Textverarbeitung

**Seminararbeiten mit Word 2010 (z.B.)**

# Grundsätzliches Vorgehen

Die Bearbeitung von Texten mit dem Computer zerfällt in folgende Schritte:

1. Text erfassen

2. Text korrigieren

3. Text gestalten („formatieren“)

4. Text ausdrucken

# Text erfassen (Eingabe über Tastatur)

* Am Ende einer Zeile erfolgt kein **RETURN**!
* Wörter, die nicht mehr in die Zeile passen, werden automatisch in die nächste Zeile gezogen. **RETURN** beendet komplette Absätze
* Nach Satzzeichen wie Punkt und Komma sollte ein Leerzeichen folgen!
* Unterscheiden Sie Einfüge- und Überschreibmodus (Umschalten erfolgt mit Taste **Einfg**)!
* Geben Sie keine Trennstriche ein „-“ ein, sondern verwenden Sie, wenn getrennt werden soll, ein „weiches“ Trennzeichen, erreichbar mit **STRG+-** !

... und am wichtigsten: Es sollte nicht vergessen werden, den Text bereits bei der Erstellung zu speichern. Hierzu dient beim ersten Mal der Menüpunkt *Speichern unter*, der die Vergabe eines Namens erlaubt. Im folgenden wird mit *Speichern* die alte Version durch die neue Version ersetzt.

# Text korrigieren

## Bewegung im Text

Die wichtigsten Tasten zur Bewegung im Text:

* Cursortasten 🡨🡪🡩🡫
* **STRG** und Cursortasten 🡨🡪 : Bewegung wortweise nach links bzw. rechts
* **Pos1** bzw. **Ende** zum Zeilenafang bzw. Zeilenende
* **Bild🡩** / **Bild🡫** blättert eine Bildschirmseite nach oben bzw. unten
* **STRG+Pos1** bzw. **Ende** zum oberen bzw. unteren Bildschirmrand

Schneller geht die Bewegung im Text mit der Maus. Dabei wird der Cursor erst nach Klicken an der Mauszeigerstelle fixiert! Nicht sichtbare Teile des Textes erreicht man über die Bildlaufleisten.

Löschen von Zeichen erfolgt mit den üblichen Tasten Entf und Del (🡨)

Änderungen können jederzeit rückgängig gemacht werden.

## Textblöcke:

Löschen, Kopieren und Verschieben umfangreicherer Textteile erfolgen am besten nach Markierung des betreffenden Blocks. Dazu überstreicht man bei gedrückter linker Maustaste oder mit den Cursortasten bei gedrückter Umschalttaste. Mit dem optisch hervorgehobenen Textblock lassen sich folgende Vorgänge durchführen:

* Ausschneiden

Der Textblock wird gelöscht, bleibt aber in der Zwischenablage von WINDOWS erhalten. (**STRG+X**)

* Kopieren

Der Block wird in die Zwischenablage von WINDOWS kopiert, bleibt aber am alten Ort erhalten. (**STRG+C**)

* Einfügen

Der Inhalt der Zwischenablage wird an die Cursorposition kopiert. (**STRG+V**)

## Globale Korrekturen

* Ersetzen

Ein oder mehrere Zeichen werden im kompletten Text oder einem markierten Teil ausgetauscht.

* Rechtschreibprüfung

Bei einem Wort, das dem internen Wörterbuch unbekannt ist, kann entschieden werden, ob es sich um einen Fehler handelt, der korrigiert werden soll, ein Wort, das richtig ist („ignorieren“) oder um ein Wort, das richtig geschrieben ist und ins Wörterbuch aufgenommen werden soll.

* Silbentrennung

Die manuelle oder automatische Trennhilfe beruht auf den Silbentrennungsregeln der deutschen Rechtschreibung. Sie sollte vor allem bei Blocksatz (siehe 3.) eingestzt werden.

* Thesaurus (Synonymwörterbuch)

gibt Vorschläge für Wörter gleicher oder ähnlicher Bedeutung.

# Text gestalten

## Übersicht

Das Aussehen eines Textes wird bestimmt durch

* Seitenränder
* Spaltenanzahl
* Kopf- und Fußzeilen
* Zeilenabstand („Durchschuß“)
* Absatzrahmen und Schattierung
* Ausrichtung wie
1. Linksbündig
2. rechtsbündig
3. Zentriert
4. Blocksatz[[1]](#endnote-1)
5. Schriftart
* Schriftgröße
* Schriftschnitt wie
1. Fett
2. Kursiv
3. Unterstrichen usw.

Diese Merkmale beziehen sich auf

* den gesamten Text
* einen Textabschnitt
* die gesamte Seite
* einen Absatz
* markierte Zeichen

Zuweisungen erfolgen entweder mit der Maus über die Symbolleiste, über das Menü *Format* oder über Tastenkürzel. Die Auswirkungen lassen sich in der Layoutsicht direkt beobachten.

## Direkte Formatierung

### Zeichenformatierung

Schriftart (bei Verwendung sog. Truetype-Schriften unabhängig vom verwendeten Drucker), insbesondere kann hier die Wahl zwischen „normaler“ Schrift und Proportionalschrift (Zeichenbreite entspricht Buchstabenbreite) getroffen werden.

Schriftgröße in der Einheit Punkt (Pt), ein Pt entspricht etwa 0,35mm und bezeichnet die Schrifthöhe.

Schriftstil (fett, kursiv, unterstrichen, hoch-, tiefgestellt u.a.)

### Absatzformatierung

Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz)

Rahmen und Schattierung

Einzüge links und rechts

Erstzeilen-Einzüge („hängend“)

Zeilenabstand

Abstand vor und nach dem Absatz

Tabulatoren
sind bei Verwendung von Proportionalschrift unerläßlich für eine Ausrichtung des Textes. Zusätzlich lassen sich Ausrichtung (links, rechts, zentriert, dezimal) und Füllzeichen angeben.

Beispiel: Links zentriert rechts 12,0

 Noch eine Zeile 0,83

### Seitenformatierung:

Hoch- oder Querformat

Ränder

Spaltenzahl

Kopf- und Fußzeilen

## Formatvorlagen (indirekte Formatierung):

In Formatvorlagen werden mehrere Merkmale unter einem Namen zusammengefaßt. Sie lassen sich dann auf einmal an einen Absatz vergeben.

Vorteile gegenüber direkter Formatierung:

* Einheitliches Aussehen des gesamten Textes
* Möglichkeit der Erstellung von Vorlagen, die keinen Text, sondern nur Formatvorlagen enthalten.
* Blitzschnelles Umformatieren ganzer Texte, wenn die Formatvorlage verändert wird.

# Text drucken

Ist der Drucker richtig installiert, so läßt sich der Text vollständig oder teilweise ausdrucken.

# Weitere Möglichkeiten:

## Automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses

Über *Einfügen/Index und Verzeichnisse* lässt sich ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen. Es wird vor dem Drucken aktualisiert oder manuell über die Taste F9.

## Fußnoten

*Einfügen/Fußnote* lassen sich auch Endnoten, automatisch sortiert, erstellen

## Autokorrektur

Häufig gebrauchte Wörter oder Textteile lassen sich über Abkürzungen einfügen.

## Sonstiges

* Einbindung von Grafiken[[2]](#endnote-2)
* Einbindung von grafisch bearbeitetem Text (Erstellung von Logos u.ä.)
* Erstellung eigener Zeichnungen innerhalb des Textes[[3]](#endnote-3)
* Erstellung mathematischer Formeln mit dem Formelgenerator
* Assistenten
* Tabellen
* Rechenfunktionen
* Feldfunktionen (z.B. aktuelles Datum)
* Textbausteine („Autotext“)
* Anpassung der Menü-Inhalte und der Symbolleisten an eigene Bedürfnisse
* eigene Tastendefinitionen („Shortcuts“)
* Programmierung oder Aufzeichnung von Makros (Programme) für immer wiederkehrende Arbeitsvorgänge
* und.....
1. nicht ohne Silbentrennung verwenden! [↑](#endnote-ref-1)
2. bei gescannten Bildern auf Auflösung achten! [↑](#endnote-ref-2)
3. Vektorgrafiken [↑](#endnote-ref-3)