



Word – Tipps für die Textarbeit in der Erzieher-Ausbildung

Fr 08.05.2020

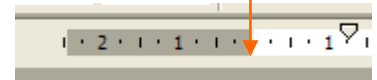
Word (2003/2007/2010) und andere Textverarbeitungsprogramme¹ arbeiten mit Fließtext. D.h. ein getippter Buchstabe muss nicht an seiner Position auf dem Papier verharren. Er ist „lebendig“ und je nach Formatierung an anderer Position. Tabu sind deshalb Einrückungen, die mit der „Leertaste“ erzeugt wurden!

Zum Arbeitsablauf


- Das Layouten des Textes steht ganz am Schluss! Zuerst werden die Inhalte (=Textzeichen) eingegeben.
- Als nächstes Bilder und Grafiken einfügen
- Wenn alles per Rechtschreibprüfung „F7“ überprüft wurde, kann einzelnen Wörtern ein besonderes Format gegeben werden. Aber: Weniger ist mehr! Die Hauptschriftart sollte gut leserlich sein. Für Überschriften kann man gerne exotische Schriftarten einsetzen. Aber bitte nie mehr als zwei Schriftarten! Es ist ein Bericht und keine Werbebroschüre...

Seite einrichten

- Die Einstellung für Seitenrand, Kopf- und Fußzeile kann über „Datei | Seite einrichten“ vorgenommen werden. Aber auch jederzeit über das Lineal: Dazu mit der Maus auf den Übergang hellgrau-weiß gehen und ziehen. Dazu muss in der „Ansicht“ ein Haken bei „Lineal“ gesetzt sein.



Handhabung von Absätzen

- Ein Absatz sind getippte Schriftzeichen bis die „Return“ bzw. „Enter ↵“-Taste gedrückt wurde. Dann fängt ein neuer Absatz an.
- Um einen Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes zu erzeugen, wird „Shift ↑“ + „Enter ↵“ gedrückt.
- Im Menü „Format / Absatz...“ können dem Absatz Zeilenabstände vor und danach zugewiesen werden. Über „Format / Rahmen und Schattierung“ kann der Absatz mit einem Rahmen und unter „Schattierung“ mit einem farbigen Hintergrund hinterlegt werden.
- Im oberen Lineal kann der Absatz eingerückt werden. Die Reiter können dabei auch aufgesplittet werden. Gerade bei Auflistungen ist dies sehr hilfreich. Der obere Reiter gibt die 1. Zeile an (meist mit dem Aufzählungszeichen) und der untere Reiter die 2. Zeile. Mit „Strg“ + „Tab ⇧“ kann ein Tabulator gesetzt werden. Nur „Tab ⇧“ würde die Aufzählung um eine Position nach rechts verschieben.
- Ein Tabulator „Tab ⇧“ ist wie eine Einrastung auf dem Papier. An diesem Punkt orientieren sich die Schriftzeichen. „|_“ ist linksbündig und „|_.” für Kommastellen (z.B. Zahlen). Per Klick links oben  die Art wählen. Nun mit der Maus in das Lineal

¹ OpenOffice bietet denselben Funktionsumfang wie Microsoft Office, ist aber Freeware! Seit 2010 können Dateien beider Programme (fast) problemlos geladen werden. Die Menüführung orientiert sich zu einem großen Teil an Word. Download des kostenlosen Programms: <http://de.openoffice.org> oder <http://openoffice.softonic.de>



klicken und den Tabulator an die Stelle verschieben. Wenn nun „Tab“ gedrückt wird, springt der Cursor an diese Stelle. Um einen Tabulator zu löschen, einfach das schwarze Häkchen an den linken Rand ziehen, wo sich befindet.

- Um einen Seitenwechsel (oder bei Spalten einen Spaltenwechsel) zu machen auf „Einfügen | Manueller Umbruch...“ gehen. Der Vorteil: Ist muss nicht lauter „Enter“ setzen und es verschiebt sich nichts, auch wenn ich noch Text davor einfüge.

Verwendung von Formatvorlagen

- Eine Formatvorlage weißt einen Absatz eine bestimmte Schriftart, Zeilenabstand, etc. zu. Der Vorteil ist, dass dadurch ein einheitliches und übersichtliches Schriftbild entsteht. Änderungen auf das gesamte Dokument müssen nicht Schritt für Schritt vorgenommen werden.
- Die Einstellungen werden über „Format | Formatvorlagen und Formatierung...“ gemacht.
- Die bekanntesten Vorlagen sind „Überschrift 1“ bis „Überschrift 3“. „Standard“ meint die Textgrundlage. Über die Tasten „Alt“ + „1“ bis „3“ können die Formatvorlagen schnell zugewiesen werden.
- Über „Extras | Anpassen“ und „Tastatur“ können neue Shortcuts vergeben werden. Z.B. „Alt“ + „5“ um dadurch die Standardformatvorlage zuzuweisen.
- Wer konsequent die Formatvorlagen vergeben hat, der kann mit einem Klick ein Inhaltsverzeichnis erstellen: „Einfügen | Feld“ Kategorie: „Index und Verzeichnisse“ und „TOC“ wählen. Voilà! Vor dem Ausdruck "Feld aktualisieren" (Rechtsklick).

Auflistungszeichen / Nummerierung nutzen

- Niemals mit "-" eine Auflistung selbst übernehmen. Lieber die Funktion (Format|Num&Aufzählzeichen) nutzen, da die Tabulatoren dann auch richtig gesetzt werden. Nach einem Spiegelstrich mit "Format|Absatz" einen Abstand nach unten erzeugen (Nach: 12pt). Das sieht dann übersichtlicher aus.
- Gliederung manuell tippen: "1., 2. usw." für "Überschrift 1" dann "1.1., 1.2. usw." für "Überschrift 2". Wenn die AutoKorrektur "AutoFormat" der Haken bei AutoNummerierung gesetzt ist, übernimmt Word automatisch die Gliederung.

Einfügen von Grafiken

- Über die Zwischenablage oder von einer Datei können Grafikdaten importiert werden. Ein rechter Mausklick auf die Grafik und „Eigenschaften“ ermöglichen das Bild hinter oder vor den Text zu legen. Auch die Ebenenreihenfolge kann hier festgelegt werden. Der Text kann auch als Fließtext das Bild umgeben. Grafiken sollten möglichst in Originalgröße abgelegt werden (d.h. 100% Größe mit 150 DPI). Internetbilder sind von der Qualität meist nicht nutzbar. Bei sehr großen Fotos lohnt es sich sie über den Rechtsklickmenüpunkt „Grafik formatieren“ das Bild zu komprimieren. Das erzeugt merklich kleinere Doc-Dateien.
- Mit dem Word-Zeichenprogramm („Ansicht | Symbolleiste“ „Zeichnen“) können nette Elemente (z.B. Kreise) eingefügt werden. Vorteil: objektbasiert und damit wenig Speicherplatz!
- Weniger ist mehr: Ein aussagekräftiges Foto sagt mehr als tausend Cliparts. In Word ab 2007 können unter dem Reiter „Format“ neue Attribute wie „Spiegelung“ vergeben werden... und bitte den Quellennachweis für das Bild nicht vergessen!



Einfügen von Text ohne Formatangaben

- Damit eingefügte Texte aus anderen Dateien die Formatierung nicht durcheinander bringen: Einzufügenden Text kopieren (z.B. mit „Strg+C“), dann gehen auf „Bearbeiten | Inhalte einfügen“ wählen „unformatierter Text“. Nun werden nur die Schriftzeichen übernommen!

Kopf und Fußzeile

- Über „Ansicht | Kopf- und Fußzeile“ wird die Kopf- bzw. Fußzeile aktiviert. In ihr werden Elemente platziert, die jede Seite erneut auftauchen. Seitenzahlen können über „Einfügen | Seitenzahlen...“ angegeben werden. Die erste Seite (z.B. Deckblatt) kann als gesonderte Seite angegeben werden. Das Feld "PageRef" setzt einen Verweis der Seite mit einer Textmarke. "StyleRef" setzt z.B. aktuelle Überschriften.

Seriendruck

- Über „Extras | Briefe und Sendungen“ wird der Seriendruck gestartet. Am besten hat man eine Excel-Datei als Vorlage die sinnige Spaltenüberschriften enthält. Nun den Anweisungen folgen und schauen, dass die Symbolleiste „Seriendruck“ angezeigt wird (Ansicht | Symbolleisten“ „Seriendruck“ Haken setzen).

Dokument mit Passwort schützen

- Auf „Speichern unter“ gehen und dann in der Fileselect-Box den Reiter „Extras | Sicherheitsoptionen“ wählen. Hier das Passwort eingeben und merken! Dann kann das Dokument nur noch mit Passwort geöffnet werden!

Korrekturmodus

- Diese Option ist hilfreich, wenn mehrere Personen an einem Dokument herumarbeiten (z.B. Protokoll revidieren). In den Modus wechselt man über „Extras | Änderungen nachverfolgen“ oder den Shortcut „Strg + Shift + E“. Alle Korrekturen und Ergänzungen werden nun rot unterstrichen Angegeben. Der nächste kann die Änderungen über „Änderungen annehmen“ dem Text hinzufügen.

Ein PDF erstellen

- Unter „http://www.chip.de/downloads/PDFCreator_13009777.html“ das Programm auf dem Rechner installieren. Danach kann der „PDFCreator“ über die Druckerauswahl angesteuert werden. Darauf achten, dass Bilder in 72DPI oder max. 150DPI verkleinert werden. Dies ist unter „Druckereinstellung | Eigenschaften | erweitert“ zu ändern!
- Unter Word 2007 kann ein Plugin "SaveAsPDFandXPS.exe" [934 KB] (<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?displaylang=en&familyID=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041>) installiert werden, das ganz schnell PDF's in Word erzeugen kann! Oder einfach OpenOffice verwenden. Da ist die PDF-Generierung schon automatisch dabei.
- Vorteil des PDF ist es, dass die Schriftart in das Dokument mit eingebettet werden kann (Einstellung muss dazu im Druckerdialog bei PDF Creator vorgenommen werden). Denn nicht jeder Computer hat die passende Schriftart im C:\Windows\Fonts Ordner. Dadurch ist gewährleistet, dass auf allen Plattformen mein Dokument gleich aussieht.

4

Nützliche Shortcuts

- | | |
|----------------------|---|
| • „Strg+S“ | Speichern |
| • „Strg+C“ | Kopieren |
| • „Strg+X“ | Ausschneiden |
| • „Strg+V“ | Einfügen |
| • „Strg+Y“ | Letzte gemachte Aktion wiederholen (z.B. Formatzuweisung) |
| • „Strg+Entf“ | Entfernen ganzer Wörter |
| • „Strg+Alt+“+Pfeile | Markieren ganzer Wörter |
| • „Strg+P“ | Drucken |
| • „Strg+F“ | Suchen & Ersetzen, Wörter finden und automatisch umwandeln lassen |

Anpassen der Menüleiste

- Um z.B. beim Symbol nicht sofort den Druck zu starten, sondern erst die Auswahl, kann das Menü in Word angepasst werden. Dazu unter „Extras | Anpassen...“ gehen und den Reiter „Befehle“ wählen. Nun per Drag&Drop die Icons in der Menüleiste austauschen, löschen oder ergänzen (für Word 2003).

Automatisierung eines Word-Dokumentes ohne Makros

- Mit Hilfe von Textmarken (Einfügen | Textmarke) lassen sich leicht Verweise erzeugen, die Word automatisch aktualisiert. Hilfreich, wenn ich z.B. sagen will „...wie auf S.XY beschrieben...“ und XY Word erkennt. Zuerst Wort markieren und Textmarke „XY“ (Einfügen|Textmarke) erzeugen. Dann den Verweis als Feld „PageRef XY“ einfügen. Jetzt wird immer die richtige Seitenzahl angezeigt auf der XY steht, auch wenn ich was lösche oder hinzufüge!

Nach Dokument suchen

- Im Dateimanager mit rechter Maustaste auf den Ordner/ die Festplatte gehen, die durchsucht werden soll. Dann „Suchen...“ wählen und nach der Datei suchen. Es kann nicht nur nach dem Dateinamen gesucht werden, sondern auch nach Inhalten! D.h. wenn im Dokument „Pfannkuchen“ steht und ich das weiß, dann suche ich eben danach!
Wer Windows7 hat, der kann mit der Suchfunktion (rechts oben im Dateimanager) schneller fündig werden...

Viel Geduld und Erfolgserlebnisse wünscht *Jochen Mensching* (sonst Internet oder „Deinen Nächsten“ befragen...)

