

Grundwissen zu Textprogrammen

1. Textverarbeitungsprogramme wie WORD funktionieren **nicht** wie eine Schreibmaschine!

Programme wie WORD dienen eigentlich zum SETZEN vonText, nicht zum einfachen Tippen. SETZEN heißt gestalten, nicht nur schreiben. (Die Schriftsetzer sind arbeitslos geworden, nicht die Sekretärinnen.)

2. Daraus folgt, **dass man in einem Textverarbeitungsprogramm alles einstellen kann oder muss, was auf der Schreibmaschine selbstverständlich war, nämlich:**

- die Schriftart, die Schriftgröße, die Schriftattribute (fett, kursiv, unterstrichen usw.)
- proportionale oder äquidistante Schrift
- Blocksatz oder Flattersatz
- den Zeilenabstand
- die Ränder des Blattes (links, rechts, oben, unten)
- die Größe und Länge des Blattes usw. usw.

3. Textverarbeitungsprogramme wollen vieles automatisch machen, vieles von dem, was Sie auf der Schreibmaschine von Hand gemacht haben, insbesondere den Zeilenumbruch. WORD bricht z.B. die Zeilen von sich aus um. Deshalb gilt in Textverarbeitungen:

Regel 1 : Am Zeilenende nicht die Return-Taste drücken!

Das ist die große Taste mit dem abgewinkelten Pfeil, auch Eingabtaaste genannt. Sie symbolisiert die Wagenrücklauf-taste der Schreibmaschine. Die drücken Sie in Word aber **nur dann**, wenn Sie einen neuen **ABSATZ** haben wollen, nicht bei neuer Zeile!

Regel 2 : Nicht stundenlang tippen, sondern alle fünf Minuten speichern!

Sie schreiben ja nicht auf Papier, sondern Daten in einem Programm. Wenn der Computer oder das Programm "abstürzt" ist alles weg, was nicht gespeichert war.

Regel 3 : Text nicht beim Eintippen schon ausrichten und korrigieren,

sondern hintereinander weg eintippen und erst am Schluss ausrichten und korrigieren. Warum das? Wenn Sie z.B. am Schluss teilweise eine andere Schriftart, eine andere Schriftgröße, einen größeren Rand oder sonstwas haben wollen, dann rutscht ihre vorherige Ausrichtung ohnehin wieder zusammen und ihre Mühe war umsonst. Also die eigentliche Gestaltung erst am Ende vornehmen!

4. Textverarbeitungen erzeugen regelmäßig drei Wunder:

Wunder 1: Der gesamte Text "verrutscht" oder zieht sich auseinander.

Wunder 2: Wörter in Aufzählungen lassen nicht exakt ausrichten.

Wunder 3: Man kommt nicht in den leeren Teil des Blattes.

Wunder 1: Wenn das Programm auf "Blocksatz" eingestellt ist, verteilt es die Wörter automatisch auf die ganze Zeile und trennt auch die Wörter von sich aus, oft falsch. Jede Zeitung schreibt im Blocksatz, damit der rechte Rand der Spalte nicht "flattert". Deshalb sind die Abstände zwischen den Wörtern verschieden groß. Dieser Absatz steht z.B. im Blocksatz.

Der jetzt folgende Absatz steht im Flattersatz. Die Abstände zwischen den Wörtern sind gleich groß, aber rechts ist der Rand nicht ausgeglichen. In dieser Form schreibt man normalerweise Briefe.

Wunder 2: Auf der Schreibmaschine kann man leicht eine Tabelle durch Leerzeichen ausrichten, weil alle Zeichen, auch die Leerzeichen, gleich breit geschrieben werden. Auf dem Computer sind die Zeichen **nicht** gleich breit, man nennt das Proportionalchrift. Beispiel:

Dies sind fünf i: iiiii.

Dies sind fünf m: mmmmm

Man muss auf dem Computer für die exakte Ausrichtung von Rechnungen o.ä. eine **Tabelle** mit dem Befehl "Tabelle" anlegen.

Wunder 3: Für das Programm WORD geht das Blatt immer nur soweit, wie schon Text geschrieben ist. Sie können deshalb nicht einfach in der Mitte des Blattes oder weiter unten schreiben. Sie müssen erst mit der Eingabetaste mehrere Leerzeilen einfügen, wenn Sie weiter unten schreiben wollen.

5. Die drei häufigsten Fragen:

Frage 1: **Wie erzeuge ich eine Leerzeile?**

Antwort: Drücken Sie die ENTER- oder RETURN-Taste!

Frage 2: **Wie lösche ich eine Leerzeile?**

Antwort: Gehen Sie an den Anfang der Leerzeile und drücken Sie die BACKSPACE-Taste, das ist die Rückwärtslösch Taste, die mit dem Linkspfeil über der RETURN-Taste!

Frage 3: **Wie verbinde ich zwei Zeilen, die getrennt sind?**

Antwort: Gehen Sie an das Ende der vorhergehenden Zeile gehen und drücken Sie die die Entf.-Taste. Die Taste Entf. entfernt das Zeichen rechts von der Schreibmarke, in diesem Fall das unsichtbare Zeilenendzeichen.

Hintergrund:

Ein Programm wie WORD schreibt insgeheim wesentlich mehr Zeichen in den Text, als Sie sehen. Jedes Zeilenende, jeder Absatz, jedes Leerzeichen wird, meist unsichtbar, auch in den Text geschrieben. Diese Zeichen müssen Sie löschen, wenn Sie eine "Formatierung" aufheben wollen. Man kann die Formatierungszeichen sichtbar machen. Klicken Sie dazu auf das Zeichen "¶" in der Symbolleiste. Es sieht aber grauslich aus. Erneuter Klick schaltet die Anzeige ab.

6. Die Standard-Funktionen aller Textverarbeitungen

Alle Textverarbeitungen müssen von der Logik der Aufgabe her die gleichen Grundfunktionen anbieten. Diese finden Sie fast immer in den folgenden Menues:

a) Datei-Operationen

Sie müssen eine Datei, also den ganzen Text, laden, neu anlegen, speichern, unter anderem Namen ablegen, beenden oder drucken usw. Deshalb finden Sie all das im **Menue "DATEI"**!

b) Bearbeitungs-Funktionen

Sie wollen etwas löschen, kopieren, verschieben, wiederholen, einfügen, ändern, in anderer Schrift setzen usw. Dies alles finden Sie in einem Menue "**BEARBEITEN**". Vorher müssen Sie jedoch den Teil des Textes, der "bearbeitet" werden soll, markieren. Das geschieht durch verschiedene Befehle, meist durch Überstreichen mit der Maus.

c) Einstellungen

Wie der Text auf Ihrem Bildschirm erscheint, ist nicht festgelegt. Sie können 20 Zeilen groß sehen oder auch 40 Zeilen in Kleinschrift. Sie können es schwarz auf weiß oder blau auf grün haben. Deshalb finden Sie immer irgendwo ein Menue "**Einstellungen**" o.ä.

d) Extras

Jedes Textprogramm bietet darüber hinaus noch Besonderheiten, z.B. das Einfügen von Graphiken, den Satz von Formeln, das Senden der Datei per FAX, das Verbinden von Dateien, das Einbinden von Tabellen oder Datenbanken, das Einfügen von sounds, die Erstellung von MAKROS, d.h. die Automatisierung von Eingaben, das Erstellen von Serienbriefen, die Beschriftung von Etiketten usw. Die Programme werden immer größer. Für den Benutzer gilt, dass er diese Funktionen in irgendeinem besonderen Menue finden wird. Findet er es nicht, muss er das Handbuch studieren oder die Hilfe aufrufen.

7. Das Drucken

Das Endergebnis soll meist der gedruckte Text sein. Für gewöhnlich findet man die Option für den Druck unter "DATEI" oder man hat ein Druckersymbol in der Befehlsleiste. Es ist aber keineswegs so, dass der Druck immer genau das Ergebnis bringt, welches man sich am Bildschirm vorgestellt hat. Man muss:

- den Drucker selbst richtig eingestellt haben
- den Computer auf den Druckertyp eingestellt haben
- die Textverarbeitung auf den Druckertyp eingestellt haben.

Sie sehen, dass alles viel komplizierter ist als mit der Schreibmaschine.

Belohnt werden Sie für diese Mühe des Schreibens per Computer mit einem tollen Schriftbild, mit Bildern, Farbe und vor allem mit einem Text, den man leicht verändern und korrigieren kann. Das war das Hauptmanko der Schreibmaschine. Wer eine Zeile oder auch nur ein Wort löschen oder einfügen wollte, der musste die ganze Seite neu schreiben.