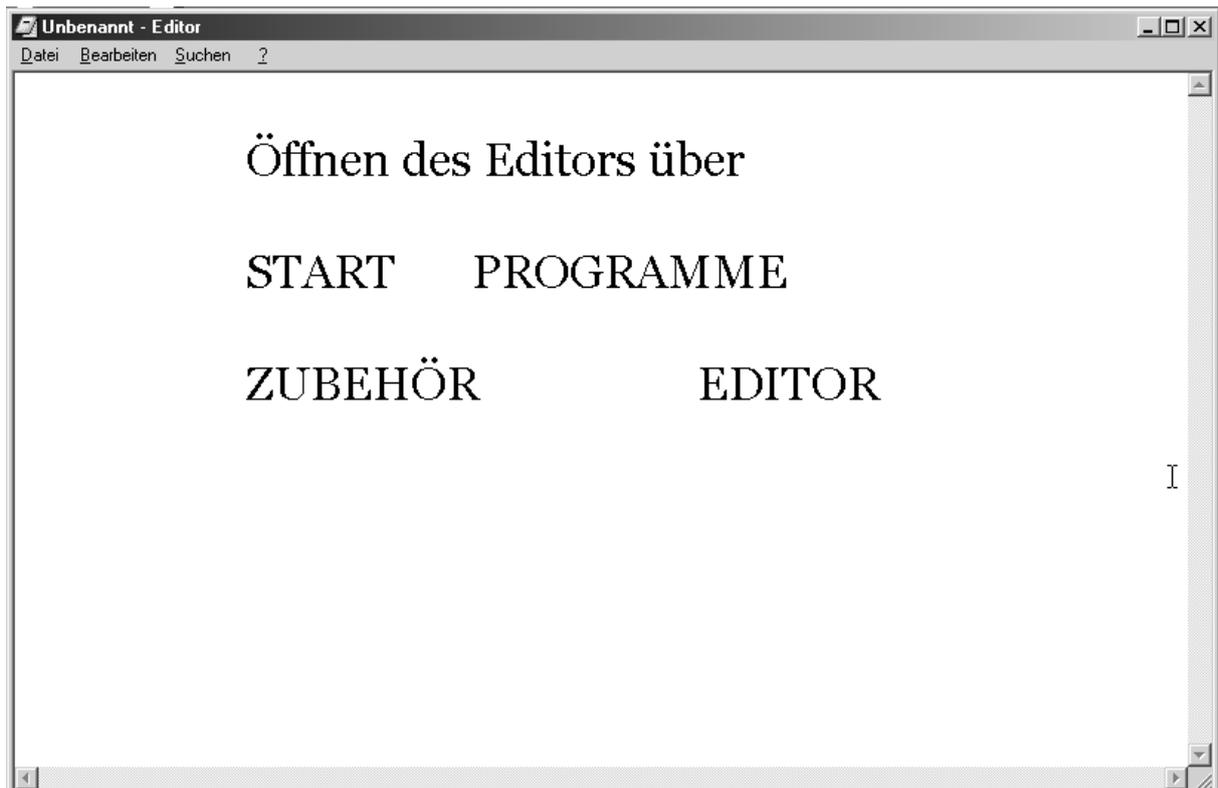


Erstellen von Texten mit dem EDITOR oder WORDPAD

Auch wenn Sie kein Textverarbeitungsprogramm wie WORD auf Ihrem Rechner haben sollten, können Sie trotzdem Texte erstellen, nämlich mit den im Betriebssystem enthaltenen Programmen Text-EDITOR oder WORDPAD.

EDITOR

Menü: Datei Bearbeiten Suchen Hilfe



Menü DATEI



Hier können Sie ein **neues Dokument** zum Bearbeiten erstellen.

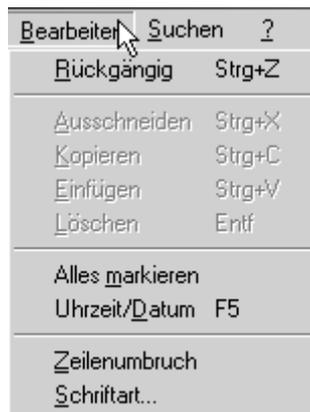
Sie können ein vorhandenen **Dokument öffnen**.

Das bearbeitete **Dokument speichern** oder unter einem neuen Namen speichern: „**Speichern unter**“.

Sie können die **Seite einrichten** und den Befehl **drucken** auslösen.

Zum Schließen des Editors wählen Sie „**Beenden**“ oder die Schaltfläche  am rechten oberen Ende des Editors.

Menü „Bearbeiten“



Hier können Sie unter „**Rückgängig**“ den letzten Befehl wieder aufheben, z.B. eine Änderung der Schriftgröße.

Nach Markieren des Textes mit der Maus können Sie den Text an einer dieser Stelle **ausschneiden** und an einer anderen Stelle wieder **einfügen**. [**Strg+X**] [**Strg+V**]. Ebenso können Sie einen markierten Text kopieren [**Strg+C**] und in eine andere Seite oder ein anderes Dokument einfügen. [**Strg+V**]

Natürlich kann der Text auch gelöscht werden [ENTF]

Mit dem Befehl „**Alles markieren**“ markieren Sie den **gesamten Text**, z.B. um eine andere Schriftart oder Schriftgröße auszuwählen.

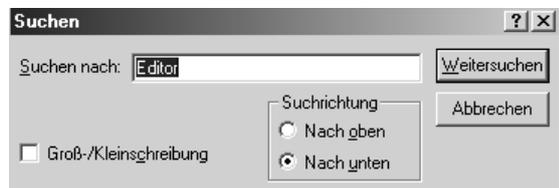
Mit **Uhrzeit/Datum** können Sie das Einfügen von Datum und Uhrzeit automatisieren. [**F5**].

Mit dem **Zeilenumbruch** erstellt man eine neue Seite.

Über **Schriftart** werden Schriftart und Größe geändert.

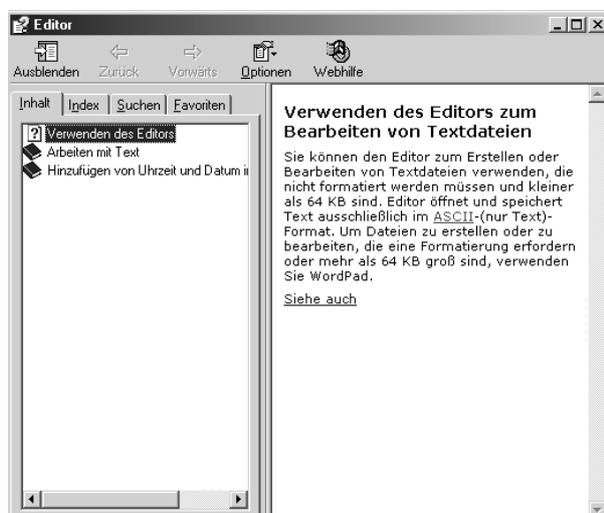
Menü „suchen“ und „weitsuchen“

Hier können Sie ein bestimmtes Wort im Text suchen.



Menü „Hilfe“

Hier können Sie die Hilfefunktion aufrufen, um Anleitungen für Ihre Arbeit zu bekommen.



An Fenstern, die Sie nicht komplett einsehen können oder wenn mehrere Seiten Text vorhanden sind, können Sie sich wie bereits gelernt, mit dem Rollbalken oder den Schaltleisten durch das Dokument bewegen.

Innerhalb des Textes können Sie sich mit der Maus oder mit den Pfeiltasten bewegen.

WORDPAD

Öffnen über:

**START
ZUBEHÖR**

**PROGRAMME
WORDPAD**

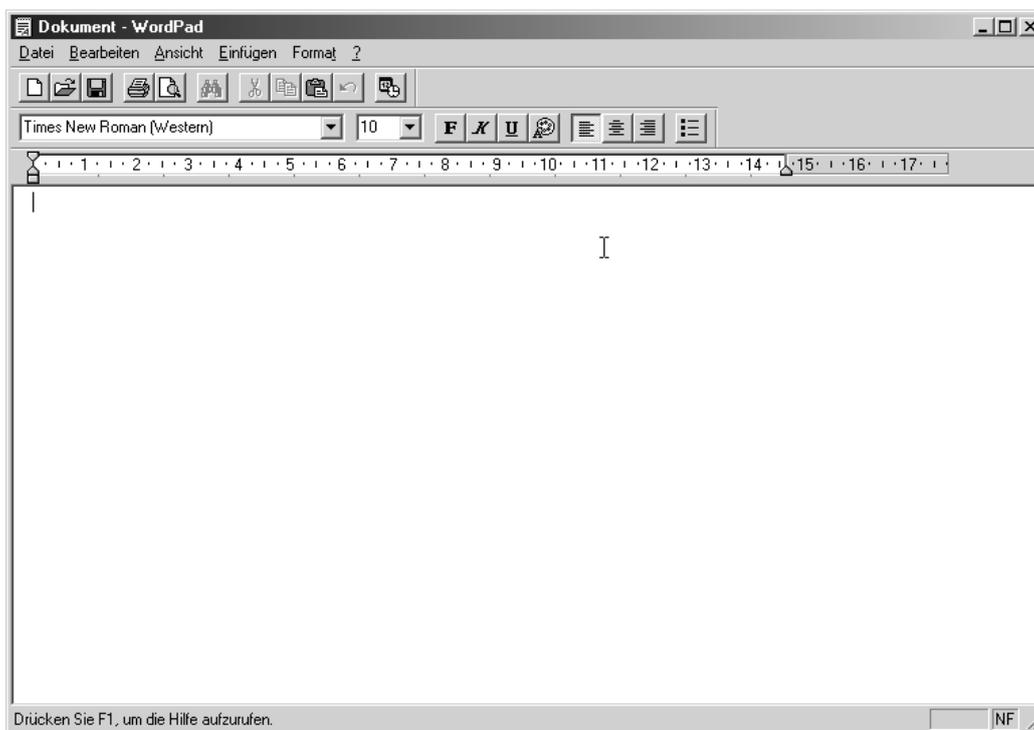
In WORDPAD haben Sie schon erheblich mehr Möglichkeiten der Texterstellung und der Formatierung eines Textes.

Beim Öffnen von WORDPAD haben Sie folgende Menü zur Auswahl:

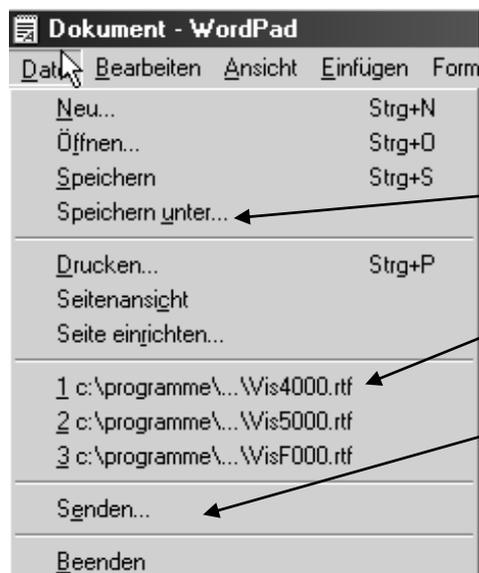
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Hilfe

Außerdem haben Sie über eine Symbolleiste direkten Zugriff auf verschiedene Formatierungsmöglichkeiten.

Weiterhin gibt es ein Lineal, in dem Tabulatoren gesetzt werden können und am unteren Ende eine Statusleiste.



Menü Datei



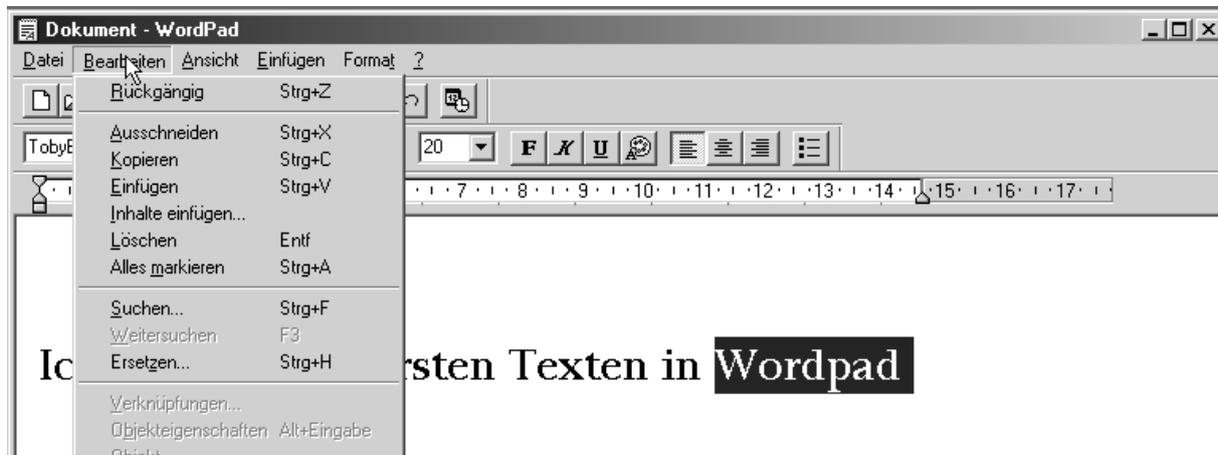
Hier ist nun noch die Funktion „**Seitenansicht**“ (zeigt die Seite an, wie sie gedruckt wird) hinzugekommen.

Hier werden die **zuletzt benutzten Dokumente** angezeigt.

Die Funktion „**Senden**“ öffnet die E-Mail-Funktion und fügt das Dokument als Anhang ein.

Menü bearbeiten:

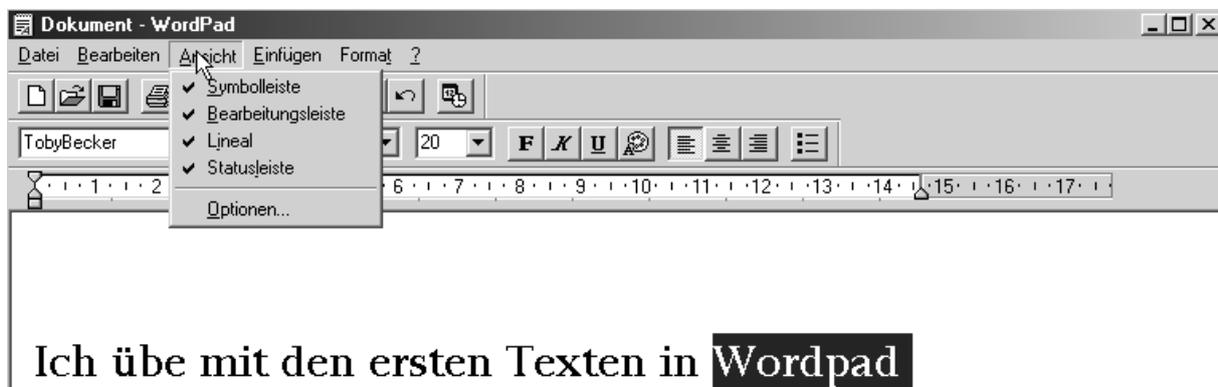
Die meisten Funktionen sind erst zugänglich, wenn der Text markiert wurde.



Hier sind jetzt die Funktionen

„Rückgängig“
„Ausschneiden“, „Kopieren“, „Einfügen“
„Inhalte einfügen“
„Löschen“
„Alles markieren“
„Suchen und Ersetzen“ vorhanden.

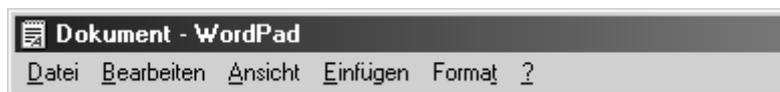
Sie können auch die im Menü angezeigten **Tastatur-Befehle** benutzen.



Unter der Funktion **Ansicht** finden Sie jetzt alle **notwendigen Leisten eingeschaltet**. Wenn Sie nun auf einen der Befehle klicken, verschwindet die entsprechende Leiste. Sie kann dort aber auch wieder durch erneutes klicken zurückgeholt werden.

Unter Optionen können noch besondere Einstellungen vorgenommen werden.

So sieht es aus, wenn alle Leisten ausgeschaltet sind!



MENÜ EINFÜGEN

Hier kann das aktuelle Datum und die Uhrzeit eingefügt werden, sowie ein Objekt (z.B. ein Bild eingescannt werden).

Mit dieser Funktion sind noch weitere Bearbeitungsmöglichkeiten des Bildes möglich, sowie einige Funktionen von Zeichen.

MENÜ „FORMAT“



Über dieses Menü können Schriftart, Schriftfarbe und Schriftgröße geändert werden. Es können einfache Aufzählungszeichen erstellt werden und Absatzformate wie Ausrichtung links, rechts und zentriert, sowie Einzüge eingestellt werden. Außerdem können Tabulatoren gesetzt werden.

Unter dem „?“ finden wir wieder die **Hilfefunktion**.

Natürlich können wir die Funktionen auch über die vorhandenen **Symbole** ansteuern:

Arbeiten mit Dateien, speichern und drucken:

1. Neue Datei
2. Vorhandene Datei öffnen
3. Datei speichern (Änderungen an bereits mit Namen versehenem Dokument speichern)

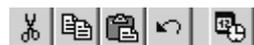


1. Drucken (gesamtes Dokument)
2. Seitenansicht (Druckansicht)
3. Suchen und ersetzen



Veränderungen am Text:

1. Ausschneiden
2. Kopieren
3. Einfügen
4. Rückgängig
5. Datum/Uhrzeit einfügen



1. Schriftart
2. Schriftgröße



Schriftformate:

1. Fett
2. Kursiv
3. Unterstrichen
4. Schriftfarbe



Ausrichtung des Textes:

1. Linksbündig
2. Zentriert
3. Rechtsbündig
4. Aufzählungszeichen



Sie haben jetzt die grundsätzlichen Befehle der Textverarbeitung kennengelernt. Diese finden Sie in WORD, Excel und anderen Programmen auch wieder. Natürlich sind dort dann noch erweiterte Funktionen zusätzlich vorhanden.

Korrigieren von Text:

1. Cursor vor dem zu ändernden Buchstaben ENTF-Taste
2. Cursor hinter dem zu ändernden Buchstaben Rücktaste (über Enter-Taste)
3. Befehl bestätigen oder Absatz ENTER-Taste

Markieren:

1. Mit der Maus vor den Text und **klicken (linke Maustaste)**.
2. Mit der Maus vor den Absatz und **Doppelklicken (linke Maustaste)**.
3. Mit Mauszeiger vor den ersten Buchstaben und dann die Maus ziehen.
4. Mit Mauszeiger vor den ersten Buchstaben, dann **SHIFT (Hochstelltaste drücken)** und mit den Pfeiltasten Markierung erstellen.
5. Mit Mauszeiger vor den ersten Buchstaben und **F8-Erweiterungstaste** drücken.
1 x = Word, 2 x = ganze Zeile, 3 x = ganzen Absatz, 4 x Alles
– Aufheben mit ESC
6. Über **Bearbeiten „Alles markieren“** gesamten Text markieren.

Soviel zunächst zur Textverarbeitung ...