wenn man diese drei Markierungsarten verinnerlicht hat, sollte man die folgenden Arten lernen:



- Ein Dreifachklick auf eine beliebige Stelle eines Absatzes markiert den ganzen **Absatz**.
-  +Einfachklick auf eine beliebige Stelle eines Satzes markiert den ganzen **Satz**.
- Klickt man am linken Rand neben eine Zeile (der Mauszeiger weist dabei nach rechts), so wird die ganze **Zeile** markiert.
- Markieren von **Position A zu Position B** (auch über Seiten hinweg !): Schreibcursor an Position A setzen, dann bei gedrückter -Taste mit der Maus auf Position B drücken. Etwaige Wortanfänge vor A und Wortenden hinter B werden mitmarkiert.
Macht dabei statt des -Einfachklicks einen -Doppelklick mit einer auf »Doppelklick« programmierten Maustaste, kann sogar zeichengenau markiert werden.



Löschen bzw. Ausschneiden

Es gibt zwei Arten des Löschen:

- Das echte Löschen:** • Nachdem man einen Text markiert hat, drückt man .
- Das Ausschneiden:** • Nachdem man einen Text markiert hat, drückt man  .
- Der Text ist nun nicht gelöscht, sondern im Windows-Zwischenspeicher gelandet. Von dort aus kann man ihn wieder zurückholen – auch an einer anderen Stelle des Textes oder sogar in andere Programme hinein.
- Markieren – rechte Maustaste: »Ausschneiden« bewirkt das Gleiche.

Ausgeschnittenen Text einfügen

Den mit   oder über die rechte Maustaste ausgeschnittenen (d.h. zwischengespeicherten) Text kann man nun woanders wieder einfügen:

Wir setzen den Cursor an die Stelle, an die der ausgeschnittene Text eingefügt werden soll. Das Einfügen geschieht durch •   oder








- »rechte Maustaste – Einfügen«

Drag and Drop

Das Ausschneiden und Einfügen geht auch nur mit Benutzung der Maus:

- Zuerst markiert man den auszuschneidenden Text.
- Nun klickt man mit der linken Maustaste irgendwo in den markierten Text und lässt die Maustaste gedrückt: Ein kleines Rechteck erscheint unterhalb des Mauszeigers.
- Bei weiterhin gedrückter Maustaste begibt man sich nun an die Stelle, an die der Text eingefügt werden soll und lässt dort die Maustaste los ...

Kopieren

- Drückt man  , so wird der markierte Text nicht ausgeschnitten, sondern bleibt bestehen, landet aber im gleichen Windows-Zwischenspeicher wie bei der  -Aktion. Er kann deshalb mit   an jeder Stelle – auch mehrmals – eingefügt werden.
- Alternativ kann man die eben beschriebene »Drag-and-Drop«-Aktion durchführen und dabei die -Taste gedrückt halten – der markierte Text wird auch auf diese Art kopiert.

3. Tabulatoren und Einzüge

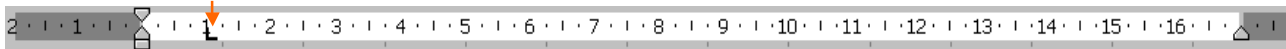
Man möchte eine schöne Übersicht über den zeitlichen Ablauf des Wandertags geben – das Ergebnis sieht allerdings etwas krumm aus ...

Montag	Vorbereitung des Zoobesuchs
Dienstag	8 Uhr Abfahrt
	Ankunft Zoo
	13 Uhr Ankunft Schule

Ein Klick auf das ¶-Symbol offenbart, das die Übersicht durch das Tippen von Leerzeichen erzeugt wurde – das ist mühsam und das Ergebnis ist unbefriedigend.

MontagVorbereitung des Zoobesuchs¶
Dienstag8-Uhr-Abfahrt¶
Ankunft Zoo¶
13-Uhr-Ankunft- Schule¶

Einfacher geht es durch das Benutzen von »Tabulatoren« (auch »Tabstopps« genannt) und »hängenden Einzügen«, die man im Lineal am oberen Rand findet (das Lineal kann man gfs. unter »Ansicht – Lineal« aktivieren):



Man erkennt bei der 1 cm-Markierung ein kleines Häkchen – dies ist ein »Tabstopp links«.

Tabstopp links

Wenn man mit der linken Maustaste bei 2,5 cm einmal in das Lineal klickt, erscheint dort solch ein Tabstopp. Tippt man »Montag« ein und drückt nun die [Tab]-Taste ganz links auf der Tastatur (oft auch durch zwei Pfeile (↔) markiert), so springt der Schreibcursor an die richtige Stelle. Erzeugt man einen neuen Absatz durch Drücken der Enter-Taste, besitzt auch der neue Absatz solch einen Tabstopp bei 2,5 cm.

Montag	Vorbereitung des Zoobesuchs
Dienstag	8 Uhr Abfahrt
	Ankunft Zoo
	13 Uhr Ankunft Schule

Durch Drücken des ¶-Symbols kann man diese Tabulatoren auch sichtbar machen.

Montag	→ Vorbereitung des Zoobesuchs¶
Dienstag	→ 8-Uhr-Abfahrt¶
	→ Ankunft Zoo¶
	→ 13-Uhr-Ankunft- Schule¶

Falls man einen Tabulator übrigens löschen will, packt man ihn mit gedrückter linker Maustaste und zieht ihn ein kleines Stück nach unten. Lässt man die Maustaste los, ist der Tabstopp gelöscht.

Hängender Einzug

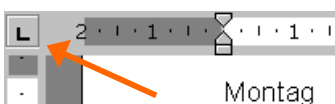
Im oben abgebildeten Lineal sieht man bei der 0 cm-Markierung zwei kleine Dreiecke und darunter ein kleines Rechteck– dieses untere kleine Dreieck ist der sogenannte »Hängende Einzug«. Hiermit vereinfacht man das Ganze noch ein bisschen:

Schreibt man einen Text, der über eine Zeile hinausgeht, so bricht Word nun automatisch die nächsten Zeilen mit der entsprechenden Einrückung um – man muss also keinen neuen Absatz mit dem entsprechenden Tabulator erzeugen.

Montag	→ Vorbereitung des Zoobesuchs¶
Dienstag	→ 8-Uhr-Abfahrt, bitte-seit-pünktlich, denn-sonst-geraten-wir-in-den-Berufsverkehr.¶

Weitere Tabstopps und Einzüge

Abschließend sollte man bei einem etwa drei Zeilen umfassenden Absatz die Auswirkungen des rechten kleinen Dreiecks (»rechter Einzug«) und des linken kleinen Rechteckes durchprobieren.



Und zu Schluss klickt man ein-/zwei-/drei-/...mal auf das Tabstopp-Symbol links oben im grauen Kästchen und erkundet die Auswirkungen von »Tabstopp rechts«, Tabstopp zentriert« und »Tabstopp dezimal« ...

Und ein letzter Tipp für die langen Übungsabende zuhause: Beim Drücken von [F1] erscheint eine Hilfefunktion – meist in Form von Karl Klammer. Der Typ ist relativ verständig ...