



Letzte Ergänzung: 15.10..09

gebastelt von Silvo Burmann



07731 – 798 398 7



s.burmann@gmx.de



Teil 1: für Frischlinge

Blocksatz.....	8
Brief schreiben.....	9
Schrift vergrößern /verkleinern.....	11
Eingabe rückgängig machen.....	10
alte Bedeutung wieder herstellen.....	10
Computer Ein- / Ausschalten.....	3
Cursor.....	8
Dokument suchen.....	15
umbenennen.....	20
löschen.....	15
in die Taskleiste legen.....	10
komprimieren.....	22
Drucken.....	17
Erste Hilfe im Notfall.....	21
Funktionstasten.....	4
Kartenspiele.....	21
Korrektur.....	11
Lineal (fehlendes).....	19
Markieren.....	9
klein weiterschreiben nach „Enter“.....	10
Löschen.....	15

Ordner

vor Erstellung eines Dokumentes anlegen.....	18
nach Erstellung eines Dokumentes anlege.....	19
über eigene Dateien anlegen.....	18
auf dem Desktop.....	18
Ordner öffnen.....	3/14
Schreibprogramm starten.....	3
Schriftgröße und -art ermitteln.....	13
Schriftgröße und -art verändern.....	12
Schriftbreite verändern.....	17
Schlangenlinien.....	11
Seite anschließend ansehen.....	10
Seite einrichten.....	8
Seitenlayout.....	8
Standardschrift einstellen.....	14
Speichern.....	16
In einem bestimmten Ordner	
auf CD	
auf Stick	
Schlangenlinien.....	11
Schreibfeld.....	4
Seitenlayout.....	8
Srcollen.....	14
Standardschrift	13
Symbolleiste auf Vollständigkeit prüfen.....	7


Text

Blocksatz, links/rechtsbündig, zentriert..	8
Zeile aufwärts / abwärts.....	14
Gesamten Text verschieben.....	14
ausschneiden.....	11
In Farbe schreiben.....	14
Fett / Kursiv.....	10
Seite abschließend ansehen.....	10
Unterstreichen.....	10
Schrift auswählen.....	12
Schriftvergrößern/verkleinern.....	12
Zeilenabstand vergrößern/verkleinern....	13
Neue Zeile/Absatz aus der Zeilenmitte....	10
Tastatur.....	4
Textdatei erstellen.....	16
WORD-Fenster.....	6
Word öffnen / schließen.....	3
Zeichenerklärung.....	3
Zeilenabstand vergrößern/verkleinern.....	14
Zeilenumbruch.....	10

Zeichenerklärung

▼ = linke Maustaste drücken

▼ = rechte Maustaste drücken

Linke Maustaste gedrückt halten 

Mit dem Navigator I, der mit der  bedient wird, kann die Cursor-Position bestimmt werden. Der Cursor | blinkt

Erklärungen in grüner Farbe sind für Fortgeschrittene

Computer starten

1. Einschaltknopf am PC betätigen

2. Bildschirm einschalten

Computer herunterfahren:  auf 

aus I wird  ▼

 auf **Computer ausschalten** ▼

auf **Herunterfahren** ▼ auf **OK**

Das Schreibprogramm starten

 auf  ▼▼



falls ▼▼ erfolglos:

nur **ein** Klick dann 

oder

 auf  ▼ ▼ ⇒ **Öffnen**

Schließen:  auf  in der obersten Ecke rechts in der Titelleiste ▼

Die Tastatur

1. Die Funktionstasten

F1 = WORD-Hilfe

F7 = Rechtschreibprüfung

Die restlichen F-Tasten erfüllen spezielle Aufgaben für professionelle Benutzer.

(s. unter **F1** oder unter www-hegau-senioren.de → „Tipps“ → „erstellt von Silvo Burmann)



2. Das Schreibfeld

(Übersetzung der Fachausdrücke aus Fachbüchern)

(1) **ESC** = (engl. entfliehen, entrinnen). Mit dieser Taste kann ein eingeleiteter Prozess beendet werden. (z.B. Dia-Show abbrechen)

(2) **←** Die Backspace- (englisch wörtlich "zurück-Lücke, -Abstand) Taste schiebt

- a) Text zurück
- b) löscht das Markierte und
- c) schiebt Zeilen nach oben


(3) **↵** Return-Taste (engl. zurückgehen). Wird auch „Eingabe-Taste“ genannt („Enter“)

Mit dieser Taste können

- a) Zeilen nach unten bewegt und
- b) Eingaben bestätigt werden z.B. als OK

(4) **⇧** Mit der Tabulator-Taste wird | auf vorbereitete Positionen gelegt (z.B. in Formularen)

(5) **⇧** Die Umschalt-Taste dient zum Schreiben mit Großbuchstaben - grüne Lampe auf der TASTATUR (ganz oben) leuchtet

(6) Die  Shift-Taste (engl. um- auswechseln) muss für einen oder mehrere Großbuchstaben und die Sonderzeichen über den Ziffern bedient werden

(7) Die **Strg** - Taste (Steuerung) hat in Kombination mit anderen Tasten wichtige Funktionen.
Siehe (13) (auf manchen Tastaturen **Ctrl**)

(8) **Alt** - Taste (engl. „alternate“ = abwechseln) hat ähnliche Funktion wie **Strg**

(9) Mit **AltGr** (*Gr* steht für Graphic bzw. Gruppe) werden die Funktionen jener Tasten aktiviert, die dreifach belegt sind.

(10) Die  (Windows) -Taste hat Sonderfunktionen

(11) Diese Taste ruft das Menü **Bearbeiten** auf.

(12) Die Taste **Pos1** setzt den Cursor an den Zeilenanfang.

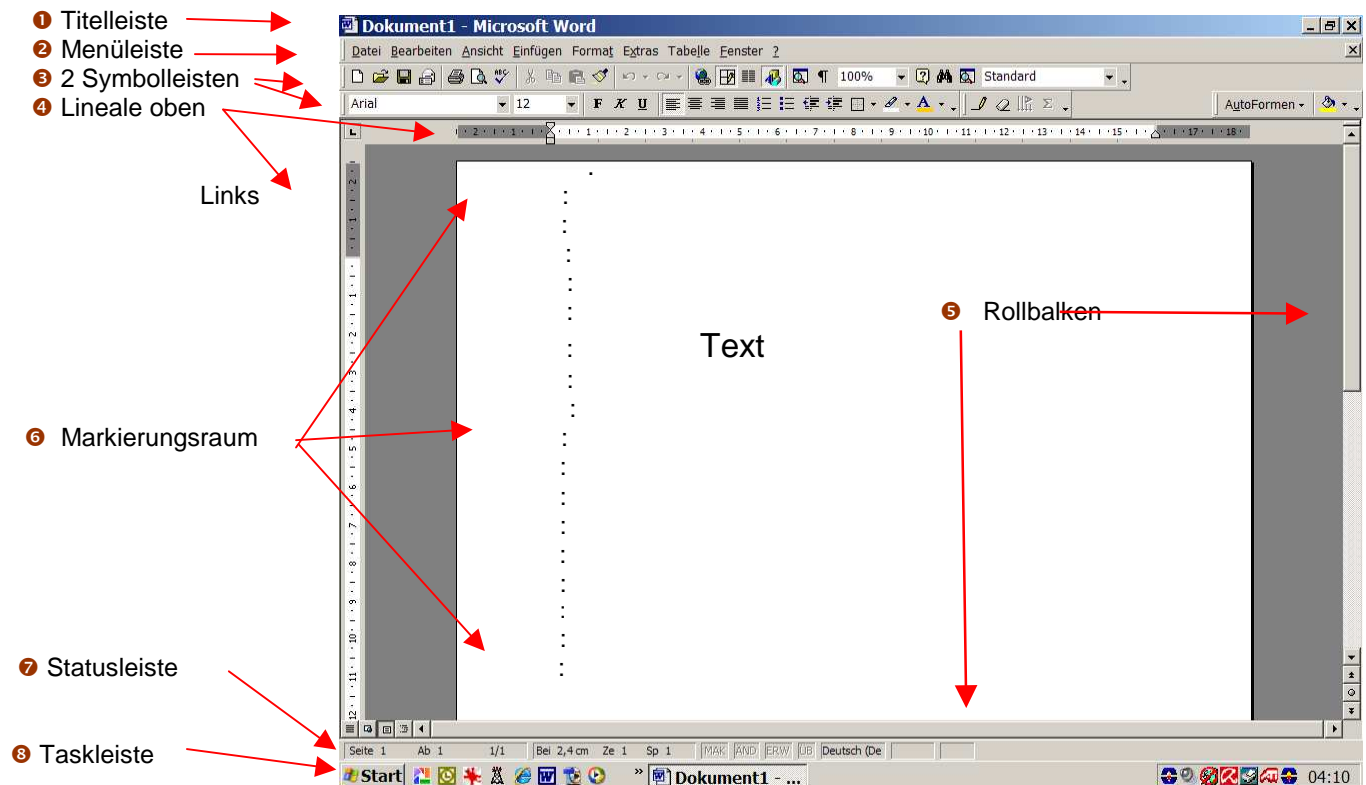
In Verbindung mit **Strg** an den Textanfang

(13) Die Taste **Ende** setzt den Cursor an das Zeilenende. In Verbindung mit **Strg** an das Textende.

(14) Die Taste **Entf** löscht Text-Eingaben

(15) Mit den Tasten **Bildf** und **Bildl** wird der Text auf dem Bildschirm nach oben bzw. unten verschoben.

Das Word-Fenster



1 In der **Titelleiste** steht der Programm-Name und der Name des aktuellen Dokumentes.



Falls das Dokument noch nicht benannt ist, steht dort Unbenannt 1 oder Dokument 1

Rechts in der Titelleiste befinden sich die Symbole für die Veränderung des Fensters



2 Die **Menüleiste** enthält die Menüs und Untermenüs mit den Möglichkeiten die Dokumente

von **WORD** zu bearbeiten: **DATEI**, **BEARBEITEN** usw.

3 Die Symbole    in den Symbolleisten ersparen Arbeitsschritte

4 Die Lineale sind bei der Einrichtung des Schriftstückes nützlich

5 vertikale und horizontale Rollbalken verschieben das Dokument in die gewünschte Position

6 Zwischen dem linken Rand und dem Schriftstück befindet sich das Markierungsfeld

7 Die Statusleiste enthält Informationen zum Schriftstück

8 Die Taskleiste



gehört nicht zum Schreibprogramm



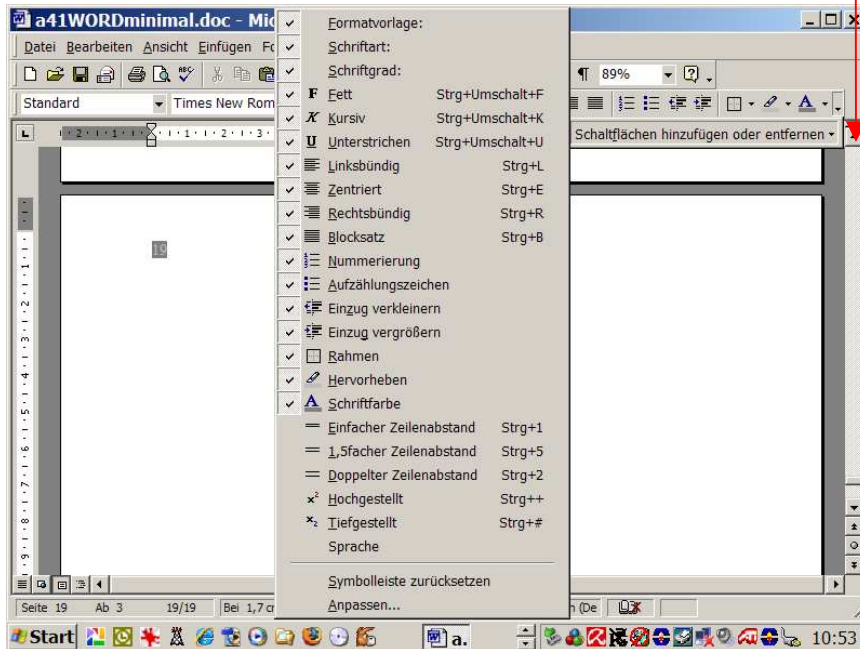
Sie ist ein Teil des Betriebssystems

Wenn oberes Lineal fehlt, s. Seite 19

Wenn Sie auf Ihrem PC ein anderes Fenster sehen, haben Sie entweder ein anderes Schreibprogramm installiert oder sollten das Fenster wie oben einrichten.

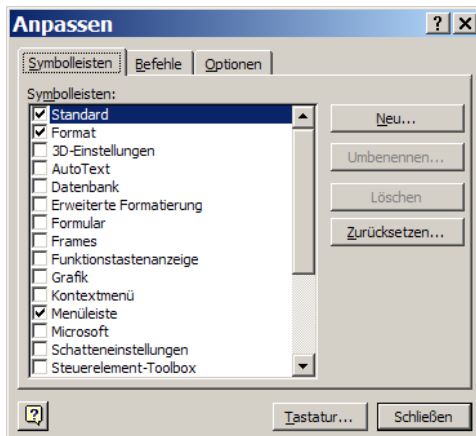
Symbolleiste auf Vollständigkeit prüfen

1. ▼ auf das kleine Dreieck
2. **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** ▼
3. es erscheint eine Liste mit Symbolen, die man durch ein einschalten oder entfernen kann



4. auf das Ende des Untermenüs

▼ auf **Anpassen**



5. fehlende Häkchen einsetzen

6. **Schließen**

Seiten-Layoutansicht wählen

 auf das 3. Symbol links neben dem horizontalen Rollbalken ▼

Blocksatz (empfohlen) wählen

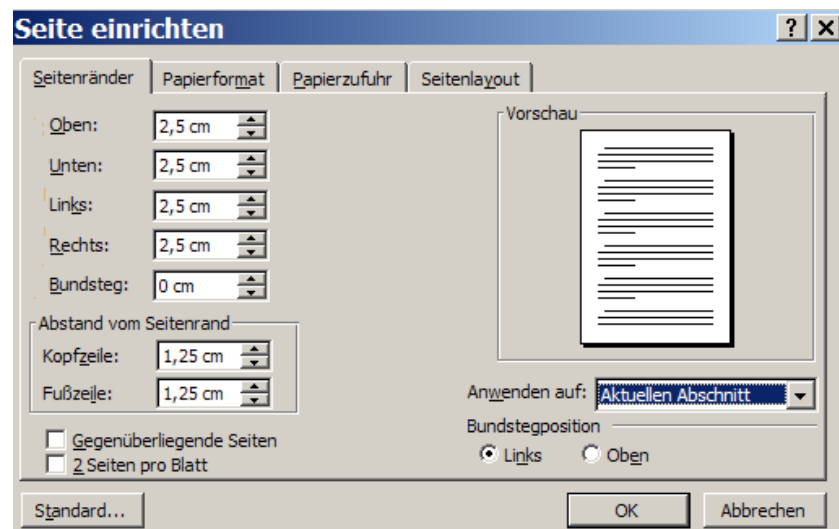
Die Symbole für Blocksatz, linksbündig, rechtsbündig und zentriert



Sie in der unteren Symbolleiste

Seite einrichten

1. **Datei** ▼
2. **Seite einrichten....** ▼
3. **Papierformat** ▼
4. **Format auswählen**
5. **Ausrichtung wählen**
6. **Randbreite bestimmen**
7. **OK**



Cursor (praktische Übungen)

a) mit **I** Cursorposition im Text bestimmen

(Im Markierungsfeld wird **I** zu  dann weiter links und oben zu )

b) mit **Leertaste** | (Cursor) nach rechts verschieben



c) mit Pfeiltasten    in alle Richtungen bewegen

d) mit  | nach links verschieben

g) mit **Pos1** | an den Anfang des Satzes stellen

e) mit **Ende** | an das Ende des Satzes stellen

f) mit  | an den Anfang einer neuen Zeile stellen


h) mit **I** ▼ | vor eine beliebige Zeile stellen

i) | von Wort zu Wort: **Strg** + 

Anleitung zum Markieren: **Erst markieren dann agieren!!!**

Markierter Text ist schwarz hinterlegt Nach der Veränderung ▼ auf freie Fläche im Dokument

Alles markieren:

1.  auf **Bearbeiten** (Menüleiste) ▼

2.  auf **Alles markieren** ▼



im **Markierungsraum** ▼▼▼


für Fortgeschrittene
Strg + A

(Die Markierungsleiste ist der freie Raum vor dem Text)

Wörter/ Satzteile markieren

1. | vor Wort / Satzteil



2.  mit **gedrückter** linker Maustaste () über den Text ziehen oder | auf Wort dann ▼▼

Zeile markieren: | vor die Zeile setzen - wenn schräger Pfeil  erscheint: ▼

Einen Brief schreiben (zwischendurch immer wieder speichern)

Empfehlungen:

A. Die gesamte Bildschirmbreite nutzen:

1. aus | wird  (rechts neben 100% ▼  auf das kleine Dreieck stellen ▼

2.  auf „Seitenbreite“ oder „Textbreite“ ▼

B. Evtl. Briefe mit Absatzmarkierungen schreiben.  Fehlerquellen werden dadurch sofort sichtbar.

Achtung! Wenn | unmittelbar hinter der Veränderung steht, wird die vorherige Information beibehalten. | immer an das Ende der Zeile zu setzen sonst springt der Text zum Cursor

oder in die nächste Zeile! Korrektur: Text mit  oder  zurückholen.

Großbuchstaben am Anfang mit 

Großschreibung beibehalten mit 

Ausschalten mit 

Zeilenumbruch: | an die vorherige Zeile **Strg** + 

Unterstreichen:

 zur Menüleiste auf **U** ▼ ( verändert die Farbe)

Fett schreiben:

 zur Menüleiste auf **F** ▼

Kursiv schreiben:

 zur Menüleiste auf **K** ▼

Seite abschließend ansehen:  auf  **Seitenansicht** in der Symbolleiste ▼

danach ▼ auf  **Schließen**


Dokument in die Taskleiste legen

 auf  (in der Titelleiste)

Eingabe rückgängig machen:

  auf in Symbolleiste oder (**Strg** + **Z**)

Alte Bedeutung wiederherstellen: 

Neuer Absatz aus der Zeilenmitte: **I** ▼ hinter das letzte Wort 

Achtung! Wenn **I** unmittelbar hinter der Veränderung steht, wird die vorherige Information beibehalten.

Sollten Sie vergessen, **I** an das Ende der Zeile zu setzen, springt der Text zum Cursor oder in die nächste Zeile! : Text mit  oder  zurückholen.

Nach **Enter in der nächsten Zeile klein weiterschreiben**

 + **Enter**

Schlangenlinien

Wenn eine **grüne** Schlangenlinie unter einem Text erscheint, handelt es sich evtl. um einen **Grammatik-Fehler**:



1. ▼ auf das Wort
2. Vorschlag prüfen

Wenn eine **rote** Schlangenlinie unter einem Wort erscheint, ist das Wort evtl. fehlerhaft.

Korrektur: I auf das Wort ▼ es erscheint ein Korrekturvorschlag. ↻ auf entsprechenden Vorschlag ▼




(oder ignorieren bzw. zum Wörterbuch hinzufügen ▼)

Falls Korrekturvorschlag nicht weiterhilft:

I in die Nähe des fehlerhaften Buchstabens und mit den Pfeiltasten  oder  suchen
oder I direkt neben den Fehler ▼

wenn Fehler links von I 

wenn Fehler recht rechts von I 

Sollten Sie feststellen, dass nach der Korrektur eines Buchstabens die folgenden Buchstaben gelöscht werden, dann haben Sie versehentlich statt   erwischt! Korrektur:  ▼

fehlerhafter Text: Text markieren (s.o) dann  oder 

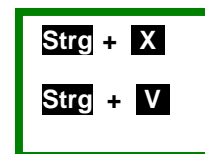
fehlerhaftes Wort: Wort markieren dann  oder 

Text Ausschneiden (markieren nicht vergessen!)

 auf  in der Symbolleiste ▼

und an anderer Stelle einfügen:

 auf das Symbol  ▼

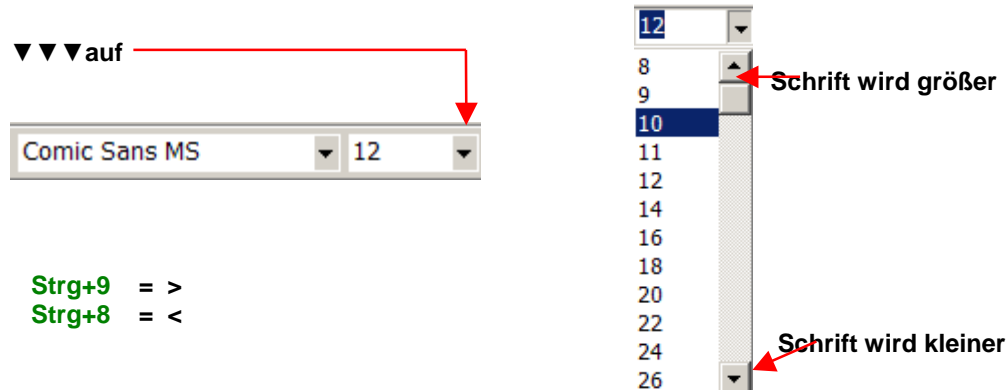


Cursor vorher an den gewünschten Platz stellen !

Schriftgröße verändern

bei allen Veränderungen im Dokument zunächst Markieren

▼▼▼ auf



Comic Sans MS 12

Strg+9 = >
Strg+8 = <

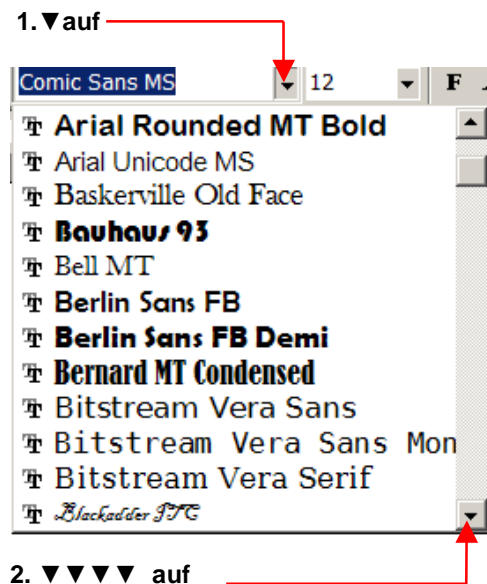
8
9
10
11
12
14
16
18
20
22
24
26

Schrift wird größer

Schrift wird kleiner

Schriftart auswählen (z.B. „Lucida Handwriting“)

1. ▼ auf

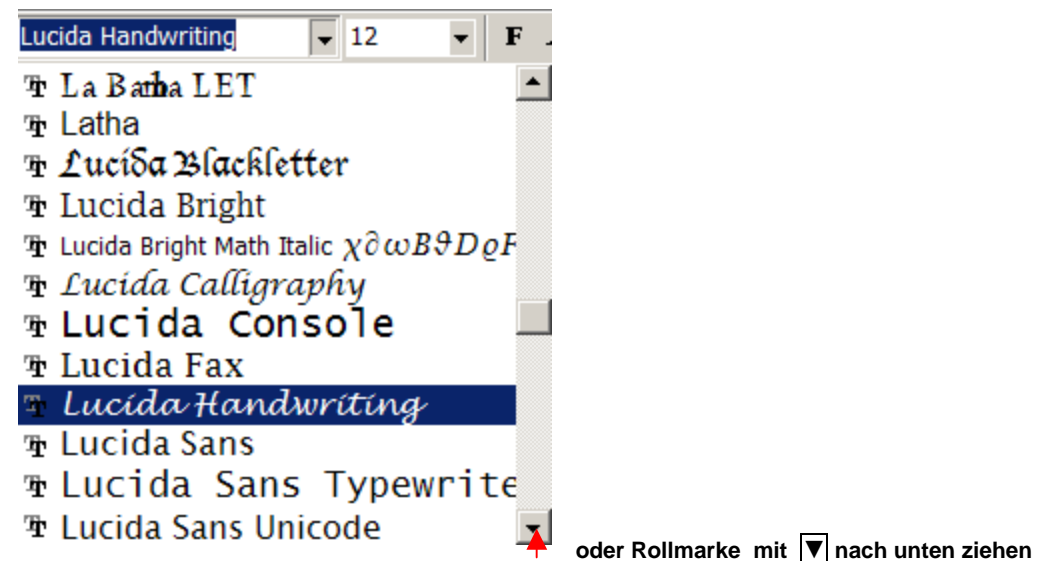


Comic Sans MS 12 F

Arial Rounded MT Bold
 Arial Unicode MS
 Baskerville Old Face
Bauhaus 93
 Bell MT
 Berlin Sans FB
 Berlin Sans FB Demi
 Bernard MT Condensed
 Bitstream Vera Sans
 Bitstream Vera Sans Mon
 Bitstream Vera Serif
 Blackadder ITC

2. ▼▼▼▼ auf

Markieren nicht vergessen!



Lucida Handwriting 12 F

La Barba LET
 Latha
 Lucida Blackletter
 Lucida Bright
 Lucida Bright Math Italic χθωΒθDσF
 Lucida Calligraphy
 Lucida Console
 Lucida Fax
 Lucida Handwriting
 Lucida Sans
 Lucida Sans Typewriter
 Lucida Sans Unicode

oder Rollmarke mit ▼ nach unten ziehen

3. ↻ nach links auf blauen Balken ▼

Schriftgröße und/oder Schriftart ermitteln:

 auf Schrift ▼ (In den Fenstern der Symbolleiste erscheint gewünschte Information)

Zeilenabstand vergrößern:

I vor die Zeile  oder

an das Ende der Zeile 

Zeilenabstand verkleinern:

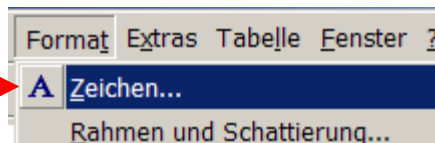
1. I ▼ unmittelbar vor Zeile

2. 

Standardschrift festlegen

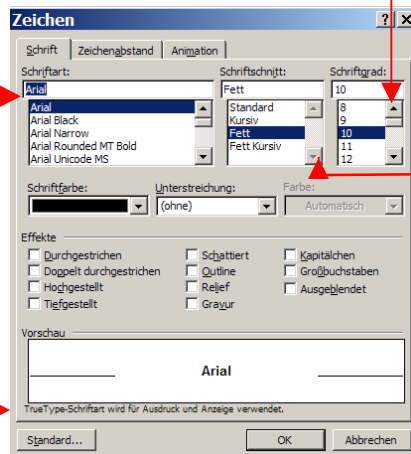
1. ▼ auf **Format**

2. ▼ auf 



3. Schriftgröße festlegen 

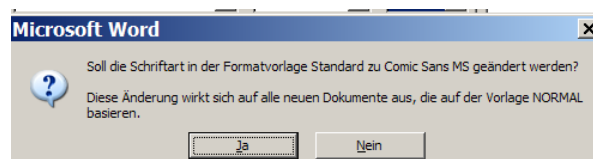
4. Schriftart festlegen 



5. Darstellung 

6. evtl. ▼ auf 

daraus folgt:



Textbewegung aufwärts/abwärts

Am rechten Rand befindet sich die Bildlaufleiste. Zum Verschieben des Dokumentes mit **I** auf den Rand gehen (aus **I** wird schräger Pfeil ↗). Mit dem Pfeil auf das obere mit  ▼▼▼ auf Dreieck oben = langsame Textbewegung in Richtung vorheriger Seite

mit  ▼▼▼ auf Dreieck unten langsame Textbewegung in Richtung nächster Seite

mit **Druck auf das Mausrad** und Bewegung der  fließt der Text. Stop mit ▼

Die Doppelpfeile verschieben den Text um eine Seite

Der Kreis ist eine Such-Hilfe

schnelle Textbewegung

1. Pfeil auf Rollbalken  nach unten ziehen oder nach oben schieben

Scrollen

Text langsam nach oben oder unten schieben: am Mausrad drehen

Text automatisch scrollen: auf das Mausrad drücken. Stop mit ▼

Text in Farbe schreiben: **(Markieren!)**

1.  auf kleines Dreieck neben  in der Symbolleiste ▼

2. Farbe aussuchen ▼

3. ▼ in den freien Raum

ein Wort in anderer Farbe: **(Markieren nicht vergessen!)**

1. mit  in die Symbolleiste ganz rechts neben dem  auf das kleine Dreieck gehen

2. mit ↗ Farbe aussuchen ▼

3. mit **I** auf freie Stelle ▼ nach dem Farbwechsel.

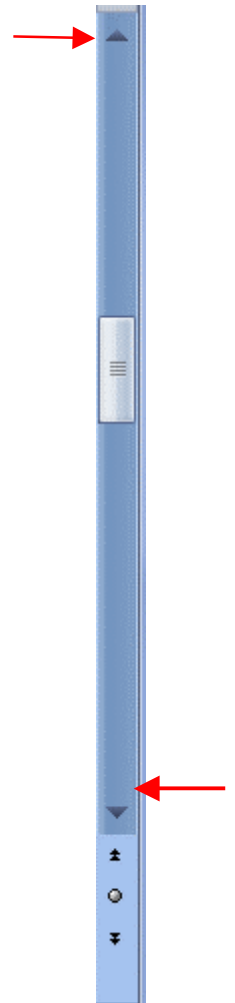
Zum Weiterschreiben | (Cursor) an das Ende der Zeile setzen mit: **Ende**

Ordner öffnen


 auf  ▼▼ oder

 auf  ▼  oder

 auf  ▼ ▼  **Öffnen**



Löschen : Wort / Satz / Abschnitt markieren dann **Entf** oder 
einen Buchstaben mit 

Löschen aus Versehen: Rückgängig machen mit 
zurück zur alten Version 

Dokument / Datei suchen

A. in WORD:

1. **Datei**
2. im unteren Teil des Untermenüs nach dem Dokument suchen

B. über die Suchfunktion

1. **Start**
2. **Suchen** ► **nach Dateien und Ordnern** ▼

Das Zeichen * ersetzt alle weiteren Buchstaben im Suchbegriff (z.B. *brief, Brief*, *brief*, *.jpg, *.doc, *.txt)

Das Fragezeichen ersetzt einen einzelnen Buchstaben (z.B. Me?er.doc)


ein Dokument im Ordner löschen

1. ▼ auf Dokument
2. **Löschen**

mehrere Dokumente hintereinander löschen:

1. ▼ auf erstes Dokument (**wird blau**)
2.  auf das letzte Dokument  (**alle Dokumente blau**)
3.  auf **Löschen** ▼

selektiv (ist praktisch bei Fotos)



1. ▼ auf erstes Dokument (**wird blau**)
2. **Strg** (**gedrückt halten**)
3. mit  nacheinander auf die zu löschenden Dokumente gehen ▼ (**werden blau**)
4. **Löschen**

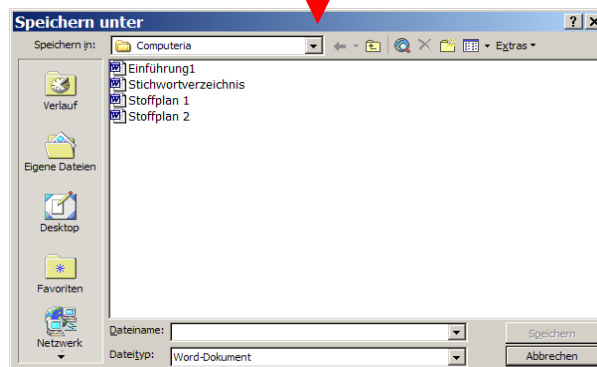
Dokument speichern

Das Programm speichert in gewissen Abständen automatisch. Wenn das Programm jedoch zwischenzeitlich „abstürzt“, geht wertvoller Text verloren.



Empfehlung: Nach wichtigen Eingaben  auf  ▼

in einem bestimmten **Ordner** speichern

1.  auf **Datei** ▼
2.  auf **Speichern unter...**
3. Zielordner suchen (im langen Fenster auf das kleine Dreieck ▼)
4. Namen eingeben
5. **Speichern** ▼



auf CD speichern

1. Dokument schließen
2. ▼ auf **Dokument** (blau unterlegt)
3. **Senden an**   ▼

Auf Stick speichern

1. Arbeitsplatz
2. Wechseldatenträger suchen ▼▼
3. Ordner suchen
4. speichern

Textdatei erstellen

Eigene Dateien ▼▼

17

1. **Datei** ▼ ⇒ **Neu** ▼
2. **Textdokument** ▼


Drucken

Manche Drucker brauchen einige Sekunden Zeit um den Text zu übernehmen. Zunächst den Auftrag zum Drucken nicht wiederholen! Wenn der Drucker nicht druckt, im Protokoll nach Ursache suchen.

1. Unmittelbares Drucken des gerade fertiggestellten Dokumentes:





 in der Symbolleiste auf das Symbol  ▼

2. spezielle Einstellung eines Druckauftrages :

1.  auf **DATEI** ▼
2. gewünschten Druck einstellen (je nach Drucker verschieden)
3. ⌘ auf **Drucken** oder **Strg + P**

Druckauftrag abbrechen:

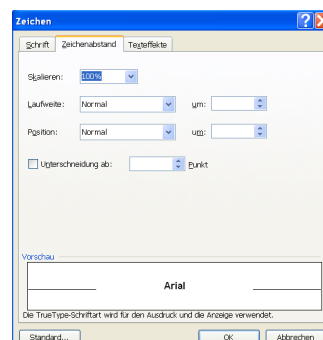
Wenn der Drucker zu viele Exemplare herstellt, kann man den Drucker mit ▼▼ auf das Druckersymbol in der Taskleiste stoppen. Wenn das ohne Erfolg ist:

1. Drucker ausschalten
2.  auf **Start**
3.  auf **Einstellungen**
4.  nach rechts auf **Systemsteuerung**
5. nach „Drucker und Faxgeräte“ suchen
6.  auf „Drucker“
7. nach vorgegebenen Informationen handeln (je nach Modell verschieden)

Schriftbreite Buchstaben „quetschen“ oder dehnen)

(z. B. wenn ein Satz für eine Zeile zu breit ist)

1. auf **Format**
2. auf 
3. bei **Zeichenabstand** gewünschte Werte eingeben



Ordner anlegen

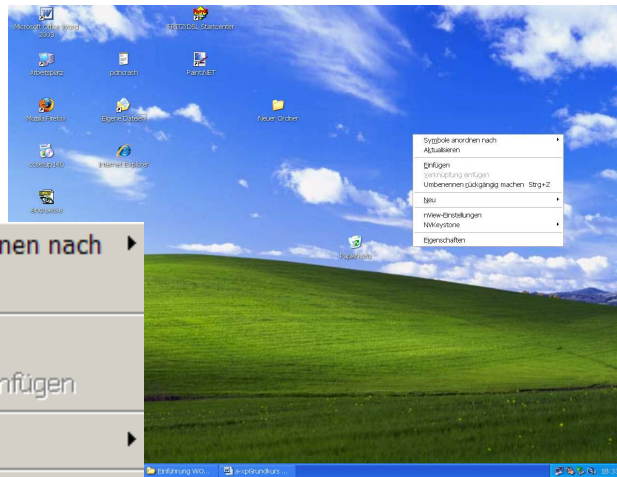
vor Erstellung eines Dokumentes

A. Über Eigene Dateien

1. **Eigene Dateien** ▼ ▼
 2. Im Feld **Datei- und Ordneraufgaben** **Neuen Ordner erstellen** ▼
 3. **Neuer Ordner**
 4. Namen eingeben
-

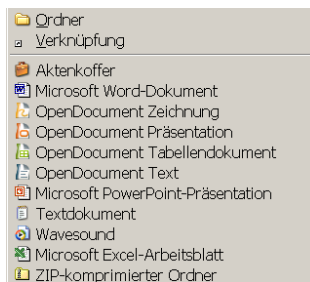
B. auf dem Desktop

1. ▼ auf freie Stelle auf dem Desktop



2. ▼ auf


3. ▼ auf

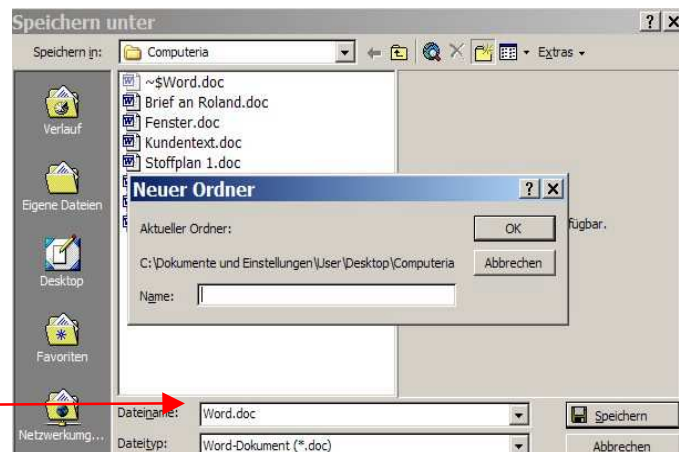
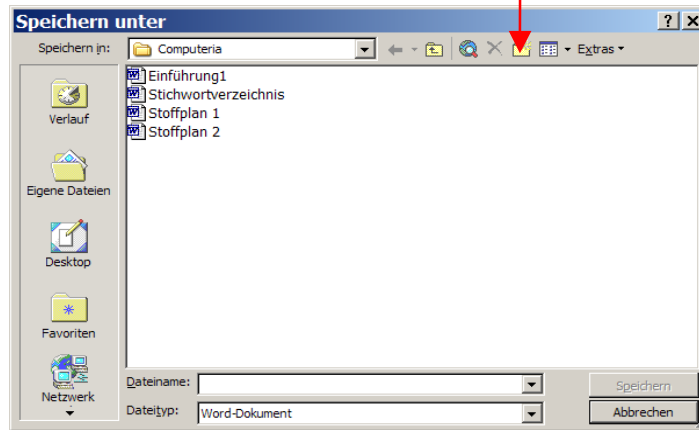


4. Namen eingeben

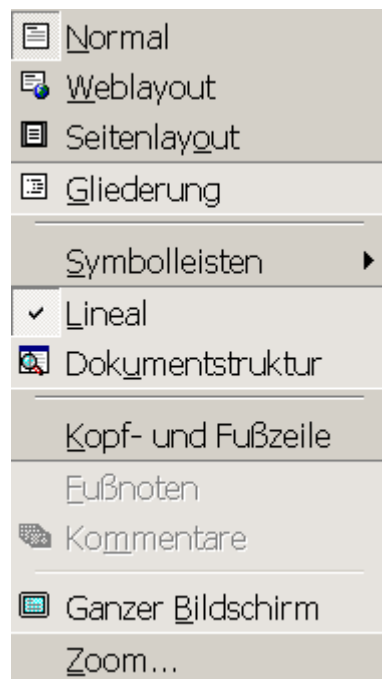


nach der Erstellung des Dokumentes

1. **Datei**
2. **Speichern unter...** (F12)
3.  auf das gelbe Ordnersymbol in der Symbolleiste



4. Namen eingeben

5. **fehlendes Lineal**1. **Ansicht**2. fehlendes
Häkchen
einsetzen

Verknüpfung erstellen:1.  auf Ordner ▼2. ▼ auf 2. ▼ auf **Umbenennen**1. ▼ auf Ordner
oder 2. ▼ auf 

3. im blauen Feld neuen Namen eintragen

Abkürzung nach dem Punkt muss erhalten bleiben (z.B. „doc“)

Wenige Zeilen auf einem 2. Blatt an den Brief anfügen1. Seitenansicht 2. Größe anpassen Kartenspiele1.  auf **Start** ▼2.  auf **Programme** ▼3. Spiele suchen ▼ (evtl. über **Zubehör**)

4. Freecell suchen ▼ (empfohlen)

  Erste Hilfe im NotfallWas mache ich, wenn der PC „hängt“1. **Strg** + **Alt** + **Entf** ▼2. ▼ auf **Taskmanager**3. ▼ auf **Task beenden** wenn versehentlich eine Systemveränderung vorgenommen wurde: 1. **Start** ▼2. **Programme** ⇒ **Zubehör** ⇒ **Systemprogramme** ⇒ **Systemwiederherstellung** ▼3. **Wiederherstellungspunkt erstellen** ▼4. **Weiter** ▼5. den Anweisungen folgen (viel Glück!) 