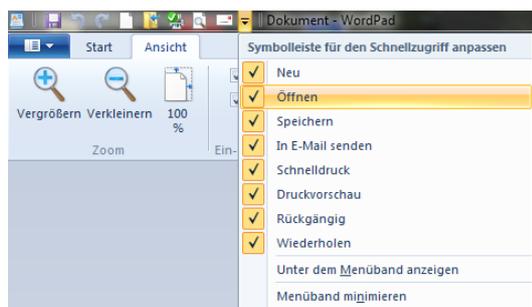
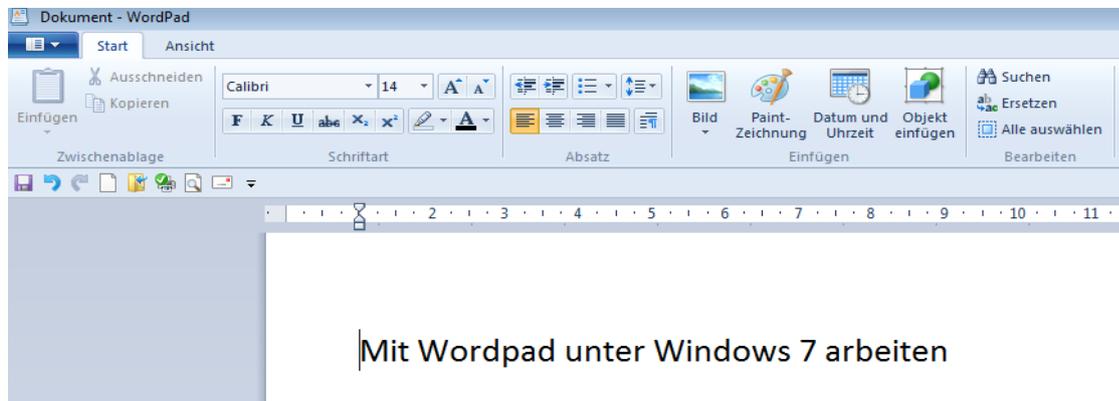


Mit Wordpad unter Windows 7 arbeiten

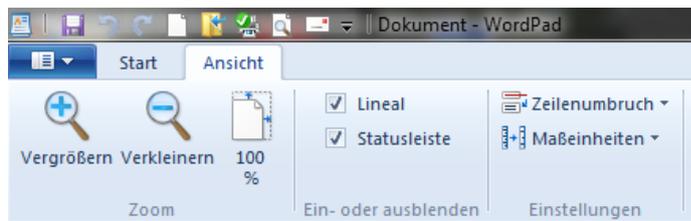
Klicken Sie in der Windows 7 Startleiste in die Suchleiste und geben Sie „**WordPad**“ ein. Das Programm wird nun in der Startleiste angezeigt . Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anzeige des Programms und wählen Sie „**Zur Startmenü anheften**“ . Ab sofort finden Sie das Programm direkt auf der Startleiste.

Öffnen Sie nun das Programm und machen Sie sich mit den Funktionen vertraut!



Bevor wir beginnen klicken wir auf den kleinen Pfeil neben den Symbolen in der oberen Leiste und haken in der aufgehenden Liste alle sichtbaren Funktionen an. Diese sind nämlich zunächst nicht eingeschaltet´.

Dann klicken wir auf „**Unter dem Menüband anzeigen**“, damit diese besser sichtbar sind.

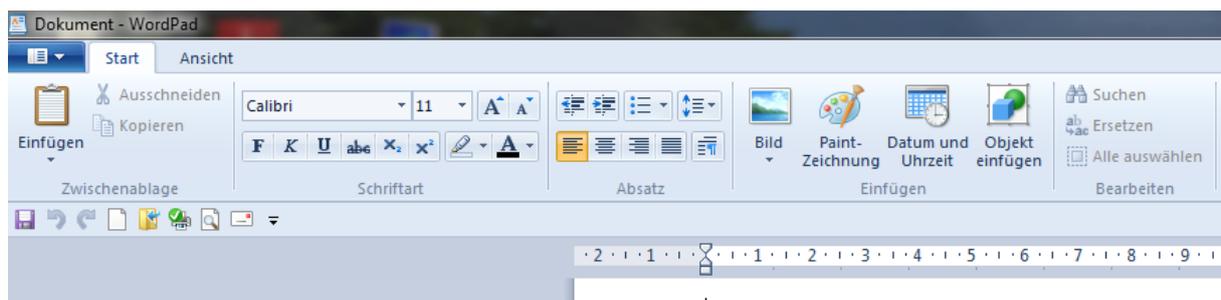


Auf dem Reiter „**Ansicht**“ setzen wir einen Haken bei **Lineal** und **Statusleiste**.

Die Einstellungen für **Zeilenumbbruch** (am Lineal) und **Maßeinheiten** (cm) lassen wir bestehen.

Mit der Lupenfunktion können wir die Ansicht des Arbeitsblattes **vergrößern** oder **verkleinern**.

Die wichtigen Funktionen für das Bearbeiten von Texten finden Sie auf dem Reiter „**Start**“.



Mit Wordpad unter Windows 7 arbeiten

Wichtig zu wissen:

Bevor ein geschriebener Text verändert werden kann, muss dieser markiert werden. Dies kann wie nachstehend beschrieben erfolgen:

Markiertechniken:

- Den gesamten Text markieren Sie mit der Tastenkombination **STRG+A** oder mit einem 3-fach-Klick in den linken Rand vor dem Text. Im Bereich „**Bearbeiten**“ finden Sie auch den Befehl „Alle **auswählen**“, um den gesamten Text zu markieren.
- Um den Text einer Zeile markieren Sie mit einem Klick im Rand vor der Textzeile. Wenn Sie die Maus weiter festhalten und im Rand vor dem Text nach unten ziehen, können Sie weitere Zeilen markieren.
- Einen ganzen Absatz markieren Sie mit 3-fach-Klick auf den Absatz.
- Ein einzelnes Wort markieren Sie mit Doppelklick auf das Wort.
- Sie können auch vor den ersten Buchstaben klicken und mit gedrückter Maustaste nach rechts und nach unten ziehen oder mit gedrückter SHIFT-Taste(Großschreibetaste) und den Pfeiltasten, den Text nach rechts und nach unten markieren.

Arbeitsschritte:

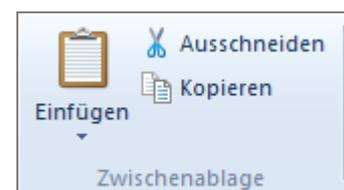
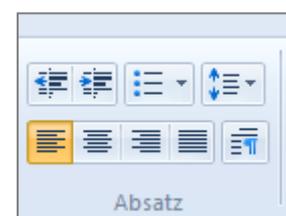
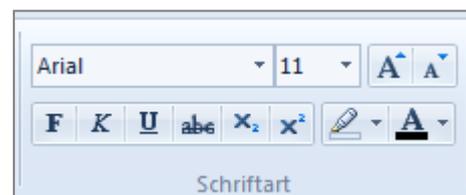
Im Bereich „**Schriftart** „finden wir alle Symbole, mit denen wir den **Text verändern** können:

*Schriftart, Schriftgröße, Schrift vergrößern/verkleinern
Fett, Kursiv, Unterstreichen, durchgestrichen,
tiefgestellt, hochgestellt, Farbe hinter dem Text und
verschiedene Textfarben.*

Die kleinen Pfeile an den Symbolen bedeuten, dass man hier eine **Auswahl** treffen kann.

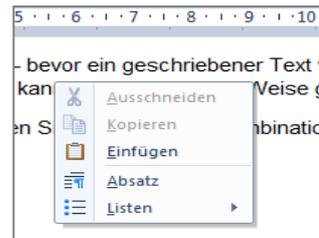
Im Bereich „**Absatz**“ finden wir Symbole für *Texteinzüge, Aufzählungszeichen, Zeilenabstände, Absatzausrichtung links, zentriert, rechts und Blocksatz*, sowie verschiedene Einstellungen für Textzeilen.

Im Bereich „**Zwischenablage**“ finden Sie Symbole für **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen**. Dies bezieht sich auf den Text. Man kann Text **markieren** und **ausschneiden** und an einer anderen Stelle wieder **einfügen**, nachdem man mit der Maus an diese Stelle geklickt hat.



Mit Wordpad unter Windows 7 arbeiten

Einen Text **kopieren** bedeutet, dass er **dupliziert** wird und dann an einer neuen Stelle wieder **eingefügt** werden kann. Diese Befehle können Sie auch mit Klick auf die **rechte** Maustaste über das sogenannte **Kontextmenü** aufrufen.



Tastaturbefehle für das Versetzen von Text:

Ausschneiden: STRG + X
Kopieren: STRG+ C
Einfügen: STRG+V

Bereich „Einfügen“

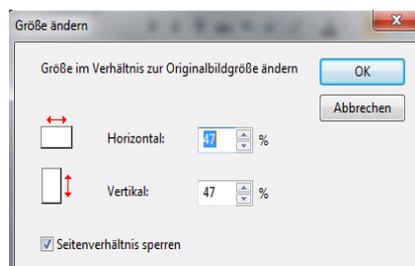
Mit Klick auf das Symbol Bild öffnet sich der auf dem Rechner befindliche Bibliotheken-Ordner Bilder.



Sind darin mehrere **Ordner** enthalten, so können diese jeweils mit **Doppelklick** auf den Ordner geöffnet und die darin befindlichen Bilder angezeigt werden. Mit **Klick** auf das gewünschte Bild und den Befehl „**Einfügen**“ holen wir das Bild nun in das WordPad-Dokument.



Erscheint uns das Bild zu groß, dann können wir über die rechte Maustaste „Bildgröße ändern“ die passende Größe in einem weiteren Fenster eingeben.



Alternativ klicken wir doppelt auf das Bild. Es erscheinen kleine Anfasspunkte an den Bildrändern. Am besten geht man mit der Maus über die rechte untere Ecke des Bildes bis dort ein Doppelpfeil erscheint. Nun schiebt man mit gedrückter linker Maustaste das Bild diagonal kleiner.

Neben dem Bild noch Text zu schreiben, ist in diesem Programm noch nicht möglich. Man kann das Bild aber über „**Absatz**“ **zentriert** stellen...



Wir sehen im Bereich „**Einfügen**“ auch ein Symbol für Paint... Dies ist ein kleines Bildbearbeitungsprogramm, mit dem sich auch schnell mal ein Logo erstellen lässt.

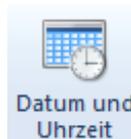


Im Rahmen der Textverarbeitung würde die ausführliche Erklärung jedoch zu weit führen. Paint wird in einem weiteren Skript dann noch

Mit Wordpad unter Windows 7 arbeiten

genauer erklärt werden. Sie können es sich aber schon einmal ansehen und ein bisschen herumprobieren...

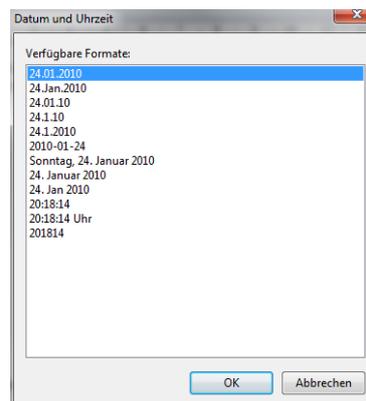
Über ein Symbol „**Datum und Uhrzeit**“ kann ein aktuelles Datumsformat ausgewählt und eingefügt werden.



Man fügt es **linksbündig** ein und befördert es dann mit Klick auf das Absatzformat **rechtsbündig** an den rechten Rand des Dokumentes.



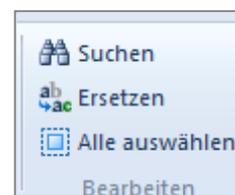
Die Funktionen des Symbols „**Objekt einfügen**“ sind doch etwas kompliziert, so dass man diese Funktion später noch einmal erläutern sollte.



Bleibe noch der Bereich „**Bearbeiten**“ zu erläutern.

Hier finden wir die Funktionen „**Suchen**“ und „**Ersetzen**“, die es ermöglichen, einen Text nach einem bestimmten Wort zu durchsuchen und durch ein neues Wort zu ersetzen.

Zum Begriff „**Alles auswählen**“ haben wir unter Markierungen schon erwähnt, dass diese Funktion zum Markieren des gesamten Textes gedacht ist.



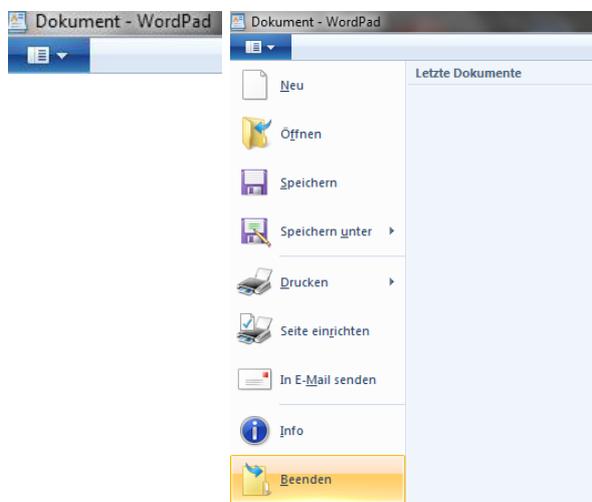
Wichtige Funktionen finden sich auch in der Schnellsymbolleiste:



- Das Diskettensymbol bedeutet Speichern
Mit den Pfeilen kann man Änderungen „Rückgängig“ machen
Das leere weiße Blatt bedeutet „Neues leeres Dokument“
Der geöffnete gelbe Ordner dient zum Öffnen von bereits vorhandenen Dokumenten.
Das Druckersymbol ermöglicht, das Dokument 1 x in ganzer Länge zu drucken und
Das hinter dem Blatt mit der Lupe verbirgt sich die „Seitenansicht“ oder Druckansicht.
Mit dem Symbol „E-Mail kann man den Text als Anhang in eine E-Mail übertragen.

Auf der Startleiste von Wordpad finden wir die wichtigen Funktionen:

Neues Dokument
Öffnen
Speichern
Speichern unter
Drucken
Seite einrichten
E-Mail senden
Info zum Programm
Beenden
Zuvor geöffnete Dokumente werden unter der Rubrik letzte Dokumente angezeigt.



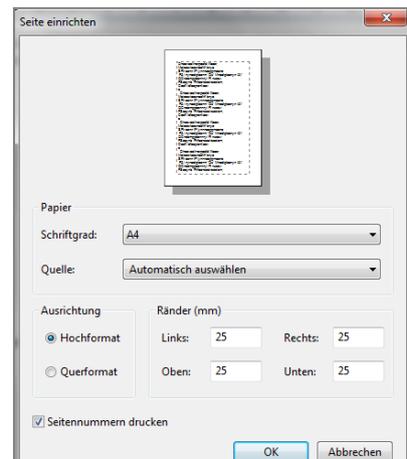
Mit Wordpad unter Windows 7 arbeiten

Seite einrichten:

Die Funktion „**Seite einrichten**“ bietet alle Möglichkeiten, ein Dokument vor dem Schreiben wie gewünscht einzurichten.

Auswahl: Hochformat/Querformat
Blattformat: DIN A4/DIN A5 usw.
Größe der Seitenränder: Angaben in mm
Seitennummern drucken: Anhaken

Mit o.k. werden die gewünschten Einstellungen übernommen und können in der „**Seitenansicht**“ kontrolliert werden.



Speichern unter:

Jedes Dokument braucht einen Namen, damit man es wiederfinden kann. Mit dem Befehl „Speichern unter“ kann man einen solchen Namen vergeben.

WordPad bietet die Möglichkeit in unterschiedlichen Formaten zu speichern.

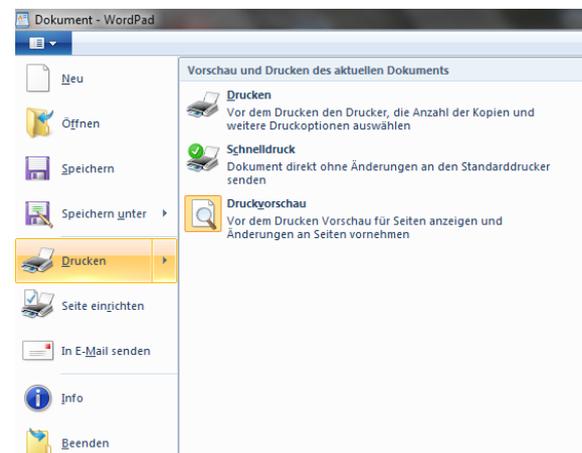
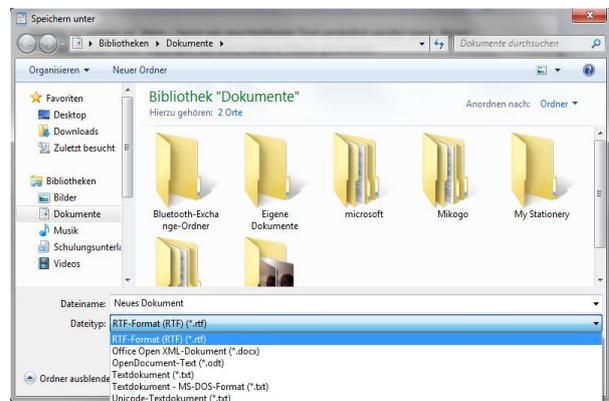
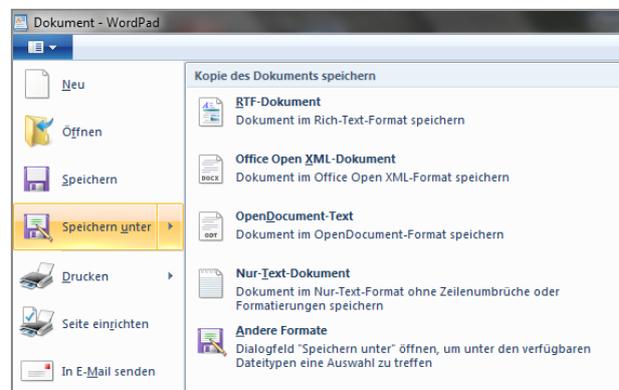
RTF-Dokument (Wordpad)
Open XML-Dokument (Word 2007)
Open Dokument (OpenOffice Writer)
Nur Text – oder weitere Formate über Auswahl.

Klicken Sie das gewünschte Format an, schreiben Sie unter Dateiname den gewünschten Namen und klicken Sie auf **Speichern**. Um das Dokument in einem bestimmten Ordner abzuspeichern, öffnen sie diesen vorher mit Doppelklick.

Den Befehl „**Speichern**“ oder das Symbol „**Diskette**“ nutzen Sie lediglich zum **Hinzuspeichern von Ergänzungen** in Ihrem bereits gespeicherten Dokument.

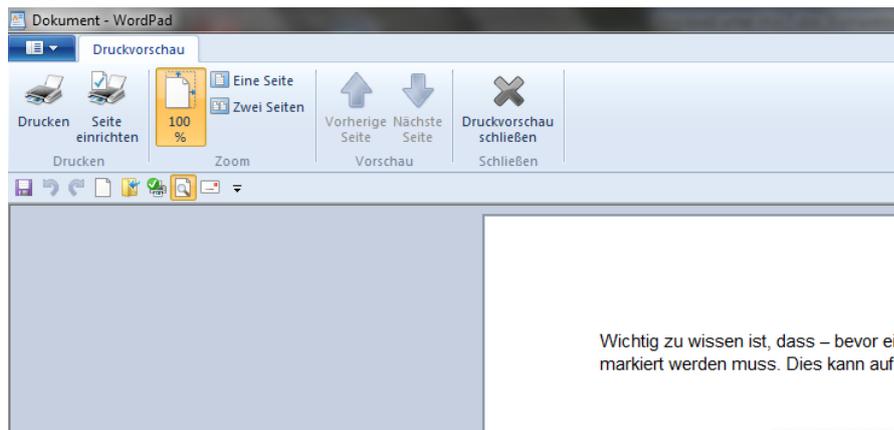
Unter dem **Befehl Drucken** finden Sie ebenfalls noch Wahlmöglichkeiten:

Drucken mit Auswahlmöglichkeit von bestimmten Seiten und Anzahl der Kopien als Schnelldruck – 1 x in ganzer Länge sowie die Druckvorschau



Mit Wordpad unter Windows 7 arbeiten

Funktion Druckvorschau:



Wenn Sie diese auswählen, erhalten Sie noch die Möglichkeit, das Dokument zu prüfen, ob es beim Drucken auch so aussieht, wie Sie es sich vorstellen.

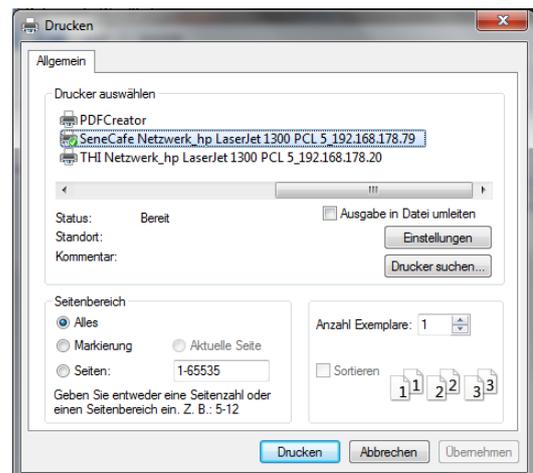
Mit Klick auf das Schreibfeld kann man die Ansicht größer oder kleiner stellen oder 2 Seiten nebeneinander anzeigen lassen. Man kann zur vorherigen oder zur nächsten Seite springen. Über das Symbol „**Seite einrichten**“ gelangen sie wieder zu den Einstellungen der Seitenränder usw. und mit Klick auf Drucken starten Sie abschließend den Druck Ihres Dokumentes. Die Druckvorschau selber verlassen Sie mit der Taste **ESC** oder mit **Klick auf Druckvorschau schließen**.

Um das Dokument nun auszugeben, klicken Sie auf Drucken.

Im Fenster für die Druckauswahl können Sie nun bestimmen, ob Sie alle Seiten oder nur bestimmte Seiten drucken wollen.

Außerdem wie viele Exemplare und in welcher Reihenfolge diese ausgegeben werden sollen.

Wenn Sie nur einen bestimmten Teil eines Textes drucken möchten, markieren Sie diesen zuvor und stellen dann im „**Seitenbereich**“ auf „**Markierung**“ um.



Schicken Sie nun mit Klick auf Drucken Ihr Dokument an den Drucker.

Viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!