

Kooperation an der Schule



Kooperation ist nicht nur machbar, Kooperation ist angenehm, sie ist gewinnbringend, erleichternd und motivierend - und das für alle Beteiligten.

(nach ISB-Handreichung „Kooperation ist machbar“ München 2006)

Grundlegende Lehrplanaussagen (Kapitel 1 des Lehrplans)

Auszug aus Punkt 3.6

(...) Die Schule entwickelt ein gemeinsames Erziehungskonzept. **Die Lehrer, Fachlehrer, Förderlehrer und sonstigen Lehrkräfte stimmen deshalb ihre erzieherische Arbeit aufeinander ab, unterstützen sich wechselseitig und arbeiten eng zusammen.** Sie müssen bereit sein, ihr Erziehverhalten zu überdenken und sich zu fragen, welche Auswirkungen es auf die Schüler hat. (...)

Auszug aus Punkt 4.5

(...) erfordern themenorientiertes Arbeiten im fächerübergreifenden Unterricht. Besondere Möglichkeiten dabei sind projektorientiertes Arbeiten und Projekte. In diesem Rahmen können auch Schülerfirmen gegründet werden. **Voraussetzung dafür ist die Kooperation der Lehrer, vorausschauende Planung und Abstimmung bei der Stoffverteilung.** (...)

Auszug aus Punkt 6.6

In den Fachlehrplänen wird auf Querverbindungen zwischen den Fächern hingewiesen. Sie zeigen, dass korrespondierende Inhalte in anderen Fächern enthalten sind. **Sie sollen zu Absprachen zwischen den Lehrern führen und eine zeitliche Koordination ermöglichen.** Weitere Querverbindungen sind dort zu nutzen, wo sie sich von der Sache und der Situation her anbieten.

Herstellen der Lehrplanbezüge

Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich 7

Bereits in der 7. Jahrgangsstufe soll der Computer zur Informationsbeschaffung eingesetzt werden (7.8). Da im Fach KtB die Texteingabe über das 10-Finger-Tastschreiben in der Regel noch nicht vollständig abgeschlossen ist, sollte auf eine Texteingabe durch den Schüler weitgehend vermieden werden.



An einigen Schulen werden alternative Tastschreiblernmethoden eingesetzt; in Absprache mit der KtB-Lehrkraft ist hier eine Texteingabe ab den Winterferien möglich und sogar erwünscht. **Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass die Texteingabe nicht im „Zwei-Finger-Suchsystem“ durchgeführt wird.**

Folgende KtB-Lehrplaninhalte können in der 7. Jahrgangsstufe eingesetzt werden:

- (Texteingabe/10-Finger-Tastschreiben)
- Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung (einfache Zeichen und Absatzformatierungen, Seiteneinstellungen, Objekte wie Grafiken oder WordArts einfügen, positionieren und in ihrer Größe ändern, Arbeiten mit der Zwischenablage)
- EDV-Grundlagen (Dokumente öffnen, speichern und drucken, die Zwischenablage programmübergreifend nutzen, Verzeichnisse anlegen, Verhalten am Computer)

Der Einsatz des Computers in Verbindung mit dem Internet ist im Fach KtB dieser Jahrgangsstufe noch nicht vorgesehen. In der Praxis erfolgt aber in der Regel trotzdem eine Anwendung

- Informationsgewinnung und Bildersuche
- Kopieren Texten und Objekten über die Zwischenablage in das Textverarbeitungsprogramm



Interessant ist auch die Verwendung von Lernspielen (Onlinespiele, Spiele von CD) und von der Lehrkraft erstellten Online-Übungen (z. B. HotPotatoes).

Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich 8

8.1.1 Planen und beschaffen

Arbeitsvorhaben in Arbeitsschritte gliedern und durchführen

(KtB: Dokumentgestaltung mit Nummerierungen und Aufzählungen)

8.1.2 Möglichkeiten des Einsparens von Geld

einfache Haushaltsbuchführung

(KtB: Einsatz von Tabellen, Einsatz des Anwenderprogramms Excel)

8.2 - 8.5 Gesunderhalten und Ernähren, Lebensmittel auswählen und verarbeiten, Orientierung über Tätigkeiten im privaten Haushalt und in einschlägigen Berufen, aktuelle Ereignisse

(KtB: Internetrecherchen, Dokumentgestaltung, Präsentation der Ergebnisse)

8.7 Pflege von Esskultur und Lebensstil

Ansprechende Tischgestaltung für wechselnde Anlässe

(KtB: Dokumentgestaltung, Einsatz von Rahmenoptionen, Tabellen und Textfeldern, Einsatz des Anwenderprogramms Publisher)

8.8 Einsatz des Computers zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung

siehe 8.1 - 8.7

(KtB: 8.1 - 8.4)

8.9 Projekt „Generationen begegnen sich“

(KtB: 8.6 Entwerfen und gestalten einer Broschüre oder Präsentation)

Word-Grundeinstellungen

Ob im Unterricht, zuhause oder im Beruf - immer sollte ein Anwenderprogramm die gleichen Grundeinstellungen besitzen. Nur so ist ein effektives Arbeiten möglich. Es ist sinnvoll, dass sich häufig genutzte Symbolleisten jeweils an derselben Stelle befinden, die richtige Standardschriftart mit -größe automatisch eingestellt ist und die Dokumentansicht den richtigen Ausschnitt zeigt.



Die folgenden Grundeinstellungen haben sich in der Praxis als notwendig erwiesen.

1. Im Menü **Extras - Anpassen** befindet sich die Registerkarte **Optionen**. Setzen Sie ein Häkchen vor den Eintrag **Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen**. Die beiden Symbolleisten liegen nun übersichtlich untereinander.
2. Im Menü **Extras - Optionen** befindet sich die Registerkarte **Ansicht**. Deaktivieren Sie dort den **Startaufgabenbereich**, denn der erscheint sowieso automatisch wenn er gebraucht wird.
In der Registerkarte **Allgemein** nehmen Sie das Häkchen vor **Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichnungsbereich erzeugen** weg. Beim Einfügen von z. B. eines ClipArts würde sonst ein rechteckiger Zeichenbereich erscheinen, der den Anwender stören würde.
3. Im Menü **Extras - AutoKorrektur-Optionen** befindet sich die Registerkarte **AutoKorrektur**. Deaktivieren Sie dort die Punkte **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen** und **Ersten Buchstaben in Tabellenzellen groß**.
4. Im Menü **Ansicht - Symbolleisten** sollten **Standard, Format, Tabellen und Rahmen, Zeichnen** mit einem Häkchen versehen sein. Diese vier Symbolleisten werden am häufigsten benötigt.
5. In der Regel arbeiten Sie immer in der **Seitenlayoutansicht**. Denn nur in dieser Ansicht gilt der Grundsatz „what you see is what you get“. Alles was auf dem Desktop zu sehen ist, wird auch fast immer so auf dem Ausdruck erscheinen. Wählen Sie die Ansicht **Seitenlayout** im Menü **Ansicht**.

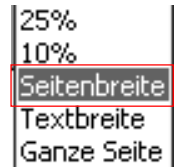


Die Art der Ansicht lässt sich auch links unten auf dem Desktop ändern.

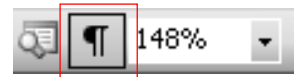


Word-Grundeinstellungen (Fortsetzung)

6. Nutzen Sie die optimale Seitenbreite auf dem Monitor aus. Das Programm erstellt die beste Breite der Ansicht automatisch, wenn Sie im **Zoom-Bereich** der Symbolleiste **Standard** auf **Seitenbreite** klicken.



7. Wenn Sie ein Dokument gestalten wollen, sollten die **Formatierungszeichen** angezeigt werden. Nur dann ist genau ersichtlich, wo eine Absatzschaltung vorgenommen, wo ein Leerzeichen gesetzt und wo z. B. ein ClipArt im Text verankert wurde.

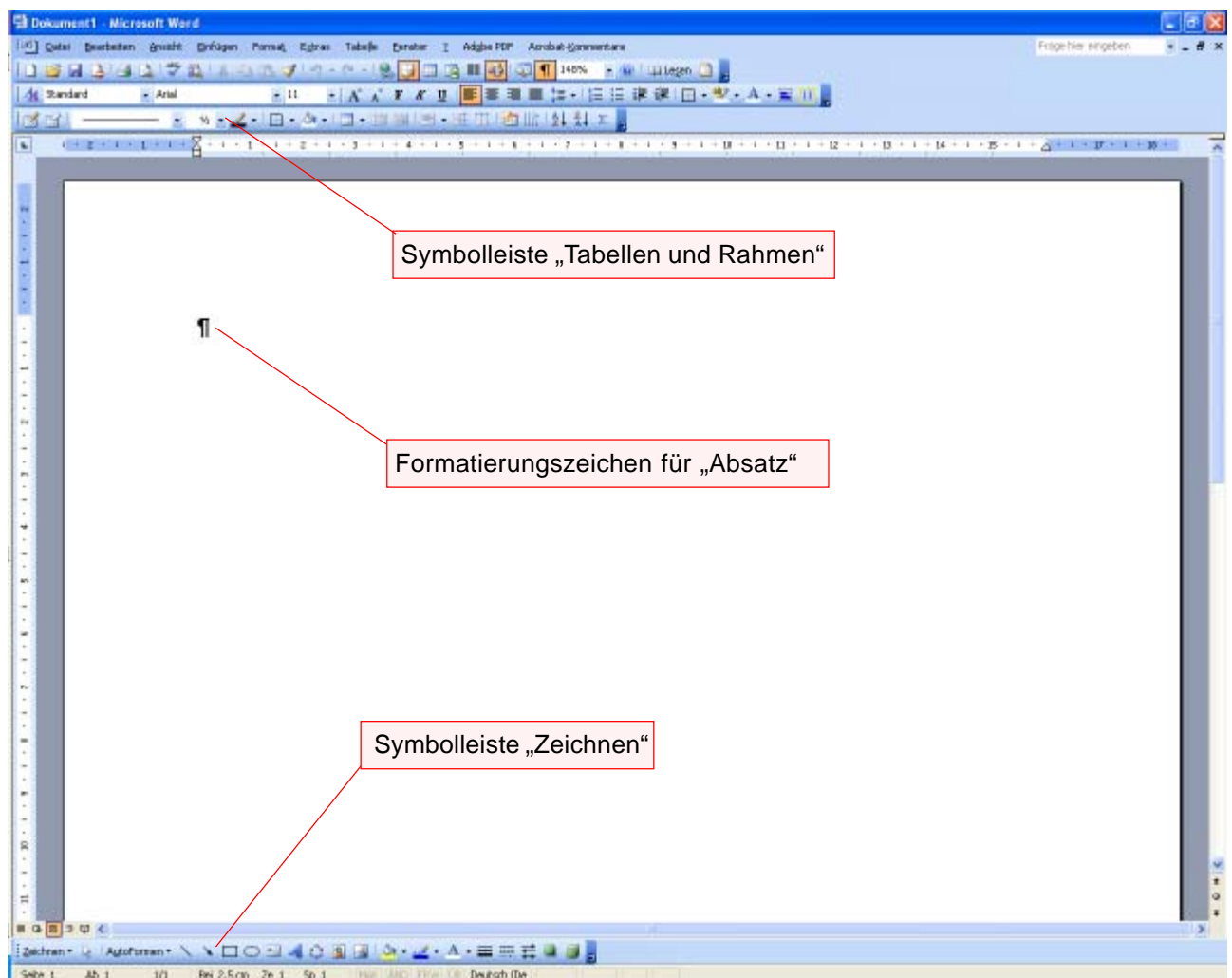


Die Ansicht ist anfänglich etwas ungewohnt, aber Sie werden sehen, dass die Darstellung dieser Zeichen sehr nützlich sein kann.



Eine relativ unbekannte Funktion des Scrollrads wird mit gleichzeitig gedrückter **Strg-Taste** erreicht. Ein Drehen nach vorne vergrößert den Bildausschnitt in Zehnerschritten bis auf 500 %, ein Drehen nach hinten verkleinert ihn bis auf 10 %.

8. Schließen Sie nun das Textverarbeitungsprogramm, ohne zu speichern. Die vorgenommenen Änderungen werden jetzt übernommen und sind mit jedem Start des Programms verfügbar.



Folgende Menüpunkte werden ebenfalls für die Standardeinstellungen von Word benötigt:

- im Menü **Format** der Unterpunkt **Zeichen**
- im Menü **Datei** der Unterpunkt **Seite einrichten**

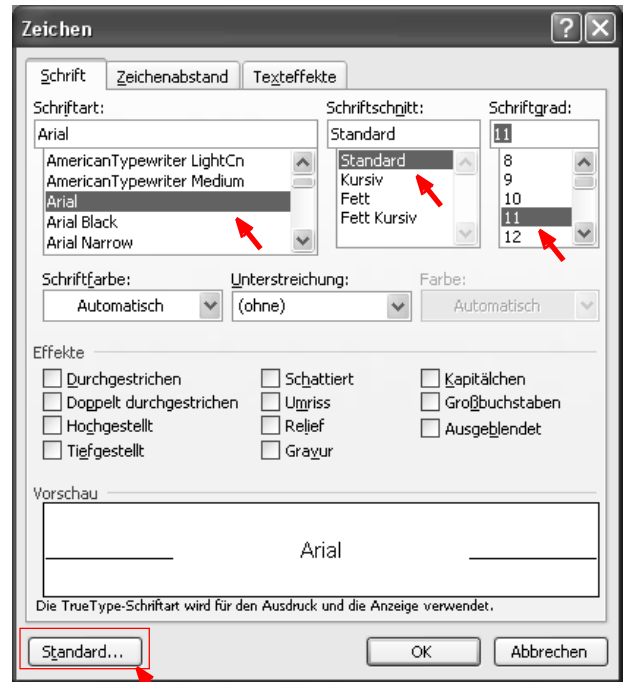
Einstellen einer neuen Standardschrift

Das Programm startet im Normalfall mit einer leeren Seite und der Standardschriftart Times New Roman in Schriftgröße 12. Diese Schriftart ist angenehm lesbar und für einen Fließtext gut geeignet.

Sollte sie aber nicht Ihrem Geschmack entsprechen, können Sie diese nach Ihren eigenen Wünschen anpassen. Die Einstellungen dazu lassen sich im Menü **Format - Zeichen** vornehmen.

Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und überprüfen Sie das Ergebnis im Vorschauenfenster. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard** und bestätigen Sie die erscheinende Abfrage mit **Ja**. Die neue Standardschrift ist jetzt für alle zukünftigen Dokumente festgelegt.

In diesem Dialogfeld lassen sich weitere interessante Einstellungen für die laufende Textgestaltung vornehmen.



Einstellen der Seitenränder

Die Standard-Seitenränder befinden sich im Menü **Datei - Seite einrichten**. Die gezeigten Standardeinstellungen sind für den normalen Schriftverkehr völlig ausreichend und werden nur angepasst, wenn dies erforderlich ist.

Seitenformat ändern

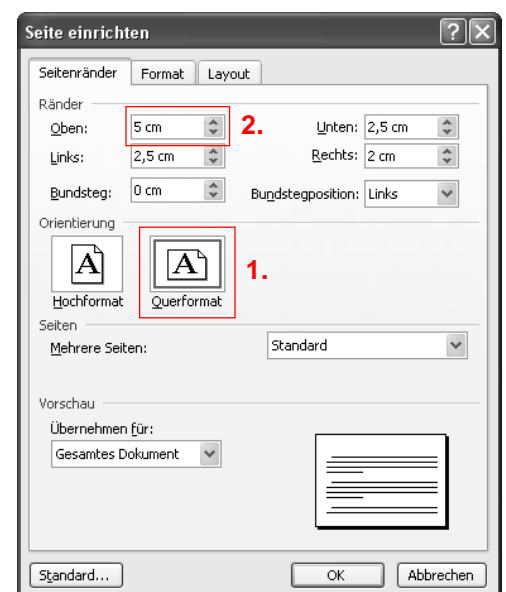
Oft ist es notwendig eine Dokumentseite im Querformat darzustellen um z. B. eine Tabelle in voller Größe präsentieren zu können. Als Standardeinstellung sieht Word das Hochformat vor. Eine Änderung lässt sich ebenfalls über das Menü **Datei - Seite einrichten** vornehmen.

Aber Vorsicht!

Bevor die Randeinstellungen geändert werden (2.), vergeben Sie zuerst das Querformat (1.).



Word verwendet für die Einheit der Seitenränder automatisch „cm“. Vermeiden Sie Fehler bei der Eingabe, indem Sie auf die Einheit verzichten. So lassen sich die Werte auch einfacher mit der Tastatur eingeben. Bewegen Sie sich mit der Tabulator-Taste von einem Feld zum nächsten. Der Wert, der in den Feldern steht, ist blau hinterlegt und kann - ohne ihn zu löschen - überschrieben werden.



Textformatierung

Das Formatieren von Text- und Textteilen erfolgt grundsätzlich erst nach der Texteingabe. Der erste logische Schritt ist immer, zunächst den vollständigen Text zu schreiben. Formatierungen während der Eingabe halten unnötig auf und enden häufig in einem unvollständigen Arbeitsblatt.

Erst nach der Eingabe erfolgt die Formatierung in den zwei gezeigten Schritten.

1. Objekt markieren

fett, **kursiv**, fe



2. Attribut zuweisen



fett, *kursiv*, fe



Satzzeichen gehören zum vorhergehenden Wort und werden deshalb mit formatiert!

Absatzformatierung

Als Absatz erkennt Word den Text, der mit einer Absatzschaltung durch Betätigen der **Return-Taste** beendet wird. Damit wird die Zeile umgebrochen und eine neuer Absatz beginnt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte sich zwischen den Absätzen immer eine Leerzeile befinden. Innerhalb eines Absatzes selbst erfolgt keine Zeilenschaltung, der Text wird automatisch umgebrochen.

Soll das Format eines Absatzes geändert werden, müssen Sie diesen nicht markieren. Setzen Sie den Cursor durch einfachen Mausklick in den entsprechenden Absatz und nehmen Sie die gewünschte Formatierung vor.



Grundlegendes zum Dokumentlayout

Bei jedem Layout steht der Text im Mittelpunkt des Geschehens. Die Aufgabe des Gestaltens ist es, das Dokument ansprechender und damit interessanter aussehen zu lassen. Auf keinen Fall darf die Gestaltung vom Wesentlichen ablenken.

- Bei einseitigen Dokumenten sollten nur wenige Schriften Verwendung finden. Maximal 3 ähnliche Schriften reichen in der Regel völlig aus.
- Das Mischen von Schriften mit und ohne Serifen wirkt unruhig. Gleiches gilt für zu viele unterschiedliche Schriftgrößen und sonstige Attribute.
- Die Überschrift soll der Blickfang für den folgenden Text sein, darf ihn aber nicht nebensächlich erscheinen lassen. Das gerne verwendete WordArt lässt sich auch dezent verwenden.
- Bei längeren Textpassagen empfiehlt es sich, den Blocksatz zu verwenden. Um große Textlücken zu vermeiden, sollte der Blocksatz nie ohne Silbentrennung eingesetzt werden (Menü **Extras - Sprache - Silbentrennung**), denn sonst können störende Textlücken entstehen.
- Der Aufbau eines Dokuments ist von enormer Bedeutung. Die räumliche Stellung aller Teile einer Seite sollte überlegt sein. Ein Blumengesteck in der Mitte eines Tisches z. B. ist etwas völlig Normales und wirkt auf den Betrachter eher langweilig. Ist das Gesteck dagegen außerhalb der Tischmitte angeordnet, wirkt die Anordnung ungewöhnlich und eventuell interessanter.
- Für den Einsatz von Farben gilt: Je seltener der Einsatz, desto intensiver ist die Wirkung. Der Zweck der Farbgebung soll sein, Wichtiges intuitiv erfassen zu können. Muss der Leser erst über den Zweck der Farbe nachdenken, gibt es keinen.
- Schriftarten und -größen sollten so gewählt sein, dass nicht nur der Schreiber den Inhalt des Dokuments erfassen kann. Oft verschwindet die Lesbarkeit für einen Außenstehenden hinter den Möglichkeiten der Formatierung.

Mit Objekten arbeiten

Objekte einfügen

Mit der flächendeckenden Verbreitung des Internets müssen sich unsere Schüler nicht mehr damit begnügen, Grafiken über die ClipArt-Auswahl einzufügen. Über die Bilderauswahl von Internet-Suchmaschinen stehen oft hochwertige Bilder zur Verfügung. Beachten Sie die folgenden Punkte:



- Die Größe eines Bildes entscheidet über die Qualität der Darstellung. Sie wird in Pixel angegeben und erscheint unter dem ausgewählten Bild. Je höher der Wert, desto „schärfer“ ist das Bild und desto mehr lässt es sich ggf. vergrößern. Werte zwischen 300 und 400 Pixel sind in der Regel ausreichend.
- Ausgewählte Bilder müssen in ihrer Originalgröße angezeigt werden. Normalerweise stellt der Browser nur ein Vorschaubild zur Verfügung; erst ein Klick darauf öffnet das eigentliche Bild. Dies wird dann mit einem rechten Mausklick über den Eintrag **Grafik kopieren** in der Zwischenablage des Betriebssystems abgelegt und steht über den Eintrag **Einfügen** in vielen Anwenderprogrammen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Die Größe einer Grafik ändern (skalieren)



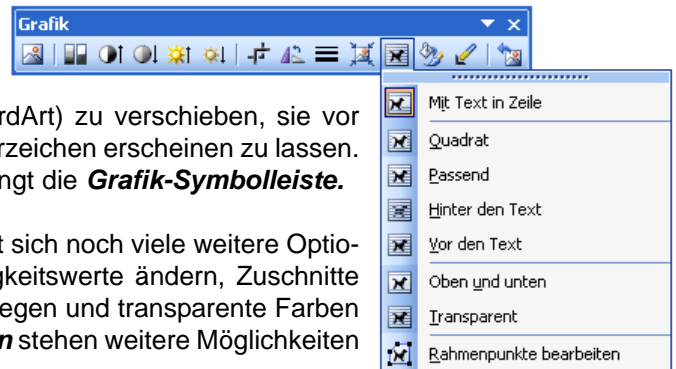
Zum Skalieren sollten grundsätzlich nur die vier Eckpunkte genutzt werden. Die Seitenverhältnisse ändern sich über die Eckpunkte proportional (das Verhältnis Länge zu Breite ändert sich nicht), es findet keine Verzerrung der ursprünglichen Grafik statt.



Ist die eingefügte Grafik für das Dokument zu groß, verkleinern Sie diese nicht Stück für Stück. Diese Art der Änderung benötigt sehr viel Zeit. Sie arbeiten effektiver, wenn Sie die Grafik drastisch verkleinern und dann auf das gewünschte Maß vergrößern.



Eine Grafik positionieren



Häufig ist es notwendig, eine Grafik (auch WordArt) zu verschieben, sie vor oder hinter den Text zu legen oder sie als Wasserzeichen erscheinen zu lassen. Nutzen Sie für solche Aktionen zunächst unbedingt die **Grafik-Symbolleiste**.

Neben den Standard-Layout-Einstellungen bietet sich noch viele weitere Optionen. Es lassen sich Farb-, Kontrast- und Helligkeitswerte ändern, Zuschnitte und Drehungen durchführen, Rahmenlinien festlegen und transparente Farben bestimmen. Über das Symbol **Grafik formatieren** stehen weitere Möglichkeiten zur Verfügung.



Sollte die Symbolleiste nicht mit dem Aktivieren der Grafik erscheinen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Eintrag **Grafiksymbolleiste anzeigen**.

Der Einsatz von WordArts

Schüler setzen zur Gestaltung einer Überschrift sehr gerne die WordArt-Funktion ein. Diese Funktion sollte aber immer kritisch betrachtet werden. Häufig werden Überschriften bis zur Unkenntlichkeit entstellt, oder es wird weit mehr Zeit auf die Gestaltung der Überschrift verwandt, als für den eigentlichen Dokumenttext.

Verzichten Sie möglichst auf Schriften in extremer Schräglage oder mit ausgeprägten Schatten. Zunächst unscheinbar erscheinende Auswahlen lassen sich über die Symbolleiste **WordArt** wunderbar anpassen.

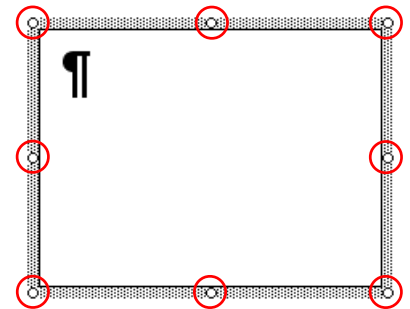
Der Einsatz von Textfeldern

Fließtext kann in einem Dokument nicht frei verschoben werden. Oft wird das Positionieren von Text aber für die Gestaltung benötigt. Eine elegante Lösung ist hier das Textfeld. Textfelder sind Rechtecke, die mit gedrückter linker Maustaste erzeugt werden und Text aufnehmen können. Sie haben für die Gestaltung enorme Vorteile.

- veränderbare Größe
- im Dokument frei verschiebbar
- Layoutanpassung wie bei ClipArts möglich
- leicht zu gestalten (Rahmen, Hintergrund, Schatten, etc.)

Textfeld erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Eintrag **Textfeld**. Der Mauszeiger hat nun innerhalb des Dokuments das Aussehen einer gekreuzten Linie.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Dokument, halten Sie die Maustaste gedrückt und „ziehen“ Sie ein Textfeld auf.
3. Lassen Sie die Maustaste los, erscheint ein Rahmen - wie rechts dargestellt. Er enthält Ziehpunkte zum Vergrößern und Verkleinern des Rahmens und eine Absatzmarke, die anzeigt, dass Sie an dieser Stelle Text eingeben können.



Sie können ein Textfeld auch über die Symbolleiste **Zeichnen** erstellen. Wurde der Text bereits geschrieben, markieren Sie diesen und klicken Sie auf das entsprechende Symbol. Der Text wird nun automatisch von einem Textfeldrahmen umgeben.



Die Grenze des Textes ist immer der Textfeldrahmen. Entfernen Sie unschöne Leerzeilen zum Ende des Textfeldes und passen Sie die Größe des Rahmens vollständig an den Inhalt an.



Textfeldgestaltung

Schriftarten mit -größen, -farben, etc. können in Textfeldern wie gewohnt geändert werden. Auch Absatzattribute lassen sich anwenden. Achte Sie aber darauf, dass der Text vollständig sichtbar bleibt, denn das Textfeld ändert **nicht** automatisch seine Größe.

Mit einem Doppelklick auf den Textfeldrahmen öffnet sich das Dialogfeld Textfeld formatieren. Hier lassen sich sehr viele Gestaltungen vornehmen.

- **Registerkarte Farben und Linien** für Fülleffekte, Linienarten und -farben
- **Registerkarte Größe** für die genaue Größeneinstellungen (Menükarte)
- **Registerkarte Layout** für das Ändern der Lageeigenschaften des Textfeldes
- **Registerkarte Textfeld** für innere Rahmeneinstellungen (Textabstand zum Rahmen)



Um mehrere Textfelder (oder auch andere Objekte) gleichzeitig markieren zu können, halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt, während Sie auf die einzelnen Textfelder klicken. Über das Kontextmenü lassen sich die markierten Textfelder zu einem Objekt gruppieren.

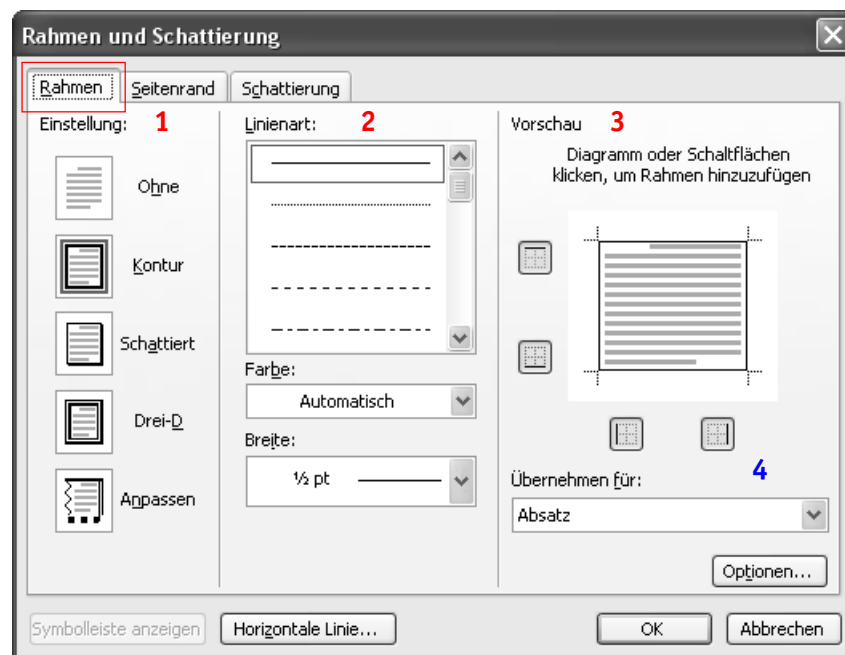
Text-, Absatz und Seitenrahmen

Nicht immer ist der Einsatz eines Textfeldes sinnvoll oder notwendig. Häufig sollen Texte, Absätze oder auch ganze Seiten nur mit einem Rahmen versehen werden. Wenn Sie schnell und effektiv hervorheben wollen, finden Sie im Menü **Format - Rahmen und Schattierung** einige Gestaltungsmöglichkeiten.



Schaffen Sie sich zunächst Platz unter der Zeile, die einen Rahmen erhalten soll, sonst wird das Absatzformat in die nächsten Zeilen mit übernommen und muss nachträglich aufgehoben werden.

Registerkarte Rahmen



1 Die linke Seite befasst sich mit der grundsätzlichen Aktivierung eines Rahmens.

2 Im mittleren Bereich lassen sich die verwendeten Rahmenlinien in Art, Farbe und Breite ändern.

3 Der rechte Teil zeigt das voraussichtliche Ergebnis. Hier lassen sich einzelne Linien durch Klicken auf die entsprechenden Felder ein- oder ausblenden und eingestellte Formatierungen aus dem mittleren Bereich übernehmen.

Soll der Rahmen die gesamte Seitenbreite abdecken, muss der betreffende Absatz nicht unbedingt markiert sein, es reicht aus, wenn sich die Einfügemarke darin befindet.

Die neue Preisliste

Darf aber nur ein bestimmter Bereich umrahmt werden, muss dieser markiert werden.

Die neue Preisliste



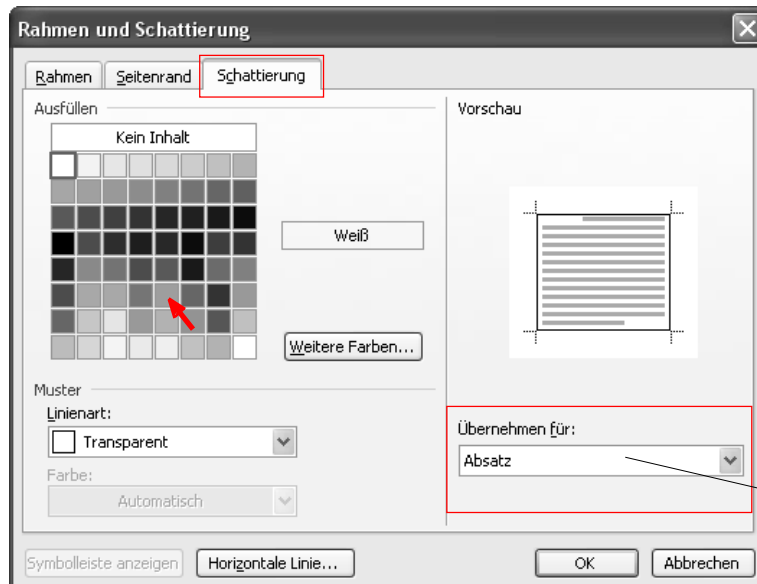
Halten Sie innerhalb des Dialogfeldes **Rahmen und Schattierung** die gezeigte Reihenfolge (**1 - 3**) ein. Denn es kann erst eine Rahmenlinie geändert werden, wenn zuvor eine Rahmeneinstellung (Kontur, Schattiert) gewählt wurde

Achten Sie auf die Rahmenvorschau im rechten Bereich der Registerkarte Rahmen, dort können Sie lesen, ob ein Absatz oder ein ausgewählter Text mit einem Rahmen versehen wird (**4**).

Registerkarte Schattierung

Preisliste

Sollte ein einfacher Rahmen zu langweilig sein, lässt sich der Inhalt farbig schattieren. Wählen Sie dazu eine Farbe aus der Registerkarte **Schattierung**. Das Ergebnis wird als Vorschau angezeigt. Spezielle Einstellungen, die Sie aus der Verwendung der Textfelder kennen, fehlen hier aber (z. B. Füllmuster).



Hier lässt sich einstellen, ob der Rahmen bis zu den Seitenrändern reicht (Einstellung **Absatz**), oder ob er über dem markierten Text liegt (Einstellung **Text**).

Besondere Rahmeneinstellungen

Die Grundeinstellungen für Rahmen lassen zunächst nur zwei Breiten zu. Entweder dehnt sich der Rahmen bis zu den Seitenrändern aus (**Übernehmen für: Absatz**) ...

Die Möglichkeiten der Gestaltung

... oder er begrenzt markierten Text (**Übernehmen für: Text**).

Die Möglichkeiten der Gestaltung

Über die Einzugsymbole auf dem Lineal lassen sich der linke und rechte Rand des Rahmens nachträglich einstellen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den linken bzw. rechten Einzug und halten Sie die Maustaste beim Verschieben jeweils gedrückt.



Die Möglichkeiten der Gestaltung

Besondere Rahmeneinstellungen

Mit Absatzattributen und einzelnen Rahmenlinien können ebenfalls interessante Effekte erzielt werden. Vor allem Teilüberschriften lassen sich so vom übrigen Text ansprechend hervorheben.

Text im Rahmen rechtsbündig, gelb gefärbt, blaue Schrift.

Die Möglichkeiten der Gestaltung

Wie oben, jedoch schwarze Rahmenlinie unten und rechts.

Die Möglichkeiten der Gestaltung

Verschobene Einzugsmarken und geänderte Rahmenlinie unten.

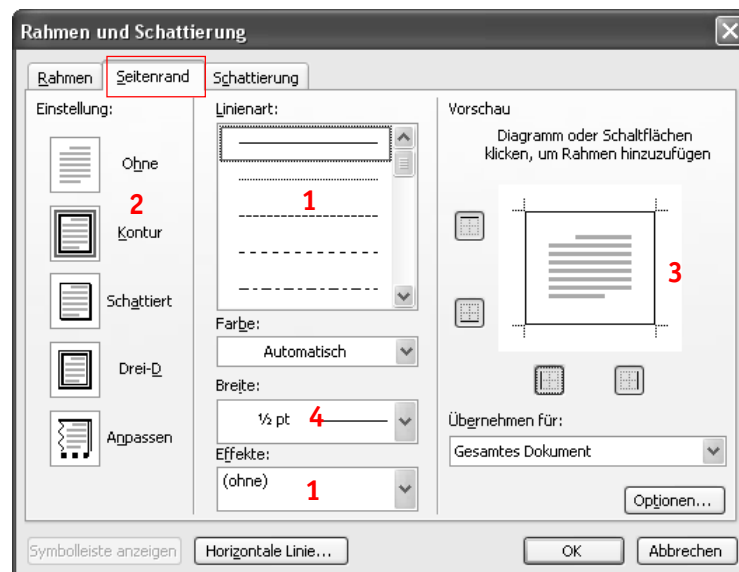
Die Möglichkeiten der Gestaltung

Registerkarte Seitenrand



Seitenränder umrahmen eine komplette Seite und sind als Schmuck für besondere Anlässe gedacht.

Wählen Sie - ohne etwas zu markieren - einen einfachen Rahmen **(1)** oder einen Effekt-Rahmen aus **(1)** und passen Sie ggf. die Farbe an. Mit der Auswahl eines Rahmens wechselt die Rahmeneinstellung auf **Kontur (2)**. Überprüfen Sie in der Vorschau **(3)** das Aussehen und ändern Sie evtl. die Breite **(4)** des Rahmens.



Haben Sie eine Kopf- oder Fußzeile eingefügt, verschwindet sie evtl. hinter einem Effektrahmen.

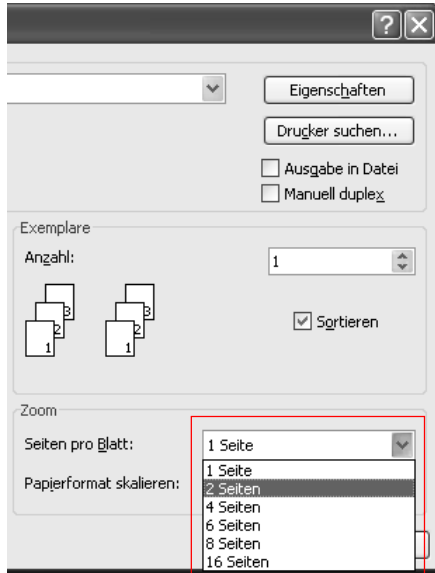
Ändern Sie in diesem Fall entweder die Breite des Rahmens oder fügen Sie in der Kopf-/Fußzeile so viele Leerzeilen ein, bis der Text wieder sichtbar wird.



Aufgabe (zweiteilige Menükarte)

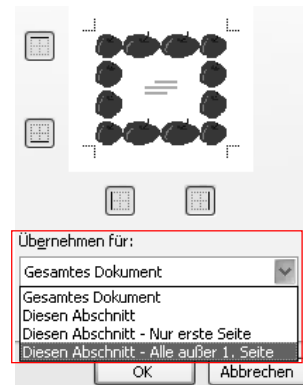
Gestalten Sie eine zweiteilige Menükarte für ein festliches Essen.

Erstellen Sie dazu zwei aufeinander folgende Seiten im Format DIN A4/hoch und drucken Sie diese dann mit der Druckereinstellung 2 Seiten pro Blatt aus. Die zwei Seiten werden jetzt auf einer Seite im Format DIN A4/quers zusammengefasst gedruckt.



Sie müssen nicht auf jeder Seite einen Seitenrand verwenden.

Möchten Sie ihn nur auf einer Seite haben, so können Sie in den Einstellungen für die Seitenränder entsprechende Änderungen vornehmen.



Diese Version ist die einfachste Art, ein zweiteiliges Faltdokument zu erstellen. Allerdings müssen Sie hier auf eine Druckvorschau verzichten.



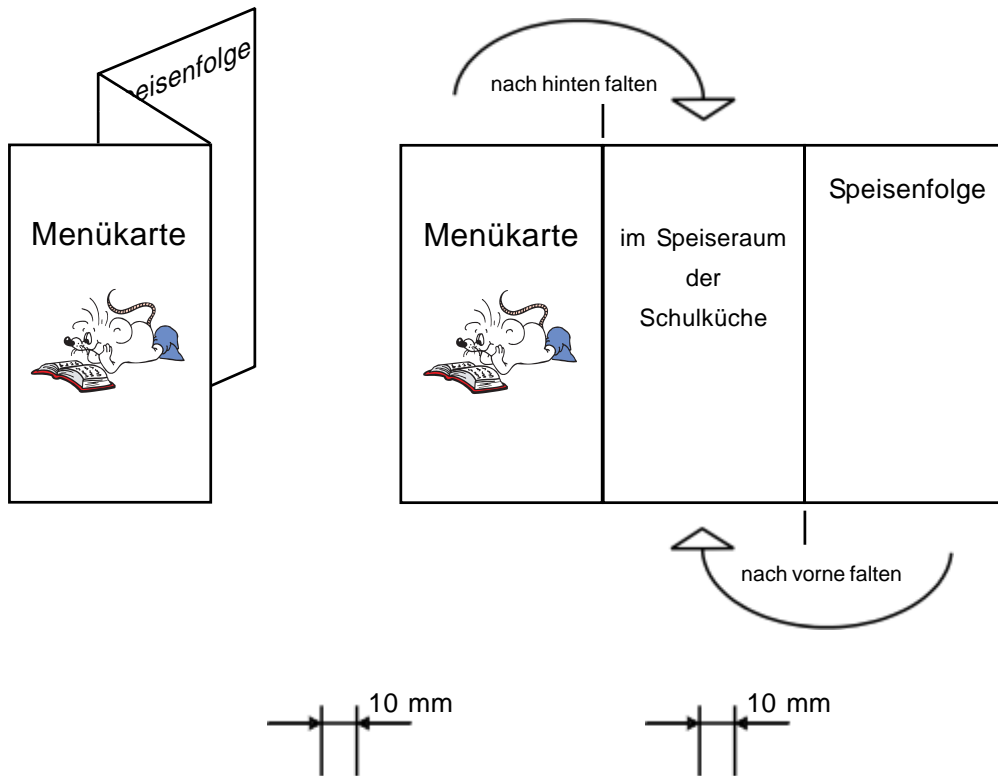
Natürlich können Sie auch mit zwei gleich großen Textfeldern im Querformat auf einer Seite arbeiten; dann muss die Druckerausgabe nicht angepasst werden.



Aufgabe (dreiteilige Menükarte)

Gestalten Sie eine dreiteilige Menükarte für ein festliches Essen. Richten Sie dazu die Dokumentseite auf DIN A4/quer ein und verteilen Sie darauf drei gleich große Textfelder (eins erstellen und zwei kopieren). Halten Sie zwischen den Textfeldern einen Rand von ca. 1 cm zum Falten der Karte ein.

Wollen Sie eine Grafik einfügen, tun Sie das zunächst in einer neuen leeren Seite. Passen Sie das Layout der Grafik auf „vor den Text“ an und kopieren Sie diese dann erst in das Textfeld. Fügen Sie eine Grafik unmittelbar in ein Textfeld ein, lässt sich das Layout der Grafik nicht mehr ändern und der Rahmen des Textfeldes richtet sich nach der Größe der Grafik aus.



<p>Menükarte</p> <p>Ostern</p> <p>20??</p> 	<p>Osteressen</p> <p>im Speiseraum</p> <p>der</p> <p>Schulküche</p> <p>Freitag, den</p> <p>.....</p> <p>12:00 Uhr</p>	<p>Speisenfolge</p> <p>Rindfleischbrühe mit Eierstich</p> <hr/> <p>geräucherter Lachs auf Salatbett</p> <hr/> <p>Filetsteak mit Buttergemüse und Folienkartoffel</p> <hr/> <p>Himbeersorbet</p> <hr/> <p>gedünstete Birnen auf Obstspiegel</p>
--	---	--

Textfeld 1

Textfeld 2

Textfeld 3


Der Tabstopp (Tabulator)



Der Tabstopp (auch Tabulator) ist ein häufig genutztes Werkzeug in der Textverarbeitung. Es ermöglicht Ihnen, Texte exakt entlang einer Fluchtlinie ausrichten zu können. Gesetzt wird er mit der Tabstopp(Tabulator)-Taste, die sich links neben dem „Q“ und über der Umschalttaste befindet.

Aufgabe



Aktivieren Sie die Formatierungszeichen  über das Symbol in der Symbolleiste Standard, um die Tabstopps sehen zu können.

Verwenden Sie die Schriftart Arial der Größe 12. Drücken Sie 2-mal auf die **Tabstopp-Taste** und schreiben Sie die erste Zeile des unten stehenden Textes. Verfahren Sie ebenso mit der zweiten Zeile. Versuchen Sie die dritte und vierte Zeile mit Leerzeichen auf eine gemeinsame Fluchtlinie zu bringen.

→	→	Der Tabstopp ist ein nützliches Werkzeug.¶
→	→	Mit ihm kannst du Text einfach ausrichten.¶
.....		Der Tabstopp ist ein nützliches Werkzeug.¶
.....		Mit ihm kannst du Text einfach ausrichten.¶

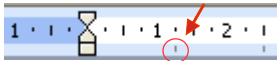



1. Ist Ihnen etwas aufgefallen, das für die Verwendung von Tabstopps spricht?
2. Ändern Sie nun die Schriftart der ersten Zeile in Verdana, die Schriftgröße der zweiten Zeile in 16 pt, die Schriftart der dritten Zeile in Courier New und die Schriftgröße der vierten Zeile in 16 pt.
3. Vergleichen Sie die Zeilen eins und zwei mit den Zeilen drei und vier und beurteile die Veränderungen.

Zusammenfassung der Grundlagen

- Tabstopps sind Positionen innerhalb einer Zeile, an denen sich Text ausrichten lässt. Die Einfügemarke springt nach Betätigung der Tabstopp-Taste an eine festgelegte Position.



- Die Breite des Standardtabstopps beträgt 1,25 cm. Der Standardtabstopp wird im Lineal durch kleine Striche angezeigt. 
- Angezeigt wird der Tabstopp durch das Tabstoppzeichen , das nur dann sichtbar ist, wenn die Formatierungszeichen aktiviert sind.
- Das Tabstoppzeichen wird - wie alle Formatierungszeichen - nicht gedruckt und kann - wie jedes andere Zeichen - gelöscht werden.

Tabstopps mit der Maus setzen und bearbeiten

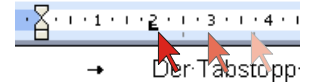
Standardtabstopps lassen nicht ohne weiteres verschieben. Möchten Sie aber beliebige Tabstopps setzen, benötigen Sie zunächst die Maus und das Lineal des Textverarbeitungsprogramms.

Aufgabe



1. Verwenden Sie für die Aufgabe den Text der Vorübung. Lösche Sie die Tabstopps und Leerzeichen, die Sie für die Ausrichtung benutzt haben. Formatieren Sie den Text wieder in Arial 12.
2. Setzen Sie den Cursor an den Anfang der ersten Zeile und klicken Sie auf die „2“ im Lineal. Ein kleiner schwarzer Winkel erscheint, über den Sie auf der nächsten Seite mehr erfahren.
3. Drücken Sie nun auf die Tabstopp-Taste und beobachten Sie genau.
4. Richte Sie die nächsten drei Zeilen mit dem Tabstopp jeweils um 1 cm weiter nach rechts aus.
5. Versuchen Sie die Tabstopp-Symbole im Lineal mit gedrückter linker Maustaste zu verschieben.
6. Löschen Sie einen Tabstopp durch einfaches Herausziehen aus dem Lineal. Was geschieht?

Zusammenfassung - individuelle Tabstopps mit der Maus



Mit der Maus lassen sich individuelle Tabstopps **setzen**, **verschieben** und **löschen**.



- Um einen Tabstopp zu **setzen**, muss sich der Cursor in dem Absatz befinden, in welchem der Tabstopp eingerichtet werden soll. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Stelle im Lineal. Die Standardtabstopps links vom gesetzten Tabstopp verschwinden aus dem Lineal.
- Klicken Sie auf das Tabstoppsymbol im Lineal und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um den Tabstopp zu **verschieben**. Eine senkrechte Hilfslinie ist Ihnen beim Ausrichten behilflich.
- Möchten Sie einen Tabstopp **löschen**, klicken Sie auf das entsprechende Symbol im Lineal, halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen das Symbol nach unten in das Dokument und lassen die Maustaste los. Der Tabstopp verschwindet, ein Standardtabstopp erscheint.



Gesetzte Tabstopps werden mit dem Schalten eines Absatzes automatisch in den nächsten Absatz übernommen. Wollen Sie aber einen Bereich nachträglich mit Tabulatoren bearbeitet, müssen Sie diesen unbedingt vorher markieren.

Text mit Tabstopps ausrichten

Bisher haben Sie nur den linksbündigen Tabstopp kennen gelernt. Um Informationen ähnlich einer Tabelle in Spalten anordnen zu können, bietet Ihnen ein Textverarbeitungsprogramm drei weitere Tabstoppparten an. Sie erreichen die Auswahl der Tabstopps durch mehrfaches Klicken auf das entsprechende Symbol im Lineal.

	linksbündig	zentriert	rechtsbündig	dezimal
Tabstopppauswahl				
	Elke	Frühstück	Augsburg	55,00 €
	Franka	Mittag	New York	1.728,99 €
	Bernd	Abend	Berlin	545,49 €



Aufgabe 1

Erstellen Sie die oben dargestellte Auflistung mit den vier Tabstoppparten. Setzen Sie zuerst die Tabstopps und beginnen Sie dann mit dem Schreiben. Erstelle Sie eine optimale Liste durch Verschieben der Tabstoppmarken.



Mit etwas Übung können Sie mit gleichzeitig gedrückter **Alt-Taste** die Tabstoppmarken im Lineal millimetergenau einstellen.

Aufgabe 2



Als weitere Einstellung wird Ihnen in der Tabstopppauswahl die sog. „**Leiste-Tabstopp**“ angeboten. Setzen Sie eine Tabstoppmarke mit dieser Einstellung, wird in der Zeile eine vertikale (senkrechte) Linie erzeugt.

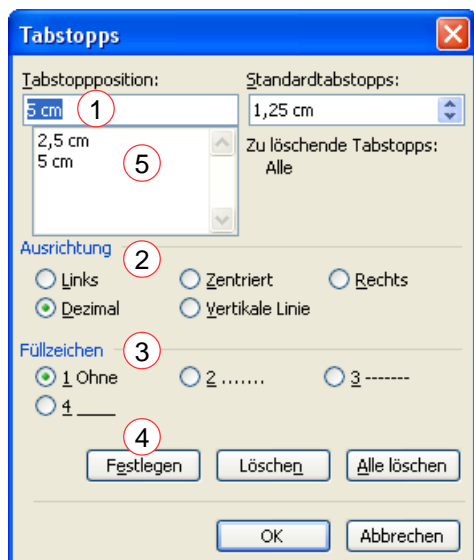
Erstellen Sie eine Preisliste für das Modehaus Härtl & Meier.

- Artikel und Preis sollen durch eine vertikale Linie bei 2,5 cm voneinander getrennt sein.
- Der Preis erhält eine dezimale Ausrichtung bei 3,5 cm.

Pulli	36,99 €
Hose	49,95 €
Sweatshirt	19,45 €
Rock	10,22 €

Tabstopps über das Dialogfenster setzen und bearbeiten

Setzen Sie alle Tabstopps mit der Maus, müssen Sie sich zunächst an ein Raster von 0,25 cm halten. Erst mit gedrückter **Alt-Taste** können Sie die Tabstopps feiner positionieren. Um Tabstopps aber genau festzulegen und alle Tabstoppmöglichkeiten optimal ausnutzen zu können, sollten Sie den Weg über den Menüpunkt **Format - Tabstopp ...** gehen.



- ① Im Feld **Tabstoppposition** tragen Sie die gewünschte Position des Tabstopps ein.
- ② Klicken Sie auf das gewünschte Optionsfeld im Auswahlbereich **Ausrichtung**.
- ③ Entscheiden Sie hier, welche **Füllzeichen** Sie für die leeren Tabulatorpassagen setzen wollen. Füllzeichen dienen der Übersichtlichkeit, da das Auge des Lesers geführt wird (z. B. Seitenzahlen).
- ④ Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den ausgewählten Tabstopp zu übernehmen.
- ⑤ Wollen Sie einen Tabstopp nachträglich bearbeiten oder löschen, markiere Sie ihn vorher in diesem Listefeld.

Aufgabe 1



Erstellen Sie die nachstehende Auflistung mit den Tabstopps: links 4,32 und 9,9 cm; Füllzeichen gestrichelt

Land	Hauptstadt
Finnland-----	Helsinki
Norwegen -----	Oslo
Portugal -----	Lissabon
Schweden -----	Stockholm

Aufgabe 2



Erstellen Sie die nachstehende Preisaufstellung. Entnehmen Sie die Vorgaben aus dem rechts stehenden Beispiel und achten Sie auf eine übersichtliche Darstellung.

Datum	Ort	Preis	Seite
02.01.	Galtür	47,00 €	14
02.01.	Ischgl	61,00 €	16
03.01.	Warth	20,50 €	12
17.01.	Fieberbrunn	55,00 €	7

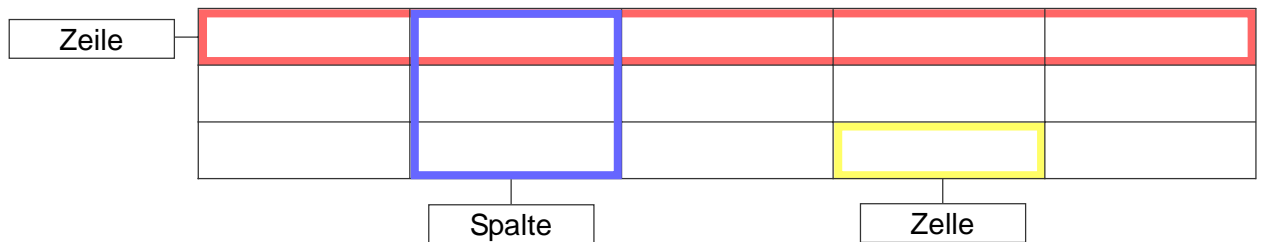
Arbeiten mit der Tabelle



Eine Tabelle ist eine Darstellung von Informationen in mehreren Spalten und Zeilen. Sie können eine Tabelle mit der Tabellenfunktion und der zugehörigen Symbolleiste komfortabel gestalten und vielfältig formatieren. Aktivieren Sie für das Arbeiten an einer Tabelle die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen**.

Aufbau einer Tabelle

Grundsätzlich besteht eine Tabelle aus den drei Strukturelementen Spalte, Zeile und Zelle.



In die Zellen kann jegliche Art von Text, Ziffern und Sonderzeichen eingefügt werden. Sogar Objekte (z. B. ClipArts) lassen sich bequem einbauen.

Um sich von einer Zelle zur nächsten zu bewegen, benutzen Sie in der Regel die **Tabstopp-Taste**. Sie können aber ebenso die Pfeiltasten auf der Tastatur oder die Maus verwenden.

Erzeugen einer Tabelle

Am einfachsten lässt sich eine Tabelle über das Symbol **Tabelle einfügen** aus der Symbolleiste Standard erstellen.

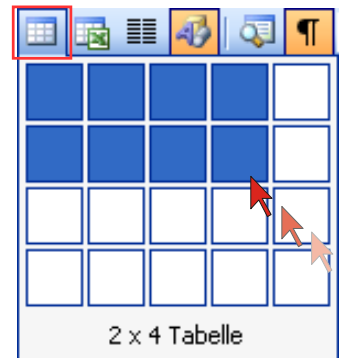


Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste die gewünschte Anzahl an Spalten und Zeilen. Lassen Sie die Maustaste los, erscheint die Tabelle an der Stelle im Dokument, an der sich der Cursor befunden hat.

Selbstverständlich stehen Ihnen für das Einfügen auch das Menü **Tabelle** oder die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** zur Verfügung.



Über die Anzahl der Zeilen brauchen Sie sich zunächst keine großen Gedanken zu machen. Setzen Sie den Cursor in die letzte Zelle und drücken Sie anschließend die **Tabstopp-Taste**, erscheint automatisch eine neue Zeile.

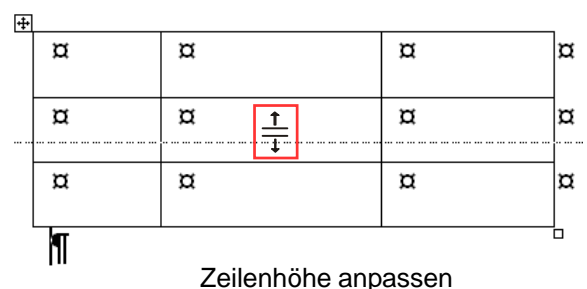
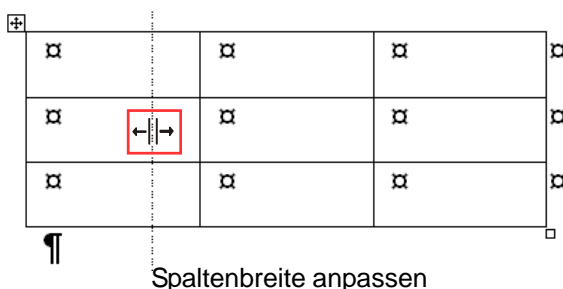


Manuelles Anpassen von Zeilen- und Spaltengröße



Schreiben Sie einen beliebigen Text in die einzelnen Zellen. Die Zeilenhöhe wird automatisch an den Text angeglichen. Um Zeilenhöhe und Spaltenbreite manuell anpassen zu können, benötigen Sie die Maus als Werkzeug.

Verändern Sie jeweils eine ganze Spalte oder Zeile, ist ein vorheriges Markieren nicht nötig. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Linie, die du zur Verkleinerung oder Vergrößerung verschoben werden soll. Der Mauszeiger nimmt eine unten gezeigte Form an. Klicken Sie jetzt auf die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und verschieben Sie die Linie an die gewünschte Stelle.



Manuelles Anpassen von Zeilen- und Spaltengröße



Soll die Breite einer einzelnen Zelle verändert werden, markieren Sie diese Zelle und verfahren Sie mit der Breitenänderung, wie zuvor beschrieben. Die Höhe einer einzelnen Zelle lässt sich nicht verändern.

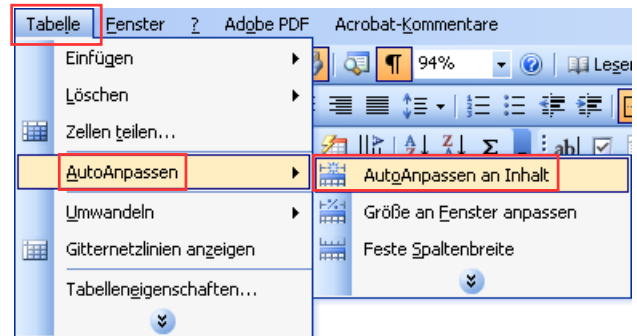
Automatisches Anpassen von Zeilen- und Spaltengröße

In größeren Tabellen würde das manuelle Anpassen zu lange dauern. Hier ist es sinnvoll, die Größenänderung automatisch durchführen zu lassen.



Erstellen Sie eine Tabelle mit drei Spalten und sechs Zeilen. Schreiben Sie in die erste Zeile die Spaltenbezeichnungen Vorname, Name und Geburtsdatum. Füge in die verbleibenden fünf Zeilen weitere Daten ein.

Setzen Sie den Cursor in eine beliebige Zelle der Tabelle und navigieren Sie sich über das Menü **Tabelle - AutoAnpassen** zum Punkt **AutoAnpassen an Inhalt**.



Markieren in einer Tabelle



Sie können an einer Tabelle umfangreiche Formatierungen vornehmen. Um diese durchführen zu können, müssen die betreffenden Teile markiert werden. Am besten eignet sich hierfür die Maus. Der Mauszeiger nimmt während des Markierens unterschiedliche Zustände an. Beachten Sie das Aussehen des Mauszeigers, um das richtige Ergebnis zu erhalten.

		↓	
Vorname	Name	Geburtsdatum	
Hansi	Dupfinger	28.10.	
Sabine	Lustig	18.02.	
Erika	Meyer	03.03.	

Markieren Sie eine **Spalte**, wenn der Mauszeiger als schwarzer Pfeil über der Spalte erscheint.

Vorname	Name	Geburtsdatum	
Hansi	Dupfinger	28.10.	
Sabine	Lustig	18.02.	
Erika	Meyer	03.03.	

Markieren Sie eine **Zeile**, wenn der Mauszeiger als gespiegelter Auswahlzeiger links neben der Zeile erscheint.

Vorname	Name	Geburtsdatum	
Hansi	Dupfinger	28.10.	
Sabine	Lustig	18.02.	
Erika	Meyer	03.03.	

Markieren Sie eine **Zelle**, wenn der Mauszeiger als schwarzer Pfeil links in der Zelle erscheint.

Vorname	Name	Geburtsdatum	
Hansi	Dupfinger	28.10.	
Sabine	Lustig	18.02.	
Erika	Meyer	03.03.	

Markieren Sie die **ganze Tabelle** über einen Klick auf den Verschiebepunkt der Tabelle.

Vorname	Name	Geburtsdatum	
Hansi	Dupfinger	28.10.	
Sabine	Lustig	18.02.	
Erika	Meyer	03.03.	

Markieren Sie eine einzelne Zelle, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus, um **mehrere Zellen** zu markieren.

Vorname	Name	Geburtsdatum	
Hansi	Dupfinger	28.10.	
Sabine	Lustig	18.02.	
Erika	Meyer	03.03.	

Markieren Sie die erste Zelle, drücken Sie die **Strg-Taste** und klicken Sie in jede weitere Zelle, um **auseinanderliegende Zellen** zu markieren.

Aufgabe (Markieren in einer Tabelle)



Die Tabelle soll nun mit grundlegenden Gestaltungen versehen werden.

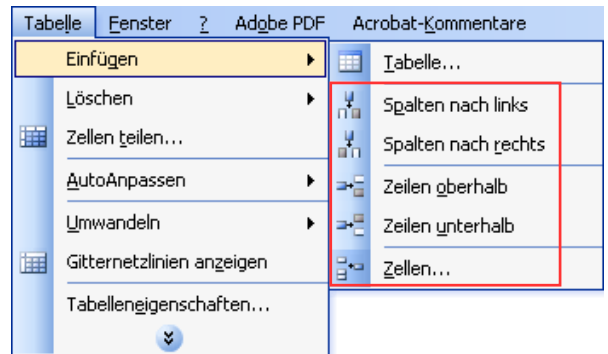
1. Setzen Sie die Schriftart der gesamten Tabelle in Tahoma mit der Schriftgröße 16.
2. Vergeben Sie auf alle Spaltenüberschriften das Zeichenattribut „kursiv“.
3. Vergrößern Sie die Zeilenhöhe der Spaltenbezeichnungen sichtbar.
4. Alle Vornamen und Geburtsdaten erhalten die Schriftfarbe „Blau“.
5. Vergeben Sie für die Vornamen das Zeichenattribut „kursiv“.

Zeilen/Spalten hinzufügen

Nicht immer ist eine Tabelle mit den ersten Einstellungen vollständig. Häufig fehlen noch Spalten oder Zeilen, die nachträglich eingefügt werden müssen.

Verwenden Sie für diese Aktion den Menüpunkt **Tabelle - Einfügen**. Wählen Sie in der weiteren Auswahl den gerade notwendigen Eintrag.

Für diese Aktion genügt es, dass sich der Cursor an der richtigen Position befindet; es muss kein Tabellenbereich markiert sein. Beachten Sie diesen Punkt, um das richtige Ergebnis zu erzielen.



Zeilen/Spalten entfernen



Der Vorgang des Entfernens ist fast identisch mit dem des Hinzufügens. Verwenden Sie den Menüpunkt **Tabelle - Löschen** und wählen Sie auch hier den notwendigen Eintrag.

Ein Markieren ist beim Entfernen ebenfalls nicht notwendig. Es empfiehlt sich aber dringend, den gewünschten Bereich zu markieren. So sind Sie relativ sicher davor, unbeabsichtigt Tabellenteile zu löschen.

Aufgabe



1. Schreiben Sie die Vornamen in die Spalte der Namen (versuchen Sie dafür nur die Maus zu benutzen) und löschen Sie die Spalte der Vornamen.
2. Fügen Sie unter der Überschriftenzeile eine Zeile für weitere Daten ein und löschen Sie die letzte Tabellenzeile.
3. Fügen Sie eine Spalte rechts neben den Geburtstagen für das momentane Alter ein. Die Schriftfarbe ist „Schwarz“.

Name	Geburtsdatum	Alter
<i>Vorname</i> Name	xx.xx.	14
<i>Hansi</i> Dupfinger	28.10.	13
<i>Sabine</i> Lustig	18.02.	13
<i>Erika</i> Meyer	03.03.	13
<i>Viktor</i> Bauer	30.06.	14

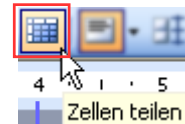
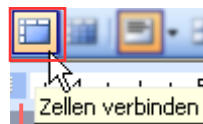
Zellen verbinden und teilen

Um in einer Tabelle Überschriften und Teilüberschriften erzeugen zu können, müssen bestehende Zellen verbunden oder geteilt werden. Um mehrere Zellen zu verbinden, müssen Sie diese markieren. Wollen Sie eine Zelle in mehrere Zellen teilen, genügt es, den Cursor in die betreffende Zelle zu setzen.

Die benötigten Werkzeuge finden Sie in der Symbolleiste Tabellen und Rahmen.

Aufgabe

1. Ergänzen Sie rechts neben der letzten Spalte eine Spalte für die Anschrift.
2. Fügen Sie über der Überschriftenzeile der Geburtstagsliste eine Zeile für die Hauptüberschrift ein und verbinden Sie die einzelnen Zellen zu einer gemeinsamen Zelle.
3. Teilen Sie die Zelle mit dem Wort „Anschrift“ in 1 Spalte und 2 Zeilen.
4. Teilen Sie die neu entstandene Zelle mit den darunterliegenden in 2 Spalten und 6 Zeilen.
5. Vervollständigen Sie Beschriftung und Formatierung der Tabelle.



Geburtstagsliste				
Name	Geburtsdatum	Alter	Anschrift	
			Ort	Straße
Vorname Name	xx.xx.	14	Straubing	Brucknerstr. 72
Hansi Dupfinger	28.10.	13	Atting	Talberg 36
Sabine Lustig	18.02.	13	Alburg	Im Winkel 28
Erika Meyer	03.03.	13	Straubing	Sittichstr. 35
Viktor Bauer	30.06.	14	Sossau	Merzstr. 18

Tabellen formatieren

Tabellen werden in ihren Standardeinstellungen mit schwarzen Rahmen der Linienstärke 1/2 und ohne Zellschattierung eingefügt. Der Zelleninhalt wird am linken oberen Zellenrand platziert. Diese Einstellungen lassen sich über die Symbolleiste Tabellen und Rahmen relativ einfach ändern.

Aufgabe

Wenden Sie die Funktionen der beschriebenen Symbole auf die Geburtstagsliste an und beobachten Sie Wirkungsweise und Besonderheiten der Befehle.



Zeichenwerkzeuge zum manuellen Zeichnen und Entfernen von Linien.

Ändern der Füllfarbe der markierten Zellen.

Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen.



Passe hier Linienart, Linienfarbe und Linienstärke an. Verwende das letzte Symbol um gewählte Einstellungen auf markierte Bereiche anzuwenden.

Ausrichtung der Zelleninhalte festlegen.

Zelleninhalte ausrichten

Das Absatzattribut „zentriert“ reicht bei der Formatierung einer Tabelle nicht mehr aus. Oft sind einzelne Zellen etwas größer und der Inhalt würde in den Standardeinstellungen am linken oberen Zellenrand „kleben“. Diesem Zustand können Sie mit dem Werkzeug zur Zellausrichtung abhelfen.



Um die Funktion nicht zu behindern, darf keine Zeilenschaltung zum Ende eines Zeilen-
eintrags durchgeführt werden. Nachstehend sehen Sie, wie sich die Zeilenschaltung auswirkt.



Zelleninhalt mit der
Standardausrichtung
„oben links“.



Zelleninhalt mit der Aus-
richtung „Mitte“, aber
mit Zeilenschaltung.



Zelleninhalt mit der Aus-
richtung „Mitte“, ohne
Zeilenschaltung.

Rahmeneigenschaften ändern und festlegen



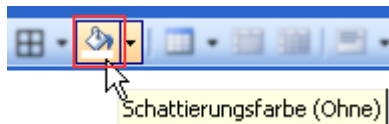
Die hier gezeigten Werkzeuge stehen für die Gestaltung einer Tabelle zur Verfügung. Die „Pfeil-nach-unten-Symbole“ vergrößern die Auswahlmöglichkeiten zu den jeweiligen Optionen.

Gehen Sie bei der Anwendung möglichst der Reihe nach - von links nach rechts - vor. Wählen Sie zunächst die gewünschte Linienart. Passen Sie dann die Linienstärke an und aktivieren Sie eine Farbe Ihrer Wahl. Treffen Sie erst dann die Auswahl zur Rahmenline, die geändert werden soll.



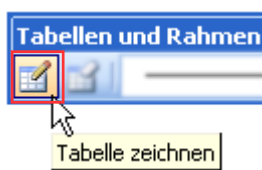
Zur Anwendung der Einstellungen können Sie auch den unten beschriebenen Zeichenstift einsetzen.

Zellenschattierung ändern



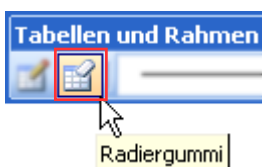
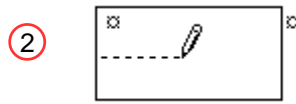
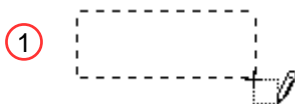
In der Standardeinstellung besitzt eine Tabellenzelle keine Schattierung. Soll z. B. die Zelle für die Überschrift farbig hinterlegt werden, benutzen Sie das Symbol **Schattierungsfarbe**.

Manuelles Zeichnen von Tabellen/Tabellenlinien

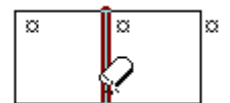


Mit dem **Zeichenstift** aus der Symbolleiste **Tabellen und Rahmen** können Sie

- ① Tabellen frei konstruieren,
- ② bestehende Tabellen erweitern und
- ③ Änderungen an Linien vornehmen.



Mit dem **Radiergummi** lassen sich Linien aus einer Tabelle entfernen. Dabei werden äußere Rahmenlinien nur unsichtbar und bleiben als Gitternetzlinien erhalten. Innere Rahmenlinien dagegen werden komplett gelöscht (Funktion „Zellen verbinden“).



Haben Sie die Aktion mit dem Werkzeug beendet, lösen Sie es, indem Sie erneut auf das Symbol klicken. Die gleiche Funktion erfüllt bei Werkzeugen dieser Art auch die Taste **Esc**.

Aufgabe



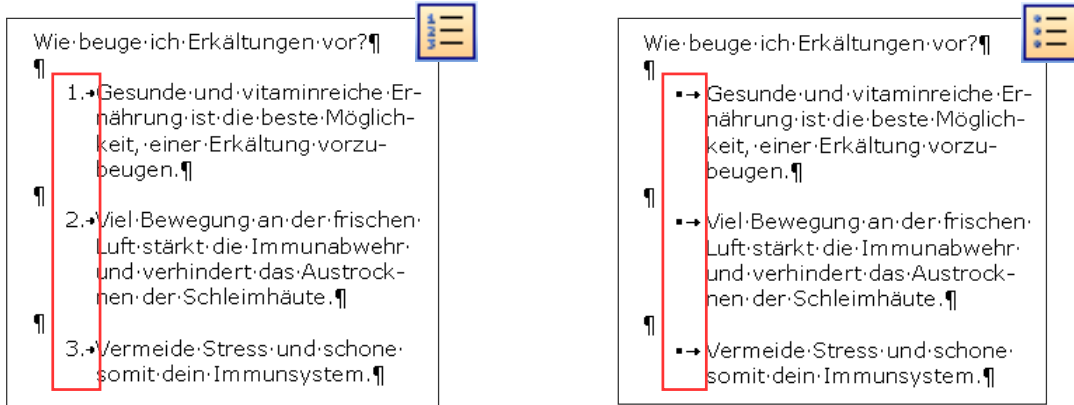
Erstellen Sie die nachstehende Tabelle. Beachten Sie dabei die Ausrichtung der Zelleninhalte, die Verwendung unterschiedlicher Rahmenlinien und die Zellenschattierungen.

Mikrofaser-Reinigungstechnik					
Tücher			Handschuhe		
Name	Beschreibung	Euro	Name	Beschreibung	Euro
Ultra	Zur Nassreinigung stark verschmutzter Böden.	19,95	Ultra	Zum Entfernen von grobem Schmutz und Fett.	16,95
Natur	Zum Nachwischen und Feuchtreinigen glänzender Böden.	17,45	Natur	Zum Reinigen von Holz und leicht verschmutzten Flächen.	15,00
Staub	Zur optimalen Aufnahme von Staub und Flusen bei der Trockenreinigung.	9,45	Staub	Zum Reinigen von glänzenden Flächen.	8,99

Nummerierung und Aufzählung

Häufig ist es notwendig, dass aufeinanderfolgende Absätze mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen versehen werden müssen. Vor allem die Übersichtlichkeit wird dadurch erhöht. Word hält für diesen Fall eine automatische Funktion bereit.

Der große Vorteil dieser speziellen Art der Absatzformatierung ist, dass Aufzählungen oder Nummerierungen automatisch aktualisiert werden, wenn Sie etwas löschen oder einfügen.



Standardnummerierung/-aufzählung vor der Eingabe erzeugen



- Setzen Sie den Cursor an den Beginn einer leeren Zeile und klicken Sie auf das gewünschte Symbol in der Symbolleiste **Format**.
- Die Zeile wird nun leicht eingerückt und - je nach Auswahl - mit einem Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen versehen.
- Schreiben Sie nun die einzelnen Punkte der Liste und beenden Sie jeden mit einem **Return**. Alle Zeilen werden automatisch mit einem Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen versehen.
- Drücken Sie **2-mal die Returntaste** oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um die Funktion zu beenden.

Standardnummerierung/-aufzählung nachträglich durchführen



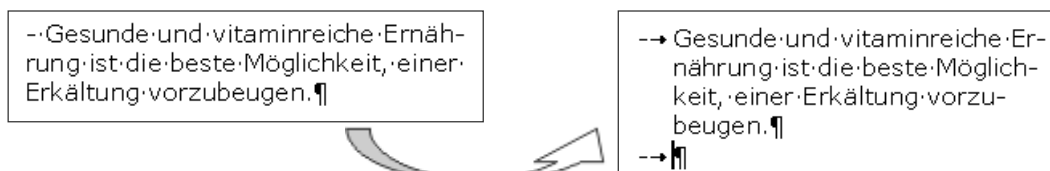
- Schreiben Sie den Beispieltext zur Erkältungsvorbeugung in Arial 26. Markieren Sie die Absätze, die gekennzeichnet werden sollen.
- Klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste **Format**.
- Bei dieser Art der Listenerzeugung werden Leerzeilen ignoriert und nicht gekennzeichnet.

Standardnummerierung/-aufzählung während der Eingabe erzeugen



Zur Standardeinstellung des Textverarbeitungsprogramms gehört auch, dass die Funktionen **Automatische Nummerierung** bzw. **Automatische Aufzählung** aktiv sind.

- Schreiben Sie unter die gerade durchgeführte Aufzählung z. B. einen Mittestrich als Aufzählungskennzeichen, gefolgt von einem Leerschritt. Geben Sie einen Text ein und betätige die **Return-Taste**.
- Der Absatz wird eingerückt. Nach jedem neuen Absatz entsteht ein neuer Aufzählungsstrich.
- Beenden Sie die Aufzählung mit **2-mal Return**.



Einstellungen zu Aufzählungen

Grundsätzlich setzt ein Textverarbeitungsprogramm die Listenzeichen aus dem zuletzt erstellten Dokument ein. Häufig werden Sie mit dieser Einstellung nicht zufrieden sein. Über das Menü **Format - Nummerierung und Aufzählungszeichen** stehen Ihnen viele Optionen zur Verfügung, mit denen Sie das Aussehen der Nummerierungen und Aufzählungen beeinflussen können.

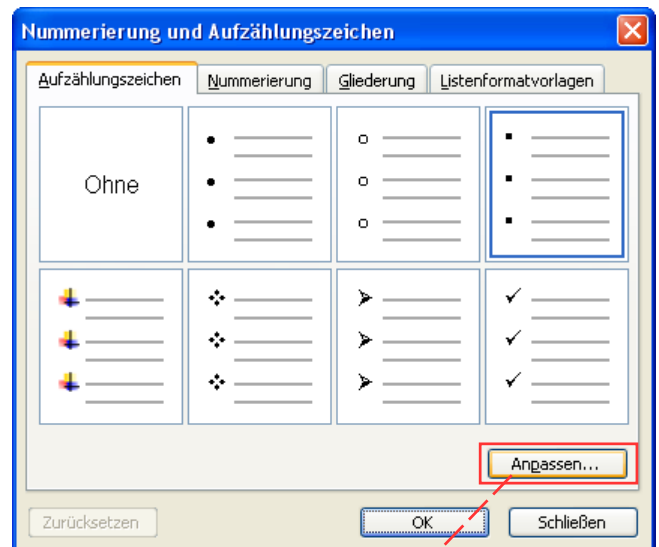


Auch diese Einstellung sind vor, während oder nach dem Erstellen der Listen durchführbar. Achten Sie darauf, dass markiert sein muss, was geändert werden soll. Verwenden Sie den Beispieltexst der vorangegangenen Seite, um die folgenden Einstellungen vorzunehmen.

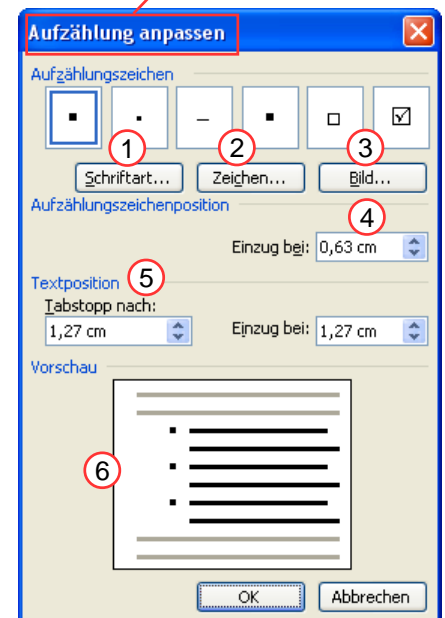
Über dieses Dialogfenster lassen sich die letzten sieben verwendeten Aufzählungen oder Nummerierungen auswählen.

Sind Sie mit der angebotenen Auswahl nicht zufrieden, oder wollen Sie weitere Einstellungen vornehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen...**. Je nach gewähltem Register erscheint ein entsprechendes Fenster (im gezeigten Beispiel können Sie die Aufzählung anpassen).

Wählen Sie für diese Aktion vorher eine Listenkennzeichnung aus. Ist der Punkt **Ohne** aktiv, kann natürlich keine Anpassung vorgenommen werden.



- ① Hier können Sie all die Einstellungen zur **Schriftart** vornehmen, die Sie auch aus dem Menü **Format - Zeichen** kennen.
- ② Über die Schaltfläche **Zeichen ...** gelangen Sie in die Symboltabelle. Interessante Symbole finden Sie z. B. in den Schriftarten Webdings, Wingdings oder Symbol.
- ③ Möchten Sie bildhafte und farbige Symbole verwenden, treffen Sie eine Auswahl über die Schaltfläche **Bild ...**
- ④ Der Wert im Eingabefeld der **Aufzählungszeichenposition** zeigt den Abstand des Zeichens zum linken Textrand an (Einzug).
- ⑤ Über diese beiden Eingabefelder lässt sich die **Textposition** der eigentlichen Aufzählung anpassen ...
- ⑥ ... die **Vorschau** zeigt Ihnen das zu erwartende Ergebnis.



Wie beuge ich Erkält



- ☐ Gesunde und nährung ist die einer Erkältun
- ☐ Viel Bewegung Luft stärkt die

Das Einstellen der Textposition ist über dieses Dialogfeld etwas schwierig, da das Vorschaufenster zu klein ist. Sie können diese Einstellungen auch direkt im Text vornehmen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf einen der Aufzählungskennzeichen, sie werden nun alle grau hinterlegt.

Verschieben Sie jetzt mit gedrückter linker Maustaste die Einzug- und Tabstoppmarken und beobachten Sie, was mit deiner Aufzählung passiert.

Einstellungen zu Nummerierungen

Auf der letzten Seite haben Sie Einstellungsmöglichkeiten zur Aufzählung von Absätzen kennengelernt. Natürlich stehen Ihnen auch für Nummerierungen ähnliche Optionen zur Verfügung.



Verwenden Sie den Text der vorangegangenen Seite und ändern Sie die Aufzählung in eine Nummerierung. Überprüfen Sie nun die möglichen Einstellungen aus dem Dialogfeld **Nummerierungen anpassen**.

Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Welche praktische Anwendung ergibt sich aus dem Eingabefeld **Beginnen mit:**?
2. Das Listenfeld **Nummernposition** erlaubt die Auswahl von **Links**, **Zentriert** und **Rechts**. Warum ist bei Nummerierungen, die über die Zahl 9 hinausgehen, die Auswahl **Rechts** zu verwenden?

Grundsätzliches zu Nummerierungen und Aufzählungen



- Der Beginn und das Ende der Liste sind vom übrigen Text durch eine Leerzeile zu trennen (Beispiel 1 und 3).



- Für Nummerierungen sind nur die Formate 1., 2., 3. oder a), b), c) zulässig.

- Die einzelnen Teile der Liste können durch je eine Leerzeile getrennt dargestellt werden.

Bei einzeiligen Listenelementen ist die Leerzeile nicht unbedingt erforderlich, solange die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt (Beispiel 1 und 3).

- Sollen mehrzeilige Listen aufgezählt oder nummeriert werden, solltest du die einzelnen Punkte durch eine Leerzeile voneinander trennen.

So werden sie optisch voneinander getrennt dargestellt und können besser gelesen werden (Beispiel 2).



- Im Briefverkehr sind nur zwei Arten von Absatzausrichtungen innerhalb einer Liste üblich. Entweder die Liste beginnt (Beispiel 1) mit dem übrigen Text linksbündig, oder sie wird um 2,5 cm eingerückt (Beispiel 3).

Für den Zugang zum Internet benötigst du

1. die entsprechende Hardware,
2. einen Browser,
3. einen Provider.

Beachte, dass der Internetzugang in verschiedenen Geschwindigkeiten gebucht werden kann.

Beispiel 1

- Äpfel enthalten mehr als 30 verschiedene Mineralstoffe. Sie sind sehr gesund und gut verträglich.
- Bananen enthalten eine sehr gesunde Mischung aus Kohlenhydraten und Mineralstoffen wie Kalium und Magnesium.

Beispiel 2

Für den Zugang zum Internet benötigst du

1. die entsprechende Hardware,
2. einen Browser,
3. einen Provider.

Beachte, dass der Internetzugang in verschiedenen Geschwindigkeiten gebucht werden kann.

Beispiel 3

Organisieren von Dateien - Der Explorer

Grundlegendes

Grundsätzlich ist der Explorer eine Applikation (= Anwendung), welche nach dem Start des eigentlichen Betriebssystems seine Aufgabe beginnt und die Bildelemente zur Verfügung stellt. Dazu gehören die Taskleiste (mit der Start-Schaltfläche) sowie der eigentliche Desktop, auf dem in der Regel die Icons liegen.

Von großer Bedeutung für ist die Funktion des Explorers als Dateimanager. Das Dateimanager-Fenster ist allerdings keine eigene Applikation, sondern nur eine spezielle Ansicht. Der Explorer unterstützt u. a. folgende Funktionen:



- Zuordnung der Dateierweiterungen zu Programmen
- Suchfunktion
- Laufwerks- und Dateiverwaltung
- Aufzeigen von Verzeichnisstrukturen

Dateiorganisation

Da auf z. B. einer Festplatte Millionen von Dateien abgelegt werden können, sollten Sie immer wissen, wo Sie Ihre Arbeiten speicherst. Es empfiehlt sich, über den Explorer zu verschiedenen Themen eigene Bereiche (Ordner) anzulegen (z. B. speichern Sie alle privaten Dateien im Ordner **Privat** und alle schulischen Dateien im Ordner **Schule**).



3 1/2-Diskette (A:)



Systempartition (C:)



DVD-Laufwerk (F:)



USB-Stick (M:)

Laufwerke

Für die Speicherung stehen verschiedene Laufwerke (Speichermedien) zur Verfügung. Alle Laufwerke in und an Ihrem PC werden durch eindeutige Namen und Kennbuchstaben unterschieden.



Musik



Videos



Dateien Schule



Dateien Privat

Ordner

Damit Sie Dateien geordnet speichern können, benötigen Sie eine Ordnerstruktur (auch Verzeichnisstruktur genannt). Stellen Sie sich einen Aktenschrank als Festplatte C: vor. In diesem Aktenschrank befinden sich Fächer (= Verzeichnisse). Darin stehen Ringordner (= Unterverzeichnisse). In den Ringordnern befinden sich Blätter (= Dateien).

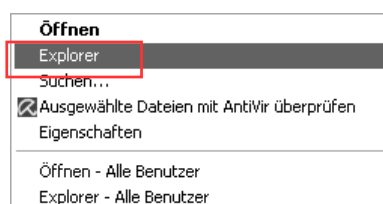
Starten des Explorers



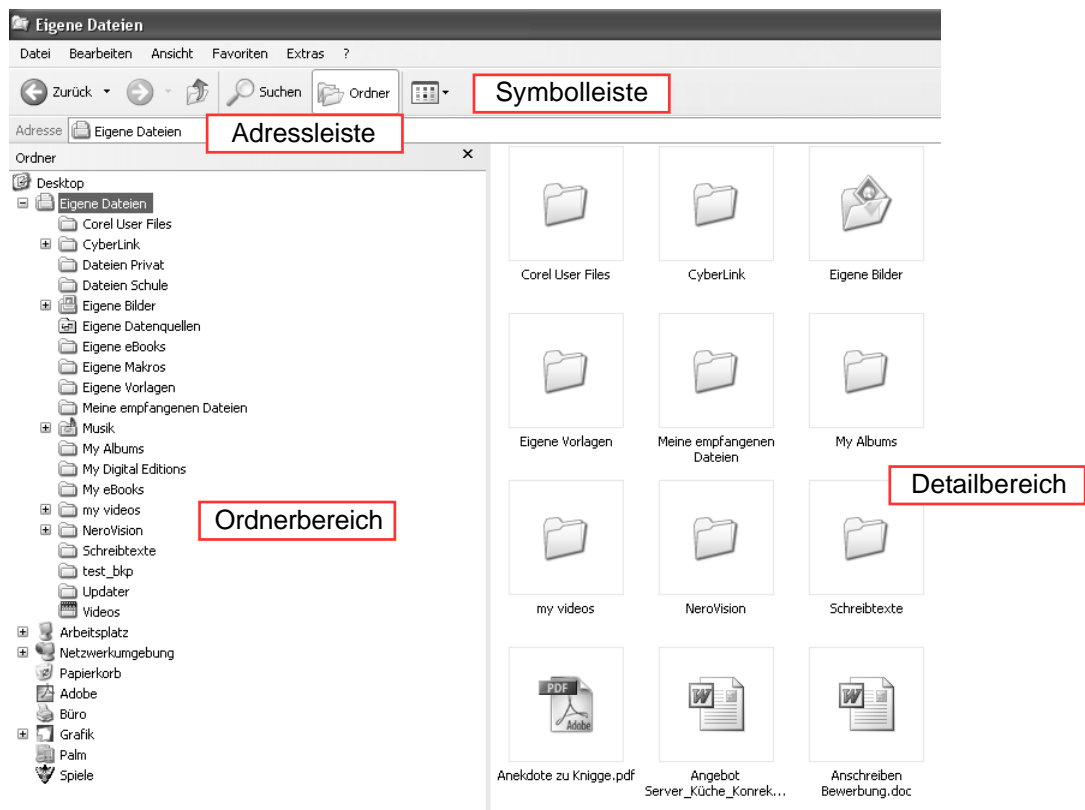
1. Klicken Sie einmal mit der **rechten** Maustaste auf das Start-Symbol in der Taskleiste.



2. Das Kontext-Menü wird geöffnet. Wählen Sie den Befehl **Explorer** und klicken Sie ihn mit der **linken** Maustaste an. Der Explorer wird nun gestartet.



Elemente des Explorers



Die Symbolleiste



- ① Über die Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder zu dem Ordner oder der Datei, die Sie im vorhergehenden Schritt ausgewählt haben.
- ② Die Schaltfläche **Vorwärts** hebt die Funktion der Schaltfläche **Zurück** Schritt für Schritt auf.
- ③ Über das Symbol **Aufwärts** wechseln Sie in das übergeordnete Verzeichnis.
- ④ Mit dem Symbol **Suchen** starten Sie den Arbeitsbereich für das Suchen von Dateien, Ordnern, Computern und Informationen im Internet.
- ⑤ Wollen Sie auf die Ansicht des links stehenden Ordner-Bereichs verzichten, klicken Sie auf das Symbol **Ordner**. Es erscheint ein neuer Arbeitsbereich, über den weitere Menüpunkte zur Verfügung stehen.
- ⑥ An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, zwischen fünf verschiedenen **Ansichten** für die Darstellung des Detailbereichs zu wechseln.

Die Adressleiste



Die Adressleiste zeigt den gesamten Pfad des Ordners an, der gerade aktiv ist. Es werden also alle Verzeichnisse angegeben, die dem Ordner übergeordnet sind. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Internetseiten innerhalb des Explorers zu öffnen, oder durch manuelle Einträge in der Verzeichnis- und Dateistruktur zu navigieren.

Der Ordnerbereich

Alle vorhandenen Daten werden in einer Verzeichnisstruktur sortiert dargestellt. Die vorhandene Verzeichnisstruktur eines Datenträgers wird im Ordnerbereich angezeigt. Ein Klick auf das Plus-Zeichen links neben einem Ordner öffnet diesen und legt die darunterliegenden Verzeichnisse frei. Ein Klick auf das Minus-Zeichen schließt die Unterverzeichnisse.

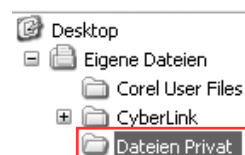
Der Detailbereich

Zu jedem im Verzeichnisbereich gewählten Ordner werden im Detailbereich die zugehörigen Dateien und Unterordner angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Datei öffnet sich das zugehörige Anwenderprogramm.

Anlegen eines neuen Ordners



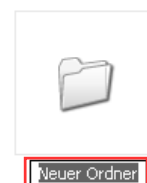
1. Markieren Sie durch Mausklick den Ordner oder das Laufwerk, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.



2. Klicken Sie unter dem Menüpunkt **Datei** auf den Befehl **Neu** und wählen Sie den Eintrag **Ordner**.



3. Tragen Sie nun den Namen für den neuen Ordner ein, indem Sie die Angabe **Neuer Ordner** überschreiben.



Ordnererstellung über das Kontext-Menü

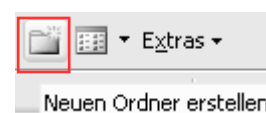


Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste an eine leere Stelle des Detail-Bereichs. Die weiteren Schritte gleichen denen aus dem Anlegen über das Menü.

Ordnererstellung über ein Anwendungsprogramm



Haben Sie ein Dokument in Word geschrieben und möchten Sie jetzt einen neuen Ordner anlegen, so wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Speichern unter**. Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf den Ordner mit dem „Stern“ und geben Sie den neuen Ordernamen an.



Umbenennen von Ordnern und Dateien

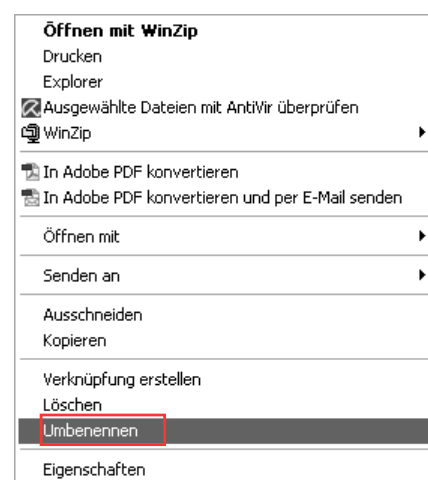
Sollte Ihnen der Name der Datei oder des Ordners nicht mehr gefallen, können Sie ihn nachträglich ändern. Achten Sie darauf, dass weder die Datei geöffnet ist, noch in dem Ordner gerade gearbeitet wird, den Sie umbenennen wollen. Sie bekommen eine Fehlermeldung, sollte das der Fall sein.



1. Ordner oder Datei markieren,
2. mit rechtem Mausklick darauf das Kontextmenü öffnen,
3. neuen Namen vergeben.

Eine weitere Möglichkeit spart den Umweg über das Kontextmenü

1. Ordner oder Datei markieren,
2. noch einmal in den markierten Bereich klicken,
3. den alten Namen überschreiben.



Aufgaben zur Arbeit mit dem Explorer



1. Starten Sie den Explorer und testen Sie die Funktionen aus der Symbolleiste. Beachten Sie die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Ansichten.
2. Legen Sie im Ordner „Eigene Dateien“ Unterordner mit folgenden Namen an: **Gestaltung**, **Schreibübung**, **Briefe** und **Tabellenkalkulation**.
3. Ändern Sie die Ordernamen in **Layout**, **Texterfassung**, **Korrespondenz** und **Tabellenkalkulation**.
4. Legen Sie im Ordner **Korrespondenz** zwei weitere Unterordner mit folgenden Namen an: **Privatbriefe**, **Geschäftsbriefe**.



5. Speichern Sie in jedem der sechs Ordner ein leeres Word Dokument mit dem Namen des jeweiligen Verzeichnisses. Sie können diese Aufgabe auch direkt in den Ordnern erledigen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der Detailansicht und versuchen Sie die Aufgabe über das Kontextmenü zu lösen.

Ordner oder Dateien löschen

Im Laufe der Zeit sammeln sich viele Dateien oder auch Ordner an, die Sie seit längerer Zeit nicht mehr benutzt haben. Sie können diese Dateien in den „Papierkorb“ werfen.

Im Papierkorb werden die Daten aufbewahrt. Sie können diese wieder öffnen oder aber den Papierkorb leeren. Leeren Sie den Papierkorb, sind die Daten für immer gelöscht!



1. Ordner oder Datei markieren,
2. Kontextmenü öffnen (rechte Maustaste),
3. den Eintrag **Löschen** wählen.



Papierkorb

Ordner oder Dateien kopieren/verschieben



Beachten Sie den Unterschied zwischen **kopieren** und **verschieben**. Kopieren Sie ein Objekt, erzeugen Sie eine identische Kopie des vorher markierten Objekts. Verschieben Sie eine Datei oder einen Ordner, wird das Objekt an der ursprünglichen Stelle gelöscht und an der neuen Stelle eingefügt.

Der Explorer bietet Ihnen fünf verschiedene Möglichkeiten, bestehende Dateien und Ordner zu kopieren oder zu verschieben. Es stehen Ihnen die Menüleiste, die Symbolleiste, das Kontextmenü und die Tastatur zur Verfügung. Am einfachsten jedoch ist der Weg über **Drag & Drop**.

Verschieben

Mit gedrückter linker Maustaste wird die Datei verschoben. Das Pluszeichen am Mauszeiger verschwindet, wenn der Zielordner aktiv wird.



Kopieren

Drücken Sie zusätzlich zur linken Maustaste die Taste Strg, wird die Datei kopiert. Neben dem Mauszeiger erscheint ein Plus-Zeichen.



Aufgabe



1. Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es unter dem Namen „Übung1“ im Ordner **Korrespondenz**.
2. Kopieren Sie die Datei in alle von Ihnen angelegten Ordner.
3. Löschen Sie die Dateien aus den Ordnern **Layout** und **Korrespondenz**.
4. Verschieben Sie die Datei vom Ordner **Texterfassung** in den Ordner **Geschäftsbriefe**.
5. Löschen Sie alle Dateien und Ordner, die Sie im Ordner „Eigene Dateien“ erstellt haben.