Ralf Heerdt

anderst herum I

Zielvorgaben für die PC-Textverarbeitung

Die enthaltenen Warenzeichen, Produkt- und Firmennamen etc. sind Alleineigentum der jeweiligen Inhaber - alle Rechte vorbehalten.

Die Informationen, Anleitungen und veröffentlichten Verfahren habe ich für dieses Buch ohne Rücksicht auf die Patentlage zusammen getragen, sie dienen ausschließlich Amateur- oder Lernzwecken. Die enthaltenen Bestandteile sind mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden und erheben keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis

Kurze Einführung **7**
I. Womit können Sie arbeiten? **9**
Die Arbeitsoberfläche 9
Übung 1 - Die Arbeitsoberfläche *10*
Texteingabe und Korrektur 11
Übung 2 - Texteingabe und Korrektur *11*
Speichern des Ergebnisses 12
Übung 3 - Speichern des Ergebnisses *13*
Auswahl der zu bearbeitenden Teile 13
Übung 4 - Auswahl der zu bearbeitenden Teile *14*
Aktionen zurück nehmen und wieder herstellen 15
Übung 5 - Aktionen zurück nehmen und wieder herstellen *15*
II. Welche Hilfen können Sie nutzen? **19**
Programmhilfe nutzen 19
Übung 6 - Programmhilfe nutzen *20*
Assistenten einsetzen 20
Übung 7 - Assistenten einsetzen *20*
Automatische Korrektur 21
Übung 8 - Automatische Korrektur *21*
Automatische Formatierung 22
Übung 9 - Automatische Formatierung *22*
Suchen und Ersetzen 23
Übung 10 - Suchen und Ersetzen *23*
Textbausteine erstellen und nutzen 24
Übung 11 - Textbausteine erstellen und nutzen *25*
III. Wie können Sie Ihre Ergebnisse schicker machen? **28**
Zeichen formatieren 28
Übung 12 - Zeichen formatieren *29*
Absätze formatieren 30
Übung 13 - Absätze formatieren *30*
Ausgewählte Formate übertragen 32
Übung 14 - Ausgewählte Formate übertragen *33*
Tabulatoren einsetzen 34
Übung 15 - Tabulatoren einsetzen *34*
Die Seiten einrichten 35
Übung 16 - Die Seiten einrichten *36*

Einfügen von Sonderzeichen 36
Übung 17 - Einfügen von Sonderzeichen *37*
Aufzählungen und Nummerierungen 37
Übung 18 - Aufzählungen und Nummerierungen *38*
Gliederungen nutzen 39
Übung 19 - Gliederungen nutzen *39*
Initiale 40
Übung 20 - Initiale *40*
IV. Wie verfeinern Sie Ihr Resultat? 44
Die Rechtschreibung und Grammatik prüfen lassen 44
Den Stil mit einem Synonym-Wörterbuch verfeinern 45
Übung 21 - Den Stil mit einem Synonym-Wörterbuch verfeinern *45*
Mit Bereichen/Abschnitten und Feldern arbeiten 46
Übung 22 - Mit Bereichen/Abschnitten und Feldern arbeiten *47*
Die Kopf- und Fußzeilen einsetzen 48
Übung 23 - Die Kopf- und Fußzeilen einsetzen *48*
Ihre Ergebnisse ausdrucken 50
Übung 24 - Ihre Ergebnisse ausdrucken *51*
V. Wie können Sie Einstellungen häufiger nutzen? 54
Vorlage für Zeichen erstellen und bearbeiten 54
Übung 25 - Vorlage für Zeichen erstellen und bearbeiten *55*
Vorlage für Absätze erstellen und bearbeiten 56
Übung 26 - Vorlage für Absätze erstellen und bearbeiten *56*
Vorlage für Dateien/Dokumente 58
Übung 27 - Vorlage für Dateien/Dokumente *58*
Vorlagen organisieren/verwalten 60
Übung 28 - Vorlagen organisieren/verwalten *60*
VI. Wie verschicken Sie etwas an viele Personen? 64
Eine Datenquelle erstellen 64
Übung 29 - Eine Datenquelle erstellen *64*
Einen Brief mit Platzhaltern vorbereiten 66
Übung 30 - Einen Brief mit Platzhaltern vorbereiten *66*
Quelleinträge sortieren und auswählen 68
Übung 31 - Quelleinträge sortieren und auswählen *68*
Verwendung von Abfragefeldern 69
Übung 32 - Verwendung von Abfragefeldern *69*
Optionen für die Versendung/das Drucken 71
Übung 33 - Optionen für die Versendung/ das Drucken *71*
VII. Wie können Sie Spaltentext verwenden? 75
Spaltentext verwenden 75
Übung 34 - Spaltentext verwenden *75*
Spalten formatieren 77
Übung 35 - Spalten formatieren *77*

VIII. Wie erstellen/nutzen Sie Verweise und Verzeichnisse? ... 81
Erstellung von Fuß- und Endnoten ... 81
Übung 36 - Erstellung von Fuß- und Endnoten ... 81
Verwendung von Textmarken, Beschriftungen und Querverweisen ... 82
Übung 37 - Verwendung von Textmarken und Querverweisen ... 83
Erzeugung von Verzeichnissen ... 84
Übung 38 - Erzeugung von Verzeichnissen ... 84
IX. Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten? ... 87
Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle ... 87
Übung 39 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle I ... 87
Übung 40 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle II ... 88
Übung 41 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle III ... 89
Übung 42 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle IV ... 90
Der Import oder die Verknüpfung einer Tabelle ... 91
Übung 43 - Der Import oder die Verknüpfung einer Tabelle ... 91
Das Rechnen in einer Tabelle ... 92
Übung 44 - Das Rechnen in einer Tabelle ... 92
Die Sortierung und Umwandlung ... 93
Übung 45 - Die Sortierung und Umwandlung ... 93
X. Was machen Sie mit zusätzlichen Objekten? ... 98
Die Erstellung von eigenen Zeichnungselementen ... 98
Übung 46 - Die Erstellung von eigenen Zeichnungselementen ... 98
Die Verwendung von Text-Formatierungshilfen ... 99
Übung 47 - Die Verwendung von Text-Formatierungshilfen ... 99
Die Benutzung von Wasserzeichen ... 100
Übung 48 - Die Benutzung von Wasserzeichen ... 100
Die Unterstützung bei Besonderheiten ... 101
Übung 49 - Die Unterstützung bei Besonderheiten I ... 101
Übung 50 - Die Unterstützung bei Besonderheiten II ... 101
Übung 51 - Die Unterstützung bei Besonderheiten III ... 102
XI. Was für Möglichkeiten gibt es für das Internet? ... 107
Einen Hyperlink einfügen ... 107
Übung 52 - Einen Hyperlink einfügen ... 107
Die Speicherung als Web-Seite ... 108
Übung 53 - Die Speicherung als Web-Seite ... 108
Die Verwendung des XML-Formates ... 109
Übung 54 - Die Verwendung des XML-Formates ... 109
XII. Werden Ihnen Hilfen für die Gruppenarbeit geboten? ... 114
Versionen und deren Verwaltung ... 114
Übung 55 - Versionen und deren Verwaltung ... 114
Kommentare nutzen ... 115
Übung 56 - Kommentare nutzen ... 115
Digitale Signaturen verwenden ... 116

Übung 57 - Digitale Signaturen verwenden ... *116*
Das Ergebnis vor Veränderungen schützen ... 117
Übung 58 - Das Ergebnis vor Veränderungen schützen ... *117*
Mit anderen Personen ein Dokument erarbeiten ... 118
Übung 59 - Mit anderen Personen ein Dokument erarbeiten ... *118*
XIII. Können Sie bestimmte Aufgaben automatisieren? ... 123
Erstellung eines Formulars ... 123
Übung 60 - Erstellung eines Formulars ... *123*
Hilfen und Vorgaben für Formularfelder ... 125
Übung 61 - Hilfen und Vorgaben für Formularfelder ... *125*
Aufzeichnung als Makro und Bearbeitung ... 126
Übung 62 - Aufzeichnung als Makro und Bearbeitung ... *126*
XIV. Können Programm-Einstellungen verändert werden? ... 130
Verändern von Standard-Speicherorten ... 130
Übung 63 - Verändern von Standard-Speicherorten ... *130*
Benutzung von Wörterbüchern ... 131
Übung 64 - Benutzung von Wörterbüchern ... *131*
Vorgabe der Benutzerdaten ... 132
Übung 65 - Vorgabe der Benutzerdaten ... *132*
Anpassung der Benutzeroberfläche ... 133
Übung 66 - Anpassung der Benutzeroberfläche ... *133*
Anhang: Auflösung der Quizfragen ... 137
Kleine Abschluss-Übungen ... 157
Aufgabe 1: Das Würfelspiel ... *157*
Aufgabe 2: Die Speisenkarte ... *158*
Aufgabe 3: Ein Werbebrief ... *159*
Aufgabe 4: Das Qualitätsmanagement ... *161*
Aufgabe 5: Bewertungsbogen (Formular) ... *165*
Aufgabe 6: Vereins-Eintritt ... *166*
Aufgabe 7: Werbeblatt (Spalten) ... *169*
Fazit ... 171

Kurze Einführung

Dies ist KEIN Handbuch! Es enthält KEINE Nutzungshinweise oder Beschreibungen von Vorgehensweisen zu einer Textverarbeitung eines speziellen Herstellers!

Die Zielgruppe: Autodidakten, zu einer Prüfung angemeldete Personen oder Wissensdurstige, die Anstöße suchen, um sich selbst in eine Software einzuarbeiten.

Dieses Buch soll Möglichkeiten eröffnen, die entsprechende Programme bieten, da i. d. R. nur ein geringer Teil der zur Verfügung stehenden Funktionen genutzt wird. Welche Textverarbeitung Sie einsetzen, spielt dabei nur eine untergeordnete Rolle - es kann nur geschehen, dass sich eine der Funktionen nicht im Angebot befindet.

Ich werde in diesem Buch die folgenden Fragestellungen behandeln, die mehr oder weniger mit allen modernen Anwendungen durchgeführt werden können.

- ☐ **I. Womit können Sie arbeiten?**
- ☐ **II. Welche Hilfen können Sie nutzen?**
- ☐ **III. Wie können Sie Ihre Ergebnisse schicker machen?**
- ☐ **IV. Wie verfeinern Sie Ihr Resultat?**
- ☐ **V. Wie können Sie Einstellungen häufiger nutzen?**
- ☐ **VI. Wie verschicken Sie etwas an viele Personen?**
- ☐ **VII. Wie können Sie Spaltentext verwenden?**
- ☐ **VIII. Wie erstellen/nutzen Sie Verweise und Verzeichnisse?**
- ☐ **IX. Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten?**
- ☐ **X. Was machen Sie mit zusätzlichen Objekten?**
- ☐ **XI. Was für Möglichkeiten gibt es für das Internet?**
- ☐ **XII. Werden Ihnen Hilfen für die Gruppenarbeit geboten?**
- ☐ **XIII. Können Sie bestimmte Aufgaben automatisieren?**
- ☐ **XIV. Können Programm-Einstellungen verändert werden?**

Nach der jeweiligen kurzen Einführung in die genannten Themenbereiche werde ich Übungen mit Zielvorgaben bereit stellen, die mit der jeweiligen Anwendung annähernd nachgebildet werden sollen.

Um Ihren Lernerfolg zu festigen und zu testen, werden von mir ein paar „Quizfragen“ gestellt, die durch „Abhaken“ gelöst werden sollen, z. B.:

Frage 0:	**Ich weiß ALLES über ...**
☑	**Formatierung**
☐	**Programmierung**
☑	***mit Sicherheit :-)***
☐	**Konfiguration**
☐	**Textverarbeitung**

Die Auflösungen der Quizfragen finden Sie mit weiteren Hinweisen im Anhang.

Zusätzlich werde ich einige Fragen (ohne Antworten!) stellen, die zur weiteren Verarbeitung in Ihren ‚körpereigenen' Prozessor und Speicher gelangen sollen.

Die nun alles entscheidende Frage: Wozu können Sie ein Textverarbeitungsprogramm verwenden oder was können Sie damit erstellen?

Diese Art Software unterstützt Sie bei der Erstellung von Briefen (privat oder geschäftlich - an einen oder an mehrere Empfänger), E-Mails, Web-Seiten, Agenden, Büchern, Berichten, Protokollen, Memos, Faxen, Hausarbeiten, Dissertationen, Formularen, Lebensläufen, Werbe-Flyern oder Postern, Kalenderblättern oder ganz einfach allem, was mit der Gestaltung von Text verbunden ist.

Anm.: Einige Anwendungen überschreiten dabei die Grenzen zum DTP-Bereich (DeskTop-Publishing), der beispielsweise für die Layout-Gestaltung von Prospekten, Magazinen oder Zeitungen etc. genutzt wird und auch die Positionierung von Grafiken und anderen Objekten enthält.

In den folgenden Kapiteln werden einige dieser Typen behandelt.

Es ist vorteilhaft die Verwendung der Tasten auf der Tastatur zu kennen, d. h. auch **ESC**, **SHIFT**, **STRG**, **ALT**, **TAB**, **ALT GR**, **ENTF**, **POS1**, **ENDE**, **SEITE ⇧** oder **SEITE ⇩**, **EINFG** und die Funktionstasten **F1** bis **F12** etc.

Viel Vergnügen und Erfolg!

I. Womit können Sie arbeiten?

Bevor Sie ein Programm benutzen, ist es sehr hilfreich, sich zuerst mit der Arbeitsoberfläche auseinander zu setzen. Dieser relativ theoretische Bereich beginnt daher mit einfachen Arbeitsanweisungen und startet nicht gleich mit der Texteingabe.

Ab der Eingabe von Texten geht es an die praktische Arbeit. Viele Beispiele werden durch alle Themen den Umgang verbessern und die Kenntnisse vertiefen - Übung macht (wie immer) den Meister!

Zugegeben, der folgende ist der nervigste und unspektakulärste Teil dieses Buches! Sich mit der Oberfläche zu beschäftigen, ein paar Absätze einzugeben, Speichern in verschiedenen Formaten und die Auswahl von Textteilen und Objekten zur weiteren Bearbeitung sind nicht sehr spannend - aber, nach meiner langjährigen Erfahrung als Trainer, ist diese Beschäftigung doch immer wieder dringend notwendig!

- ☐ **Die Arbeitsoberfläche**
- ☐ **Texteingabe und Korrektur**
- ☐ **Speichern des Ergebnisses**
- ☐ **Auswahl der zu bearbeitenden Teile**
- ☐ **Aktionen zurück nehmen und wieder herstellen**

Die Arbeitsoberfläche

Welche Komponenten werden auf dem Bildschirm angezeigt und wie werden diese bezeichnet? Wie bewegen Sie sich im Text? Welche Hilfsmittel können Sie nutzen, um sich in einem Dokument mit sehr vielen Seiten zu bewegen? Welche Komponenten können Sie während der Bearbeitung ein- und ausblenden?

Alle modernen Anwendungen zeigen kurze Informationen an, wenn ein Element mit dem Mauszeiger berührt wird. Bei grafischen Benutzeroberflächen wird die intuitive Bearbeitung sowohl durch die Symbolgestaltung als auch durch diese kurzzeitig eingeblendeten Hinweise für die auszulösende Aktion unterstützt.

Erkunden Sie das Anwendungsfenster Ihrer Textverarbeitung und versuchen Sie den logischen Aufbau zu erkennen. Durch die folgenden Übungen werden Sie sicherer und effektiver damit arbeiten können.

Übung 1 - Die Arbeitsoberfläche

Auftrag	☑
Minimieren Sie das Anwendungsfenster	☐
Stellen Sie eine Fenstergröße ZWISCHEN Vollbild und Minimum ein	☐
Verändern Sie die Fenstergröße waagerecht und senkrecht	☐
Notieren Sie den Eintrag auf der Titelleiste des Fensters	☐
Schreiben Sie ‚Hallo Welt' und versuchen Sie die Datei zu speichern	☐
Was steht in der Titelleiste?	☐
Welche Informationen können Sie der Statusleiste am unteren Rand des Anwendungsfensters entnehmen?	☐
Kopieren Sie den Text und fügen ihn so lange wieder ein, bis mehr als eine Bildschirmseite gefüllt ist	☐
Bewegen Sie sich im Text (oben, unten, links, rechts, Anfang, Ende ...)	☐
Welche Informationen werden wo im Anwendungsfenster bei Berührung mit dem Mauszeiger angezeigt?	☐
Verwenden Sie die Rollbalken, um an das Ende bzw. den Anfang des Dokumentes zu gelangen	☐
Wie ist der logische Aufbau der Menüs bzw. welche Aktionen zu welchem Thema finden Sie in welchem Menü?	☐
Was wird Ihnen angeboten, wenn Sie per rechtem Mausklick auf unterschiedliche Elemente der Arbeitsoberfläche klicken?	☐

Damit genug! Im Laufe der vorgegebenen Aktionen werden Sie sich sowieso ständig mit den vorhandenen Angeboten und Hilfsmitteln auseinander setzen dürfen.

Nutzen Sie trotzdem diese Anlass, um alle Elemente des Anwendungsfensters Ihrer Textverarbeitung zu durchleuchten. Können Sie Begrifflichkeiten nicht zuordnen, versuchen Sie die Erklärungen in der Programmhilfe zu finden.

Seien Sie neugierig und behalten Sie diese Eigenschaft mindestens bis zum Ende dieses Buches bei, d. h. probieren Sie aus, was vom Programm ‚serviert' wird.

Sind Sie nicht sicher? Brechen Sie den begonnenen Vorgang ab und informieren Sie sich! In der Regel können Sie vorgenommene Änderungen auch zurück nehmen.

Tipp: Die meisten Programme bieten in ihrer Hilfe eine kleine Einführung!

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 1:	**Nicht nur über Symbole oder Menüs, sondern auch mit Klick der rechten Maustaste auf ein ausgewähltes Element, lassen sich bestimmte Aktionen auslösen!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Texteingabe und Korrektur

Ab dieser Stelle steigen Sie etwas tiefer in die praktische Benutzung Ihrer Anwendung ein. Alle Textteile werden zu späteren Zeitpunkten weiter verwendet (Sie sollen hier nicht das Tippen üben!).

Übung 2 - Texteingabe und Korrektur

Auftrag ☑

Übernehmen Sie bitte den folgenden Text (so wie vorgegeben, d. h. im Fließtext - KEINE eigenen Zeilenschaltungen, KEINE Worttrennungen und KEINE Korrekturen während der Eingabe): ☐

```
die anzahl der buchstaben einer schreibszeile
hängt von schriftart und schriftgrad ab. bei der
schriftteilung, z. b. der 10er-teilung (pica)
passen 10 anschläge auf 1 zoll (2,54 cm). jede
zeile wird in entsprechende schreibschritte
(grad) aufgeteilt, wodurch sich schreibanweisun-
gen für die aufteilung einer zeile geben lassen.
bei modernen textverarbeitungsprogrammen werden
aber eine vielzahl von schriftarten und schrift-
groessen verwendet, wodurch sich andere schrift-
teilungen (grad) ergeben. die anwendungen arbei-
tet nicht mit gradangaben, sondern mit millime-
tern (mm), zentimetern (cm), punkte (pt) oder
zoll (").
```

Nach der Eingabe des Textes ‚wandern' Sie mit den Pfeiltasten (links, rechts, oben oder unten) an die nächste zu korrigierende Stelle und nehmen die Änderung vor (Rechtschreibfehler und Groß-/Kleinschreibung) ☐

Anm.: Buchstaben links von der Schreibmarke (Cursor) können mit der Korrektur-Taste (Backspace) und Buchstaben rechts von der Schreibmarke mit der Entf-Taste (DEL) gelöscht werden.

Das zu erreichende Ergebnis:

```
Die Anzahl der Buchstaben einer Schreibzeile
hängt von Schriftart und Schriftgrad ab. Bei der
Schriftteilung, z. B. der 10er-Teilung (Pica),
passen 10 Anschläge auf 1 Zoll (2,54 cm). Jede
Zeile wird in entsprechende Schreibschritte
(Grad) aufgeteilt, wodurch sich Schreibanweisun-
gen für die Aufteilung einer Zeile geben lassen.
Bei modernen Textverarbeitungsprogrammen wird
aber eine Vielzahl von Schriftarten und Schrift-
größen verwendet, wodurch sich andere Schriftei-
lungen ergeben. Die Anwendungen arbeiten nicht
mit Gradangaben, sondern mit Millimetern (mm),
Zentimetern (cm), Punkten (pt) oder Zoll (").
```

Anm.: Der erste ‚Hasenfuß': Wie kann das Anführungszeichen im letzten Klammerpaar korrekt angezeigt werden? Gibt es vielleicht eine Funktion, um spezielle Zeichen einzufügen?

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 2:	**Fehler können mit der ‚Backspace-Taste' korrigiert werden, wenn sie sich rechts neben dem Cursor befinden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Speichern des Ergebnisses

Moderne Programme können die Ergebnisse in unterschiedlichen Formaten speichern, damit diese eventuell mit älteren Versionen oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet oder weiter bearbeitet werden können. In dieser und den anschließenden Übungen werden Sie die benutzten Texte in unterschiedlichen Dateiformaten speichern.

‚Das Kind' benötigt außerdem einen eindeutigen und möglichst ‚sprechenden' Namen, damit die Organisation und Wiedererkennung gewährleistet sind.

Übung 3 - Speichern des Ergebnisses

Auftrag	☑
Finden Sie zuerst heraus, welche Dateiformate von Ihrem Textverarbeitungsprogramm im Speichern-Dialogfenster zur Verfügung gestellt werden	☐
Legen Sie auf der Festplatte einen Ordner zur Speicherung Ihrer Arbeitsergebnisse an	☐
Legen Sie in diesem neu erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_1 an	☐
Speichern Sie den Text der ersten Übung im Format Nur Text mit dem Namen regel1 in diesem neu erstellten Ordner	☐

Anm.: Das Dateiformat **Nur Text** speichert wirklich nur Text (Buchstaben, Zahlen, Sonder- und Satzzeichen) und KEINERLEI Formatierungen!

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 3:	**Beispielsweise kann das Dateiformat rtf (Rich Text Format) zur Weitergabe zwischen Textverarbeitungsanwendungen verschiedener Hersteller oder Programmversionen genutzt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Auswahl der zu bearbeitenden Teile

Zur einfacheren Bearbeitung von Textteilen gibt es vielfältige Möglichkeiten der Markierung bzw. Auswahl der zu formatierenden Elemente. Probieren Sie mit der linken Maustaste den Doppelklick auf ein Wort, einen Klick, Doppelklick oder Dreifachklick vor eine Zeile und beobachten Sie die Auswirkungen.

Selbst die Tastatur kann zur Markierung genutzt werden, d. h. bei gedrückter Hochstelltaste (SHIFT) und Betätigung der entsprechenden Pfeiltaste kann in die gewünschte Richtung ausgewählt **und** auch neu angesetzt werden, um die Auswahl zu erweitern oder zu reduzieren.

Anm.: Gehen Sie davon aus, dass eine Auswahl getroffen werden MUSS, damit das Programm weiß, was denn nachträglich verändert werden soll!

Übung 4 - Auswahl der zu bearbeitenden Teile

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben):	☐

```
Das Vorrücken auf einer Schreibzeile mit der
Leertaste (ohne den Druck eines Zeichens) be-
zeichnet man als Leerzeichen (Blank). ↲ ↲ Je ein
Leerzeichen folgt nach: ↲ ↲ Wörtern, ↲ Abkürzun-
gen, ↲ Zeichen, die ein Wort vertreten, ↲ nach
ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungs-
punkte angedeutet sind, ↲ nach Zahlen, ↲ nach
Satzzeichen. ↲ ↲ Eine Textzeile beginnt nie mit
einem Leerzeichen.
```

Anm.: Das ↲-Zeichen soll Sie dazu auffordern Zeilenschaltungen vorzunehmen!

Probieren Sie die unterschiedlichen Auswahlmöglichkeiten an diesem kleinen Text aus	☐
Was ist der Unterschied zwischen einer Zeilenschaltung und einer ‚weichen Zeilenschaltung'?	☐
Markieren Sie die letzte Zeile und formatieren Sie die Zeichen fett	☐
Markieren Sie die erste Zeile und formatieren Sie die Zeichen *kursiv*	
Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_2 an	☐
Speichern Sie den Text dieser vierten Übung im Format Rich Text mit dem Namen regel2 in Ihrem erstellten Ordner	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 4:	**Um Text zu formatieren kann zur Auswahl/Markierung auch die Tastatur verwendet werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Aktionen zurück nehmen und wieder herstellen

Ausprobieren! Moderne Software bietet u. a. den großen Vorteil, dass viele Dinge zuerst getestet werden können, ohne das Gesamtergebnis zu beeinträchtigen. Die meisten Aktionen können wieder in den vorherigen Zustand versetzt werden.

Haben Sie bereits ein akzeptables Ergebnis erreicht, können Sie Ihr Resultat auch speichern und mit einer Kopie weitere oder schwierigere Vorgehensweisen ausprobieren, bevor Sie diese in die ursprüngliche oder eine neue Datei übernehmen.

Übung 5 - Aktionen zurück nehmen und wieder herstellen

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben):	☐

```
Zeilenabstand wird die Entfernung von Zeile zu
Zeile genannt, normalerweise einzeilig. Bei be-
sonderen Schriftstücken (Berichte, Arbeitsanwei-
sungen oder Gutachten) ist ein größerer Zeilenab-
stand erlaubt.
```

Finden Sie zuerst heraus, wie Aktionen zurück genommen bzw. wieder hergestellt werden können	☐
Markieren Sie einzelne Worte oder Zeilen und löschen diese. Nehmen Sie die Aktion zurück. Wiederholen Sie diesen Vorgang mehrmals	☐
Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_3 an	☐
Speichern Sie den Text dieser fünften Übung im Format Nur Text mit dem Namen regel3 in Ihrem erstellten Ordner	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 5:	**Beispielsweise können die vorgenommenen Aktionen (eventuell zum Testen bestimmter Auswirkungen) wieder zurück genommen werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Frage 6:	**Textteile können mit welchen der genannten Hilfsmittel ausgewählt bzw. markiert werden?**
☐	**Tastatur**
☐	**Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste)**
☐	**Maus (Mouse)**
☐	**Menü**
☐	**Symbol- oder Multifunktionsleiste**

Zusammenfassung

In diesem ersten Teil haben Sie gelernt mit der ‚intuitiven Benutzeroberfläche' Ihrer Textverarbeitung zu arbeiten, Text zu erfassen und die Korrekturmöglichkeiten einzusetzen, Ihre Ergebnisse in verschiedenen Datei-Formaten zu speichern, weiter zu bearbeitende Teile auszuwählen und Versuche zurück zu nehmen beziehungsweise wieder herzustellen.

Im nächsten Kapitel geht es bereits mit fortgeschrittenen Arbeitsmethoden weiter! Daher sollten Sie bei Problemen mit den Themen dieses ersten Kapitels diese eventuell noch einmal durcharbeiten, bevor Sie in das zweite Kapitel einsteigen.

Ansonsten neugierig und locker bleiben. Aber bitte NICHT die ‚Birne verbrutzeln'.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Warum sollte ein Ergebnis in einem anderen Dateiformat als das standardmäßig vom Programm verwendete gespeichert werden? (Beispielsweise **.rtf**, **.txt** oder im Format einer älteren Version des gleichen Programms)

Wozu müssen Sie die zu bearbeitenden Textteile oder Objekte auswählen oder markieren?

Gibt es die Möglichkeit der Mehrfachmarkierung zur Bearbeitung mehrerer unabhängiger Textteile und wie funktioniert diese?

Welche Möglichkeiten stellt Ihr verwendetes Programm zur Verfügung, um Informationen zu gewünschten Vorgehensweisen zu erhalten?

Wird die Anzeige von Linealen angeboten und welche Einstellungen können dort vorgenommen werden?

Wie viele Aktionen kann Ihre Textverarbeitung wieder zurück nehmen?

Welche Tastenkombinationen bietet Ihnen das Programm zur schnelleren Bearbeitung bzw. Auswahl von Befehlen an?

Wie oder wobei kann Ihnen die Ansicht ‚Ganzer Bildschirm' helfen?

Welche Tasten oder Tastenkombinationen können Sie nutzen, um schnell an den Anfang einer Zeile oder des gesamten Textes und an das Ende einer Zeile oder des Dokumentes zu gelangen?

...

So weit zu Teil I: **Womit können Sie arbeiten?**:

- ☑ **Die Arbeitsoberfläche**
- ☑ **Texteingabe und Korrektur**
- ☑ **Speichern des Ergebnisses**
- ☑ **Auswahl der zu bearbeitenden Teile**
- ☑ **Aktionen zurück nehmen und wieder herstellen**

II. Welche Hilfen können Sie nutzen?

Heutzutage bieten alle Programme diverse Hilfsmöglichkeiten an, um schneller zu einem akzeptablen Ergebnis zu gelangen bzw. effektiver zu arbeiten.

Daher werden Sie sich in diesem Kapitel sowohl mit der eigentlichen Hilfe als auch mit Assistenten, automatischen Veränderungen und fortgeschrittenen Techniken wie das Suchen und Ersetzen von Textteilen und die Nutzung von Bausteinen auseinander setzen dürfen.

- ☐ **Programmhilfe nutzen**
- ☐ **Assistenten einsetzen**
- ☐ **Automatische Korrektur**
- ☐ **Automatische Formatierung**
- ☐ **Suchen und ersetzen**
- ☐ **Textbausteine erstellen und nutzen**

Programmhilfe nutzen

Meist vernachlässigt, bieten die Programmhilfen häufig kurze Einführungen in die jeweilige Anwendung und Antworten oder Beschreibungen zu Fragen, die bestimmte Vorgehensweisen betreffen.

Erfahrungsgemäß fällt es Anfängern schwerer mit der Hilfe zu arbeiten, da die Fachbegriffe noch nicht bekannt sind. Experten erhalten dagegen bei speziellen Fragen selten eine erschöpfende Antwort. Dazwischen gibt es allerdings eine Menge an Informationen, die das Leben mit oder das Einarbeiten in den Umgang mit einer Software sehr erleichtern können!

Die Hilfe ist thematisch geordnet, so dass diese Kapitel für Kapitel durchgearbeitet werden kann (Wer hat so viel Zeit?). Zusätzlich steht aber ein Index zur Verfügung, der die Auswahl eines Themas zu einem bestimmten Stichwort ermöglicht. Noch einfacher ist die Suche. Hier kann der gewünschte Begriff oder sogar eine komplette Frage oder Phrase eingegeben werden, die nach Auslösung der Aktion eine passende Auswahl anbietet.

Nutzen Sie das Hilfesystem oder auch das Internet als Informationsquelle - spätestens nach diesem Kapitel. Sie werden überrascht sein, welche Besonderheiten und Vereinfachungen so ein Programm bietet!

Übung 6 - Programmhilfe nutzen

Auftrag	☑
Finden Sie heraus, welche Tastenkombinationen Ihre Anwendung zur Verfügung stellt und probieren Sie einige aus	☐
Welche Informationen bietet das Hilfesystem zu Dateiformaten	☐
Gibt es eine Einführung in Ihr Programm? Wenn ja, nutzen Sie diese	☐
Haben Sie bisher alles verstanden oder gibt es Begriffe, die Sie noch nicht kannten (z. B. ‚weiche Zeilenschaltung' oder FETT-Formatierung)? Versuchen Sie dann hier Informationen zu erhalten	☐

Das soll zur Übung reichen. Dennoch sollten Sie im weiteren Verlauf der in diesem Buch beschriebenen Themen die Hilfe Ihrer Anwendung zur Unterstützung oder zur Verfeinerung Ihrer Kenntnisse nutzen!?!?

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 7:	**Über das Inhaltsverzeichnis der Programmhilfe kann das gewünschte Thema (z. B. Drucken) gewählt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Assistenten einsetzen

Haben Sie schon die Assistenten zur Erstellung verschiedener Dokumenttypen wie Brief, Memo, Agenda oder Fax entdeckt? Diese Helfer sollen Ihnen bei der schnellen Erzeugung derartiger Dateien unterstützen. Dabei werden Auswahlmöglichkeiten angeboten und Inhalte abgefragt, die an den üblichen Stellen eingefügt werden.

Übung 7 - Assistenten einsetzen

Auftrag	☑
Probieren Sie die von Ihrem Programm angebotenen Assistenten zur Erstellung neuer Dokumenttypen aus	☐
Beobachten Sie die Formatierungs- und Eingabemöglichkeiten, die von den Assistenten jeweils angeboten werden	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 8:	**Die von Assistenten erzeugten Dateien dienen lediglich der automatischen Formatierung!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Tipp: Die Ergebnisse der Assistenten bieten schon mal einen kleinen Einblick in die Möglichkeiten der Anwendung, die Sie benutzen.

Automatische Korrektur

Es geschehen bei der Eingabe Fehler! Vom Programm können diese i. d. R. automatisch korrigiert werden (ein neuer Satz beginnt mit einem Kleinbuchstaben oder zwei Großbuchstaben, anstatt ‚**die**' wird ‚**ide**' oder ‚**dei**' eingegeben). Ebenso möchten Sie vielleicht die Eingabe von speziellen Sonderzeichen vereinfachen (aus (R) wird ® und aus (C) wird ©).

Übung 8 - Automatische Korrektur

Auftrag	☑
Finden Sie heraus, wo die Einstellungen für die automatische Korrektur vorgenommen werden und aktivieren Sie diese gegebenenfalls	☐
Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben):	☐

```
LEerzeilen entstehen, in dem Zeillen übersprungen
werden. textteile (Absätze) werden durch Leerzei-
len voneinander abgerückt, um ide Übersichtlich-
keit zu erhöhen. (C) Ihr Vor- und Zuname
```

Anm.: Ist die Rechtschreibprüfung aktiviert, werden (erkannte) Fehler angezeigt, die von Ihnen kontrolliert und korrigiert werden sollten.

Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_4 an	☐
Speichern Sie den Text dieser achten Übung im Format Nur Text mit dem Namen regel4 in Ihrem erstellten Ordner	☐

Tipp: Meist können auch ganze (eventuell formatierte) Textteile automatisch korrigiert bzw. ersetzt werden. Dabei sollte allerdings darauf geachtet werden, dass die zu ändernde Zeichenfolge nicht einem gebräuchlichen Ausdruck oder Wort entspricht: beginnen Sie beispielsweise mit dem Buchstaben x (xgr für ‚Mit freundlichen Grüßen'), wenn Sie den Korrektureintrag erstellen. Dann wird die automatische Korrektur selbstständig Ihren ‚Fehler' durch den gewünschten Eintrag ersetzen.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 9:	**Die ‚automatische Korrektur' kann auch mit eigenen Angaben erweitert werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Automatische Formatierung

Ähnlich wie bei der Korrektur werden bei der Eingabe oder später bestimmte Elemente automatisch formatiert, wenn die entsprechenden Einstellungen aktiviert sind (z. B. 1st oder 2nd, die Fortsetzung von Nummerierungen/Aufzählungen nach einer Zeilenschaltung oder der Wechsel von geraden Anführungszeichen "" zu typografischen „" - die ‚Vorlagen' für die Erstellung und Nutzung weiterer Formatierungs-Vereinfachungen werden im fünften Kapitel behandelt).

Übung 9 - Automatische Formatierung

Auftrag	☑
Finden Sie heraus, wo die Einstellungen für die automatische Formatierung vorgenommen werden und aktivieren Sie diese gegebenenfalls	☐
Testen Sie die ermittelten Vorgaben durch Eingabe kurzer Texte	☐

Ein kleiner Vorgriff auf Kapitel IX: Eine Tabelle kann i. d. R. ebenfalls durch Zugriff auf die gewünschte Vorlage (Kapitel V) ‚automatisch formatiert' werden. Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt bereits eine kleine Tabelle erzeugen möchten, probieren Sie doch aus, ob z. B. jede zweite Zeile schattiert werden kann, um die Übersicht bzw. Lesbarkeit zu erhöhen.

Suchen und Ersetzen

Schreiben Sie häufiger Romane oder größere Berichte? Dann werden Sie die Vorteile dieser Funktionen sehr schnell schätzen lernen.

Beispiel: Der Hauptakteur Ihres Romans trägt den Namen ‚Klaus-Peter Mussnichtsheißen' und erscheint mehrere hundert mal in der Handlung. Während der Texterfassung nutzen Sie die Abkürzung ‚kpm', lassen diese später suchen und durch den vollen Namen ersetzen (oder automatische Korrektur!?!?).

Sie können selbstverständlich auch nur nach Textteilen suchen lassen, um eventuell manuelle Korrekturen vorzunehmen. Auch hier kann mit Platzhaltern (* oder ?) und Mustervergleichen gearbeitet werden, die eine feinere Auswahl ermöglichen.

Übung 10 - Suchen und Ersetzen

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben):	☐

```
Absätze sind vom vorhergehenden und vom folgenden
Text durch eine Leerzeile zu trennen. Der Text
wird ohne Leerzeile schwerer lesbar.
```

Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_5 an	☐
Speichern Sie den Text dieser zehnten Übung im Format Nur Text mit dem Namen regel5 in Ihrem erstellten Ordner	☐
Lassen Sie alle ‚er' durch ‚sie' ersetzen ohne weitere Einschränkungen vorzunehmen und begutachten Sie das Ergebnis	☐
Lassen Sie ‚Text' durch ‚Inhalt' ersetzen	☐
Lassen Sie alle Textteile mit ‚L*e' suchen	☐
Lassen Sie alle Textteile mit ‚o??e' suchen	☐
Welche Möglichkeiten der Suche und Ersetzung werden von Ihrem Textverarbeitungsprogramm noch angeboten?	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis NICHT erneut!	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 10:	**Bei der Suchen- und Ersetzen-Funktion können Platzhalter verwendet werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Frage 11:	**Welche Aussagen zur Suchen- und Ersetzen-Funktion sind korrekt?**
☐	**Das Fragezeichen (?) wird für EIN EINZELNES variables Zeichen verwendet**
☐	**Das Fragezeichen (?) wird für MEHRERE variable Zeichen verwendet**
☐	**Es kann nach Formatierungen gesucht werden**
☐	**Das Sternchen (*) wird für EIN EINZELNES variables Zeichen verwendet**
☐	**Das Sternchen (*) wird für MEHRERE variable Zeichen verwendet**

Textbausteine erstellen und nutzen

Warum sollten Sie häufiger verwendete Textteile immer neu tippen? Ähnlich wie beispielsweise bei E-Mail-Signaturen wird ein Text erfasst und zusätzlich formatiert, um ihn anschließend an entsprechender Stelle zu nutzen.

Anm.: Diese Bausteine werden je nach Programm in einer separaten Datei oder in der verwendeten Vorlage gespeichert.

Das Signatur-Beispiel (bei hundert und mehr Mails pro Tag):

- Name des Sachbearbeiters
- Abteilung
- Angaben zur Firma
- Telefon-, Fax-, E-Mail-, Internet- und Adressangaben

Übung 11 - Textbausteine erstellen und nutzen

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben):	☐

```
Wenn Absätze zur Hervorhebung eines Textteiles
eingerückt werden, dann nur komplett. Ein einge-
rückter/eingezogener Absatz beginnt auf Grad 20
oder 49,5 mm (d. h. ein linker Einzug von 1 Zoll
(2,54 cm) bei einem Seitenrand von 2,41 cm).
```

Nutzen Sie die Hilfe Ihres Programms, um herauszufinden, wie ein neuer Textbaustein erstellt wird	☐
Fügen Sie unterhalb (am Ende: STRG + ENDE) des eingegebenen Textes zwei Zeilenschaltungen ein und schreiben Sie Ihren Vor- und Zunamen, darunter Ihre Postanschrift	☐
Erstellen Sie aus Ihren persönlichen Angaben einen Textbaustein mit einem kurzen aber aussagekräftigen Namen	☐
Löschen Sie alle Zeilen unterhalb des Vorgabetextes und lassen Sie stattdessen Ihren Textbaustein einsetzen	☐
Welche Bausteine werden von Ihrem Programm selbst zur Verfügung gestellt?	☐
Löschen Sie alle Textteile bis auf die oben abgedruckte Vorgabe	☐
Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_6 an	☐
Speichern Sie den Text dieser elften Übung im Format Nur Text mit dem Namen regel6 in Ihrem erstellten Ordner	☐

Zusammenfassung

In diesem zweiten Teil haben Sie gelernt die Hilfe des Programms zu Ihrer Unterstützung zu nutzen, die Assistenten zur Erzeugung spezieller Dokumente zu verwenden und die Vorteile der automatischen Korrektur und Formatierung zu verstehen. Außerdem können Sie nun die Angebote der Suchen- und Ersetzen-Funktion, sowie die Textbausteine für häufiger verwendete Textteile für Ihre Zwecke einsetzen und sich die Arbeit erheblich erleichtern.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Wobei kann Ihnen die Hilfe des Programms schon helfen?

Welche Informationen stellt Ihnen die Programmhilfe zu den behandelten Themen zur Verfügung?

Können Sie die Assistenten zur schnellen Erzeugung neuer Dokumente nutzen oder sind Sie an spezielle Gestaltungsvorgaben (Corporate Identity oder Corporate Design) gebunden?

Ist die automatische Korrektur bei der Texterfassung immer sinnvoll?

Nutzen Sie die automatische Formatierung oder verwenden Sie lieber selbst angelegte Vorlagen?

Warum sollten Sie sich die Mühe machen in einem Dokument selbst nach bestimmten Worten zu suchen, wenn die Anwendung das schneller kann?

Warum das Rad neu erfinden? Könnten Ihnen vielleicht Textbausteine oder automatische Korrekturen weiterhelfen?

...

So weit zu Teil II: **Welche Hilfen können Sie nutzen?**:

- ☑ **Programmhilfe nutzen**
- ☑ **Assistenten einsetzen**
- ☑ **Automatische Korrektur**
- ☑ **Automatische Formatierung**
- ☑ **Suchen und Ersetzen**
- ☑ **Textbausteine erstellen und nutzen**

III. Wie können Sie Ihre Ergebnisse schicker machen?

Die Erkundung Ihrer Anwendung geht nun langsam aber sicher vom Theorie- in den Praxis-Bereich über, d. h. noch mehr Beispiele und Übungen.

Schreiben Sie nicht nur Romane mit viel Text? Versuchen Sie auch ansprechende Briefe, Einladungen, Prospekte, Hausarbeiten, Seminar- oder Veranstaltungsplanungen, Informationsblätter oder Newsletter zu erstellen?

Dann nutzen Sie die nachstehend beschrieben Wege zur Gestaltung.

- ☐ **Zeichen formatieren**
- ☐ **Absätze formatieren**
- ☐ **Ausgewählte Formate übertragen**
- ☐ **Tabulatoren einsetzen**
- ☐ **Die Seiten einrichten**
- ☐ **Einfügen von Sonderzeichen**
- ☐ **Aufzählungen und Nummerierungen**
- ☐ **Gliederungen nutzen**
- ☐ **Initiale**

Zeichen formatieren

Das Formatieren von Textzeichen bietet vielfältige Variationen!

In den folgenden Beispielen werden Sie einige der zur Verfügung stehenden Einstellungen kennen lernen.

Anm.: Zur besseren Übersicht habe ich Unterstreichungen genutzt, um die Positionen in der Zeile zu verdeutlichen.

Ein erstes Beispiel:

Ich bestelle zur LIEFERUNG *am* **31.12.2007** 2 m^3 H_2CO_3.

Die unterschiedlichen Schriftarten und Formatierungen sind zu erkennen!?!? (Tahoma (10 pt), Courier New (10 pt, 2 pt tiefer gestellt), Verdana (10 pt, 4 pt gesperrt), Tahoma (13 pt, Kapitälchen), Brush Script MT (10 pt, kursiv), Garamond (10 pt, schattiert).

Die **Drei** hinter der Meterangabe wird [hoch] und die Zahlen in der Materialangabe [tief] gestellt, wobei der Schriftgrad automatisch verkleinert wird. Das Wort **bestelle** wird generell in der Position verändert.

Übung 12 - Zeichen formatieren

Auftrag	☑
Übernehmen Sie die folgenden Textteile und versuchen Sie die Formatierungen zu erkennen und zu übernehmen:	☐

Verdana ist eine serifenlose Schrift (ohne ‚Häkchen' an den Enden) und wie Arial gut lesbar, Times New Roman und Bookman Old Style sind Schriften mit Serifen. ↵↵ Courier New ist eine dicktengleiche Schreibmaschinenschrift, wo jeder Buchstabe den selben Platz erhält. ↵↵ Wie die in diesem Buch verwendete Garamond-Schrift können TrueType-Schriften: ↵↵ **Fett**, *kursiv* und unterstrichen dargestellt werden, aber auch doppelt unterstrichen und in der Kombination ***FETT, KURSIV UND SCHATTIERT IN KAPITÄLCHEN*** sind u. a. möglich. ↵↵ Weitere Schriftschnitte sind [hochgestellt], [tiefgestellt], tiefer oder höher gestellt, g e s p e r r t oder schmaler. ↵↵ Selbstverständlich kann auch der Schriftgrad verändert werden: 8 pt, 10 pt, 12 pt, 14 pt oder auch 15 pt. ↵↵ Selbst die Farbe der verwendeten Schrift kann verändert und Rahmen hinzugefügt werden.

Ermitteln Sie die Vorgehensweise in Ihrem Programm, um Textteile oder Zeichen zu formatieren bzw. in ihrer Darstellung zu verändern (Symbol- oder Multifunktionsleiste, Menübefehle, Tastenkombinationen etc.)	☐
Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner KEINEN neuen Ordner an	☐
Speichern Sie den Text dieser Übung im Standard-Format Ihrer Textverarbeitung mit dem Namen Zeichenformat in Ihrem Ordner	☐

Die unterschiedlichen Zeichenformate werden Sie in den weiteren Übungen und den Abschluss-Aufgaben ausreichend probieren können.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 12:	**In Dokumenten sollten so viele Schriftarten wie möglich verwendet werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Absätze formatieren

Nicht nur einzelne Zeichen oder Worte sondern auch Gruppen bzw. Absätze lassen sich z. B. zur übersichtlicheren Gestaltung formatieren. Anstatt zwischen Absätzen mit Leerzeilen zu arbeiten, lassen sich Abstände vor und nach der jeweiligen Auswahl verändern, oder bei Nutzung besonderer Zeichenformatierungen der Zeilenabstand (Beachten Sie die Zeilen-Darstellung der vorletzten Zeile dieses Absatzes).

Übung 13 - Absätze formatieren

Auftrag ☑

Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben): ☐

Das Textverarbeitungsprogramm führt nicht nur den Zeilen-, sondern auch den Seitenumbruch automatisch durch, was aber dazu führen kann, dass Absätze formal oder inhaltlich falsch auf zwei Seiten aufgeteilt werden. ↵ ↵ Beispiele: ↵ ↵ Es ist zu verhindern, dass die erste Zeile eines Absatzes gleichzeitig die letzte Zeile auf der Seite ist (= ‚Schusterjunge'). ↵ ↵ Es ist zu vermeiden, dass die letzte Zeile eines Absatzes gleichzeitig die erste Zeile einer neuen Seite bildet (= ‚Hurenkind'). ↵ ↵ Wichtige Absätze dürfen gar nicht getrennt werden. ↵ ↵ Bei Überschriften sollte darunter immer wenigstens ein Textabschnitt folgen. ↵ ↵ Manche Absätze beginnen eine neue Gedankenfolge, weshalb vor so einem Absatz immer ein Seitenumbruch erfolgen sollte.

‚*Schusterjunge*': Ermitteln Sie die Vorgehensweise in Ihrem Programm, um Absätze zu formatieren bzw. in ihrer Darstellung zu verändern (Symbol- oder Multifunktionsleiste, Menübefehle, Tastenkombinationen etc.) ☐

Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_7 an ☐

Speichern Sie den Text dieser dreizehnten Übung im Format Nur Text mit dem Namen regel7 in Ihrem erstellten Ordner ☐

Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben): ☐

```
Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und
Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Forma-
tierung von Textabsätzen im von mir zur Textver-
arbeitung genutzten Programm.
```

Kopieren Sie den Text und lassen Sie ihn sieben mal einfügen: ☐

Versuchen Sie die Formatierungen zu erkennen und zu übernehmen: ☐

Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(linksbündig, Flattersatz)*

Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(rechtsbündig, Flattersatz)*

Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(zentriert, Flattersatz)*

Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(Blocksatz)*

Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(Zeilenabstand 1,5fach)*

‚Hurenkind': Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(Erstzeileneinzug 0,5 cm)*

Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(KEINE folgende Leerzeile, Einzug links und rechts 1 cm, Abstand zum nächsten 21 pt)*

Dies ist ein Beispiel-Absatz zur Durchführung und Verdeutlichung diverser Möglichkeiten der Formatierung von Textabsätzen im von mir zur Textverarbeitung genutzten Programm. *(Erste Zeile hängend 1,25 cm)*

Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner KEINEN neuen Ordner an ☐

Speichern Sie den Text dieser Übung im Standard-Format Ihrer Textverarbeitung mit dem Namen Absatzformat in Ihrem erstellten Ordner ☐

Anm.: Beachten Sie die Einstellungsmöglichkeiten zur Vermeidung von ‚Hurenkindern' und ‚Schusterjungen'.

Ausgewählte Formate übertragen

Bietet das von Ihnen verwendete Programm diese Technik, kann ein eingestelltes Format auf einen anderen Textteil (Wort, Absatz etc.) übertragen werden.

Anm.: Manche Programme verzichten auf diese Hilfe, da generell mit Vorlagen (Kapitel V) gearbeitet wird.

Übung 14 - Ausgewählte Formate übertragen

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den Text (neue Datei; so wie vorgegeben):	☐

```
Alle Forderungen lassen sich ohne Kenntnis der
Funktionen der Anwendung auch manuell ausführen.
Professioneller und effektiver werden diese Fälle
aber automatisch über die entsprechenden Befehle
gelöst.
```

Prüfen Sie, ob Ihr Programm die Format-übertragen-Funktion zur Verfügung stellt und wie diese funktioniert (Programmhilfe)	☐
Formatieren Sie das erste Wort fett und übertragen Sie das Format auch auf die Worte ‚Professioneller' und ‚effektiver'	☐
Probieren Sie die Technik auch mit anderen Zeichenformaten	☐
Legen Sie in Ihrem erstellten Ordner einen Unterordner mit dem Namen regel_8 an	☐
Speichern Sie den Text dieser vierzehnten Übung im Format Nur Text mit dem Namen regel8 in Ihrem erstellten Ordner	☐

Sollte Ihr Programm diese Funktion nicht zur Verfügung stellen, übernehmen Sie bitte trotzdem diesen Text und speichern ihn.

Tabulatoren einsetzen

Auch wenn die Erstellung und Formatierung einer Tabelle (Kapitel IX) die Handhabung meistens stark vereinfacht, können Tabstopps Vorteile aufweisen, z. B. schnell einen Absatz positionieren oder Füllzeichen nutzen.

Anm.: Die Verwendung der Tabulatortaste kann auch die Bewegung in Dialogfenstern stark beschleunigen, beispielsweise zur Einstellung von Rändern, Auswahl von Schriftgraden oder beim Speichern die Auswahl des Ortes, Namens und Dateityps etc.

Übung 15 - Tabulatoren einsetzen

Auftrag ☑

Übernehmen Sie die folgenden Texte: ☐

TAB Hamburg *TAB*..... Montag *TAB*---------- 33,45 Euro
Berlin ..... Dienstag ---------- 45,89 Euro
Frankfurt.....Donnerstag ---------- 65,23 Euro
.....Samstag ----------
.....Sonntag ----------
Düsseldorf.....Mittwoch---------- 42,54 Euro

Auf 1 cm einen linksbündigen Tabstopp (ab der Position wird geschrieben), auf 4,5 cm einen zentrierten Tabstopp (Text wird an dieser Position gleichmäßig in beide Richtungen verteilt) mit Füllzeichen (Punkte), auf 6 cm eine senkrechte Linie (wenn vorhanden) und auf 8 cm einen Dezimaltabulator (das Komma bestimmt die Verteilung, d. h. alle Kommata stehen untereinander) mit Füllzeichen (Striche) setzen und die Sprünge jeweils mit der Tabulatortaste nutzen.

Sollte auch ein rechtsbündiger Tabulatorschritt genutzt werden, wird ab dieser Position der eingegebene Text nach links geschoben.

Probieren Sie die angebotenen Tabulatoren aus und verändern Sie nachträglich die Einstellungen ☐

Speichern Sie den Text dieser Übung im Standard-Format Ihrer Textverarbeitung mit dem Namen Tabstopps in Ihrem erstellten Ordner ☐

Anm.: In den Kopf- und Fußzeilen sind i. d. R. zentrierte und rechtsbündige Tabstopps eingerichtet, um dort schnell eine Ausrichtung zu erreichen.

Die Seiten einrichten

Das am häufigsten verwendete Seitenformat ist DIN-A4 mit 21 cm Breite und 29,7 cm Höhe. Dieses Buch ist aber beispielsweise im DIN-A5-Format mit 21 cm Höhe und 14,8 cm Breite erstellt. Sollten Sie Endlospapier in Ihrem Drucker verwenden, sollten Sie die Länge von 30,5 cm berücksichtigen.

Weitere Einstellungen gibt es für Ränder und eventuell Bundsteg (zusätzlicher Platz für die Bindung bei Büchern), die andere Behandlung der ersten Seite (Briefkopf auf dem erhöhten oberen Rand der ersten Seite, weitere Seiten ohne Briefkopf und schmalerem oberen Rand) oder die Unterscheidung gerader und ungerader Seiten (achten Sie bitte auf die Seitenzahlen dieses Buches - ungerade Seite mit Seitenzahl rechts, gerade Seite links).

Zusätzlich kann bei der Seiteneinrichtung von Hoch- auf Querformat gewechselt werden, um z. B. den Platz für die Erstellung einer breiten Tabelle oder eines großen Diagramms zu schaffen.

Außerdem können eventuell Inhalte auf einer Seite zentriert werden (sowohl zwischen dem oberen und unteren, als auch zwischen dem linken und rechten Rand).

Übung 16 - Die Seiten einrichten

Auftrag	☑
Übernehmen Sie die beiden folgenden Absätze:	☐

```
Für dieses Dokument soll die ‚Neuner-Teilung'
eingerichtet werden, d. h. jeweils 1 Teil als
oberer und rechter Rand, 2 Teile als linker und
unterer Rand. Aus dieser Einrichtung ergibt sich
ein Satzspiegel in Höhe und Breite von jeweils
6 Teilen. ↵ ↵ Bei der genutzten DIN A4-Seite (21
x 29,7 cm) soll dem entsprechend ein oberer Rand
von 3,3 cm, ein linker Rand von 4,66 cm, ein un-
terer Rand von 6,6 cm und ein rechter Rand von
2,33 cm eingestellt sein.
```

Markieren Sie den gesamten Text und wählen Sie die Schriftart Garamond aus und stellen den Schriftgrad 13 ein	☐
Kontrollieren Sie Ihr Ergebnis in der Druckvorschau/Seitenansicht	☐
Speichern Sie den Text dieser Übung im Standard-Format Ihrer Textverarbeitung mit dem Namen Seitenformat in Ihrem erstellten Ordner	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 13:	**Außer den beiden Standard-Formaten DIN-A4 und DIN-A5 können keine anderen Seitengrößen eingestellt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Einfügen von Sonderzeichen

Bei der ‚automatischen Formatierung' in Kapitel II haben Sie schon Sonderzeichen bzw. Symbole kennen gelernt. Es können aus den im System installierten Schriftarten aber auch spezielle Zeichen eingefügt werden, die teilweise nicht über die Tastatur zu erreichen sind ☺ 😐 ☹.

Übung 17 - Einfügen von Sonderzeichen

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den folgenden Text:	☐

Das Copyright (©) dieses Buches liegt beim Autor! Der Name der verwendeten Software ist geschützt (™ = Trademark) und registriert (® = Registered). Die folgenden drei (!) Zeichen ╠ ☑ entstammen einer ‚normalen Schrift', es stehen i. d. R. aber auch spezielle Symbolschriftarten zur Verfügung: ✋♒❒ ✞☐❒🖻 ◆■♎ ♋◆■♋❍♏ *(Wingdings)*

Speichern Sie den Text dieser Übung im Standard-Format Ihrer Textverarbeitung mit dem Namen Sonderzeichen in Ihrem Ordner	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 14:	**Sonderzeichen oder Symbole sind ‚normale' Schriftzeichen, die an der entsprechenden Position der Zeichensatztabelle zu finden sind!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Aufzählungen und Nummerierungen

Aufzählungspunkte mit Sonderzeichen oder Symbolen und automatisch nummerierte Listen können von den Textverarbeitungsprogrammen erzeugt werden, um schneller und effektiver arbeiten zu können.

Erste Beispiele:

1. Nummerierung
2. Aufzählung

   - Aufzählung
   - Nummerierung

Sie erinnern sich an Regel 6 in Übung 12? In der folgenden Übung sollen Sie die Nummerierungen und Aufzählungen mit Standardeinzug erstellen und die Abstände zwischen dem Zeichen oder der Nummer und dem Text verändern.

Übung 18 - Aufzählungen und Nummerierungen

Auftrag ☑

Übernehmen Sie den folgenden Text: ☐

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag

Monat 1: Januar
Monat 2: Februar
Monat 3: März

- Freitag
- Samstag

Monat 4: Juli
Monat 5: August
Monat 6: September

Wo können Sie die Einstellungen vornehmen? Probieren Sie die angebotenen Variationen der Auswahl und Positionierung aus ☐

Dieses Ergebnis bitte nicht speichern ☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 15:	**Nach DIN-Norm beträgt der Standardeinzug 4,95 cm von der linken Blattkante!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Gliederungen nutzen

Wer schon einmal versucht hat Gliederungen ‚zu Fuß' zu erstellen, wird die Vorteile der Automatik und der Veränderung in der Position schnell zu schätzen lernen.

Tipp: Um die Arbeit stark zu erleichtern, bietet es sich an, Gliederungen auf Basis der Überschriften-Vorlagen zu erstellen.

Übung 19 - Gliederungen nutzen

Auftrag ☑

Übernehmen Sie den folgenden Text: ☐

1. Thema 1
   1.1. Unterthema 1 Thema 1
      1.1.1. Übung 1 Unterthema 1 Thema 1
      1.1.2. Übung 2 Unterthema 1 Thema 1
2. Thema 2
   2.1. Unterthema 1 Thema 2
      2.1.1. Übung 1 Unterthema 1 Thema 2
      2.1.2. Übung 2 Unterthema 1 Thema 2
   2.2. Unterthema 2 Thema 2
      2.2.1. Übung 1 Unterthema 2 Thema 2
3. Thema 3

Eine Veränderung in der Positionierung:

1. Thema 1
   1.1. Unterthema 1 Thema 1
      1.1.1. Übung 1 Unterthema 1 Thema 1
      1.1.2. Übung 2 Unterthema 1 Thema 1
2. Thema 2
   2.1. Unterthema 1 Thema 2
      2.1.1. Übung 2 Unterthema 1 Thema 2
      2.1.2. Übung 1 Unterthema 1 Thema 2
   2.2. Unterthema 2 Thema 2
      2.2.1. Übung 1 Unterthema 2 Thema 2
3. Thema 3

Wo können Sie die Einstellungen vornehmen? Probieren Sie die angebotenen Variationen der Auswahl und Positionierung aus	☐
Wie viele Ebenen können verwaltet bzw. genutzt werden?	☐
Dieses Ergebnis bitte nicht speichern	☐

Anm.: Durch die Gliederungsfunktion können Themengebiete umorganisiert werden, ohne dass Sie sich um die Nummerierung kümmern müssen!

Initiale

Zur schöneren Gestaltung eines Kapitel- oder Absatzbeginns werden Initiale verwendet. In der folgenden Übung arbeiten Sie mit mehreren Variationen.

Übung 20 - Initiale

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den folgenden Text (wird 3mal benötigt):	☐

Um die Wirkungsweise und Einsatzmöglichkeiten von Initialen zu demonstrieren benötigen Sie einen kurzen Beispieltext, der ausreichend lang ist. Normalerweise werden Absätze durch Leerzeilen voneinander getrennt und/oder durch einen Erstzeileneinzug verdeutlicht. Dagegen beginnen Kapitel häufiger mit Initialen.

Um die Wirkungsweise und Einsatzmöglichkeiten von Initialen zu demonstrieren benötigen Sie einen kurzen Beispieltext, der ausreichend lang ist. Normalerweise werden Absätze durch Leerzeilen voneinander getrennt und/oder durch einen Erstzeileneinzug verdeutlicht. Dagegen beginnen Kapitel häufiger mit Initialen.

Um die Wirkungsweise und Einsatzmöglichkeiten von Initialen zu demonstrieren benötigen Sie einen kurzen Beispieltext, der ausreichend lang ist. Normalerweise werden Absätze durch Leerzeilen voneinander getrennt und/oder durch einen Erstzeileneinzug verdeutlicht. Dagegen beginnen Kapitel häufiger mit Initialen.

Dieses Ergebnis muss nicht gespeichert werden	☐

Zusammenfassung

In diesem dritten Teil haben Sie gelernt Ihre Ergebnisse zu verschönern. Die Auswahl der Schriftarten mit entsprechenden Schriftschnitten oder die Gestaltung der Absätze stellen für Sie nun keine Hürde mehr da und die Nutzung der Besonderheiten zur Nummerierung, Aufzählung oder Gliederung können Sie für Ihre Zwecke nutzen.

Ob Sie die Tabstopps einsetzen, die Seiteneinrichtung verändern oder Initiale verwenden, wird häufig durch die am Arbeitsplatz bestehenden Bedingungen oder Einsatzzwecke bestimmt. Wie immer sollten Sie sich vorher überlegen, was Sie mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm erstellen möchten oder müssen.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Wo wird, wenn möglich, die ‚vertikale Ausrichtung' für die Zentrierung des Inhalts zwischen der Kopf- und Fußzeile eines Dokuments eingestellt?

Welche Tastenkombination verwenden Sie, um in die Zwischenablage kopierten Text wieder in das Dokument einzufügen?

Über welches Dialogfenster können Sie den ‚Erstzeileneinzug' einstellen?

Worin liegt der Unterschied zwischen ‚Schusterjunge' und ‚Hurenkind'?

Wie können Sie das Dialogfenster aufrufen, wo der Titel und der Autor des Dokuments eingetragen werden kann?

Wie viel Zentimeter oder Millimeter sind 1 Zoll?

Was ist eine ‚weiche Zeilenschaltung'?

Warum und wie werden ein ‚geschütztes Leerzeichen' oder ein ‚geschützter Bindestrich' erzeugt?

Können Sie für Texteile den Hintergrund oder Schattierung einstellen und Rahmen oder Umrandungen hinzufügen?

...

So weit zu Teil III: **Wie können Sie Ihre Ergebnisse schicker machen?**:

- ☑ **Zeichen formatieren**
- ☑ **Absätze formatieren**
- ☑ **Ausgewählte Formate übertragen**
- ☑ **Tabulatoren einsetzen**
- ☑ **Die Seiten einrichten**
- ☑ **Einfügen von Sonderzeichen**
- ☑ **Aufzählungen und Nummerierungen**
- ☑ **Initiale**

IV. Wie verfeinern Sie Ihr Resultat?

Nach den gestalterischen Maßnahmen zur Verschönerung Ihrer Arbeit sollten, falls nicht während der Eingabe aktiv, spätestens jetzt die Rechtschreib- und (wenn vorhanden) Grammatikprüfungen durchgeführt werden.

Anm.: Auch wenn sich die komplexe deutsche Grammatik nicht so leicht automatisch prüfen lässt, können doch Fehler erkannt und beseitigt werden. Erwarten Sie aber von der Rechtschreibprüfung keine Intelligenz, es werden Ihre Worte lediglich mit den Einträgen im ausgewählten Wörterbuch verglichen, das i. d. R. auch um eigene Einträge erweitert werden kann.

Wer in den vergangenen zwanzig Jahren jährlich nur zwei Postkarten geschrieben und kaum gelesen hat, wird die Vorteile gerne nutzen, wenn er nun beispielsweise für die Korrespondenz seines Vereins zuständig ist.

- ☐ **Die Rechtschreibung und Grammatik prüfen lassen**
- ☐ **Den Stil mit einem Synonym-Wörterbuch verfeinern**
- ☐ **Mit Bereichen/Abschnitten und Feldern arbeiten**
- ☐ **Die Kopf- und Fußzeilen einsetzen**
- ☐ **Ihre Ergebnisse ausdrucken**

Die Rechtschreibung und Grammatik prüfen lassen

Textverarbeitungsprogramme besitzen i. d. R. eine automatische Rechtschreib- und eventuell Grammatikprüfung, die bereits Fehler nach der Eingabe erkennt und optisch hervorhebt. Diese Automatik kann meist abgestellt werden (bei langsamen Rechnern zu empfehlen) und später manuell aufgerufen werden.

In Übung 8 (Kapitel II) haben Sie bereits Erfahrungen mit der ‚automatischen Korrektur' sammeln können. Daher können Sie auf eine Übung verzichten, werden aber bei der Eingabe in den nächsten Übungen mit ein paar Fehlern konfrontiert.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 16:	**Rechtschreib- und (wenn vorhanden) Grammatikfehler werden unterschiedlich hervorgehoben!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Anm.: Werden Fehler angezeigt, klicken Sie doch mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) darauf und prüfen das Befehlsangebot.

Den Stil mit einem Synonym-Wörterbuch verfeinern

Das Synonym-Wörterbuch (Thesaurus) hilft bei der stilistischen Verbesserung des verfassten Schriftstückes durch die Ermittlung von Alternativen und das eventuelle Angebot sinngemäß nutzbarer Begriffe.

Übung 21 - Den Stil mit einem Synonym-Wörterbuch verfeinern

Auftrag	☑
Übernehmen Sie den folgenden Text:	☐

Diese Übung soll eine kleine Übung zum Üben der Thesaurus-Möglichkeiten sein, denn diese Übung führt wahrscheinlich zur häufigeren Nutzung des Synonym-Wörterbuches.

Nutzen Sie den Thesaurus/das Synonymwörterbuch, um den Stil durch die Benutzung unterschiedlicher Begriffe zu verbessern	☐
Dieses Ergebnis bitte nicht speichern	☐

Z. B.: Diese Aufgabe soll eine kleine Übung zum Trainieren der Thesaurus-Möglichkeiten sein, denn diese Erfahrung führt wahrscheinlich zur häufigeren Nutzung des Synonym-Wörterbuches.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 17:	**Der Thesaurus ersetzt automatisch kurz hintereinander stehende gleiche Begriffe durch Begriffe mit ähnlicher Bedeutung (Synonyme)!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Mit Bereichen/Abschnitten und Feldern arbeiten

Das Thema ‚mit Bereichen/Abschnitten und Feldern arbeiten' finden Sie an dieser Stelle, weil die anschließende Umsetzung bei der Nutzung von Kopf- und Fußzeilen die Wirkungsweise noch besser verdeutlicht.

Betrachten Sie bei dieser Gelegenheit nochmals die ersten Seiten dieses Buches. Die Widmung, das Inhaltsverzeichnis und der eigentliche Inhalt beginnen jeweils auf einer ungeraden Seite.

Besonders das Inhaltsverzeichnis (Kapitel VIII) ist bei automatischer Erzeugung in der Länge variabel, d. h. je mehr Überschriften, desto mehr Seitenbedarf für das Verzeichnis. Damit Sie das nicht manuell korrigieren müssen - das kann man schnell vergessen - arbeiten Sie mit Umbrüchen, die jeweils eine ungerade Seite erzeugen.

Eine weitere Erfordernis ist der Beginn der Anzeige der Seitenzahlen ab der Seite, wo der Inhalt beginnt (bei geraden Seiten links und ungeraden Seiten rechts in der Fuß- oder eventuell auch Kopfzeile).

Diese kleinen Beispiele können Sie in diesem Buch wieder finden. Weiter haben Sie bei Bereichen/Abschnitten aber auch die Möglichkeit die einzelnen Einheiten separat zu formatieren, d. h. beispielsweise eine Seite im Querformat zu nutzen, um ein Diagramm oder eine Tabelle einzufügen.

Die angesprochenen Seitenzahlen werden in einem Feld als Variable abgelegt und verwaltet, weshalb Sie sich nicht selbst um die korrekte Nummerierung kümmern und die Zahlen manuell eingeben müssen.

Außer den Seitenzahlen stellen Ihnen die Programme noch andere Feldbefehle zur Verfügung, die Ihnen die Arbeit erleichtern können (Datum, Uhrzeit, Gesamtzahl der Seiten, Speicherort etc.).

Übung 22 - Mit Bereichen/Abschnitten und Feldern arbeiten

Auftrag	☑
Erstellen Sie in Ihrem Ordner ein neues Dokument und führen Sie die folgenden Aufträge aus	☐
Beginnen Sie mit der Texteingabe: `Angaben zum Autor`	☐
Nach zwei Leerzeilen sorgen Sie für den Beginn eines neuen Bereiches oder Abschnittes mit einer ungeraden Seite	☐
Auf der neuen (ungeraden Seite) den Text: `Widmung`	☐
Nach zwei Leerzeilen sorgen Sie für den Beginn eines neuen Bereiches oder Abschnittes mit einer ungeraden Seite	☐
Auf der neuen (ungeraden Seite) den Text: `Inhaltsverzeichnis`	☐
Nach zwei Leerzeilen sorgen Sie für den Beginn eines neuen Bereiches oder Abschnittes mit einer ungeraden Seite	☐
Auf der neuen (ungeraden Seite) den Text: `Bereiche/Abschnitte/Felder`	☐
Nach zwei Leerzeilen sorgen Sie für den Beginn eines neuen Bereiches oder Abschnittes, OHNE Zuweisung linke oder rechte Seite	☐
Auf der neuen Seite den Text: `Querformat`	☐
Nach zwei Leerzeilen sorgen Sie für den Beginn eines neuen Bereiches oder Abschnittes, OHNE Zuweisung linke oder rechte Seite	☐
Auf der neuen Seite den Text: `Das Ende`	☐
Wechseln Sie zum vorhergehenden Bereich oder Abschnitt und stellen Sie diesen auf Querformat um	☐
Unterhalb von ‚Querformat' (nach einer Leerzeile) den Text: `Seite x von y` (das x soll durch das Feld Seitenzahl und das y durch Seitenanzahl ersetzt werden)	☐
Probieren Sie darunter die anderen von Ihrem Programm angebotenen Feldbefehle aus	☐
Kontrollieren Sie die Effekte in der Druckvorschau/Seitenansicht	
Speichern Sie in Ihrem Ordner unter dem Namen Bereiche	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 18:	Innerhalb eines Dokumentes kann zwischen Hoch- und Querformat gewechselt werden!
☐	Ja / Wahr
☐	Nein / Falsch

Anm.: In Kapitel VI (‚Wie verschicken Sie etwas an viele Personen?') kommen weitere Felder hinzu, die als Platzhalter für z. B. Adress-Variablen aus der Datenquelle dienen.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 19:	Felder mit automatischen Aktualisierungen sind ...
☐	Datum
☐	Name des Autors
☐	Seitenzahlen
☐	Uhrzeit
☐	Anzahl der Seiten

Die Kopf- und Fußzeilen einsetzen

Werden keine weiteren Einstellungen vorgenommen, erscheinen die eingerichteten Kopf- und Fußzeilen (und die dort eingebundenen Objekte) auf allen Seiten des Schriftstückes. Wie Sie bereits in Kapitel III (Die Seite einrichten) gelernt haben, können die erste Seite und/oder gerade und ungerade Seiten unterschiedlich gestaltet werden. Das gilt dann auch für die Kopf- und Fußzeilen.

Zur Wiederholung einiger bereits behandelter Themen werden Sie an dieser Stelle die acht bereits gespeicherten Schreibregeln nutzen.

Übung 23 - Die Kopf- und Fußzeilen einsetzen

Auftrag	☑
Öffnen Sie die Datei Seitenformat aus Übung 16 (Kapitel III, Die Seite einrichten)	☐

Anm.: Öffnen Sie die Datei, wenn Sie den Speicherort kennen, oder lassen Sie nach der Datei suchen. Einige Anwendungen bieten die Suche im Öffnen-Dialogfenster an, bei anderen können Sie die Suchfunktion des Betriebssystems nutzen.

Überprüfen Sie, ob die Anweisungen im Text zur Seiteneinrichtung durchgeführt wurden	☐
Stellen Sie die Schriftart für den gesamten Text auf Arial im Schriftgrad 11 ein und fügen Sie anschließend am Ende des Textes einen manuellen Seitenwechsel (Seitenumbruch) ein, um eine neue Seite zu erzeugen	☐
Springen Sie an den Anfang des Dokumentes und lassen Sie den Absatz mit einem Initial beginnen	☐
Springen Sie an das Ende des Dokumentes und lassen Sie einen Bereichs- oder Abschnittsumbruch einfügen	☐
Fügen Sie zuerst die Datei regel1 ein und dann einen Bereichs- oder Abschnittsumbruch, dann regel2 bis regel8, jeweils mit Umbruch	☐

Anm.: Sollten Sie sicher sein, dass Sie sich an der richtigen Stelle im Dateisystem befinden, das Programm zeigt Ihnen aber die gewünschten Dateien nicht an, beachten Sie den ausgewählten Dateityp. Die Anwendungen sind üblicherweise auf die Standard-Dateitypen eingestellt.

Kontrollieren Sie die Einstellungen für die Seiteneinrichtung und Formatierung des Textes - nehmen Sie gegebenenfalls Korrekturen vor	☐
Vor jeder Regel soll eine Überschrift stehen: Schreibregel 1, Schreibregel 2 ... Schreibregel 8 (Schriftgrad 13, Schriftschnitt fett) - die Leerzeile zwischen Überschrift und Text bitte nicht vergessen	☐
Prüfen Sie, wie Sie auf die Kopf- und/oder Fußzeilen zugreifen können und welche Einstellungen vorgenommen werden können	☐
Jede zweite Regel soll sich im Querformat befinden und Ihren Vor- und Zunamen rechts in der Kopfzeile anzeigen, die anderen im Hochformat und Ihren Vor- und Zunamen in der Mitte der Fußzeile	☐
Lesen Sie nochmals die Informationen in diesem Dokument, bevor Sie es unter dem Namen Schreibregeln in Ihrem Ordner speichern	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 20:	**Kopf- und Fußzeilen können unterschiedliche Inhalte und Formatierungen besitzen!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Anm.: Fühlen Sie sich bei Zeichen- und Absatzformatierungen noch unsicher, nutzen Sie doch die Texte zum Üben.

Ihre Ergebnisse ausdrucken

Sie möchten Ihre Ergebnisse ausdrucken? Kontrollieren Sie es in der Druckvorschau bzw. Seitenansicht, denn spätestens hier gilt i. d. R. WYSIWYG (What You See Is What You GET = Was Sie Sehen Ist Das Was Sie Bekommen). Können Sie beurteilen, wie viele Tonnen Papier und Farbe wegen fehlerhafter Druckergebnisse verbraucht werden? Nutzen Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung (falls vorhanden), um derartige Fehler vor dem Drucken zu beseitigen.

Tipp: Legen Sie für jede unnütz gedruckte Seite 10 Cent ins Sparschwein.

Haben Sie eine Korrektur auf der zweiten Seite eines dreiseitigen Dokumentes vorgenommen? Dann lassen Sie anstatt aller Seiten nur die zweite ausdrucken. Oder benötigen Sie ein Handout bzw. Informationen für mehrere Personen? Dann können Sie auch mehrere Exemplare drucken lassen.

Neben diesen allgemeinen gibt es je nach Programm weitere Optionen, um auch Tastenbelegungen, Kommentare, nur rechte oder linke Seiten, mehrere Seiten auf einer, in der Größe angepasste Seiten, in spezieller Druckreihenfolge sortierte Seiten oder in eine Druckdatei zu drucken.

Anm.: Manche Drucker bieten auch den Service ein Blatt von beiden Seiten zu bedrucken, ohne das der Benutzer selbst das Papier wenden muss.

Übung 24 - Ihre Ergebnisse ausdrucken

Auftrag	☑
Lassen Sie nur die dritte Seite Ihrer Datei Schreibregeln ausdrucken	☐
Lassen Sie alle linken Seiten mit jeweils 2 Seiten auf einer Seite (wenn möglich) ausdrucken	☐
Kostendämpfung: KEINE weiteren Druckaufträge! Aber: Machen Sie sich mit den angebotenen Druckoptionen, die Ihr Programm und der Drucker bieten, vertraut	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 21:	**Dokumente können wie folgt gedruckt werden!**
☐	**Eine oder mehrere ausgewählte Seiten**
☐	**Nur linke oder rechte Seiten**
☐	**Mehrere Exemplare einer oder mehrerer Seiten**
☐	**Mehrere Exemplare des Dokumentes**
☐	**In umgekehrter Reihenfolge**

Zusammenfassung

In diesem vierten Teil haben Sie gelernt Ihr Ergebnis zu verfeinern. Sie beherrschen nicht nur die Gestaltung durch Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, auch die Fehlerüberprüfungen und die Verbesserungen des Stils. Die Vorteile der Nutzung und Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen sind offensichtlich und die notwendigen Ausdrucke, nach Kontrolle und Auswahl, können Sie starten.

Im nächsten Kapitel werden Sie sich mit Templates (Vorlagen) beschäftigen, um Ihre Arbeit noch effektiver zu gestalten.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Welcher Menübefehl führt Sie zur Bearbeitung der Kopf- und Fußzeilen?

Wozu werden Kopf- und Fußzeilen verwendet?

Auf welchem Teil eines Blattes befindet sich die Kopfzeile?

Auf welchem Teil eines Blattes befindet sich die Fußzeile?

Wo können Sie die Formatierungszeichen (nichtdruckbare Zeichen) ein- bzw. ausblenden?

Welche Aufgabe hat der Thesaurus?

Wie viele Seiten lassen sich in der Seitenansicht maximal gleichzeitig anzeigen?

Warum sollten Sie Ihr Ergebnis vor dem Druck kontrollieren?

...

So weit zu Teil IV: **Wie verfeinern Sie Ihr Resultat?**:

- ☑ **Die Rechtschreibung und Grammatik prüfen lassen**
- ☑ **Den Stil mit einem Synonym-Wörterbuch verfeinern**
- ☑ **Mit Bereichen/Abschnitten und Feldern arbeiten**
- ☑ **Die Kopf- und Fußzeilen einsetzen**
- ☑ **Ihre Ergebnisse ausdrucken**

V. Wie können Sie Einstellungen häufiger nutzen?

Sie haben eine spezielle Formatierung für Ihre Schriftstücke gefunden, die Ihnen besonders gefällt und die Sie immer oder häufiger benutzen möchten? Sie möchten diese Schritte zur Gestaltung aber nicht immer wieder neu vornehmen? Dann erstellen Sie ein Vorlage, die Sie bei Bedarf nur noch zuweisen müssen.

- ☐ **Vorlage für Zeichen erstellen und bearbeiten**
- ☐ **Vorlage für Absätze erstellen und bearbeiten**
- ☐ **Vorlage für Dateien/Dokumente**
- ☐ **Vorlagen organisieren/verwalten**

Anm.: Zur Steigerung des Wiedererkennungseffektes geben Firmen Formatierungen (und Inhalte wie Grafiken, Sound etc.) vor, die in allen Veröffentlichen (Werbung, Geschäftsunterlagen etc.) strengstens eingehalten werden müssen (CD = Corporate Design oder CI = Corporate Identity).

Vorlage für Zeichen erstellen und bearbeiten

Gibt es bestimmte Hervorhebungen im Text, denen Sie eine besondere Gestaltung geben möchten? Dann ist die Zeichen-Formatvorlage die richtige Wahl.

Die folgende kleine Übung wird Ihnen diese Aussage verdeutlichen:

Übung 25 - Vorlage für Zeichen erstellen und bearbeiten

Auftrag	☑
Öffnen Sie die Datei regel6	☐
Stellen Sie die Schriftart des gesamten Dokumentes auf Garamond im Schriftgrad 10 pt um	☐
Versuchen Sie in der Programmhilfe Informationen über die Erstellung neuer Vorlagen zu erhalten	☐
Wählen Sie das zweite Wort aus (‚Absätze') und stellen Sie dafür die Schriftart Arial ein. Zusätzlich sollen der Schriftgrad auf 11 pt und die Laufweite auf 3 pt erhöht werden. Stehen Ihnen besondere Effekte zur Verfügung, nutzen Sie die Kapitälchen	☐
Speichern Sie die Zeichenformatvorlage unter dem Namen Hinweis	☐
Wenden Sie die erstellte Zeichenvorlage auf das Wort ‚Absatz' in der zweiten Zeile an	☐

Wenn A B S Ä T Z E zur Hervorhebung eines Textteiles eingerückt werden, dann nur komplett. Ein eingerückter/eingezogener A B S A T Z beginnt auf Grad 20 oder 49,5 mm (d. h. ein linker Einzug von 1 Zoll (2,54 cm) bei einem Seitenrand von 2,41 cm).

Anm.: In diesem kleinen Beispiel wird auch die Notwendigkeit der Verwendung von geschützten Leerzeichen deutlich! Die Zentimeter-Angabe in der vorletzten Zeile sollte hinter der Zahl und nicht am Anfang der nächsten Zeile stehen!

Die Laufweite ist zu groß eingestellt, ändern Sie diese auf 2 pt	☐
Wird Ihre Änderung auf alle bereits mit der Vorlage verknüpften Textteile automatisch übernommen?	☐
Testen Sie die Erstellung und Änderung der Zeichenformatvorlagen	☐
Das Ergebnis muss nicht gespeichert werden	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 22:	Welche der aufgeführten Formatierungen können in einer Vorlage für Zeichen NICHT abgelegt werden?
☐	**Schriftart**
☐	**Schriftgrad**
☐	**Zeicheneffekte**
☐	**Zeilenabstand**
☐	**Linker oder rechter Einzug**
☐	**Schriftfarbe**

Vorlage für Absätze erstellen und bearbeiten

Die Erstellung, Nutzung und Bearbeitung von Vorlagen für Absätze werden Sie in der folgenden Übung an Überschriften vornehmen, d. h. Sie werden neue Absatzvorlagen auf Basis einer vordefinierten Vorlage erstellen.

Übung 26 - Vorlage für Absätze erstellen und bearbeiten

Auftrag	☑
Erstellen Sie in Ihrem Ordner ein neues Dokument und führen Sie die folgenden Aufträge aus	☐
Übernehmen Sie die folgenden Zeilen:	☐

Dies ist eine Kapitelüberschrift (1. Ebene)
Dies ist eine Themenüberschrift (2. Ebene)
Dies ist eine Unterthemenüberschrift (3. Ebene)

Nach der Eingabe dieser drei Zeilen verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick über die angebotenen Vorlagen	☐
Nach der Markierung der ersten Zeile erstellen Sie eine Vorlage auf Basis der Vorlage ‚Überschrift 1' mit dem Namen Kapitelbeginn	☐
Stellen Sie für diese Vorlage die Schriftart auf Arial, den Schriftgrad auf 13 pt und KAPITÄLCHEN, den Abstand zum folgenden Absatz auf 20 pt und einen Seitenumbruch oberhalb dieser Vorlage ein	☐

Anm.: Vordefinierte Vorlagen (z. B. Überschriften) haben bei späterer Nutzung für beispielsweise Verzeichnisse etc. (Kapitel VIII) entscheidende Vorteile.

Für die zweite Zeile (Ebene 2) stellen Sie die Schrift auf Verdana im Grad 12 pt und den Abstand zum vorherigen und nachfolgenden Absatz auf 13 pt (Name: Themenbeginn) ☐

Für die dritte Zeile (Ebene 3) stellen Sie die Schrift auf Tahoma im Grad 11 pt und den Abstand zum vorherigen und nachfolgenden Absatz auf 6 pt (Name: Unterthema) ☐

Geben Sie weitere Zeilen ein: ☐

Zweites Kapitel ↵ ↵ Erstes Thema des zweiten Kapitels ↵ ↵ Zweites Thema des zweiten Kapitels ↵ ↵ Erstes Unterthema des zweiten Themas des zweiten Kapitels ↵ ↵ Zweites Unterthema des zweiten Themas des zweiten Kapitels ↵ ↵ Drittes Kapitel

Weisen Sie diesen Überschriften die entsprechenden Vorlagen zu ☐

Anm.: Zur weiteren Übung könnten Sie zwischen den Überschriften Textabsätze erzeugen, die Sie durch selbst erstellte Vorlagen (mit ‚sprechenden Namen') unterschiedlich formatieren lassen (Zeilenabstände, Einzüge etc.).

Wenn Sie Ihr Ergebnis speichern möchten, wählen Sie einen sinnvollen Namen und legen die Datei in Ihrem Ordner ab ☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 23:	**Formatvorlagen für Absätze können NICHT auf einzelne Worte angewandt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Vorlage für Dateien/Dokumente

Öffnen Sie bereits erstellte Dokumente, um diese für andere Zwecke zu verwenden? Ist es schon vorgekommen, dass Sie vergessen haben die neue Variante unter einem neuen Namen zu speichern und die ursprünglichen Inhalte sind verloren? Dann beschäftigen Sie sich mit Dokumentvorlagen. Hier können Sie sämtliche gewünschten Formatierungen und immer wiederkehrende Inhalte ablegen.

Anm.: Verwenden Sie farbiges und bereits mit Inhalten versehenes Briefpapier aus der Druckerei? Wechseln häufiger Geschäftsführer oder andere genannte Verantwortliche im Unternehmen? Dann sollten Sie diese Angaben nicht der Druckerei vorgeben, sondern diese selbst in der Dokumentvorlage speichern. Das spart Kosten oder die umständliche Nachbearbeitung.

Übung 27 - Vorlage für Dateien/Dokumente

Auftrag	☑
Prüfen Sie an welcher Stelle Dokumentvorlagen abgelegt werden, welche bereits vorhanden sind und wie Sie auf Vorlagen zugreifen können (verwenden Sie gegebenenfalls die Programmhilfe zur Unterstützung)	☐
Öffnen Sie die Datei Seitenformat	☐
Löschen Sie den Text und erstellen Sie ein Kopfzeile mit Ihrem Vor- und Zunamen (Absatzausrichtung: rechtsbündig)	☐
Definieren Sie eine Vorlage für den Absatz in der Kopfzeile	☐
Lassen Sie in der Fußzeile die Felder ‚Datum' und ‚Uhrzeit' linksbündig einfügen, sowie rechtsbündig den ‚Speicherort bzw. -pfad'	☐

Beispiel: Montag, 25. März 2008, 06:32:45, C:\eigeneVorlage\textverarbeitung

Speichern Sie Ihr Ergebnis unter dem Namen Seitenvorlage als ‚Dokumentvorlage', ‚Textdokumentvorlage' oder wie auch immer Ihr Programm diese Templates bezeichnet ☐

Anm.: Schreiben Sie Bücher und erstellen dafür Druckvorlagen? Verwenden Sie die Dateien auch auf anderen Computern? Dann sollten Sie herausfinden, wie Sie die von Ihnen verwendeten Schriftarten einbinden, da diese eventuell auf dem Zielsystem nicht installiert sind.

Schließen Sie das Dokument (die Vorlage) und erstellen Sie eine neue Textdatei auf Basis der gespeicherten Vorlage Seitenvorlage ☐

In der Titelzeile am oberen Rand des Anwendungsfensters sollte nun KEIN Dateiname stehen! Kontrollieren Sie die Seiteneinstellungen, Kopf- und Fußzeilen und geben Sie im ‚Satzspiegel' den Text ‚Hallo Welt' ein ☐

Schließen bzw. Beenden Sie das Programm! Werden Sie nach einem Dateinamen und Speicherort gefragt? Dann erzeugen Sie aus Ihrem Ergebnis ein neues Textdokument mit sinnvollem Namen ☐

Anm.: Es handelt sich um eine NEUE Datei mit Einstellungen und Inhalten aus einer Vorlage und den nachträglich hinzugefügten Texten, Objekten und Formatierungen.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 24:	**Dokumentvorlagen können nur Formatierungen enthalten!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Vorlagen organisieren/verwalten

Haben Sie oder andere Personen spezielle Zeichen- und/oder Absatz-Vorlagen definiert und Sie möchten diese auch in anderen Textdokumentvorlagen nutzen?

Auf welche Art und Weise arbeitet Ihr Textverarbeitungsprogramm mit Vorlagen? Klären Sie diese Frage, dann können Sie Ihre Ziele leichter und effektiver erreichen.

Übung 28 - Vorlagen organisieren/verwalten

Auftrag	☑
Verschaffen Sie sich einen Überblick, wie Sie Ihre Vorlagen organisieren bzw. verwalten können (ein Blick in die Programmhilfe kann auch hier nicht schaden)	☐
Erstellen Sie eine neue Datei und nehmen Sie zur Übung einige Einstellungen vor, bevor Sie das Textdokument als Template speichern	☐
Übernehmen Sie für diese neue Vorlage die Absatzformatvorlage für die Kopfzeile aus dem Template der letzten Übung	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 25:	**Zeichen- und Absatz-Vorlagen müssen für die verwendeten Dokumentvorlagen immer neu erstellt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem fünften Teil haben Sie gelernt sich die Arbeit mit Vorlagen erheblich zu erleichtern. Ob Sie nun Zeichen-, Absatz- oder Dokumentvorlagen erstellen müssen, können Sie nun selbst entscheiden.

Anm.: Beginnen Sie bitte nicht mit dem nächsten Kapitel, bevor Sie das letzte Thema beherrschen! Erstens enthält es Wiederholungen zum Thema ‚Schick machen', zweitens tragen Vorlagen zum effektiveren Umgang mit der Software bei und drittens macht es Spaß nicht nur Text einzugeben.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Warum sollten Sie bei ‚Geschäftsschriftstücken' auf die Vorgaben zu den Themen Corporate Design oder Corporate Identity achten?

Wo können Sie ‚vorformatierte Textteile' (z. B. für Absätze oder Überschriften) selbst erstellen oder bestehende verändern?

Wozu sollten Sie Vorlagen verwenden?

Können eingerichtete Vorlagen auch geändert werden?

Wissen Sie, wo Ihr Programm die Dokumentvorlagen speichert, wenn sie diese später nachbearbeiten möchten?

Worin besteht der Unterschied zwischen Zeichen- und Absatzformatierung?

Welcher Programmteil kann Ihnen bei der Lösung von Fragestellungen helfen?

Was ist die schnellste Möglichkeit der Zuweisung einer Formatvorlage?

Wie oder aufgrund welcher Informationen können Sie ein ‚normales' Dokument von einer Dokumentvorlage unterscheiden?

...

So weit zu Teil V: **Wie können Sie Einstellungen häufiger nutzen?**:

- ☑ **Vorlage für Zeichen erstellen und bearbeiten**
- ☑ **Vorlage für Absätze erstellen und bearbeiten**
- ☑ **Vorlage für Dateien/Dokumente**
- ☑ **Vorlagen organisieren/verwalten**

VI. Wie verschicken Sie etwas an viele Personen?

Sie wundern sich immer wieder über ‚personalisierte' Werbung? Warum enthalten die Werbebriefe Ihre persönliche Anschrift und an vielen Stellen Ihren Namen? Weit gefehlt, wenn Sie die Vermutung haben, dass sich irgendeine Person damit beschäftigt diese Einträge manuell einzufügen. Elektronische oder klassische Post wird erstellt und mit Platzhaltern an den entsprechenden Stellen gespickt. Beim Mischen (Merging) werden die Platzhalter jeweils durch die Angaben aus der Datenquelle ersetzt, damit eine E-Mail/ein Brief den persönlichen Charakter erhält.

- ☐ **Eine Datenquelle erstellen**
- ☐ **Einen Brief mit Platzhaltern vorbereiten**
- ☐ **Quelleinträge sortieren und auswählen**
- ☐ **Verwendung von Abfragefeldern**
- ☐ **Optionen für die Versendung/das Drucken**

Eine Datenquelle erstellen

Im ‚normalen Leben' werden Adressdaten und andere Informationen aus Buchhaltungsprogrammen, Datenbankverwaltungsprogrammen oder PIMs (Personal Information Manager) direkt an das Textverarbeitungsprogramm übergeben. Welche Techniken Ihre Software nutzt, könnten Sie in der Programmhilfe nachlesen.

Um ‚Massenpost' zu erstellen, benötigen Sie eine Datenquelle. Verwenden Sie die Angaben der folgenden Übung (selbstverständlich handelt es sich hierbei um fiktive Daten!), um diese in einer Datenbank zu organisieren oder als Text abzulegen:

Übung 29 - Eine Datenquelle erstellen

Auftrag ☑

Verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick, wie Sie mit Ihrem Programm Serienbriefe erstellen ☐

Anm.: Durch einheitliche Trennzeichen organisierte Texte können häufig als Datenquelle genutzt werden, da spezielle Anwendungen ihre Daten eventuell nicht direkt weitergeben, aber als Textdatei exportieren können.

Übernehmen Sie die vorgegebenen Daten in eine neue Datenbank oder erstellen Sie ein Dokument zur Nutzung als Datenquelle ☐

ANREDE/NAME/VORNAME/STRASSE/H_NR/PLZ/ORT
Frau/Meierich/Frieda/Hoher Weg/5/38640/Goslar

Frau/Schmuntzel/Gerda/Danziger Str./6/38642/Goslar
Frau/Habenichtviel/Magdalena/Mauerstr./123/38640/Goslar
Frau/Magheutnicht/Klara-Luise/Hoher Weg/6/38640/Goslar
Frau/Möchtegern/Elfriede/Danziger Str./16/38642/Goslar
Frau/Übelkeit/Bertha/Leipziger Str./38/38124/Braunschweig
Herr/Schneiderlein/Willi/Berliner Allee/2/38642/Goslar
Herr/Hasteschon/Friedrich-Georg/Breite Str./4/38640/Goslar
Herr/Willnichtviel/Hans-Herrmann/Tilsiter Str./23/38642/Goslar
Herr/Wütich/Heini/Frankfurter Str./235/38122/Braunschweig

Nach der Eingabe (vor und nach dem Trennzeichen ‚/' KEINE Leerschritte!) speichern Sie das Dokument unter dem Namen DatQuell in Ihrem Ordner (im Unterordner Massenpost - muss noch von Ihnen erstellt werden!) oder benennen Sie die Datenbanktabelle ☐

Anm.: Zur weiteren Information: manche Programme exportieren Daten im CSV-Format (Comma Separated Values), d. h. meist nicht durch Kommata sondern Semikola getrennte Feldnamen und Werte.

Zusatz: Um die Struktur besser erkennen und kontrollieren zu können, besteht die Möglichkeit den ‚Text' in eine Tabelle umzuwandeln (Siehe Kapitel IX). Achten Sie dabei unbedingt darauf, wie viele Spalten bzw. welche Trennzeichen das Programm automatisch erkannt hat. Vielleicht möchten Sie ja auch noch eine Sortierung vornehmen (VORSICHT! Nicht die erste Zeile mit den Feld- bzw. Platzhalternamen mit einsortieren!)? ☐

Anm.: Dies ist selbstverständlich nur eine kleine Auswahl zur Übung! Bei Firmen gibt es garantiert mehr Datensätze.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 26:	**Eine Datenquelle für Serienbriefe kann aus ‚ganz normalem Fließtext' bestehen!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Einen Brief mit Platzhaltern vorbereiten

Da Sie bereits die Datenquelle erzeugt haben, können Sie sich nun um die Briefherstellung kümmern. Dieser Brief wird mit allgemeinen Inhalten gefüllt und eingerichtet, sowie mit speziellen Inhalten für die ‚Individualität' mit Platzhaltern ‚gespickt'.

Anm.: In der folgenden Übung werden auch bisherige Themen wiederholt!

Übung 30 - Einen Brief mit Platzhaltern vorbereiten

Auftrag	☑
Sie benötigen eine neue Datei, deren Seitenränder Sie wie folgt einstellen: rechter Rand 2,0 cm, linker Rand 2,41 cm, oberer und unterer Rand 2,5 cm	☐
Stellen Sie die Schriftart auf Arial im Schriftgrad 11 pt und die Absatzausrichtung auf Blocksatz um	☐

Anm.: Dieser Brief wird ‚klassisch' erstellt, d. h. nicht ganz DIN-gerecht!

Beginnen Sie in der ersten Zeile des Satzspiegels mit der Eingabe Ihres Vor- und Zunamens, sowie ganz rechts des aktuellen Datums (‚Feld' mit Tabstopp nach rechts). Darunter vervollständigen Sie Ihre Adresse	☐
Die Empfängerangaben beginnen in der elften Zeile (kontrollieren Sie dies in der Statusleiste Ihres Programms)	☐

Anm.: Hier werden nach der Verbindung mit der Datenquelle die Seriendruckfelder eingesetzt.

Als Betreff (in der neunzehnten Zeile) geben Sie ‚Neue Termine' ein und formatieren ihn fett	☐
Unterhalb des Betreffs befinden sich ZWEI Leerzeilen!	☐
Die Briefanrede muss natürlich variiert werden. Deshalb geben Sie lediglich das Wort ‚Sehr', einen Leerschritt und ein Komma ein	☐
Als Brieftext verwenden Sie bitte den Beispieltext auf der nächsten Seite und beachten dabei die Zeilenschaltungen	☐

Anm.: Das ¶-Zeichen soll jeweils ein Absatzende darstellen, daher sollten Sie bei jedem Absatzendezeichen eine Zeilenschaltung vornehmen.

Setzen Sie den Gruß unter den Text und nach drei Leerzeilen Ihren	☐

Vor- und Zunamen

Anm.: Nach drei weiteren Leerzeilen könnten Sie noch das Wort ‚Anlagen' schreiben, das nach DIN-Norm nicht unterstrichen werden muss (üblicherweise wird es aber **fett und unterstrichen** dargestellt!)

Der Beispielbrief:

Der Text des Betreffs ***(z. B. Informationen zur Bewerbungstechnik)***¶
¶
¶
Die Briefanrede, z. B. Sehr geehrte Frau XXXX,¶
¶
es wird gesucht - ich biete an. Welche Erfordernisse kenne ich? Gibt es Informationen zum Arbeitsplatz aus einem Stellenangebot oder anderen Quellen?¶
¶
Meine zum Angebot oder zu den Informationen passenden Stärken mit entsprechenden Argumenten (Beweisen) in ‚aktiver' Schreibweise. Keine Aufzählung von Eigenschaften und keine Romane schreiben.¶
¶
Eventuell noch speziellere oder weitere passende Argumentationen. Ich will doch meine Arbeitsleistung auf dem Arbeitsmarkt anbieten und verdeutlichen, welche Vorteile ich der potentiellen Arbeitgeberin oder dem potentiellen Arbeitgeber bieten kann - welche Vorteile sie oder er daraus ziehen kann.¶
¶
Gibt es ‚Fürsprecher' oder kann ich auf Referenzen verweisen? Auf jeden Fall freue ich mich darauf, die Gesprächspartnerin oder den Gesprächspartner kennen zu lernen.¶
¶
Mit freundlichem Gruß¶
¶
¶
¶
Vor- und Zuname¶

Spätestens an dieser Stelle müssen Sie eine Verbindung zur bereits vorhandenen Datenquelle herstellen, um die Platzhalter zu positionieren ☐

Platzieren Sie nun die Platzhalter (VORNAME, NAME, STRASSE, H_NR, PLZ und ORT) an den vorgegebenen Positionen ☐

Speichern Sie den Brief im neuen Unterordner: serienbrieftest ☐

Anm.: Sie werden festgestellt haben, dass die Briefanrede nur mit Platzhaltern nicht individuell zu gestalten ist. da die unterschiedlichen Anreden ‚Sehr

geehrte Frau', Sehr geehrter Herr' oder ‚Sehr geehrte Damen und Herren' einer anderen Technik bedürfen!?!?

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 27:	**Die ‚Platzhalter' werden durch die Einträge der Datenbank oder Datenquelle (jeder Datensatz für je einen Brief) ersetzt!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Quelleinträge sortieren und auswählen

Selbstverständlich können Sie nun den erstellten Brief mit den Platzhaltern und die Angaben aus der Datenquelle ‚mischen' und drucken lassen, um die Variablen aus den Datensätzen auszutauschen. Anschließend werfen Sie alle überflüssigen Briefe ins Altpapier, was bei mehreren tausend potentiellen Empfängern sehr sinnvoll scheint!?!? Um den derartigen Papierverbrauch zu vermeiden, besteht garantiert die Möglichkeit der Auswahl bestimmter Datensätze, deren Empfänger den Brief erhalten sollen.

Anm.: Quelleinträge lassen sich auch nach gewünschten Kriterien sortieren, um schnell einen oder mehrere gewünschte Datensätze auswählen zu können. Verwenden Sie Datenbanken oder strukturierte Einträge aus dem Adressbuch Ihres PIMs (Personal Information Manager), können Sie bereits dort die benötigte Auswahl der Datensätze treffen.

Übung 31 - Quelleinträge sortieren und auswählen

Auftrag	☑
Verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick, wie Ihre Software diese Tätigkeiten ermöglicht	☐
Lassen Sie Ihre Datensätze absteigend nach Ort sortieren	☐
Wählen Sie die Herren aus Goslar, die den Vornamen Willi haben, für die Erstellung der Briefe aus (ohne Datensätze zu löschen!)	☐
Das Ergebnis müssen Sie nicht unbedingt speichern	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 28:	**Datensätze können nur nach einem Kriterium (nach den Angaben in einer Spalte) sortiert werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Anm.: Arbeiten Sie mit strukturierten Adressangaben oder Datensätzen aus einer Textdatei, können Sie diese wie in Kapitel IX (Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten?) beschrieben behandeln.

Verwendung von Abfragefeldern

Um die bereits erwähnte Variation der Briefanrede erstellen zu können, werden Abfragefelder zur Hilfe genommen. Diese können ebenfalls bei der Individualisierung durch das Einfügen von Textbausteinen von Nutzen sein, wenn bestimmte Kriterien vorliegen (z. B. WENN der Empfänger in Goslar wohnt, DANN soll eine einfache, SONST eine umfangreichere Wegbeschreibung für auswärtige Empfänger eingefügt werden).

Übung 32 - Verwendung von Abfragefeldern

Auftrag	☑
Nutzen Sie die Beschreibungen in der Programmhilfe zur Orientierung	☐
Ändern Sie die Briefanrede, damit, je nach Datensatz, ‚Sehr geehrte Frau XXX' oder ‚Sehr geehrter Herr XXX' erscheint	☐
Im Adressfeld kann diese Variation auch genutzt werden, so dass die Adresse mit ‚Frau' oder ‚Herrn' beginnt	☐
Kontrollieren Sie nochmals Ihren Brief und Speichern Sie ihn	☐

Anm.: Können Sie in Ihrem Programm das Abfragefeld für die Briefanrede verschachteln?

Dann erweitern Sie beispielsweise Ihre Datenbank um einen Firmeneintrag, der keine Anrede oder ‚Damen und Herren' enthält. Versuchen Sie die Abfrage auf WENN, DANN, WENN, DANN, SONST zu erweitern, denn Sie benötigen anstatt zweier Varianten nun drei.

Verwenden Sie Ihr bisheriges Ergebnis zur ausführlichen Übung	☐

dieser Variationen und prüfen Sie, welche zusätzlichen Abfragefelder von Ihrem Programm zur Verfügung gestellt werden

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 29:	**Variationen können nur durch spezielle Einträge in der Datenquelle erreicht werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Optionen für die Versendung/das Drucken

Kontrollieren Sie Ihr Ergebnis! Haben Sie die gewünschten Empfänger ausgewählt, sind eventuell eingerichtete Seitenzahlen ordnungsgemäß angewandt (die Zählung sollte nach jedem Bereich/jedem Abschnitt neu beginnen) oder existieren ungewollte Seitenumbrüche durch überflüssige Zeilenschaltungen?

Sind alle ‚Fehlerchen' beseitigt, können Sie den Ausdruck starten.

Tipp: Geben Sie Ihre Serienbriefe nicht gleich als Druckauftrag an Ihren Drucker, sondern kontrollieren Sie die Briefe durch Umleitung in eine Datei.

Übung 33 - Optionen für die Versendung/das Drucken

Auftrag	☑
Nutzen Sie die Beschreibungen in der Programmhilfe zur Orientierung	☐
Die Vorabauswahl von Empfängern haben Sie bereits in Übung 30 gelernt. Nun sollen Sie Ihren Brief mit den Datensätzen aus der Datenquelle verbinden, bei denen die Postleitzahl 38122 <u>oder</u> 38124 lautet <u>und</u> deren Empfänger ein Mann (Herr) ist	☐
Lassen Sie Ihre Auswahl in eine Datei umleiten und kontrollieren Sie das Ergebnis (EIN Brief!)	☐
Diesen Brief (oder bei anderen Einstellungen: diese Briefe) müssen Sie nicht speichern, da Sie schnell eine neue Auswahl treffen und diese mit dem Serienbrief vermischen können	☐

Anm.: Die Behandlung von Serienbriefen soll Sie nicht davon abhalten diese Funktionen auch für E-Mails zu nutzen, doch bedenken Sie unbedingt die Vermeidung von Spam-Mails (≈ *Werbe-Massen-Müll*).

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 30:	**Aus tausenden gespeicherter Datensätze können Sie durch Einstellung der Optionen/Abfragen die gewünschten Empfänger bzw. die einzusetzenden Feldinhalte bestimmen!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem sechsten Teil haben Sie gelernt mit selbst erstellten strukturierten Daten einen Brief an viele Personen gleichzeitig, aber trotzdem mit personalisierten oder unterschiedlichen Inhalten zu erzeugen. Sie können die Abfragetechniken sinnvoll einsetzen und den gewünschten Personenkreis auswählen, der Post erhalten soll.

Nach ausgiebiger Übung und Beachtung der vielen ‚versteckten' Informationen (auch in diesem Kapitel), werden Sie den Umgang mit Serienbriefen wohl sicher beherrschen.

Anm.: Im Anhang (Übung 3) finden Sie eine weitere Aufgabe zum Thema Erstellung von Serienbriefen.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Kann die Serienbrieffunktion auch zur Bedruckung von Briefumschlägen verwendet werden?

Besteht mit Ihrer Software die Möglichkeit Serien-E-Mails zu erstellen und zu versenden?

Kann Ihr Textverarbeitungsprogramm Adressetiketten mit unterschiedlichen Adressen erstellen?

Warum werden die ersten drei Zeilen des Adressfeldes frei gelassen?

Weshalb wird auch im deutschsprachigen Raum NICHT mehr eine Leerzeile zwischen der Straßen- und der Ortsangabe eingefügt?

Können **wenige** Adressen (z. B. fünfzehn Anschriften von Familienmitgliedern oder Freunden) auch als Textbausteine abgelegt und für die Brieferstellung ohne Datenquelle genutzt werden?

Welche Regeln sind in den DIN-Normen 676 und 5008 festgehalten?

...

So weit zu Teil VI: **Wie verschicken Sie etwas an viele Personen?**:

- ☑ **Eine Datenquelle erstellen**
- ☑ **Einen Brief mit Platzhaltern vorbereiten**
- ☑ **Quelleinträge sortieren und auswählen**
- ☑ **Verwendung von Abfragefeldern**
- ☑ **Optionen für die Versendung/das Drucken**

VII. Wie können Sie Spaltentext verwenden?

In Tageszeitungen, Magazinen, Broschüren oder ‚Groschenromanen' wird meist der Spaltensatz verwendet, um Texte und/oder Grafiken in mehr als einer Spalte auf einer oder mehreren Seiten zu platzieren. Die Aufteilung des Textes oder die Organisation in Spalten sollen beispielsweise der schnelleren Erfassung der enthaltenen Informationen dienen.

In den folgenden Übungen werden Sie die bereits erstellten acht Schreibregeln verwenden, um die Spaltentechnik kennen zu lernen.

- ☐ **Spaltentext verwenden**
- ☐ **Spalten formatieren**

Spaltentext verwenden

Ungeachtet der von Ihrem Textverarbeitungsprogramm angebotenen Formatierungsvarianten werden Sie in der folgenden Übung die Schreibregeln im Spaltensatz mit zwei Spalten gestalten und dabei einige bereits gelernte Techniken wiederholen.

Anm.: Wundern Sie sich bitte nicht, wenn einige Dinge (z. B. Silbentrennung oder Platzierung von Grafiken) nicht genau nach Ihren Wünschen funktionieren oder so aussehen, wie in den oben genannten Beispielen. Im professionellen Bereich werden spezielle Programme für den ‚Satz' genutzt.

Übung 34 - Spaltentext verwenden

Auftrag	☑
Welche Informationen zu diesem Thema werden Ihnen von der Programmhilfe angeboten?	☐
Erstellen Sie ein neues Dokument und fügen Sie nacheinander alle acht bereits erstellten Schreibregeln ein	☐
Stellen Sie für dieses Dokument alle Seitenränder auf 2 cm	☐
Wählen Sie die Schriftart ‚Verdana' im Schriftgrad 11 pt für den gesamten Text und versehen Sie alle Regeln mit Überschriften (z. B. Schreibregel 1 bis Schreibregel 8- Siehe nächste Seite)	☐
Innerhalb des gesamten Textes stellen Sie einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen und als Absatzausrichtung ‚Blocksatz' ein	☐

Beispiel:

SCHREIBREGEL 1

Die Anzahl der Buchstaben einer Schreibzeile hängt von Schriftart und Schriftgrad ab. Bei der Schriftteilung, z. B. der 10er-teilung (Pica), passen 10 Anschläge auf 1 Zoll (2,54 cm). Jede Zeile wird in entsprechende Schreibschritte (Grad) aufgeteilt, wodurch sich Schreibanweisungen für die Aufteilung einer Zeile geben lassen. Bei modernen Textverarbeitungsprogrammen wird aber eine Vielzahl von Schriftarten und Schriftgrößen verwendet, wodurch sich andere Schriftteilungen ergeben. Die Anwendungen arbeiten nicht mit Gradangaben, sondern mit Millimetern (mm), Zentimetern (cm), Punkten (pt) oder Zoll (").

SCHREIBREGEL 2

Das Vorrücken auf einer Schreibzeile mit der Leertaste (ohne den Druck eines Zeichens) bezeichnet man als Leerzeichen (Blank).

Je ein Leerzeichen folgt nach:

- Wörtern,
- Abkürzungen,
- Zeichen, die ein Wort vertreten,
- nach ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungspunkte angedeutet sind,
- nach Zahlen,
- nach Satzzeichen.

Eine Textzeile beginnt nie mit einem Leerzeichen.

Innerhalb des gesamten Textes stellen Sie zusätzlich einen Abstand vor den Absätzen von 6 pt ein und entfernen Sie die Leerzeilen	☐
Für die Überschriften stellen Sie einen um 1 pt größeren Schriftgrad als beim restlichen Text und ‚Kapitälchen' als Effekt ein	☐
Nutzen Sie gegebenenfalls ein Aufzählungsformat	☐
Sorgen Sie dafür, dass sich jeweils eine Schreibregel in einer Spalte von zweien auf einer Seite befindet, d. h. es sollen vier Seiten erstellt werden	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis mit einem sinnvollen Namen in Ihrem für dieses Buch erstellten Ordner	☐

Anm.: Der Wechsel oder Umbruch in eine neue Spalte muss erzwungen werden.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 31:	**Geschäftsbriefe werden grundsätzlich im Spaltensatz mit zwei Spalten verfasst!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Spalten formatieren

Die in der letzten Übung von Ihnen vorgenommenen Formatierungen bezogen sich lediglich auf die Einheiten Zeichen und Absatz. Aber auch der Spaltensatz kann gestaltet werden. Wie viele Spalten Sie verwenden, welche Breiten (auch unterschiedliche) diese besitzen und welchen Abstand sie zueinander erhalten, ob sich eine Trennlinie dazwischen befinden soll etc., können Sie bestimmen.

Übung 35 - Spalten formatieren

Auftrag	☑
Verwenden Sie die Datei aus der letzten Übung	☐
Verändern Sie die Breiten, so dass die erste Spalte schmaler als die zweite dargestellt wird	☐
Erhöhen Sie den Abstand zwischen den Spalten	☐
Setzen Sie eine Trennlinie zwischen die Spalten	☐

Beispiel:

SCHREIBREGEL 1	SCHREIBREGEL 2
Die Anzahl der Buchstaben einer Schreibzeile hängt von Schriftart und Schriftgrad ab. Bei der Schriftteilung ...	Das Vorrücken auf einer Schreibzeile mit der Leertaste (ohne den Druck eines Zeichens) bezeichnet man als Leerzeichen (Blank).

Anm.: Sollten Sie die Darstellung Ihrer Inhalte in Spalten bevorzugen, können Sie dies auch mit einer Tabelle (Siehe Kapitel IX) erreichen.

Speichern Sie Ihr Ergebnis unter einem neuen Namen (Spalten-format)	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 32:	**In einem Textdokument können entweder nur eine oder mehrere Spalten eingesetzt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Frage 33:	**Ein automatischer Spaltenumbruch wird vom Programm erst vorgenommen, wenn die Spalte ‚voll' ist!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem siebten Teil haben Sie gelernt sich mit dem Spaltensatz eine alternative Gestaltung Ihrer Textdokumente zu schaffen. Sie kennen die unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten und können diese sinnvoll nutzen.

Anm.: Im Anhang (Übung 7) finden Sie eine weitere Aufgabe zu diesem Thema

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Über welches Menü oder Symbol können Spalten eingerichtet werden?

Wie fügen Sie Grafiken (auch mit größerer Breite als die vorgegebene Spaltenbreite) in den Spaltensatz ein?

Wozu können Sie den Spaltensatz nutzen?

Welche Alternativen zur optischen Gestaltung von Schriftstücken werden von der Anwendung angeboten?

Können auch Diagramme, Zeichnungselemente, ClipArts oder Objekte aus anderen Programmen in den Spaltensatz eingefügt werden?

Können die vorgenommenen Einstellungen als Vorlage gespeichert werden?

Bietet es sich an Familien- oder Dorfchroniken in Spalten zu erstellen?

...

So weit zu Teil VII: **Wie können Sie Spaltentext verwenden?**:

- ☑ **Spaltentext verwenden**
- ☑ **Spalten formatieren**

VIII. Wie erstellen/nutzen Sie Verweise und Verzeichnisse?

Möchten Sie Begriffe erklären und diese Erläuterungen automatisch nummerieren lassen? Oder neigen Sie dazu mit Marken und/oder Verweisen zu arbeiten oder sind Sie verpflichtet Indizes und/oder Verzeichnisse zu erstellen?

Spätestens wenn Sie längere Texte schreiben und bei der Überarbeitung weitere Begriffe erläutern möchten oder Textteile ein- oder verschieben, werden Sie die Automatiken erfreuen. Dabei werden Fuß- oder Endnoten neu gekennzeichnet oder Inhaltsverzeichnisse aktualisiert.

- ☐ **Erstellung von Fuß- und Endnoten**
- ☐ **Verwendung von Textmarken, Beschriftungen und Querverweisen**
- ☐ **Erzeugung von Verzeichnissen**

Erstellung von Fuß- und Endnoten

Fuß- oder Endnoten werden für Quellangaben oder Begriffserklärungen verwendet, wobei Fußnoten i. d. R. am Ende einer Seite und Endnoten am Ende eines Bereiches/Abschnittes oder des Textdokumentes zu finden sind.

Übung 36 - Erstellung von Fuß- und Endnoten

Auftrag	☑
Informieren Sie sich über das Einfügen von Fuß- oder Endnoten in Ihrem Textverarbeitungsprogramm	☐
Verwenden Sie die Datei Seitenformat aus Übung 16	☐
Stellen Sie die Schriftart für den gesamten Text auf Tahoma im Schriftgrad 10 ein	☐
Richten Sie die Seite nach den Vorgaben im Text ein (Papierformat und Seitenränder)	☐
Erstellen Sie zwei Fußnoten wie auf der nächsten Seite vorgegeben (die Trennlinie wird i. d. R. automatisch erstellt)	☐

Anm.: In dieser Übung erstellen Sie Fußnoten, was Sie aber nicht davon abhalten soll auch Endnoten zu erproben (mit unterschiedlichen Formaten).

Beispiel:

Für dieses Dokument[1] soll die ‚Neuner-Teilung' eingerichtet werden, d. h. jeweils 1 Teil als oberer und rechter Rand, 2 Teile als linker und unterer Rand. Aus dieser Einrichtung ergibt sich ein Satzspiegel[2] in Höhe und Breite von jeweils 6 Teilen.

Bei der genutzten DIN A4-Seite (21 x 29,7 cm) soll dem entsprechend ein oberer Rand von 3,3 cm, ein linker Rand von 4,66 cm, ein unterer Rand von 6,6 cm und ein rechter Rand von 2,33 cm eingestellt sein.

---

[1] Beispielsweise eine Datei aus einem Textverarbeitungsprogramm

[2] Der Raum zwischen dem linken und rechten sowie dem oberen und unteren Blattrand

Stellen Sie die automatische Nummerierung auf ‚römische Zahlen' um	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 34:	**Welche der folgenden Aussagen sind korrekt?**
☐	**Endnoten stehen i. d. R. am Abschnitts-/Bereichs-/Dokument-ende**
☐	**Fußnoten stehen i. d. R. am Abschnitts-/Bereichs-/Dokument-ende**
☐	**Endnoten stehen i. d. R. am Seitenende**
☐	**Fußnoten stehen i. d. R. am Seitenende**
☐	**Fuß- oder Endnoten können auch manuell (z. B. durch Sonderzeichen/Symbole) gekennzeichnet werden**

Verwendung von Textmarken, Beschriftungen und Querverweisen

In größeren Dokumenten werden Sie bei der Editierung, Nachbearbeitung oder bei Nutzung durch mehrere Personen vielleicht Lesezeichen benötigen, um beispielsweise schnell Textstellen ‚anspringen' zu können. Zusätzlich können Sie auf derartige Marken oder Beschriftungen etc. Querverweise setzen, was bei der Online-Bearbeitung (das Textdokument ist geöffnet) oder Umwandlung in das PDF-Format die zügige Navigation vereinfacht.

Übung 37 - Verwendung von Textmarken und Querverweisen

In dieser Übung werden Sie das in Übung 35 (Spalten formatieren) bearbeitete Dokument verwenden, um die genannten Funktionen zu üben. Dabei werden die angesprochenen Beschriftungen jedoch nicht behandelt, da Sie diese bei den zusätzlichen Objekten (Kapitel X) erstellen können.

Anm.: In Kapitel XIII wird eine Textmarke am Ende des Dokumentes genutzt, um ein Makro aufzuzeichnen. Beim Öffnen der Datei soll automatisch an das Ende bzw. auf diese Marke gesprungen werden.

Anmerkung 1: Beschriftung einer Anmerkung (Beschriftung)

Auftrag	☑
Verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick (aus der Hilfe)	☐
Öffnen Sie das Textdokument Spaltenformat	☐
Übernehmen Sie das Seitenformat aus der letzten Übung (‚Neuner Teilung' - Erstellung von Fuß- und Endnoten)	☐
Formatieren Sie alle Überschriften des Textdokumentes (Überschrift der ersten Ebene!) und gestalten Sie diese nach Ihren Wünschen	☐
Sie möchten die vierte Schreibregel zu einem späteren Zeitpunkt überarbeiten. Markieren Sie den ersten Absatz dieser Regel und lassen Sie eine Textmarke mit dem Namen Regel4 einfügen	☐
Wiederholen Sie diesen Vorgang für den letzten Absatz der siebten Schreibregel	☐
Schreiben Sie unter die ersten sieben Regeln (jeweils nach einer Leerzeile) das Wort Hinweis und lassen Sie jedes Mal einen Querverweis (als Hyperlink?) zur achten Schreibregel einfügen	☐
Kontrollieren Sie die Nutzbarkeit bzw. Anwendung der eingerichteten Textmarken und Querverweise	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis unter dem Namen MarkenVerweise	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 35:	**Textmarken und Querverweise können zur schnelleren Navigation genutzt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Erzeugung von Verzeichnissen

Benötigen Sie viele Grafiken in Ihrem Textdokument oder schreiben Sie Bücher? Dann lassen Sie von Ihrem Programm die Abbildungs- und/oder Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen.

Anm.: Nehmen Sie häufiger Korrekturen vor oder fügen Sie weitere Objekte bei der Nachbearbeitung ein? Dann können Sie die Verzeichnisse aktualisieren lassen, ohne sich um Positionen oder Seitenzahlen kümmern zu müssen!

Übung 38 - Erzeugung von Verzeichnissen

Lassen Sie in dieser Übung automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

Auftrag	☑
Nutzen Sie die Programmhilfe für den ersten Überblick	☐
Öffnen Sie das Textdokument MarkenVerweise	☐
Erzeugen Sie am Anfang des Dokumentes eine leere Seite	☐
Lassen Sie auf der neuen ersten Seite ein Inhaltsverzeichnis auf Basis der eingerichteten Überschriften erstellen	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis unter dem Namen Verzeichnisse	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 36:	**Bei Nutzung von Standardformaten für z. B. Überschriften können Verzeichnisse automatisch erstellt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem achten Teil haben Sie gelernt Fuß- und/oder Endnoten für beispielsweise Erklärungen von Fachbegriffen oder für Quellangaben zu verwenden. Sie können innerhalb großer Dokumente unter Einsatz von Textmarken oder Querverweisen navigieren und Verzeichnisse entsprechender Strukturen erzeugen lassen.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Aktualisiert Ihr Programm Verzeichnisse automatisch oder müssen Sie diesen Vorgang ‚anstoßen'?

Welche Formatierungsvarianten werden für Verzeichnisse zur Verfügung gestellt?

Kann mit Fuß- oder Endnoten ein Glossar für Fachbegriffe erstellt werden?

Warum werden Fachbegriffe nicht direkt im Text erläutert?

Warum muss in einem Textdokument ‚navigiert' werden können?

Können auch selbst definierte Zeichen für Fuß- oder Endnoten verwendet werden?

Müssen Abbildungen oder eingefügte Objekte aus anderen Anwendungen unbedingt beschriftet werden?

Welchen Zweck erfüllen Querverweise?

...

So weit zu Teil VIII: **Wie erstellen/nutzen Sie Verweise und Verzeichnisse?**:

- ☑ **Erstellung von Fuß- und Endnoten**
- ☑ **Verwendung von Textmarken, Beschriftungen und Querverweisen**
- ☑ **Erzeugung von Verzeichnissen**

IX. Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten?

Tabellen dienen der Strukturierung von Daten, um beispielsweise eine Datenquelle für Serienbriefe (Kapitel VI) zu erstellen, oder zur Gestaltung von z. B. Formularen oder anderen Inhalten, was mit ‚normalem Text' nicht durchgeführt werden kann.

- ☐ **Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle**
- ☐ **Der Import oder die Verknüpfung einer Tabelle**
- ☐ **Das Rechnen in einer Tabelle**
- ☐ **Die Sortierung und Umwandlung**

Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle

Für die Gestaltung kann eine Tabelle durch die Zeilen- und Spaltenstruktur sehr hilfreich sein. Die folgenden vier kleinen Übungen zeigen diverse Möglichkeiten, die Sie zum Ausprobieren verleiten sollen.

Tipp Arbeiten Sie nach einer Papier-Vorlage (weil es z. B. jemand so möchte), bestimmen Sie die Maximalanzahl von Spalten und Zeilen, das erspart viel Nacharbeit und Frustration.

Übung 39 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle I

Auftrag ☑

Erstellen Sie das Kalenderblatt mit allen erkennbaren Formatierungen: ☐

Die folgende Tabelle besteht aus 23 Spalten und 7 Zeilen. Die Abstände zu den Rändern innerhalb der Zellen sind auf 0 gesetzt und die Ausrichtungen vertikal (senkrecht) und horizontal (waagerecht) zentriert eingestellt.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Speichern Sie in Ihrem Ordner (sinnvoller Name) ☐

Selbstverständlich können die Zellhintergründe auch farbig gestaltet werden! Zusätzlich könnte noch eine Zeile oberhalb eingefügt werden, um die Monatsnamen eintragen zu können und weitere Zeilen für die fehlenden Monate des Jahres.

Übung 40 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle II

Auftrag	☑
Erstellen Sie die Bestellkarte mit allen erkennbaren Formatierungen:	☐

Schon mal bei mir bestellt? ☐ **ja** ☐ **nein**

										–	

Kundennummer (falls bekannt)

Diese Tabelle besteht aus drei Zeilen und vierzehn Spalten (einige Zellen sind miteinander verbunden!), die Ja-/Nein-Kästchen sind Sonderzeichen/Symbole	☐
Darunter erstellen Sie (nach einer Leerzeile) die folgende Tabelle mit zwei Spalten und fünf Zeilen:	☐

Adressangaben	**Anrede/Name/Firma**
	Zusatz (Abteilung/z. Hd.)
	Straße/H-Nr.
	Land/PLZ/Ort
	E-Mail-Adresse

Alle Zellen der ersten Spalte sind miteinander zu verbinden und die Ausrichtung soll wie angezeigt eingestellt werden	☐
Speichern Sie in Ihrem Ordner (sinnvoller Name)	☐

Übung 41 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle III

Auftrag ☑

Erstellen Sie das Adressfeld für den Fensterumschlag mit allen erkennbaren Formatierungen: ☐

Anm.: Die folgende Darstellung entspricht aufgrund des Seitenformates nicht genau dem gewünschten Ergebnis!

<table>
<tr><td>Vorname Name, Straße Hausnummer, PLZ Ort</td><td></td><td rowspan="12">Logo
oder
eigene Infos
(anstatt Bezugszeichenzeile)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Porto (StampIT, 3 Zeilen)</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">Anschrift (6 Zeilen)
XXXX XXXXXXX
XXXXXXXXX XXXX00
XXXXX XXX XXXXXXXX</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Beachten Sie die folgenden Vorgaben: ☐

Sie benötigen ein Anschriftenfeld, das im Fenster eines DIN-C6-Briefumschlages komplett angezeigt wird. Daher sollen Sie die DIN-A-4-Seite wie folgt einrichten:

Oberer Rand 4,5 cm, unten 2 cm, links 2,41 und rechts 1,5 cm, wobei die Fußzeilen einen Abstand zum Seitenrand von 0,75 cm besitzen sollen.

Die Tabelle gestalten Sie bitte wie folgt:

3 Spalten und 12 Zeilen, Spaltenbreiten von links nach rechts 8,09 cm, 2,07 cm und 6,43 cm, Schriftart Arial, Schriftgrad 11 pt, Zeilenabstand ‚genau' 12 pt, KEINE Rahmenlinien (die Linien werden hier nur zur besseren Orientierung angezeigt). Die drei Zellen unter den Absenderangaben und dann die nächsten sechs Zellen darunter ‚verbinden' (Jeweils zu einer Zelle machen!). Die erste Zelle oben links (mit den Absenderangaben) in der Schriftart Arial, Schriftgrad 7 pt, fett, zentriert und mit einer ‚Rahmenlinie unten'.

Tipp: Die Beschreibung, wie mit Microsoft Word ein DIN-gerechter Brief erzeugt werden kann, finden Sie im PDF-Format auf meiner Domain **www.itdvtraining.de**.

Speichern Sie in Ihrem Ordner (sinnvoller Name) ☐

Anm.: Und weil ich doch soooo gern mit einer Tabelle arbeite, folgt noch eine weitere kleine Übung:

Übung 42 - Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle IV

Auftrag ☑

Erstellen Sie die Sudoku-Tabelle mit Texteingabe und allen erkennbaren Formatierungen: ☐

Bei diesem beliebten Spiel ist darauf zu achten, dass in jeder Zeile, in jeder Spalte und in jedem der neun Quadrate mit jeweils neun Feldern jede Ziffer von 1 bis 9 genau einmal erscheint.

5		9	4					
3			8	7		4		6
		8			2		9	
6		1						
2	3				6			7
8				4				3
			5	8				4
		3		9			6	8
				2	3	1		

Haben Sie Spaß daran? Erstellen Sie doch selbst Vorgaben (mehrere auf einer Seite und/oder größer) ☐

Speichern Sie in Ihrem Ordner (sinnvoller Name) ☐

Anm.: Können Sie das Rätsel lösen? Dann tragen Sie die Zahlen ein und blenden sie diese anschließend aus (Zeichenformat: ausgeblendet oder versteckt).

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 37:	Bei der Erstellung einer Tabelle können Sie welche der folgenden Einstellungen vornehmen?
☐	Zeilenanzahl
☐	Spaltenanzahl
☐	Zeilenhöhe
☐	Zeilenbreite
☐	Zellausrichtung

Der Import oder die Verknüpfung einer Tabelle

Haben Sie auf Ihrem Computer ein Tabellenkalkulationsprogramm installiert? Warum sollten Sie sich dann die Mühe machen, eine Berechnung in einer Tabelle der Textverarbeitung zu erstellen?

Haben Sie eine Berechnung in der Tabellenkalkulation erstellt, können Sie diese kopieren und in Ihrer Textverarbeitung einfügen. Diese statische Variante berücksichtigt aber keine späteren Veränderungen im Ursprung. Möchten Sie Aktualisierungen vornehmen können, die auch in Ihrer Textverarbeitung erscheinen, sollten Sie eine Verknüpfung zu der Tabelle herstellen.

Anm.: VORSICHT! Binden Sie derartige Objekte durch Verknüpfung ein, kann eventuell bei der Bearbeitung auf Bereiche zugegriffen werden, die nicht für andere Benutzer gedacht sind.

Übung 43 - Der Import oder die Verknüpfung einer Tabelle

Auftrag	☑
Erkunden Sie die Möglichkeiten zur Einbindung von Objekten und testen Sie die unterschiedlichen Behandlungsmethoden	☐
Rufen Sie die Programmhilfe auf und lesen Sie die Informationen zu diesem Thema	☐

Stück	Preis	Gesamt
2	3,99 €	7,98 €

Bild 1: OpenOffice-Tabellenobjekt (Beschriftung)

Anm.: Das gezeigte kleine Beispiel ist ein als Bild aus OpenOffice eingefügtes Tabellenobjekt, das durch Doppelklick nicht mehr bearbeitet werden kann.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 38:	Die Inhalte einer Tabelle aus einem Tabellenkalkulationsprogramm können eingefügt werden als ...
☐	**unformatierter Text**
☐	**Bild**
☐	**OLE-Verknüpfung**
☐	**HTML**

Das Rechnen in einer Tabelle

Wenn es denn unbedingt sein muss! Nach dem letzten Thema dieses Kapitels ‚Import oder Verknüpfung' stellt sich die Frage, ob diese umständlichere Variante noch sinnvoll ist. Zur Vervollständigung aber trotzdem eine Übung.

Manche Programme berechnen eine direkt eingegebene Formel (5+2+6), um das Ergebnis anschließend an gewünschter Stelle aus der Zwischenablage einzufügen, andere ermöglichen das Rechnen mit Zellinhalten (C2+C3+C4).

Übung 44 - Das Rechnen in einer Tabelle

Auftrag ☑

Erstellen Sie die Beispieltabelle mit allen erkennbaren Formatierungen: ☐

Gewünschte Stückzahl eingeben

Stück	Bestell-Nr	Artikel-Bezeichnung	€/Stück
2	SV-360-26	LED-Leuchte	2,99
1	SV-361-21	LED-Taschenlampe	1,29
5	SV-111-01	Taschenwärmer	1,39
1		Porto/Verpackung	3,90
=		**GESAMTPREIS**	????????

Lassen Sie die Berechnungen wie beschrieben durchführen ☐

Anm.: Sollte die Berechnung wie in einem Tabellenkalkulationsprogramm funktionieren, kann mit der Formel =B2*E2+B3*E3+B4*E4+B5*E5+B6*E6+B7*E7 gerechnet werden (alle Zellen der Spalte A sind miteinander verbunden - Punkt- vor Strichrechnung beachten!?!?).

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 39:	**Berechnungen lassen sich aufgrund der strukturiert vorliegenden Daten in einer Tabelle einfacher durchführen!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Die Sortierung und Umwandlung

Manchmal möchten Sie vielleicht, wegen anstehender Geburtstage, Absätze sortieren, Text zur einfacheren Strukturierung in eine Tabelle oder für die weitere Bearbeitung die vorliegenden Zeilen und Spalten in Text umwandeln.

Übung 45 - Die Sortierung und Umwandlung

Auftrag ☑

Übernehmen Sie den folgenden Text (Nutzen Sie bitte den Standard-Tabstopp jeweils hinter den Namen oder bestimmen Sie den Abstand zwischen den beiden Angaben selbst): ☐

Paul	29.02.1972
Willi	12.12.1980
Anton	01.03.1958
Hugo	02.04.1967

Verschaffen Sie sich einen Überblick, wo Sie die Sortierbefehle finden und welche Einstellungen Sie dort treffen können ☐

Markieren Sie die vier Zeilen und lassen Sie diese nach Namen aufsteigend sortieren. Ergebnis (auf der nächsten Seite): ☐

Anton	01.03.1958
Hugo	02.04.1967
Paul	29.02.1972
Willi	12.12.1980

Anm.: Nehmen Sie keine eigenen Einstellungen vor, wird die erste ‚Spalte' oder das erste ‚Feld' als Sortier-Kriterium verwendet. Dabei wird deutlich, dass selbst dieser Text als ‚Tabelle' oder ‚Daten-Struktur' behandelt wird.

Wählen Sie die vier Zeilen aus und wandeln Sie diese in eine Tabelle um ☐

Anton	01.03.1958
Hugo	02.04.1967
Paul	29.02.1972
Willi	12.12.1980

Der Inhalt der Tabelle soll nun absteigend nach den Angaben in der zweiten Spalte sortiert werden ☐

Willi	12.12.1980
Paul	29.02.1972
Hugo	02.04.1967
Anton	01.03.1958

Anm.: Die zu sortierenden Daten bzw. Texte sollten vorher **komplett** ausgewählt/markiert werden, um Fehler zu vermeiden (z. B. die Sortierung der zweiten Spalte, ohne Berücksichtigung der Namen in der ersten Spalte). Bei vorhandenen Bezeichnungen (Feldnamen) in der obersten Zeile sollten Sie darauf achten, dass es sich dabei um ‚Überschriften' handelt und diese nicht mit einsortiert werden sollten:

Willi	12.12.1980
Paul	29.02.1972
Name	**Geburtstag**
Hugo	02.04.1967
Anton	01.03.1958

Erstellen Sie nun die folgende Tabelle: ☐

Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Paul	Meier	Mauerstr. 2	38640	Goslar
Hugo	Meier	Breite Str. 5	38640	Goslar
Anton	Meier	Breite Str.11	38640	Goslar
Willi	Meier	Mauerstr. 23	38640	Goslar

Lassen Sie die Tabelle nach Vorname (Spalte 1) aufsteigend und Straße (Spalte 3) absteigend sortieren: ☐

Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Anton	Meier	Breite Str.11	38640	Goslar
Hugo	Meier	Breite Str. 5	38640	Goslar
Paul	Meier	Mauerstr. 2	38640	Goslar
Willi	Meier	Mauerstr. 23	38640	Goslar

Lassen Sie die Tabelle in Text umwandeln und entscheiden Sie, welche Trennzeichen zwischen den ‚Feldern' gesetzt werden sollen ☐

Nutzen Sie die Tabelle zur weiteren Orientierung und zum Ausprobieren der einzustellenden Optionen ☐

Außer in Ihrem ‚körpereigenen Speicher' muss diese Aufgabe nicht gespeichert werden ☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 40:	**Strukturiert bzw. mit entsprechenden Trennungen vorliegender Text kann in eine Tabelle umgewandelt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem neunten Teil haben Sie gelernt Tabellen zu erstellen und zu formatieren. Sie können Berechnungen vornehmen, Zeilen nach ausgewählten Kriterien sortieren und Inhalte in Tabellen oder Tabellen in Text umwandeln lassen.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Können Sie die Struktur einer Tabelle nachträglich verändern, indem Sie weitere Spalten oder Zeilen hinzufügen, Zellen zusammenfassen etc.?

Welche Gestaltungen können Sie mit Rahmen oder Hintergründen vornehmen?

Gibt es Vorlagen für die automatische Gestaltung von Tabellen?

Können Zeilen eine variable Höhe, Spalten eine variable Breite besitzen oder können Sie zusätzlich einen festen Wert vorgeben?

Wie verändern Sie die Abstände zum Zellrand innerhalb einer Zelle, falls Sie wenig Raum zur Verfügung haben, um alle Informationen unterzubringen?

Können Sie die Textausrichtung innerhalb einer Zelle verändern?

...

So weit zu Teil IX: **Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten?**:

- ☑ **Die Erstellung und Formatierung einer Tabelle**
- ☑ **Der Import oder die Verknüpfung einer Tabelle**
- ☑ **Das Rechnen in einer Tabelle**
- ☑ **Die Sortierung und Umwandlung**

X. Was machen Sie mit zusätzlichen Objekten?

Nach der Tabellenverknüpfung aus Kapitel IX werden Sie hier mit weiteren Elementen konfrontiert, die der Verschönerung oder der grafischen Informationsdarstellung dienen sollen. Anwendungen enthalten entweder bereits vorgefertigte Objekte oder nutzen diese aus anderen Programmen oder Zusatzmodulen.

Anm.: Bei professioneller Erstellung von Schriftstücken sollten grafische Elemente (Zeichnungselemente, Diagramme, Organigramme, Bilder etc.) beschriftet und ein Abbildungsverzeichnis (Kapitel VIII) erstellt werden.

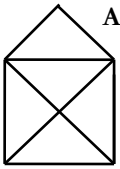
- ☐ **Die Erstellung von eigenen Zeichnungselementen**
- ☐ **Die Verwendung von Text-Formatierungshilfen**
- ☐ **Die Benutzung von Wasserzeichen**
- ☐ **Die Unterstützung bei Besonderheiten**

Die Erstellung von eigenen Zeichnungselementen

Stellt Ihr Programm die gewünschten Elemente nicht zur Verfügung, können Sie diese i. d. R. auch selbst erstellen. Kombinieren Sie Linien, Kreise und andere Objekte zu einem neuen Zeichnungselement, können Sie dieses anschließend für Ihre Zwecke verwenden.

Übung 46 - Die Erstellung von eigenen Zeichnungselementen

Auftrag	☑
Versuchen Sie die folgende Darstellung aus Linien und den Text zu übernehmen und beachten Sie dabei den Textfluss	☐



Anm.: Auf einem Blatt Papier beginnen Sie mit der Zeichnung irgendwo in einer der unteren Ecken. Setzen Sie den Stift nicht ab. Es darf keine Linie doppelt gezogen werden, d. h. alle Linien sollen in ‚einem Zug' gezeichnet werden (Das ist das Haus vom Ni-ko-laus - jede Silbe eine Linie).

Abbildung 1: Das Haus vom Nikolaus

Fügen Sie eine Beschriftung für das Objekt ein	☐
Das Ergebnis speichern Sie unter dem Namen Objekte	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

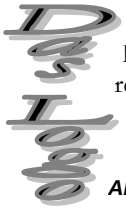
Frage 41:	Text kann an die grafische Darstellung durch Veränderung des Textflusses angepasst werden!
☐	Ja / Wahr
☐	Nein / Falsch

Die Verwendung von Text-Formatierungshilfen

Für Logos, Einladungen, Speisekarten oder Werbung werden häufig spezielle Textformatierungen gewählt. Moderne Anwendungen stellen Hilfsmittel zur Verfügung, um Text zu drehen, biegen, schräg zu stellen oder mit Schatten zu versehen etc.

Übung 47 - Die Verwendung von Text-Formatierungshilfen

Auftrag	☑
Arbeiten Sie weiter in der Datei Objekte (eine neue Seite!)	☐
Versuchen Sie die folgende Darstellung aus Linien und den Text zu übernehmen und beachten Sie dabei den Textfluss	☐



Dieses ‚Logo' wurde mit einem Zusatzmodul erstellt, das diverse Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung stellt, um Text in besonderer Form darzustellen. Gern werden diese ‚speziellen Formatierungen' für Werbeblätter, Einladungen, Grußkarten, Logos oder Speisekarten als Blickfang genutzt.

Abbildung 2: Text-Objekt mit besonderer Formatierung

Fügen Sie eine Beschriftung für das Objekt ein	☐
Speichern Sie erneut, bevor Sie mit der nächsten Übung fortfahren	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 42:	Spezielle Textgestaltungen können als Blickfang dienen!
☐	Ja / Wahr
☐	Nein / Falsch

Die Benutzung von Wasserzeichen

Möchten Sie auf allen Seiten Ihres Werkes ein Erkennungsmerkmal platzieren, bietet sich ein Wasserzeichen an. Diese ‚abgeschwächte' Grafik wird üblicherweise in der Kopfzeile positioniert, um auf allen Seiten angezeigt zu werden.

Übung 48 - Die Benutzung von Wasserzeichen

Auftrag	☑
Arbeiten Sie weiter in der Datei Objekte (eine neue Seite!)	☐
Erstellen Sie im Satzspiegel das folgende Objekt	☐

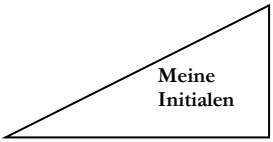


Abbildung 3: Zeichnungselement mit Text als Wasserzeichen

Fügen Sie eine Beschriftung für das Objekt ein und schreiben Sie nach zwei Leerzeilen: ‚Beispiel für ein Wasserzeichen'	☐
Platzieren Sie das Objekt oberhalb des unteren und links vom rechten Rand (in der Kopfzeile)	☐
Speichern Sie erneut, bevor Sie mit der nächsten Übung fortfahren	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 43:	**Wasserzeichen werden auf allen Seiten eines Bereiches/Abschnittes oder eines Dokumentes in ‚abgeschwächter' Form angezeigt bzw. gedruckt!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Die Unterstützung bei Besonderheiten

Besonderheiten sind in diesem Fall Objekte aus Zusatzmodulen oder anderen Anwendungen, um spezielle Darstellungen wie Organigramme, komplexere Formeln oder Diagramme zu erstellen. In den folgenden drei kleinen Übungen werden Sie dazu aufgefordert die entsprechenden (einfachen) Objekte zu erstellen.

Übung 49 - Die Unterstützung bei Besonderheiten I

Auftrag	☑
Arbeiten Sie weiter in der Datei Objekte (eine neue Seite!)	☐
Erstellen Sie ein Organigramm, das dem folgenden Beispiel entspricht:	☐

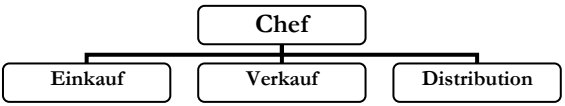


Abbildung 4: Beispiel für ein Organigramm

Fügen Sie eine Beschriftung für das Objekt ein	☐
Speichern Sie erneut, bevor Sie mit der nächsten Übung fortfahren	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 44:	**Mit Organisationsdiagrammen kann z. B. die hierarchische Struktur eines Unternehmens grafisch dargestellt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Übung 50 - Die Unterstützung bei Besonderheiten II

Auftrag	☑
Arbeiten Sie weiter in der Datei Objekte (eine neue Seite!)	☐
Erstellen Sie die Formel, die dem folgenden Beispiel entspricht:	☐

$\frac{1}{2} * \frac{2}{4} = \frac{?}{?}$ Das Ergebnis tragen Sie bitte selbstständig ein.

Abbildung 5: Beispiel für eine Formel

Anm.: Werden Befehlsfolgen genutzt oder stehen grafische Hilfen für die Erstellung von Formeln zur Verfügung? Die Erstellung mit angebotenen Hilfsmitteln ist in jedem Fall erheblich komfortabler, als der Versuch dieses innerhalb des ‚normalen Textes' zu erstellen.

Fügen Sie eine Beschriftung für das Objekt ein	☐
Speichern Sie erneut, bevor Sie mit der nächsten Übung fortfahren	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 45:	**Komplexere Formeln können ohne Hilfen nur schwer erstellt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Übung 51 - Die Unterstützung bei Besonderheiten III

Auftrag	☑
Arbeiten Sie weiter in der Datei Objekte (eine neue Seite!)	☐
Erstellen Sie das Diagramm aus den vorgegebenen Daten der Tabelle wie vorgegeben:	☐

Daten für das Diagramm:

	2003	2004	2005	2006	2007
Einkommen	100%	99%	98%	97%	96%
Energiekosten	6%	7%	8%	9%	10%
Steuern	16%	16%	16%	19%	19%

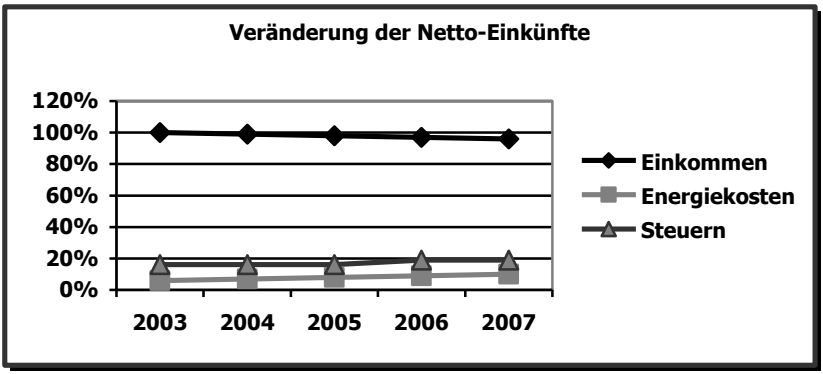


Abbildung 6: Beispieldiagramm

Fügen Sie eine Beschriftung für das Objekt ein	☐
Für den Wiederholungseffekt formatieren Sie den gesamten Text des Dokumentes auf Schriftart Tahoma im Schriftgrad 11	☐
Fügen Sie auf jeder Seite passende Überschriften (Ebene 1) zu den behandelten Themen ein	☐
Erzeugen Sie am Anfang Ihres Dokumentes eine leere Seite und lassen Sie dort ein Inhaltsverzeichnis auf Basis der Überschriften erzeugen	☐
Erzeugen Sie am Ende Ihres Dokumentes eine leere Seite und lassen Sie dort ein Abbildungsverzeichnis auf Basis der ‚Beschriftungen' erzeugen	☐

Beispiel für das Inhaltsverzeichnis:

Ein Zeichnungselement erstellen 2
Ein Text-Objekt erzeugen 3
Ein Wasserzeichen benutzen 4
Ein Organigramm anfertigen 5
Eine Formel erarbeiten 6
Ein Diagramm einsetzen 7

Beispiel für das Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Das Haus vom Nikolaus 2
Abbildung 2: Text-Objekt mit besonderer Formatierung 3
Abbildung 3: Zeichnungselement mit Text als Wasserzeichen 4
Abbildung 4: Beispiel für ein Organigramm 5
Abbildung 5: Beispiel für eine Formel 6
Abbildung 6: Beispieldiagramm 7

Speichern Sie erneut und lassen Sie Ihr Ergebnis gegebenenfalls auf dem eingerichteten Standarddrucker ausdrucken	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 46:	**Besondere Objekte (Diagramme, Formeln, Organigramme etc.) können aus anderen Anwendungen oder Zusatzmodulen erzeugt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem zehnten Teil haben Sie gelernt weitere Elemente zur Gestaltung und/oder Dokumentation einzusetzen. Sie können eigene ‚Zeichnungen' zur Visualisierung Ihrer Vorstellungen erzeugen und vom Programm angebotene Objekte benutzen. Komplexe mathematische Formeln und Diagramme erstellen Sie mit den Techniken Ihres Systems.

Anm.: Sollte der Umgang mit den genannten Objekten weiterhin Probleme bereiten, so erarbeiten Sie sich weitere Elemente nach Ihren eigenen Vorstellungen bevor Sie fortfahren.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Welche Informationen zum Thema ‚zusätzliche Objekte' bietet die Hilfe des Programms?

Welche Möglichkeiten der Platzierung können für Objekte genutzt werden (in der Zeile, hinter oder vor dem Text, von Text umflossen etc.)?

Welche Formatierungsbefehle stehen Ihnen für die Gestaltung der einzelnen Objekte oder Objektbestandteile zur Verfügung?

Welche Objekte stehen für die Erstellung eines Ablaufplanes zur Verfügung?

Was können Sie mit einem Organisationsdiagramm (Organigramm) darstellen?

Wo können Falt- und/oder Falzmarken erstellt werden und wo werden diese DIN-gerecht platziert?

Wozu werden ‚Wasserzeichen' verwendet?

Welche zusätzlichen Gestaltungsmöglichkeiten bietet Ihr Programm und wie können Sie diese nutzen?

...

So weit zu Teil X: **Was machen Sie mit zusätzlichen Objekten?**:

- ☑ **Die Erstellung von eigenen Zeichnungselementen**
- ☑ **Die Verwendung von Text-Formatierungshilfen**
- ☑ **Die Benutzung von Wasserzeichen**
- ☑ **Die Unterstützung bei Besonderheiten**

XI. Was für Möglichkeiten gibt es für das Internet?

Die in diesem Kapitel behandelten Themen habe ich bewusst an dieser Stelle platziert, da die Erstellung von Seiten für das Internet doch besser entsprechenden Programmen überlassen werden sollte. Trotzdem können die Textverarbeitungsprogramme einige der Techniken für die ‚normale Arbeit' nutzen, was Sie in den folgenden Übungen kennen lernen oder auch erneut erarbeiten werden.

- ☐ **Einen Hyperlink einfügen**
- ☐ **Die Speicherung als Web-Seite**
- ☐ **Die Verwendung des XML-Formates**

Einen Hyperlink einfügen

Bei der automatischen Erzeugung von Verzeichnissen oder der Einrichtung von Querverweisen haben Sie bereits diese Art der Verknüpfung genutzt, um beispielsweise durch Klick auf ein Thema des Inhaltsverzeichnisses oder den eingerichteten Querverweis an die ausgewiesene Stelle innerhalb des Dokumentes zu springen.

Bei der gemeinsamen Nutzung einer Datei oder der Informationsverbreitung durch Textdokumente können Hyperlinks eingerichtet und genutzt werden, um z. B. Verweise auf weiter führende Erklärungen zu ermöglichen. Bei einer Verbindung mit dem Internet können dann auch internationale Quellen heran gezogen werden.

Übung 52 - Einen Hyperlink einfügen

In dieser Übung werden Sie einige Verknüpfungen zu anderen Informationsquellen im Internet herstellen. Sollten Sie keine Möglichkeit haben auf das Internet zuzugreifen, richten Sie innerhalb des verwendeten Textes Marken ein, auf die Sie mit Hyperlinks verweisen.

Auftrag	☑
Arbeiten Sie weiter in der Datei Verzeichnisse (Übung 38)	☐
Verschaffen Sie sich eine erste Übersicht über das Einfügen von Hyperlinks und nutzen Sie die Programmhilfe zur Unterstützung	☐
Wählen Sie aus jeder der acht Regeln einen erklärungsbedürftigen Begriff und lassen Sie im Internet nach einer Erklärung suchen	☐
Notieren oder kopieren Sie die Adressen zu den Erklärungen Ihrer Wahl und fügen Sie die Hyperlinks in das Dokument ein	☐
Speichern Sie die Datei unter dem Namen Hyperlinks	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 47:	**Eingerichtete ‚Hyperlinks' können zu welchen der genannten Positionen führen?**
☐	**Eine Textmarke im selben Textdokument**
☐	**Eine Textmarke in einem fremden Dokument auf einem anderen Computer im Netzwerk oder Internet**
☐	**Eine andere Datei auf dem selben Computer**
☐	**Den Inhalt einer E-Mail im Posteingang**
☐	**Ein anderes Textdokument auf einem anderen Computer im Netzwerk oder Internet**
☐	**Eine Internet-Adresse einer Web-Site**

Die Speicherung als Web-Seite

Wie schon erwähnt gibt es spezielle Programme zur Erzeugung von Web-Seiten. Diese Anwendungen stellen eine Vielzahl an Funktionen und Kontrollen zur Verfügung, um einen professionellen und stabilen ‚Auftritt' zu ermöglichen. Sie nutzen in der folgenden Übung aber trotzdem die Möglichkeit dieser Speicherungsform.

Übung 53 - Die Speicherung als Web-Seite

Das Thema ‚Speichern Ihres Ergebnisses' haben Sie bereits in Kapitel I behandelt. In dieser Übung werden Sie die Option der Anwendung nutzen das Textdokument als Internet-Seite zu speichern.

Auftrag	☑
Arbeiten Sie weiter mit der Datei Hyperlinks	☐
Machen Sie sich mit dem Thema vertraut (Hilfe)	☐
Lassen Sie das Dokument unter dem Namen WWW_Doc als Internet- oder Web-Seite speichern	☐
Schließen Sie das Dokument und öffnen Sie es anschließend mit einem einfachen Editor, um den Quelltext zu durchforschen	☐

Anm.: Nicht erschrecken! Der Quelltext einer Internet-Seite kann sehr informativ sein und Einblicke in die Behandlung unterschiedlicher Inhalte und dessen Gestaltung bieten.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 48:	**Bei der Speicherung im Web-Seiten-Format wird eine Seitenbeschreibungssprache verwendet. Ein Internet-Browser setzt die Beschreibungen um und zeigt das Ergebnis auf dem Bildschirm an!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Die Verwendung des XML-Formates

Nach dem Einsatz des HTML-Formates bei der Speicherung als Web-Seite nun eine weitere Möglichkeit der Ablage auf dem eigenen Rechner oder in einem Netzwerk (Intranet, Extranet oder Internet). Das HTML-Format bietet die Möglichkeit Inhalte und Gestaltung in einer Datei zu erfassen (üblicherweise werden die Formatierungsangaben allerdings in einer separaten Style-Sheet-Datei gespeichert, um für die größere Übersichtlichkeit zu sorgen). Bei dem nun zu behandelnden XML-Format werden die Daten in einer Struktur erfasst und die Formatierungsangaben für die Darstellung generell aus einer entsprechenden XSL-Datei entnommen.

Anm.: Das Austauschformat RTF (Rich Text), das viele Anwendungen lesen und schreiben kann, haben Sie bereits verwendet. Das XML-Format soll ebenfalls dem Datenaustausch dienen und kann dabei auch von Programmen verarbeitet werden, die nicht zur Textverarbeitung genutzt werden, sondern andere Aufgaben wie Datenbank oder Tabellenkalkulation etc. übernehmen.

Manche Textverarbeitungsprogramme speichern Ihre Werke direkt im XML-Format, andere sind in der Lage dieses Format zusätzlich zu nutzen. Dabei ist die Vorgehensweise sehr unterschiedlich, da manchmal erst die Strukturen festgelegt werden müssen.

Übung 54 - Die Verwendung des XML-Formates

Mittlerweile haben Sie sich bestimmt an die Vorgehensweise dieses Buches gewöhnt und nutzen die Hilfe Ihres eingesetzten Programms zur ersten Orientierung!?!?

Auftrag	☑
Haben Sie sich informiert? Dann erstellen Sie sich einen Plan für die Bearbeitung der folgenden Aufgabe unter Beachtung der speziellen Anforderungen Ihrer benutzten Anwendung	☐
Übernehmen Sie nur die fett dargestellten Daten aus dem folgen-	☐

den Textteil meines Newsfeeds (news.rss):

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rss version="2.0">
      <channel>
      <title>IT-/DV-Training Newsfeeds</title>
      <link>http://www.ralf-heerdt.de</link>
      <description>IT/DV Theorie-Tests und Uebungen</description>
      <lastBuildDate>03.03.2008 13:20</lastBuildDate>
            <item>
                  <title>Nicht fuer Jeden</title>
                  <link>http://www.heerdt-training.de/index5.html</link>
                  <description>Nicht fuer Jeden</description>
                  <pubDate>03.03.2008 13:20</pubDate>
            </item>
            </channel>
</rss>
```

Speichern Sie das Beispiel im XML-Format □

Anm.: Stellt Ihr Programm diese Option zur Verfügung? Dann kontrollieren Sie anschließend die Struktur mit einem ‚einfachen Editor'. Eventuell müssen Sie vorab eine Struktur einrichten oder auswählen, um diese Übung durchführen zu können.

Aufgrund der unterschiedlichen Vorgehensweisen durch die einzelnen Anwendungen und Versionen werde ich nicht tiefer in diese Materie einsteigen. Die Aktualität dieses Themas sollte Sie aber veranlassen sich intensiver damit auseinander zu setzen.

Bei diesem Thema wird wieder einmal die These bestätigt, dass es besser ist sich vorab klar darüber zu werden was man machen möchte. Nicht so lange probieren bis ein akzeptables Ergebnis vorliegt, sondern vorher planen.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 49: **Das XML-Format speichert die Daten in einer Datenbank ähnlichen Struktur und übernimmt die Formatierungseinstellungen aus einer separaten Datei mit den Gestaltungsinformationen!**

☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem elften Teil haben Sie gelernt Verknüpfungen zu anderen Inhalten herzustellen und Ihre Ergebnisse in Netzwerken per Internet-Technik nutzbar zu machen. Zusätzlich haben Sie sich mit dem aktuellen XML-Thema befasst und die Notwendigkeit mit dessen Beschäftigung und Nutzung erkannt.

Anm.: Das Thema XML ist sehr vielseitig und würde den Rahmen dieses Buches sprengen. Für die nahe Zukunft sollten Sie sich aber mit den Schemata, den Formatierungen und dem Aufbau intensiver auseinander setzen.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Was bedeutet ‚Browsen' oder ‚Surfen' im Internet?

Wozu werden Hyperlinks eingesetzt?

Warum müssen Sie auch das Copyright bzw. das Urheberrecht beachten, wenn Sie Inhalte aus dem Internet für Ihre Arbeiten verwenden?

Was sind ‚Frames' und welche Möglichkeiten werden damit zur Verfügung gestellt?

Was sind Newsfeeds, in welchem Format liegen sie vor und wie können diese von Ihnen genutzt werden?

Wo liegen die Unterschiede zwischen Intranet, Extranet und Internet?

Wozu werden Formate für den Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Anwendungen oder Anwendungsversionen benötigt?

Worin liegt der Hauptunterschied zwischen HTML und XML?

Wie können Daten aus einer XML-Datei für die Anzeige auf dem Bildschirm oder den Ausdruck auf Papier formatiert werden?

Warum sollten Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm Seiten für das Internet erstellen?

Können Sie Ihre erstellten Web-Seiten direkt im Internet ablegen oder benötigen Sie ein zusätzliches Programm, um die Dateien auf dem Server zu speichern?

...

So weit zu Teil XI: **Was für Möglichkeiten gibt es für das Internet?**:

- ☑ **Einen Hyperlink einfügen**
- ☑ **Die Speicherung als Web-Seite**
- ☑ **Die Verwendung des XML-Formates**

XII. Werden Ihnen Hilfen für die Gruppenarbeit geboten?

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nicht ausschließlich für die Bearbeitung durch mehrere Personen vorgesehen. Ob Sie selbst oder eine Personengruppe mit unterschiedlichen Versionen eines Textdokumentes arbeiten, sich zusätzliche Notizen durch Kommentare erstellen oder die Werke vor Veränderung schützen, spielt nur eine untergeordnete Rolle.

- ☐ **Versionen und deren Verwaltung**
- ☐ **Kommentare nutzen**
- ☐ **Digitale Signaturen verwenden**
- ☐ **Das Ergebnis vor Veränderungen schützen**
- ☐ **Mit anderen Personen ein Dokument erarbeiten**

Versionen und deren Verwaltung

Erstellen Sie Entwürfe für komplexe Verträge oder variieren Sie den Ablauf Ihrer Romanhandlung? Dann können Sie die Versionsverwaltung beispielsweise dazu nutzen, um auf frühere Versionen Ihres Textdokumentes zurück zu greifen.

Übung 55 - Versionen und deren Verwaltung

Informieren Sie sich über die Besonderheiten bei der Versionsverwaltung Ihrer eingesetzten Software und nutzen Sie die Programmhilfe.

Anm.: Speichern Sie unterschiedliche Versionen? Dann achten Sie unbedingt auf die sinnvolle Beschriftung (für die Wiedererkennung).

Auftrag	☑
Erstellen Sie ein neues Textdokument und lassen Sie die Datei regel1.txt einfügen	☐
Speichern Sie das Ergebnis als Version im Format Ihrer Anwendung mit dem Hinweis ‚unbearbeitete Fassung' (Name der Datei: Versionen)	☐
Stellen Sie die Schriftart für das gesamte Dokument auf Tahoma im Schriftgrad 12 um und speichern Sie das neue Ergebnis als Version mit dem Hinweis ‚abgeschlossene Textformatierung'	☐
Löschen Sie die ursprüngliche Version	☐
Quizfragen, Lernzielkontrolle	

Frage 50:	**Gespeicherte Versionen werden grundsätzlich in separaten Dateien abgelegt!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Kommentare nutzen

Nutzen Sie Kommentare an Positionen, die Sie später weiter bearbeiten möchten oder wo Sie anderen Personen einen Hinweis geben möchten, was an dieser Stelle geschehen soll?

Anm.: Arbeiten Sie vielleicht mit mehreren Personen an Textdokumenten? Dann haben Sie die Möglichkeit der Kontrolle über die von Ihnen oder anderen Bearbeitern vorgenommenen Veränderungen (Siehe vorletztes Unterkapitel dieses Kapitels) und können diese in die endgültige Version übernehmen oder verwerfen.

Übung 56 - Kommentare nutzen

In dieser Übung werden Sie an verschiedenen Positionen Kommentare erstellen, die anderen Personen bei der weiteren Bearbeitung Hinweise zur Vorgehensweise geben sollen.

Auftrag	☑
Erstellen Sie ein neues Textdokument und lassen Sie die Datei regel2.rtf einfügen	☐
Speichern Sie das Ergebnis als Version im Format Ihrer Anwendung mit dem Hinweis ‚unbearbeitete Fassung' (Name der Datei: Kommentare)	☐
Stellen Sie die Schriftart für das gesamte Dokument auf Tahoma im Schriftgrad 13 um und erhöhen Sie den Zeilenabstand auf 1,5-fach	☐
Entfernen Sie sämtliche Zeilenschaltungen, so dass der Text nur noch aus einem einzigen Absatz besteht	☐
Erstellen Sie an den gekennzeichneten Stellen (⊂⊃, auf der nächsten Seite) die entsprechenden Kommentare	☐

Beispiel:

Das Vorrücken auf einer Schreibzeile mit der Leertaste (ohne den Druck eines Zeichens) bezeichnet man als Leerzeichen (Blank). ⊂ ***Hier zwei Zeilenschaltungen einfügen*** ⊃ Je ein Leerzeichen folgt nach: ⊂ ***Nach einer Leerzeile soll eine Aufzählung folgen*** ⊃ Wörtern, ⊂ ***Nächster Aufzählungspunkt*** ⊃ Abkürzungen, ⊂ ***Nächster Aufzählungspunkt*** ⊃ Zeichen, die ein Wort vertreten, ⊂ ***Nächster Aufzählungspunkt*** ⊃ nach ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungspunkte angedeutet sind, ⊂ ***Nächster Aufzählungspunkt*** ⊃ nach Zahlen, ⊂ ***Nächster Aufzählungspunkt*** ⊃ nach Satzzeichen. ⊂ ***Hier zwei Zeilenschaltungen einfügen*** ⊃ Eine Textzeile beginnt nie mit einem Leerzeichen.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 51:	**Kommentare in Textdokumenten können grundsätzlich NICHT gedruckt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Digitale Signaturen verwenden

Wirklich sinnvoll sind Signaturen unabhängiger Zertifizierungsstellen, die die Herkunft eines Dokumentes bzw. die Angaben dessen Erzeugers bestätigen können. Diese Art der ‚digitalen Signatur' ist i. d. R. aber kostenpflichtig, weshalb sich die folgende Übung auf die Erstellung eines selbst erstellten Zertifikates beschränkt (falls möglich).

Übung 57 - Digitale Signaturen verwenden

Auftrag	☑
Erstellen Sie ein neues Dokument und fügen Sie die Datei regel3.txt ein	☐
Überprüfen Sie, ob Ihre Anwendung die Erstellung eines ‚digitalen Zertifikates' ermöglicht oder ob Sie Zugriff auf ein Zertifikat einer	☐

unabhängigen Stelle haben	
Stellen Sie die Schriftart für das gesamte Dokument auf Arial im Schriftgrad 11 um und erhöhen Sie den Zeilenabstand auf genau 14 pt	☐
Lassen Sie das Zertifikat zu dieser Datei hinzufügen	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis (Dateiname: Zertifikat)	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 52:	**Digitale Zertifikate werden benutzt, um die Herkunft des zur Erstellung verwendeten Programms zu bestätigen!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Das Ergebnis vor Veränderungen schützen

Möchten Sie Ihr Ergebnis anderen Personen nur zum Lesen zur Verfügung stellen oder sollen auch ausgewählte Bestandteile verändert werden können? Dann haben Sie üblicherweise die Möglichkeit das Textdokument zu schützen bzw. die Bearbeitung oder Formatierung einzuschränken.

Übung 58 - Das Ergebnis vor Veränderungen schützen

Die folgende Übung können Sie selbst oder auch Sie und andere Personen in einem Netzwerk durchführen. Bei der Überwachung werden Veränderungen gekennzeichnet, die beispielsweise durch den ‚Hauptbearbeiter' übernommen oder verworfen werden können.

Auftrag	☑
Fügen Sie in einem neuen Dokument die Datei regel4.txt ein	☐
Lesen Sie die Informationen in der Hilfe Ihrer Anwendung zum Thema Nachverfolgung oder Überwachung sowie Schutz	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis (Name: Verfolgung)	☐
Aktivieren Sie die Verfolgung sämtlicher Änderungen	☐

Stellen Sie die Schriftart für den ersten Absatz auf Verdana im Schriftgrad 12 um und erhöhen Sie den Zeilenabstand auf genau 14 pt	☐
Ändern Sie die Angabe des Vor- und Zunamens	☐

Anm.: Versuchen Sie die Annahme bzw. Verweigerung der von Ihnen oder anderen Personen vorgenommenen Änderungen.

Speichern Sie Ihr Ergebnis erneut	☐
Prüfen Sie die Wege, wie Sie Ihr Textdokument vor Veränderungen schützen können und nehmen Sie den Schutz mit oder ohne Kennwort für alle Aktionen vor	☐
Schließen Sie das nochmals gespeicherte Dokument, öffnen Sie es erneut, versuchen Sie Änderungen (Inhalt, Formatierungen) vorzunehmen	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 53:	**Der Schutz eines Textdokumentes kann nur für den Inhalt ODER die Formatierung eingerichtet werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Mit anderen Personen ein Dokument erarbeiten

Bietet Ihr Textverarbeitungsprogramm an mit mehreren Personen an einem zentralen bzw. globalen Dokument zu arbeiten, um beispielsweise jedes Kapitel oder Thema durch Spezialisten behandeln zu lassen?

Anm.: In diesem Unterkapitel geht es nicht um die Bearbeitung einer einzigen Datei mit der eingerichteten Kontrolle einzelner Veränderungen, sondern um die Aufteilung einer Aufgabenaufstellung (Gliederung) in mehrere Unterdokumente zur Bearbeitung durch die entsprechenden Personen.

Übung 59 - Mit anderen Personen ein Dokument erarbeiten

Aufgrund der unterschiedlichen Vorgehensweisen der Programme sollten Sie sich vorab in die Thematik einlesen - verwenden Sie dazu (wie gewohnt) die Hilfe **:-)**

Auftrag	☑
Erstellen Sie in Ihrem für die Aufgaben dieses Buches erstellten Arbeitsordner einen Unterordner (Name: GlobalFilial)	☐
Übernehmen Sie den folgenden Text:	☐

In dieser Aufstellung finden Sie acht Schreibregeln für die ordnungsgemäße Erstellung von Schriftstücken:

Schreibregel 1 ***(Format: Überschrift 1)***
Schreibregel 2 ***(Format: Überschrift 1)***
Schreibregel 3 ***(Format: Überschrift 1)***
Schreibregel 4 ***(Format: Überschrift 1)***
Schreibregel 5 ***(Format: Überschrift 1)***
Schreibregel 6 ***(Format: Überschrift 1)***
Schreibregel 7 ***(Format: Überschrift 1)***
Schreibregel 8 ***(Format: Überschrift 1)***

Erzeugen Sie Unterdokumente (Namen: regel_1 bis regel_8) basierend auf den erzeugten Überschriften	☐
Lassen Sie in den Unter- oder Filialdokumenten jeweils die bereits erstellte Schreibregel einfügen und speichern Sie die Ergebnisse	☐
Im zentralen oder globalen Dokument übernehmen Sie nun die einzelnen Komponenten und speichern das Ergebnis (Name: GloFilErg)	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 54:	**Global- oder Zentraldokumente dienen der Verwaltung von Dokumentversionen!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem zwölften Teil haben Sie gelernt Funktionen zur Arbeit im Team zu nutzen und die Unterstützung Ihres Textverarbeitungsprogramms zur Verwaltung von Versionen, die Verwendung von Kommentaren, den Schutz Ihrer Ergebnisse und die gemeinsame Erarbeitung von Schriftstücken anzunehmen. Außerdem kennen Sie die Einsatzmöglichkeiten von digitalen Signaturen zur Kennzeichnung bzw. Authentifizierung gegenüber anderen Personen.

Anm.: Auch in diesem Kapitel haben Sie wieder mehrere Nutzungsmöglichkeiten kennen gelernt. Alle der beschriebenen Aufgaben beschränken sich nicht nur auf die Arbeit im Team.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Können automatisch neue Versionen nach dem Beenden der Bearbeitung erstellt werden, um jeweils auf den letzten Stand zurück greifen zu können?

Welchen Sinn erfüllen Kennwörter bei der Einrichtung eines Schutzes?

Kann Ihr Programm verfasste Kommentare separat ausdrucken?

Können Sie einzelne Versionen Ihrer Arbeit vergleichen lassen?

Welche unabhängigen Institutionen bieten welche Zertifikate zu welchen Kosten?

Sollten bei der Nutzung unterschiedlicher Versionen ältere oder nicht mehr benötigte Fassungen gelöscht werden und warum?

Welche Darstellungsmöglichkeiten können bei anzuzeigenden Veränderungen innerhalb eines Dokumentes eingestellt werden, um die Anzeige auffälliger oder gewohnter zu gestalten?

Welche Schutzarten können Sie für ein Dokument auswählen und konfigurieren?

Wie können Sie die Arbeit an den Inhalten eines Dokumentes delegieren?

Woran können Sie den Ursprung eines Textdokumentes erkennen bzw. wie können Sie dessen Herkunft bestimmen?

...

So weit zu Teil XII: **Werden Ihnen Hilfen für die Gruppenarbeit geboten?**:

- ☑ **Versionen und deren Verwaltung**
- ☑ **Kommentare nutzen**
- ☑ **Digitale Signaturen verwenden**
- ☑ **Das Ergebnis vor Veränderungen schützen**
- ☑ **Mit anderen Personen ein Dokument erarbeiten**

XIII. Können Sie bestimmte Aufgaben automatisieren?

Einige ‚Automatisierungen' oder besser Hilfen zur schnellen Erreichung des gewünschten Ergebnisses wie Assistenten, Korrekturen, Formatierungen oder Vorlagen haben Sie bereits kennen gelernt. Um die genannten Kapitel nicht zu überladen habe ich das spezielle Thema ‚Formulare' zu den Makros geschoben.

Formulare können die Datenauswahl und -erfassung vereinfachen (noch besser, wenn eine Anbindung an eine Datenbank möglich ist). Besteht die Möglichkeit der Veröffentlichung im Netz (Intranet, Extranet oder Internet) mit einer Anbindung an eine Datenbank, kann ein Formular erheblich zur Effektivität beitragen.

Makros sind mit der zur Verfügung stehenden Sprache programmierte Sequenzen, die bestimmte Aufgaben automatisieren sollen.

In der Kombination von Formularen und Makros, können bei entsprechender Auswahl oder Klick auf eine eingebundene Schaltfläche die gewünschten Makro-Aktionen gestartet werden, beispielsweise eine Auswertung oder Berechnung.

- ☐ **Erstellung eines Formulars**
- ☐ **Hilfen und Vorgaben für Formularfelder**
- ☐ **Aufzeichnung als Makro und Bearbeitung**

Erstellung eines Formulars

Welche Objekte werden vom Programm zur Verfügung gestellt, um ein Formular aufzubauen? Kann eine Anbindung an eine Datenbank vorgenommen werden? In der folgenden Übung werden Sie sich mit der ‚einfachen' (wenn möglich ohne Datenbank) Formular-Erstellung beschäftigen.

Übung 60 - Erstellung eines Formulars

Auftrag	☑
In dieser kleinen Übung werden Sie einen Fußball-Spielplan erstellen, der auf der nächsten Seite abgebildet ist (Beachten Sie bitte die ‚weiteren Hinweise zur Bearbeitung' im Anschluss an das Formular):	☐

Spielplan Senioren - Hinrunde 07/08

Datum	Heim	Gast	Spielbeginn
24. Aug.	SV Rammelsberg	MTV Astfeld	19:00 Uhr
31. Aug.	SG Altenau/Buntenbock	SV Rammelsberg	19:00 Uhr
07. Sep.	SV Rammelsberg	FC Othfresen	19:00 Uhr
14. Sep.	TSG Bad Harzburg	SV Rammelsberg	19:00 Uhr
21. Sep.	SG Vienenbg./W./Lochtum	SV Rammelsberg	19:00 Uhr
05. Okt.	SV Rammelsberg	SV Rammelsberg	19:00 Uhr
12. Okt.	SV Rammelsberg	SG Jerstedt/Hahndorf	19:00 Uhr
19. Okt.	VfL Oker	SV Rammelsberg	19:00 Uhr
26. Okt.	SV Rammelsberg	MTV Astfeld	19:00 Uhr

Rückrundenbeginn: 04. April 2008 um 19:00 Uhr

Weitere Hinweise zur Bearbeitung:

Die Organisation des Spielplanes kann mit Tabulatoren oder mit einer Tabelle erfolgen. Die Angaben in den Spalten **Datum** und **Spielbeginn** sollen über ein Textfeld und in den Spalten **Heim** sowie **Gast** über Kombinationsfelder erfolgen.

Wird das Formular nur selten oder von anderen Personen verwendet, bietet es sich an einen Hilfetext (nächstes Unterkapitel) hinzu zu fügen, der in der Statusleiste oder über den Hilfeaufruf angezeigt wird.

Anm.: Auch dies sollte keine Eingabeübung werden, d. h. erstellen Sie bitte das erste Kombinationsfeld und tragen Sie die Vereine dort in die Liste ein, um das Feld anschließend zu kopieren und nach Bedarf wieder einzufügen. Nach Fertigstellung des Formulars kann der entsprechende Verein ausgewählt werden.

Anm.: Benötigen Sie weitere Hilfe? Nutzen Sie doch bitte die Programmhilfe.

Speichern Sie Ihr Ergebnis in Ihrem Ordner mit einem sinnvollen Namen ☐

Ein weiteres Formularbeispiel finden Sie in ‚Kleine Abschluss-Übungen' am Ende dieses Buches.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 55:	Formulare können welche der folgenden Objekte enthalten?
☐	**Textfelder**
☐	**Kontrollkästchen**
☐	**Grafiken**
☐	**Optionsfelder**
☐	**Kombinationsfelder**

Hilfen und Vorgaben für Formularfelder

Wie bereits ‚angedroht' geht es hier um die Benutzerführung mit zusätzlichen Informationen und bereits eingetragenen Vorgaben zur Auswahl anstatt Neueingabe.

Übung 61 - Hilfen und Vorgaben für Formularfelder

Auftrag	☑
Erstellen Sie das folgende Formular unter Beachtung der Vorgaben:	☐

Speisenplan ***(Verdana 11 pt, fett, zentriert)***

Wählen Sie bitte nur eine Angabe pro Tag! ***(Tahoma 9 pt, Abstand vor und nach 9 pt)***

☐ **Mo**	◯ Eintopf ***(Arial 8 pt)***	◯ Vegetarische Kost	◯ für Diabetiker
☐ **Di**	◯ Eintopf	◯ Vegetarische Kost	◯ für Diabetiker
☐ **Mi**	◯ Eintopf	◯ Vegetarische Kost	◯ für Diabetiker
☐ **Do**	◯ Eintopf	◯ Vegetarische Kost	◯ für Diabetiker
☐ **Fr**	◯ Eintopf	◯ Vegetarische Kost	◯ für Diabetiker
☐ **Sa**	◯ Eintopf	◯ Vegetarische Kost	◯ für Diabetiker
☐ **So**	◯ Eintopf	◯ Vegetarische Kost	◯ für Diabetiker

Portionsgröße ***(Kombinationsfeld)***

Erstellen Sie die Hilfetexte und Vorgaben für die Formularfelder:	☐

Hilfetexte für die erste Spalte: Sind Sie an diesem Tag anwesend?
Hilfetexte für die zweite Spalte: Haben Sie Appetit auf diese Mahlzeit?
Hilfetexte für die dritte Spalte: Haben Sie Heißhunger auf diese fleischlose Kost?

Hilfetexte für die vierte Spalte: Haben Sie Appetit auf diese Mahlzeit?
Hilfetext für das Kombinationsfeld unterhalb der Tabelle: Wählen Sie bitte die Größe der Portion (Vorgaben zur Auswahl: **groß**, **mittel** und **klein**)

Anm.: Kontrollkästchen stellen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, während Optionsschaltflächen die Auswahl aus einer Gruppe von Angeboten ermöglichen. Listen und Kombinationsfelder bieten mehrere Einträge an (mit eventueller Mehrfachauswahl).

Speichern Sie Ihr Ergebnis ☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 56:	**Formulardaten können separat (ohne gestalterische Mittel wie Tabellenrahmen oder Grafiken etc.) gedruckt werden?**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Aufzeichnung als Makro und Bearbeitung

Virengefahr!
Öffnen Sie NIEMALS Dateien mit Makro unbekannter Herkunft - BITTE!

Die Techniken sind bei der Makroerstellung ebenso unterschiedlich wie bei der Erzeugung und Nutzung von Formularen, vor allem die verwendete Programmiersprache. Trotzdem bieten die meisten Anwendungen die Aufzeichnungsmöglichkeit, um ein Makro zu erstellen. Dabei werden die durchgeführten Aktionen protokolliert und in der verwendeten Sprache abgelegt, um diese zu einem späteren Zeitpunkt automatisch oder durch manuellen Start zu aktivieren.

Verschaffen Sie sich auch diesmal einen Überblick darüber, welche Möglichkeiten zur Makroerstellung Ihr verwendetes Programm zur Verfügung stellt und wie diese nutzbar sind.

Übung 62 - Aufzeichnung als Makro und Bearbeitung

Um die Vorgehensweise bei Ihrer Anwendung zu testen, folgt die nun die schon früher versprochene kleine Übung.

Auftrag	☑
Öffnen Sie das Dokument MarkenVerweise aus Übung 37	☐
Kopieren Sie den Text und lassen Sie ihn mehrfach wieder einfügen, so dass Sie mindestens zwei Seiten in Ihrem Textdokument vorfinden	☐
Erstellen Sie am Ende des Textes eine Textmarke (nach 3 Leerzeilen) und springen Sie an den Anfang Ihres Schriftstückes zurück	☐
Starten Sie die Aufzeichnung eines Makros (Name vergeben) und lassen Sie anschließend die erstellte Textmarke anspringen	☐

Anm.: Der Name des Makros sollte so gewählt werden, dass diese ‚Programmierung' beim Öffnen des Textdokumentes automatisch gestartet wird.

Beenden Sie die Aufzeichnung, speichern Sie erneut und schließen Sie diese Datei	☐
Anschließend öffnen Sie wieder das Textdokument und kontrollieren die Ausführung des Makros. Sie sollten sich nun am Ende der Datei befinden	☐

Anm.: Um die Logik zu durchblicken, bietet es sich an diverse Aktionen mit dem Rekorder zu testen und den jeweiligen Quellcode zu analysieren.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 57:	**Makros werden mit einer Programmiersprache erstellt und können demnach Viren enthalten!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem dreizehnten Teil haben Sie gelernt zusätzliche Automatismen oder wieder verwendbare Elemente wie Formulare oder Makros für Ihre Zwecke und Arbeitserleichterung zu nutzen.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Welche Aufgaben können mit Makros automatisiert werden?

Können in Ihrer Anwendung Formulare zur Eingabe von Daten in eine Datenbank verwendet werden?

Welche Hilfsmöglichkeiten stehen bei Formularen zur Benutzerführung fremder Personen zur Verfügung?

Welches Risiko gehen Sie bei Nutzung fremder Makros ein?

Wie bekommen Sie Unterstützung bei der Bearbeitung aufgezeichneter Makros?

Finden Sie ‚gute' Makro-Vorlagen im Internet (!Viren-Gefahr!)?

...

So weit zu Teil XIII: **Können Sie bestimmte Aufgaben automatisieren?**:

- ☑ **Erstellung eines Formulars**
- ☑ **Hilfen und Vorgaben für Formularfelder**
- ☑ **Aufzeichnung als Makro und Bearbeitung**

XIV. Können Programm-Einstellungen verändert werden?

Nach einigen praktischen Tätigkeiten zum Abschluss wieder mehr Theorie. In diesem Kapitel werden Einstellungsvarianten behandelt, die am Arbeitsplatz oder bei Benutzung des Programms durch mehrere Anwender eventuell nicht erlaubt oder gewünscht sind. Generell können diese Vorgaben aber auch, zumindest im privaten Bereich, zur Erleichterung und effektiveren Arbeit genutzt werden.

- ☐ **Verändern von Standard-Speicherorten**
- ☐ **Benutzung von Wörterbüchern**
- ☐ **Vorgabe der Benutzerdaten**
- ☐ **Anpassung der Benutzeroberfläche**

Anm.: Prüfen Sie bitte vorab, ob Sie Einstellungen verändern dürfen!

Verändern von Standard-Speicherorten

Legen Sie Ihre Ergebnisse grundsätzlich in Ihrer selbst organisierten Ordnerstruktur auf einem anderen Laufwerk ab? Oder arbeiten Sie im Team und nutzen spezielle Speicherorte für die gemeinsame Benutzung der Arbeitsergebnisse? Um zu vermeiden bei jedem Speichervorgang den gewünschten Ordner wählen zu müssen, können Sie diesen Ort als Standard definieren.

Übung 63 - Verändern von Standard-Speicherorten

Auftrag	☑
Ermitteln Sie die Standard-Speicherorte Ihrer Anwendung für Ihre Ergebnisse und Vorlagen	☐
Wenn Sie dürfen, legen Sie den Speicherort für Dateien innerhalb Ihres Programms auf den für dieses Buch angelegten Ordner	☐
Lassen Sie in einem neuen Textdokument den Inhalt der zuletzt bearbeiteten Datei (MarkenVerweise) über die Zwischenablage einfügen (erst kopieren, dann einfügen)	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis (Name: SpOrtTest) ohne weitere Einstellungen für den Speicherort zu treffen	☐
Kontrollieren Sie, ob die Datei ordnungsgemäß im gewünschten Ordner gespeichert wurde	☐
Quizfragen, Lernzielkontrolle	

Frage 58:	**Der Standard-Speicherort wird bei Speicherung einer Datei als Vorschlag angeboten, kann aber in jedem Einzelfall verändert werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Benutzung von Wörterbüchern

Arbeiten Sie mit anderen Sprachen oder wechseln Sie zwischen der alten und neuen deutschen Rechtschreibung? Können Sie das verwendete Wörterbuch mit weiteren Einträgen an Ihre Bedürfnisse anpassen?

Übung 64 - Benutzung von Wörterbüchern

Auftrag	☑
Ermitteln Sie, welche Wörterbücher auf Ihrem System installiert sind	☐
Übernehmen Sie den folgenden kurzen Text:	☐

```
Ja-/Nein-Kästchen sind Sonderzeichen/Symbole, die
zur Bearbeitung auf Papier gedruckt werden können
oder Formularfelder, die zusätzlich, bei einer
Datenbankanbindung, online genutzt werden können.
```

Entscheiden Sie, ob als Fehler angezeigte Worte in das von Ihrer Anwendung benutzte Wörterbuch übernommen werden sollen	☐
Speichern Sie Ihr Ergebnis (Name: *?*, *bitte sinnvoll*)	☐

Anm.: Vielleicht haben Sie schon mehrfach festgestellt, dass die Rechtschreibprüfung ‚angebliche Fehler' anzeigt, obwohl Sie sich über die korrekte Eingabe sicher sind. Die Ursache liegt an dem fehlenden Eintrag im Wörterbuch, da die von Ihnen geschriebenen Wörter lediglich mit den Einträgen verglichen werden.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 59:	**Wörterbücher können mit weiteren Einträgen gefüllt und fehlerhafte Inhalte gelöscht werden!**

☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Anm.: Haben Sie auch in diesem Fall die Hilfe bemüht, um sich weitere Informationen zu beschaffen?

Vorgabe der Benutzerdaten

Benutzen Sie allein das System und möchten Sie Ihre persönlichen Daten automatisch eingetragen wissen?

Übung 65 - Vorgabe der Benutzerdaten

Auftrag	☑
Öffnen Sie die zuletzt bearbeitete Datei	☐
Kontrollieren Sie in den Eigenschaften des Textdokumentes, welche Benutzerinformationen dort gespeichert sind	☐
Prüfen Sie, wo Sie dauerhaft die Benutzerinformationen einstellen können	☐
Wenn Sie dürfen, ändern Sie die Einträge wunschgemäß	☐
Kopieren Sie den Text und lassen Sie ihn in einem neuen leeren Textdokument wieder einfügen	☐
Speichern Sie das neue Dokument und kontrollieren Sie auch hier die Eigenschaften auf korrekte Einträge	☐

Anm.: Dateieigenschaften geben Auskunft über Einzelheiten, mit denen eine Datei identifiziert werden kann (Titel, Name des Autors, Thema, Schlüsselwörter etc.). Diese Angaben können i. d. R. auch für schnelles Finden von ‚irgendwo' gespeicherten Dateien genutzt werden.

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 60:	**Benutzerangaben finden sich beispielsweise in den Eigenschaften einer Datei wieder und können in einem Dateibrowser als Quickinfo angezeigt werden!**

☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Anpassung der Benutzeroberfläche

Benötigen Sie für Ihre Texte mehr Raum auf dem Bildschirm? Schreiben Sie Romane und benötigen nur wenige Befehle zur Bearbeitung Ihrer Werke?

Übung 66 - Anpassung der Benutzeroberfläche

Auftrag	☑
Öffnen Sie die zuletzt bearbeitete Datei	☐
Informieren Sie sich in der Hilfe Ihrer Anwendung über die Möglichkeiten die Menüs und Symbolleisten zu verändern	☐
Legen Sie in der Symbolleiste oder Multifunktionsleiste zusätzlich das Symbol zum Durchstreichen von Text (Zeichenformat) ~~Beispiel~~	☐
Geben Sie einen kurzen Text ein und wenden Sie das Format darauf an, um beispielsweise einen alten und neuen Preis darzustellen	☐
Erzeugen Sie eine eigene Leiste mit den von Ihnen häufiger benutzten Formatierungen von Text und/oder Absatz etc.	☐

Quizfragen, Lernzielkontrolle

Frage 61:	**Menüs und Symbol- oder Multifunktionsleisten können generell NICHT verändert werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**
Frage 62:	**Eigene Symbolleisten können erstellt werden, die mit häufiger benötigten Symbolen ausgestattet sind!**
☐	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Zusammenfassung

In diesem vierzehnten und letzten Teil haben Sie gelernt die Benutzeroberfläche Ihrer Anwendung den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Sie sind in der Lage die Speicherorte zu bestimmen und die eigenen Benutzerdaten dauerhaft abzulegen. Außerdem kennen Sie sich mit der Handhabung der Wörterbücher aus.

Anm.: Sie werden festgestellt haben, dass die Lektüre dieses Buches und die Durchführung der Übungen nicht ausreichen, um Ihr Programm sicher zu beherrschen. Sie haben aber diverse Techniken gelernt, den Umgang mit der Hilfe geübt und einen tieferen Einblick gewonnen. Nun heißt es PROBIEREN und ÜBEN.

MC: Erstellen Sie Fragen und geben Sie vier oder fünf Antworten vor (mindestens eine richtige und mindestens eine falsche Antwort):

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	

Frage:	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Haben Sie Spaß an der Erstellung solcher Quizfragen? Senden Sie Ihre Fragen und Antworten an **info@ralf-heerdt.de** mit Angaben zum verwendeten Programm, Programm-Version oder allgemein zur Textverarbeitung sowie einer kleinen Erklärung der Lösung. Ich werde diese dann nach Prüfung auf meiner Seite **www.itdvtraining.de** (mit Angabe des Autors!) veröffentlichen.

Fragen (ohne Antworten):

Warum gibt es Standard-Speicherorte für Dateien und Vorlagen?

Was ist bei der Änderung von Speicherorten zu beachten?

Warum kann die Erstellung eigener Menüs und Symbolleisten sinnvoll sein?

Kann selbst erstellten Menüs oder Befehlen ein ‚Hotkey' oder eine Tastenkombination zugewiesen werden?

Müssen die vorgegebenen Wörterbücher oder können auch andere verwendet werden?

Wozu können Sie oder das Programm Benutzerangaben verwenden?

Welche Informationen können die Eigenschaften einer Datei enthalten?

...

So weit zu Teil XIV: **Können Programm-Einstellungen verändert werden?**:

- ☑ **Verändern von Standard-Speicherorten**
- ☑ **Benutzung von Wörterbüchern**
- ☑ **Vorgabe der Benutzerdaten**
- ☑ **Anpassung der Benutzeroberfläche**

Anhang: Auflösung der Quizfragen

I. Womit können Sie arbeiten?

Frage 1:	**Nicht nur über Symbole oder Menüs, sondern auch mit Klick der rechten Maustaste auf ein ausgewähltes Element, lassen sich bestimmte Aktionen auslösen!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf einen ausgewählten/markierten Text oder ein Objekt öffnet das Kontextmenü, das Befehle enthält, die in diesem Zusammenhang genutzt werden können.

Frage 2:	**Fehler können mit der ‚Backspace-Taste' korrigiert werden, wenn sie sich rechts neben dem Cursor befinden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Die Backspace-Taste kann zum Löschen von Zeichen links von der Cursor-Position verwendet werden, während die ENTF-Taste Zeichen rechts von der aktuellen Schreibmarkenposition entfernt.

Frage 3:	**Beispielsweise kann das Dateiformat rtf (Rich Text Format) zur Weitergabe zwischen Textverarbeitungsanwendungen verschiedener Hersteller oder Programmversionen genutzt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Viele Anwendungen können dieses Dateiformat lesen und speichern, daher kann es für den Austausch verwendet werden. Dabei ist allerdings zu bedenken, dass nicht alle speziellen oder besonderen Funktionen eines Programms genutzt werden können, da diese nicht in allen Anwendungen zur Verfügung stehen.

Frage 4:	**Um Text zu formatieren kann zur Auswahl/Markierung auch die Tastatur verwendet werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Gerade für Vielschreiber bietet der Umgang mit der Tastatur den entscheiden Vorteil, dass Aktionen schneller auszulösen sind: Es muss nicht zur Maus gegriffen werden, um eine Auswahl zu treffen oder Formatierungen vorzunehmen.

Frage 5:	**Beispielsweise können die vorgenommenen Aktionen (eventuell zum Testen bestimmter Auswirkungen) wieder zurück genommen werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Nicht nur Textverarbeitungsprogramme bieten den Komfort eine oder viele Aktionen rückgängig zu machen. Das vereinfacht enorm das Ausprobieren verschiedener Techniken.

Frage 6:	**Textteile können mit welchen der genannten Hilfsmittel ausgewählt bzw. markiert werden?**
☑	**Tastatur**
☐	**Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste)**
☑	**Maus (Mouse)**
☐	**Menü**
☐	**Symbol- oder Multifunktionsleiste**

Mit der Tastatur oder der Maus wird markiert bzw. ausgewählt. Im Menü können i. d. R. bestimmte Elemente oder ALLES markiert werden, aber keine einzelnen vom Benutzer gewünschten Textteile.

Das Kontextmenü und die Symbol- oder auch Multifunktionsleiste beinhalten Befehle für weitere Aktionen.

II. Welche Hilfen können Sie nutzen?

Frage 7:	**Über das Inhaltsverzeichnis der Programmhilfe kann das gewünschte Thema (z. B. Drucken) gewählt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Die strukturierte Anordnung im Inhaltsverzeichnis der Hilfe ermöglicht den direkten Zugriff auf das gewünschte Thema, während die Suchfunktion oder der Index die Auswahl eines Stichwortes vereinfachen.

Frage 8:	**Die von Assistenten erzeugten Dateien dienen lediglich der automatischen Formatierung!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Die vom Programm zur Verfügung gestellten Assistenten zur Erzeugung neuer Dokumente gewähren außer der Gestaltung auch die Positionierung von Inhalten.

Frage 9:	**Die ‚automatische Korrektur' kann auch mit eigenen Angaben erweitert werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Daher kann diese Funktion i. d. R. auch als Ersatz für die Verwendung von Textbausteinen genutzt werden.

Frage 10:	**Bei der Suchen- und Ersetzen-Funktion können Platzhalter verwendet werden !**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Wenn nicht der komplette Begriff bekannt ist oder auch Alternativen in der Schreibweise angezeigt werden sollen, ist die Nutzung von Platzhaltern vorteilhaft.

Frage 11:	**Welche Aussagen zur Suchen- und Ersetzen-Funktion sind korrekt?**

☑	**Das Fragezeichen (?) wird für EIN EINZELNES variables Zeichen verwendet**
☐	**Das Fragezeichen (?) wird für MEHRERE variable Zeichen verwendet**
☑	**Es kann nach Formatierungen gesucht werden**
☐	**Das Sternchen (*) wird für EIN EINZELNES variables Zeichen verwendet**
☑	**Das Sternchen (*) wird für MEHRERE variable Zeichen verwendet**

Das Fragezeichen steht auch in der Suchfunktion des Betriebssystems für **ein** variables Zeichen, während das Sternchen für viele variable Zeichen genutzt wird.

III. Wie können Sie Ihre Ergebnisse schicker machen?

Frage 12:	**In Dokumenten sollten so viele Schriftarten wie möglich verwendet werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Weniger ist mehr! Zwei bis maximal drei verschiedene Schriftarten sorgen für eine ausgeglichene Erscheinung. Selbst viele unterschiedliche Formatierungen hemmen den Lesefluss.

Frage 13:	**Außer den beiden Standard-Formaten DIN-A4 und DIN-A5 können keine anderen Seitengrößen eingestellt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Sie können selbst bestimmen, welche Formate Sie festlegen möchten, um z. B. Etiketten für die Flaschen mit selbsterzeugtem Saft oder Gläser mit Marmelade zu gestalten. Ob der von Ihnen verwendete Drucker so ein Format auch bedrucken kann, sollten Sie vorab überprüfen.

Frage 14:	**Sonderzeichen oder Symbole sind ‚normale' Schriftzeichen, die an der entsprechenden Position der Zeichensatztabelle zu finden sind!**
☑	**Ja / Wahr**

☐	**Nein / Falsch**

Kontrollieren Sie diese Behauptung und geben Sie ‚Ja / Wahr' ein, um diese Zeichenfolge anschließend auf z. B. auf Schriftart Wingdings zu ändern: ☺♋ ✍ ✞♋♒❒ An entsprechender Position in der Zeichentabelle werden die gezeigten ‚Buchstaben' geführt.

Frage 15:	**Nach DIN-Norm beträgt der Standardeinzug 4,95 cm von der linken Blattkante!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

49,5 mm von der linken Blattkante entfernt sollte ein eingezogener Text positioniert werden, um der Norm zu entsprechen.

Kennen Sie sich mit der DIN-Norm aus? Wenden Sie die DIN-Vorgaben an? Wundern Sie sich manchmal über die unmögliche Gestaltung von Briefen (die Adresse im Fenster des Umschlages ist falsch platziert und nicht komplett lesbar, 10 verschiedene Schriftarten und Größen wurden verwendet, der Text wurde irgendwie auf dem Blatt verteilt etc.)?

IV. Wie verfeinern Sie Ihr Resultat?

Frage 16:	**Rechtschreib- und (wenn vorhanden) Grammatikfehler werden unterschiedlich hervorgehoben!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Die Hervorhebung von Fehlern geschieht i. d. R. durch geschlängelte und farbige Unterstreichung. Sollten beide Prüfmethoden vorhanden sein, in unterschiedlicher Färbung (z. B. Rot für Rechtschreibung, Grün für Grammatik).

Frage 17:	**Der Thesaurus ersetzt automatisch kurz hintereinander stehende gleiche Begriffe durch Begriffe mit ähnlicher Bedeutung (Synonyme)!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Das wär's ja noch! Sie müssen und dürfen aus dem Angebot des Synonym-Wörterbuches schon selbst den gewünschten Ersatzbegriff auswählen. Nicht immer sind die Vorschläge des Programms wirklich nutzbar oder es muss ein Satz komplett umgestellt werden.

Frage 18:	**Innerhalb eines Dokumentes kann zwischen Hoch- und Querformat gewechselt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Wird mit Bereichen bzw. Abschnitten gearbeitet, stehen Ihnen diese Möglichkeiten zur Verfügung. Es muss keine separate Datei erstellt werden, um beispielsweise eine Tabelle oder ein Diagramm im Querformat nutzen zu können.

Frage 19:	**Felder mit automatischen Aktualisierungen sind ...**
☑	**Datum**
☐	**Name des Autors**
☑	**Seitenzahlen**
☑	**Uhrzeit**
☑	**Anzahl der Seiten**

Falls Sie Romane schreiben, werden Sie das wohl nicht an einem Tag schaffen!

Daher werden sich Datum und Uhrzeit ebenso ändern wie die Seitenzahl oder die Gesamtanzahl aller Seiten. Der Name des Autors bzw. Ihr Name ist zwar auch ein Feld, das seine Informationen aus den Benutzerangaben des Programms bezieht, es wird bei der Erstellung der Datei aber wohl weniger häufig wechseln und muss deshalb nicht ständig aktualisiert werden?!?!

Frage 20:	**Kopf- und Fußzeilen können unterschiedliche Inhalte und Formatierungen besitzen!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Auch hier geht es um die Verwendung von Abschnitten bzw. Bereichen. Ein klassisches Beispiel: Auf ungeraden Seiten die Seitenzahl nach rechts und auf geraden Seiten nach links. Wechseln Sie in einem Dokument zwischen Hoch- und Quer-

format, möchten Sie vielleicht noch andere Angaben in der Kopf- oder Fußzeile der jeweiligen Seite unterbringen.

Frage 21:	Dokumente können wie folgt gedruckt werden!
☑	Eine oder mehrere ausgewählte Seiten
☑	Nur linke oder rechte Seiten
☑	Mehrere Exemplare einer oder mehrerer Seiten
☑	Mehrere Exemplare des Dokumentes
☑	In umgekehrter Reihenfolge

Alle Antworten sind korrekt! Je nach verwendeter Software lassen sich jedoch noch weitere Einstellungen vornehmen.

V. Wie können Sie Einstellungen häufiger nutzen?

Frage 22:	Welche der aufgeführten Formatierungen können in einer Vorlage für Zeichen NICHT abgelegt werden?
☐	Schriftart
☐	Schriftgrad
☐	Zeicheneffekte
☑	Zeilenabstand
☑	Linker oder rechter Einzug
☐	Schriftfarbe

Zeilenabstände und Einzüge zählen zum Absatzformat und können auf Zeichen nicht angewendet werden.

Frage 23:	Formatvorlagen für Absätze können NICHT auf einzelne Worte angewandt werden!
☑	Ja / Wahr
☐	Nein / Falsch

Absatzformate gelten für Einheiten bis zum nächsten Zeilenumbruch und können daher nicht auf einzelne Worte angewandt werden.

Frage 24:	Dokumentvorlagen können nur Formatierungen enthalten!

☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Textdokumentvorlagen enthalten beispielsweise einen Briefkopf mit Logo und Firmenangaben, ein Adressfeld mit Absenderangaben, eine Bezugszeichenzeile mit Standardangaben, einen Informationsblock mit Kommunikationsmöglichkeiten oder eine Fußzeile mit Angabe der Verantwortlichen und Bankverbindungen etc.

Frage 25:	**Zeichen- und Absatz-Vorlagen müssen für die verwendeten Dokumentvorlagen immer neu erstellt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Erstellte Zeichen- und Absatz-Vorlagen können auch in andere Textdokumentvorlagen übernommen werden, wenn Sie die Verwaltungsfunktionen zur Organisation Ihrer Templates verwenden.

VI. Wie verschicken Sie etwas an viele Personen?

Frage 26:	**Eine Datenquelle für Serienbriefe kann aus ‚ganz normalem Fließtext' bestehen!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Um Platzhalter automatisch mit Inhalten zu ersetzen, wird eine strukturierte Datenquelle benötigt, was ein ‚ganz normaler Fließtext' (wie dieser Absatz) nicht bietet.

Frage 27:	**Die ‚Platzhalter' werden durch die Einträge der Datenbank oder Datenquelle (jeder Datensatz für je einen Brief) ersetzt!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Jeder Datensatz (EINE Zeile aus einer Tabelle einer Datenbank oder ein Absatz aus einer Textdatei) enthält mehrere Informationen beispielsweise zu einer Person (Name, Vorname, Straße, Postleitzahl und Ort etc.).

Die im Serienbrief verwendeten Platzhalter werden pro zu erstellendem Brief mit den Inhalten der verwendeten Felder eines Datensatzes gefüllt.

Frage 28:	**Datensätze können nur nach einem Kriterium (nach den Angaben in einer Spalte) sortiert werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Besitzen Sie ein Telefonbuch?

Dann können Sie feststellen, dass die Einträge nach mehreren Kriterien sortiert sind, um ein Finden der gewünschten Telefonnummer zu ermöglichen.

Das funktioniert selbstverständlich auch bei Datensätzen einer Textdatei oder einer Datenbank, dass Sie zuerst nach Nachnamen, innerhalb dieser Sortierung nach Vornamen und weiter nach Straßennamen etc. sortieren lassen.

Frage 29:	**Variationen können nur durch spezielle Einträge in der Datenquelle erreicht werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Wenn dieser zusätzliche Mehraufwand notwendig wäre, könnten Sie sich den Einsatz einer Anwendung zur Textverarbeitung sparen und beispielsweise die klassische Schreibmaschine zum Briefeschreiben nutzen.

Frage 30:	**Aus tausenden gespeicherter Datensätze können Sie durch Einstellung der Optionen/Abfragen die gewünschten Empfänger bzw. die einzusetzenden Feldinhalte bestimmen!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Stellen Sie sich vor, dass ein europaweit arbeitender Versandhandel einer speziellen Bevölkerungsgruppe in einer einzelnen Ortschaft ein besonderes Angebot unterbreiten möchte, weil die Transportwege dort fast gänzlich wegfallen. Es liegen garantiert unvorstellbar große Mengen Datensätze von Kunden vor. Aufgrund der Abfragemöglichkeiten kann bequem die Einschränkung auf die gewünschte Kundengruppe vorgenommen werden.

VII. Wie können Sie Spaltentext verwenden?

Frage 31:	**Geschäftsbriefe werden grundsätzlich im Spaltensatz mit zwei Spalten verfasst!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Ich kann mich nicht daran erinnern schon einmal einen Geschäftsbrief im Spaltensatz gesehen zu haben. Üblicherweise wird der gesamte zur Verfügung stehende Raum zwischen dem linken und dem rechten Blattrand genutzt.

Frage 32:	**In einem Textdokument können entweder nur eine oder mehrere Spalten eingesetzt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Wie Sie bereits in Kapitel IV (Bereiche oder Abschnitte) gelernt haben, kann innerhalb eines Textdokumentes auch zwischen den Einstellungen gewechselt werden, d. h. Hoch- oder Querformat, eine oder mehrere Spalten etc.

Nutzen Sie fortlaufende Bereiche oder Abschnitte, können Sie auf einer Seite beispielsweise Formulare und/oder Spaltensatz nutzen.

Frage 33:	**Ein automatischer Spaltenumbruch wird vom Programm erst vorgenommen, wenn die Spalte ‚voll' ist!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Falls Sie vorher einen Umbruch wünschen oder erzwingen müssen, lassen Sie ihn einfügen. Ansonsten wird so lange eine Spalte gefüllt, bis das Ende erreicht ist.

VIII. Wie erstellen/nutzen Sie Verweise und Verzeichnisse?

Frage 34:	**Welche der folgenden Aussagen sind korrekt?**
☑	**Endnoten stehen i. d. R. am Abschnitts-/Bereichs-/Dokument-ende**
☐	**Fußnoten stehen i. d. R. am Abschnitts-/Bereichs-/Dokument-ende**
☐	**Endnoten stehen i. d. R. am Seitenende**

☑	**Fußnoten stehen i. d. R. am Seitenende**
☑	**Fuß- oder Endnoten können auch manuell (z. B. durch Sonderzeichen/Symbole) gekennzeichnet werden**

Haben Sie die Übungen erfolgreich abgeschlossen? Dann kennen Sie die Platzierungsmöglichkeiten und wissen auch, dass Sie selbst Symbole zur Kennzeichnung verwenden können. Bei größeren Dokumenten ist die Auswahl der vorgegebenen Formate aber sinnvoller, da die ordnungsgemäße Zuordnung besser kontrolliert werden kann und der jeweiligen Marke zugehörige Erklärungen oder Quellangaben leichter zu finden sind.

Frage 35:	**Textmarken und Querverweise können zur schnelleren Navigation genutzt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Gerade bei besonders großen Schriftstücken wie beispielsweise Romanen oder Lehrbüchern werden Sie bei der Bearbeitung schnell Freude daran finden! Sie können z. B. Textmarken als Lesezeichen verwenden, um später, zur weiteren Bearbeitung, zügig dorthin zu gelangen.

Frage 36:	**Bei Nutzung von Standardformaten für z. B. Überschriften können Verzeichnisse automatisch erstellt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Vordefinierte Formate für beispielsweise Überschriften verschiedener Ebenen erleichtern die automatische Erstellung von Inhaltsverzeichnissen. Bei der Erzeugung von Abbildungsverzeichnissen sollten Sie darauf achten, dass die automatische Nummerierung eingehalten wird und Sie diese nicht überschreiben.

IX. Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten?

Frage 37:	**Bei der Erstellung einer Tabelle können Sie welche der folgenden Einstellungen vornehmen?**
☑	**Zeilenanzahl**
☑	**Spaltenanzahl**
☑	**Zeilenhöhe**

☑	**Zeilenbreite**
☑	**Zellausrichtung**

Alle Antworten sind korrekt! Neben diesen Einstellungen können auch weitere Gestaltungen wie Zeichen- und/oder Absatz-Format und Rahmenlinien und/oder Hintergründe genutzt werden.

Frage 38:	**Die Inhalte einer Tabelle aus einem Tabellenkalkulationsprogramm können eingefügt werden als ...**
☑	**unformatierter Text**
☑	**Bild**
☑	**OLE-Verknüpfung**
☑	**HTML**

Schon wieder alle Antworten richtig! Bei ‚unformatiertem Text' wird nur der Inhalt, bei ‚Bild' eine Grafik des ausgewählten Bereiches, bei ‚HTML' als Information für Internet-Seiten eingefügt und bei ‚OLE - Object Linking and Embedding' das Objekt zur weiteren Verarbeitung verknüpft.

Frage 39:	**Berechnungen lassen sich aufgrund der strukturiert vorliegenden Daten in einer Tabelle einfacher durchführen!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Besonders wenn Formeln eingesetzt werden können, bietet eine Tabelle entscheidende Vorteile für durchzuführende Berechnungen. Bei größeren Aktionen sollte allerdings ein Tabellenkalkulationsprogramm eingesetzt werden, um komfortabler arbeiten zu können.

Frage 40:	**Strukturiert bzw. mit entsprechenden Trennungen vorliegender Text kann in eine Tabelle umgewandelt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Durch Trennzeichen (Tabstopps, Semikola oder Kommata etc.) strukturierte Texte lassen sich leicht in eine Tabelle umwandeln, um so beispielsweise die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

X. Was machen Sie mit zusätzlichen Objekten?

Frage 41:	**Text kann an die grafische Darstellung durch Veränderung des Textflusses angepasst werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Manche Objekte sollen nicht separat, sondern innerhalb des Textes platziert werden. Um das Objekt nicht an die verwendete Zeile zu binden, kann üblicherweise der Textfluss angepasst werden, um mehrere Zeilen neben (links und/oder rechts) zu ermöglichen. Stehen Ebenen zur Positionierung zur Verfügung, kann das Objekt auch hinter oder vor (über) den Text gelegt und auch frei auf der Seite positioniert werden.

Außerdem besitzen Zeichenelemente, Diagramme, Grafiken etc. häufig Leerräume, die Sie ebenfalls zur Textanzeige nutzen möchten. Hier kann i. d. R. der Text an die Form des Objektes angepasst werden.

Frage 42:	**Spezielle Textgestaltungen können als Blickfang dienen!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

‚Eye-Catcher' werden zur auffälligeren Gestaltung und besonderer Hervorhebung von Schlagworten eingesetzt. Regel: Weniger ist oft mehr!

Frage 43:	**Wasserzeichen werden auf allen Seiten eines Bereiches/Abschnittes oder eines Dokumentes in ‚abgeschwächter' Form angezeigt bzw. gedruckt!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Die Behandlung von Abschnitten/Bereichen haben Sie in Kapitel IV kennen gelernt. Bei separaten Abschnitten/Bereichen und Nutzung von Wasserzeichen sollten Sie kontrollieren, ob dieses auf den gewünschten Seiten angezeigt wird.

Die Darstellung so eines Symbols wird dabei in abgeschwächter Form vorgenommen, um eventuell vorhandene Textstellen oder Objekte nicht zu verunstalten oder unlesbar zu machen.

Frage 44:	**Mit Organisationsdiagrammen kann z. B. die hierarchische Struktur eines Unternehmens grafisch dargestellt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Wie der Name schon sagt, werden Organigramme zur Anzeige von Organisationen oder Strukturen eingesetzt. Ob es sich dabei um die Hierarchie in einem Unternehmen, einen Familienstammbaum oder die Module einer Software handelt, spielt dabei keine Rolle.

Zur weiteren Übung können Sie beispielsweise die Struktur innerhalb Ihrer Familie analysieren und grafisch darstellen. Wundern Sie sich aber nicht, wenn die anderen Familienmitglieder eventuell anderer Meinung sind. :-)

Frage 45:	**Komplexere Formeln können ohne Hilfen nur schwer erstellt werden!**

☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Wenn Sie die Erstellung und Formatierung von Tabellen gut beherrschen, können Sie mit großem Aufwand auch komplexere Formeln erstellen. Haben Sie die Möglichkeiten der zusätzlichen Hilfe Ihrer Software erkannt, werden Sie jedoch schnell darauf zurück greifen und auf die umständliche Variante verzichten.

Frage 46:	**Besondere Objekte (Diagramme, Formeln, Organigramme etc.) können aus anderen Anwendungen oder Zusatzmodulen erzeugt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Abhängig von der eingesetzten Software werden diese ‚besonderen Objekte' durch einen Bestandteil des verwendeten Programms, durch angebundene Zusatzmodule oder durch andere installierte Anwendungen erzeugt und eingebunden.

XI. Was für Möglichkeiten gibt es für das Internet?

Frage 47:	**Eingerichtete ‚Hyperlinks' können zu welchen der genannten Positionen führen?**
☑	**Eine Textmarke im selben Textdokument**
☑	**Eine Textmarke in einem fremden Dokument auf einem anderen Computer im Netzwerk oder Internet**
☑	**Eine andere Datei auf dem selben Computer**
☐	**Den Inhalt einer E-Mail im Posteingang**
☑	**Ein anderes Textdokument auf einem anderen Computer im Netzwerk oder Internet**
☑	**Eine Internet-Adresse einer Web-Site**

Ein Hyperlink für den Aufruf des E-Mail-Programms kann gesetzt werden, aber nicht für den Zugriff auf den Inhalt einer bestimmten E-Mail-Nachricht.

Frage 48:	**Bei der Speicherung im Web-Seiten-Format wird eine Seitenbeschreibungssprache verwendet. Ein Internet-Browser setzt die Beschreibungen um und zeigt das Ergebnis auf dem Bildschirm an!**

☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Üblicherweise wird bei der Erstellung von Web-Seiten das HTML-Format verwendet (HyperText Markup Language). Hierbei werden die Formatierungsangaben meist zusammen mit den Daten in dieser Datei gespeichert.

Frage 49:	**Das XML-Format speichert die Daten in einer Datenbank ähnlichen Struktur und übernimmt die Formatierungseinstellungen aus einer separaten Datei mit den Gestaltungsinformationen!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Wie schon bei den Serienbriefen deutlich wurde, besitzen strukturiert vorliegende Daten erhebliche Vorteile. Durch die Struktur können mit entsprechenden Hilfsmitteln PDF-Dateien erzeugt oder die Daten in eine Datenbank übernommen werden. Die Gestaltung wird getrennt vom Inhalt vorgenommen und kann dadurch an jede Ausgabevariante angepasst werden. Der Sinn und Zweck dieser Methode ist die Nutzungsmöglichkeit durch alle Medien, ohne die Notwendigkeit der Neuerstellung bei Nutzungsänderung.

XII. Werden Ihnen Hilfen für die Gruppenarbeit geboten?

Frage 50:	**Gespeicherte Versionen werden grundsätzlich in separaten Dateien abgelegt!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Unterschiedliche Versionen werden i. d. R. in der bearbeiteten Datei gespeichert. Die einzelnen Versionen können miteinander verglichen und Veränderungen wie bei der Verfolgung von Veränderungen angenommen oder verworfen werden.

Frage 51:	**Kommentare in Textdokumenten können grundsätzlich NICHT gedruckt werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Kommentare dienen nicht nur der Information oder Benutzerführung bei geöffneten Dateien, sondern können meist auch allein oder zusammen mit den anderen Inhalten gedruckt werden.

Frage 52:	**Digitale Zertifikate werden benutzt, um die Herkunft des zur Erstellung verwendeten Programms zu bestätigen!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Zertifikate sollen der Authentifizierung dienen. Der Empfänger einer mit einem digitalen Zertifikat ausgestatteten Datei soll sicher gehen können, dass die Herkunft nachvollzogen bzw. der Erzeuger des Textdokumentes ermittelt werden können.

Frage 53:	**Der Schutz eines Textdokumentes kann nur für den Inhalt ODER die Formatierung eingerichtet werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Der Schutz kann für den Zugriff, die inhaltliche Bearbeitung und die Formatierung eingerichtet werden. Der Zugriff wird nur nach Eingabe des korrekten Kennworts gestattet und die weitere Veränderung mit oder ohne Kennwort ermöglicht.

Frage 54:	**Global- oder Zentraldokumente dienen der Verwaltung von Dokumentversionen!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Versionen sind Zustände der Bearbeitung, die innerhalb einer Datei gespeichert werden, während Global- oder Zentraldokumente zur weiteren Bearbeitung der Inhalte Unter- oder Filialdokumente nutzen, die später zusammengeführt werden.

XIII. Können Sie bestimmte Aufgaben automatisieren?

Frage 55:	**Formulare können welche der folgenden Objekte enthalten?**
☑	**Textfelder**
☑	**Kontrollkästchen**
☑	**Grafiken**
☑	**Optionsfelder**

☑	**Kombinationsfelder**

In Formularen können alle Objekte verwendet werden wie bei anderen Schriftstücken auch. Zusätzlich werden selbstverständlich Formularfelder eingesetzt, die zur Auswahl einer oder mehrerer Optionen benutzt werden, Textfelder zur Texterfassung oder Listen und Kombinationsfelder zur Wahl einer oder mehrerer Einträge.

Frage 56:	**Formulardaten können separat (ohne gestalterische Mittel wie Tabellenrahmen oder Grafiken etc.) gedruckt werden?**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Im Zeitalter des Online-Bankings vielleicht nicht mehr üblich - aber die auf einem Überweisungsträger in einer Anwendung auf dem Computer eingetragenen Daten können auf das Original-Formular gedruckt werden, ohne dass die optischen Gestaltungsmittel wie Rahmenlinien, Hintergrundfarben oder auch Hilfstexte mit gedruckt werden.

Frage 57:	**Makros werden mit einer Programmiersprache erstellt und können demnach Viren enthalten!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Makros dienen der Automatisierung bestimmter Aufgabenstellungen und sind meist kleinere Programmeinheiten, die mit einer Programmiersprache erstellt werden. Bei unbekannter Herkunft eines Textdokumentes mit Makro sollte daher dringend darauf verzichtet werden dieses zu öffnen.

XIV. Können Programm-Einstellungen verändert werden?

Frage 58:	**Der Standard-Speicherort wird bei Speicherung einer Datei als Vorschlag angeboten, kann aber in jedem Einzelfall verändert werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Wenn Sie eine Datei zum ersten Mal speichern, wird im ‚Speichern unter'-Dialogfenster der Speicherort vorgeschlagen, den Sie mit einer eigenen Auswahl

eines anderen Ordners verändern können. Haben Sie generell den Standard-Speicherort verändert, wird dieser als Vorschlag angezeigt.

Frage 59:	**Wörterbücher können mit weiteren Einträgen gefüllt und fehlerhafte Inhalte gelöscht werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Wörterbücher enthalten nicht alle Wörter einer Sprache oder alle Fachbegriffe aus speziellen wissenschaftlichen Bereichen und können daher erweitert werden. Selbstverständlich können fehlerhafte Einträge auch wieder entfernt werden.

Frage 60:	**Benutzerangaben finden sich beispielsweise in den Eigenschaften einer Datei wieder und können in einem Dateibrowser als Quickinfo angezeigt werden!**
☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Bei bestimmten Dateiformaten wird im Dateibrowser nicht nur das Erstellungsdatum und die Größe, sondern auch einige Informationen aus den Eigenschaften angezeigt wie z. B. der Name des Autors und der Titel etc.

Bei manchen Systemen kann auch nach den Angaben in den Dateieigenschaften gesucht werden, um beispielsweise eine Datei wieder zu finden, die vor einigen Monaten erstellt wurde. Die Suchfunktionen lassen sich i. d. R. auch auf Inhalte etc. erweitern.

Frage 61:	**Menüs und Symbol- oder Multifunktionsleisten können generell NICHT verändert werden!**
☐	**Ja / Wahr**
☑	**Nein / Falsch**

Moderne Anwendungen erlauben die Anpassung an die eigenen Bedürfnisse, wozu auch die Veränderung von Menü und Leisten zählt. Ob dann auch noch ein fremder Benutzer damit zurecht kommt ist fraglich.

Frage 62:	**Eigene Symbolleisten können erstellt werden, die mit häufiger benötigten Symbolen ausgestattet sind!**

☑	**Ja / Wahr**
☐	**Nein / Falsch**

Die bessere Wahl ist die Erstellung eigener Leisten mit den häufig benutzten Schaltflächen, da fremde Benutzer dadurch in ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt werden.

Kleine Abschluss-Übungen

Es folgt eine Auswahl an Aufgabenstellungen zur eigenständigen Erarbeitung. Hierbei sollen einige der in diesem Buch beschriebenen Techniken genutzt werden.

Erstellen Sie sich jeweils einen Plan für die Vorgehensweise.

Aufgabe 1: Das Würfelspiel

Yazee / Kniffel

Name:		*Uwe*	*Anne*	*Peter*	*Maria*	*Klaus*	*Heike*	*Mark*	*Susi*	*Frank*	*Meike*
1er		*3*				*3*					
2er											
3er			*9*	*6*						*12*	
4er								*12*	*16*		
5er					*20*						*15*
6er							*24*				
Bonus (> 63)	*20*										
Zwischensumme											
3 x											
4 x											
kl. Str.	*20*										
gr. Str.	*40*										
Full House	*25*										
Yazee/Kniffel	*50*										
Joker/Chance											
Zwischensumme											
Gesamt											

Wie viele dieser Vorgaben passen bei entsprechender nutzbarer Einrichtung (Seitenränder, Schrift- und Zellgrößen) auf eine DIN-A4-Seite?

Aufgabe 2: Die Speisenkarte

Das angezeigte Ergebnis kann selbstverständlich auch in einer 3-spaltigen Flyer-Version erstellt und mit weiteren Angaben versehen werden.

Kopfzeile:

Bermudas

Bistro - Restaurant
Trebnitzer Platz XX - Goslar
Telefon 05321 XXXXXXX

Satzspiegel:

Öffnungszeiten

täglich von 11:00 - 14:30 Uhr
und von 17:00 - 23:00 Uhr

Mittagskarte

M 1:	Riesen-Currywurst mit Pommes Frites	3,45 €
	'Brat-Currywurst'	*2,75 €*
M 2:	Schnitzel ‚Wiener Art' (vom Schwein) mit Spiegelei, Pommes Frites und Salatbeilage	5,45 €
M 3:	Schnitzel ‚Jäger Art' mit Pommes Frites und Salatbeilage	5,45 €
M 4:	Kasseler Nackensteak mit Sauerkraut Kartoffelpüree und Salatbeilage	5,45 €
M 5:	Hähnchenbrustfilet in Sahnesoße mit Wurzelgemüse, Kroketten und Salatbeilage	6,55 €
Diese Gerichte werden auch abends angeboten!		**+ 0,75 €**
Suppen:	Hühnersuppe, Gulaschsuppe, Gurkensuppe, Suppe ‚Art des Hauses' wahlweise	**+ 2,25 €**

Fußzeile:

Beilagenänderungen + 0,75 €!
*** mit Koffein - ** mit Farbstoff - *** mit Chinin - 1 mit Konservierungsstoffen**

Aufgabe 3: Ein Werbebrief

Es folgen Arbeitsanweisungen zur Erstellung einer Datenquelle und eines Briefes (in DIN-gerechter Gestaltung).

Die Datenquelle (fiktiv)

Anrede;Vorname;Name;Straße;Postleitzahl;Ort
Herr;Ingo;Bergmann;Sorsummer Weg 1;38641;Goslar
Frau;Nadine;Busch;Neuhoferstr. 110;38642;Goslar
Frau;Victoria;Möller;Hillenstr. 12;31188;Holle
Herr;Murat;Dogan;Hannoverscher Weg 12;31171;Nordstemmen
Frau;Melanie;Pate;Leinenstr. 12;31157;Sarstedt

Schriftart **Arial**, Schriftgrad **11 pt**, sortiert nach Postleitzahl.

Die Textbausteine

In der Anlage finden Sie zusätzlich eine Karte mit Informationen, wie Sie uns schnellstmöglich erreichen können - oder vereinbaren Sie einen Abholtermin mit unserer Reiseabteilung.

Textbaustein ‚auswaerts', Schriftart Arial, Schriftgrad 11 pt:

Am Goslarer Hauptbahnhof finden Sie eine Schautafel mit der Wegbeschreibung zu unserer Geschäftsstelle - oder lassen Sie sich zum Frühstück abholen.

Textbaustein ‚innerorts', Schriftart Arial, Schriftgrad 11 pt:

Der Brief:

Kopfzeile:

BUSI GMBH & CO. KG
OKERSTR. 1A
38640 GO-
SLAR

1. Zeile: Schriftart Tahoma, Schriftgrad 18 pt, Schriftschnitt fett, Effekte: schattiert und Kapitälchen, Absatzausrichtung rechtsbündig

2. und 3. Zeile: Schriftart Tahoma, Schriftgrad 13 pt, Schriftschnitt fett, Effekt: Kapitälchen, Absatzausrichtung rechtsbündig, die 3. Zeile zusätzlich mit einer gepunkteten Rahmenlinie unten von ca. 4,5 pt in Grau (25%)

Fußzeile:

BUSI GMBH & CO. KG
TELEFON: 05321 7223-0
TELEFAX: 05321 722310
SITZ DER GESELLSCHAFT: GOSLAR

BANKVERBINDUNG:
POSTBANK HANNOVER
BLZ 250 100 30
KTO.-NR. 01111 33 333

Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10 pt, Effekt: Kapitälchen, die 1. Zeile zusätzlich mit einer gepunkteten Rahmenlinie oben von ca. 1,5 pt in Grau (25%)

Brieftext

Rund um unser Supersonderangebot *(Betreff,* ***fett****!)*
Sehr geehrte..., *(mit Bedingungsfeld, Anrede und Name)*
besuchen Sie uns in Goslar und erleben Sie life unsere Angebote in realitätsbezogener Umgebung.
In der Anlage finden Sie bereits Informationen zu unserem neusten Angebot.
*(WENN die Empfänger nicht in Goslar wohnen, soll hier der Textbaustein '****auswaerts****', sonst '****innerorts****' eingesetzt werden)*
Mit freundlichen Grüßen
i. A.
(Ihr Vor- und Zuname)
Busi GmbH & Co. KG
PS: Ihr Besuch wird uns hoch erfreuen! ***(fett!)***

Schriftart Arial, Schriftgrad 11 pt

Richten Sie das gesamte Dokument ein (Anschriftenfeld mit Absenderangaben und Empfänger-Name und Adresse). Außerdem sollten Sie die entsprechenden Leerzeilen einfügen, um die Lesbarkeit des Briefes zu verbessern.

Nun stellen Sie die Auswahl-Optionen so ein, dass lediglich Frau Victoria Möller und Herr Ingo Bergmann Post erhalten.

Speichern Sie Ihr Ergebnis und lassen Sie es gegebenenfalls ausdrucken.

Aufgabe 4: Das Qualitätsmanagement

Für das Qualitätsmanagement unbedingt notwendige Beurteilung nach der Durchführung eines Seminars oder einer Bildungsmaßnahme (als Formular?):

Kopfzeile:

Voller Name des Veranstalters/Bildungsträgers rechtsbündig

Fußzeile:

Für eventuelle Nachfragen: *Name, Vorname*: _____ *Telefon*: _____
(Die Angaben sind freiwillig!)

Satzspiegel:

SEMINAR-/MAßNAHMEBEURTEILUNG (Kapitälchen, fett, kursiv, schattiert)

Titel/Bezeichnung: _____

Dozent/Referent/Tutor: _____

Ort: _____ Termin: _____

Zur Beurteilung der Effektivität und zur Erkennung von Verbesserungspotentialen bitte gewissenhaft ausfüllen und an die Geschäftsführung übergeben - Danke.

	ja	***größtenteils***	***teilweise***	***nein***
Die Inhalte des Seminars/der Maßnahme ...				
1. ... sind für mich verständlich	☐	☐	☐	☐
2. ... sind für mich sinnvoll aufgebaut	☐	☐	☐	☐
3. ... sind für mich dem Zeitrahmen angemessen	☐	☐	☐	☐
4. ... enthalten für mich neue Aspekte	☐	☐	☐	☐
5. ... kann ich empfehlen	☐	☐	☐	☐
6. ... werden durch Übungen/Beispiele unterstützt	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

_____

	ja	***größtenteils***	***teilweise***	***nein***

Der/die Dozent/in, Referent/in, Tutor/in ...

1. ... kann die Inhalte verständlich vermitteln	☐	☐	☐	☐
2. ... geht auf meine Fragen/Anregungen ein	☐	☐	☐	☐
3. ... bezieht mich aktiv in die Gestaltung ein	☐	☐	☐	☐
4. ... ist zu empfehlen	☐	☐	☐	☐
Bei mehreren Personen:				
5. ... bilden ein gutes Team	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

---

	ja	*größtenteils*	*teilweise*	*nein*
Das Umfeld				
1. Die Organisation war reibungslos	☐	☐	☐	☐
2. Die Gruppengröße war angenehm	☐	☐	☐	☐
3. Die Ausstattung der Räume ist angemessen	☐	☐	☐	☐
4. Die Zusammensetzung der Gruppe war sinnvoll	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

Gesamtbewertung der Maßnahme/des Seminars

☐ *Sehr gut* ☐ *gut* ☐ *Zufrieden stellend* ☐ *verbesserungsbedürftig* ☐ *mangelhaft*

Das hat mir an der Maßnahme/dem Seminar besonders gut gefallen:

Das hat mir an der Maßnahme/dem Seminar nicht gefallen:

	ja	*größtenteils*	*teilweise*	*nein*
Organisation vor der Maßnahme/dem Seminar				
1. Der Termin/die Terminauswahl war für mich angemessen	☐	☐	☐	☐
2. Die inhaltliche Beschreibung ist für mich verständlich	☐	☐	☐	☐
3. Die Einladung habe ich rechtzeitig erhalten	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

Gründe für die Teilnahme an der Maßnahme/dem Seminar:

Folgende Maßnahmen/Seminare sind für mich noch von Interesse:

	ja	*größtenteils*	*teilweise*	*nein*
Fach-/Berufsbezogene Inhalte				
Die Inhalte haben mir fachlich/beruflich weiter geholfen	☐	☐	☐	☐
Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge				

Weitere Hinweise zur Bearbeitung:

Alle Formatierungen sollten so gewählt werden, dass sämtliche Inhalte auf zwei Seiten passen! Außerdem ist auch auf die unterschiedlichen Schriftgrade und Effekte zu achten (die Rahmenlinien sollten auch dünner gewählt werden!).

Auch diesmal viel Spaß beim Ausprobieren!

Aufgabe 5: Bewertungsbogen (Formular)

Bewertungsbogen
anderst herum I - Textverarbeitung

Bearbeitet	*Lerneinheit*	*Hat mir geholfen*	*Hat mir nicht geholfen*
☐	***I. Womit können Sie arbeiten?***	☐	☐
☐	***II. Welche Hilfen können Sie nutzen?***	☐	☐
☐	***III. Wie können Sie Ihre Ergebnisse schicker machen?***	☐	☐
☐	***IV. Wie verfeinern Sie Ihr Resultat?***	☐	☐
☐	***V. Wie können Sie Einstellungen häufiger nutzen?***	☐	☐
☐	***VI. Wie verschicken Sie etwas an viele Personen?***	☐	☐
☐	***VII. Wie können Sie Spaltentext verwenden?***	☐	☐
☐	***VIII. Wie erstellen/nutzen Sie Verweise und Verzeichnisse?***	☐	☐
☐	***IX. Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten?***	☐	☐
☐	***X. Was machen Sie mit zusätzlichen Objekten?***	☐	☐
☐	***XI. Was für Möglichkeiten gibt es für das Internet?***	☐	☐
☐	***XII. Werden Ihnen Hilfen für die Gruppenarbeit geboten?***	☐	☐
☐	***XIII. Können Sie bestimmte Aufgaben automatisieren?***	☐	☐
☐	***XIV. Werden Sie Formulare erstellen können?***	☐	☐
☐	***XV. Können Programm-Einstellungen verändert werden?***	☐	☐
	Gesamtbewertung	***Sehr gut***	

Kommentar/Wunsch: **Textfeld zur Kommentareingabe**

Absender: Vorname, Name **Vorname, Name**
Anschrift **Anschrift**
PLZ, Ort **PLZ, Ort** Datum **xx.xx.xxxx**

Aufgabe 6: Vereins-Eintritt

Kopfzeile (5 cm):

SV HAUWECH GOSLAR E. V.

Fußzeile:

Interne Vermerke:

Original ☞ K assenwart **Familienbeitrag beachten ja ☐ nein ☐**

Kopie ☞ Abteilungsleiter **Mannschaft** _____

Satzspiegel:

Ich beantrage ab dem _____ die Aufnahme in den

SPORTVEREIN SV HAUWECH GOSLAR E. V.

Die Vereinssatzung habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne sie als Vertragsbestandteil an. Mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten zu vereinsinternen Zwecken erkläre ich mich einverstanden. Die einmalige Aufnahmegebühr von 6,00 Euro werde ich entrichten. Mir ist bekannt, dass ich für geliehenes Vereinseigentum die volle Haftung übernehmen muss und für Schäden aufzukommen habe.

Name	***Vorname***
Geburtsdatum	***Beruf***
Postleitzahl/Wohnort	***Straße/Hausnummer***
Telefon	

SPORTART

☐ ***Murmeln*** ☐ ***Kugeln*** ☐ ***Boßeln*** ☐ ***Förderndes Mitglied***

MONATSBEITRÄGE (ZAHLUNG ¼-JÄHRLICH ZUR QUARTALSMITTE):

Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	7,50 €
Erwachsene	11,00 €
Familien einschließlich Kindern	18,00 €
Förderndes Mitglied ab	4,00 €

Mein Beitrag _____

Goslar, _____ (Bitte das Datum angeben)

_____ _____

Unterschrift Mitglied ggf. Erziehungsberechtigte Person

EINZUGSERMÄCHTIGUNG

Ich ermächtige den Sportverein **SV HAUWECH GOSLAR E. V.** widerruflich die fälligen Beiträge von meinem Konto einzuziehen, und verpflichte mich insoweit ein gedecktes Konto zu unterhalten.

Name des Kreditinstituts	***Bankleitzahl***	***Kontonummer***

Unterschrift des Kontoinhabers	***Name des Kontoinhabers***

Ich wünsche keinen Einzug. Entweder werde ich die Beiträge fristgerecht überweisen oder einen Dauerauftrag einrichten. Die Kontonummer des Vereins bei der Volksbank Nordharz (BLZ 26890019) lautet wie folgt: XXXXXXXXXX.

Weitere Hinweise zur Bearbeitung:

Alle Formatierungen sollten so gewählt werden, dass der gesamte Inhalt auf eine einzige Seite passt! Außerdem ist auf unterschiedliche Schriftgrade und Effekte zu achten.

In diesem Nachschlag habe ich außer Tabellen auch Tabstopps ohne und mit Füllzeichen verwendet. Die Kästchen zum Ankreuzen und die ‚richtungsweisenden Hände' entstammen der Schriftart Wingdings.

Aufgabe 7: Werbeblatt (Spalten)

Kopfzeile:

VERANSTALTUNGSPLAN (KURZFASSUNG)

Satzspiegel:

Montag

Goslar: "Mallorca - Insel zum Träumen", Dia-Vortrag, 20 Uhr, Seniorenresidenz Schwiechelthaus.
Bad Harzburg: "Lessings Anfänge", Vortrag zum 275. Geburtstag von Lessing, 20 Uhr, Wandelhalle.

Dienstag

Goslar: "Türme der Stadt", Vortrag, 19:30 Uhr, Amsdorfhaus.
Bad Harzburg: "10 000 Meilen, Land der Canyons", Vortrag, 16 Uhr, Wandelhalle.

Mittwoch

Goslar: "Comedy mit Dieter Nuhr", 20 Uhr, Odeon-Theater.

Donnerstag

Goslar: "Bläserkonzert mit dem norddeutschen Bläserkollegium", 20 Uhr, Marktkirche.

Freitag

Bad Harzburg: "Der listige Fuchs und der gutgläubige Bär", rumänische Fabel, 16 Uhr, Radau-Wasserfall.
Bad Harzburg: "Sagen und Singen im Harz", Konzert der Harzburger Themenbrüder, 20 Uhr, Bündheimer Schloss.
Salzgitter: "Vier Jahreszeiten", Barockmusik mit der tschechischen Kammerphilharmonie Prag, 20 Uhr, Martin-Luther-Kirche.
Clausthal-Zellerfeld: "Bungee Jumping oder die Geschichte vom goldenen Fisch", Schauspiel von Jean Tätte, 20 Uhr, Stadthalle Clausthal.

Samstag

Goslar: "Vier Jahreszeiten", Barockmusik mit der tschechischen Kammerphilharmonie Prag, 19 Uhr, Peter-und-Paul-Kirche.
Goslar: "SVA-Studentenkonzert", 17 Uhr, Seniorenresidenz Schwiechelthaus.
Altenau: "Wintervergnügen der Altenauer Vereine", 20 Uhr, Kurgastzentrum.
Braunlage: "Braunlager Ski-Party anlässlich des internationalen Continental-Cup-Springen", 16 Uhr, Grossparkplatz an der Talstation der Wurmberg-Seilbahn.
Braunlage: "Klassisches Cello Konzert der Musikschule Goslar", 20 Uhr, Sanatorium Dr. Barner.
Osterode: "WEGO-Winterzauber", vormittags, Kornmarkt.
Osterode: "2. Osteroder Live-Night mit Live-Musik", 14 Uhr, Skiwiese.
Schulenberg: "Motorschlittenparty", 14 Uhr, Skiwiese.
St. Andreasberg: "Teichtalparty mit Apré-Ski-Vergnügen", 17 Uhr, Rodelteichtal.
Wernigerode: "Irish Folk Night", 20 Uhr, Harzer Kultur- und Kongresszentrum.

Sonntag

Goslar: "Jugend musiziert, Konzert der Cellisten", 17 Uhr, Seniorenresidenz Schwiechelthaus.
Goslar: "Der kleine Prinz", 19 Uhr, Odeon-Theater.
Clausthal-Zellerfeld: "Unter jedem Grabstein liegt Weltgeschichte, Matinee über Harzreisende", 11:30 Uhr, Oberharzer Bergwerkmuseum Zellerfeld.

Weitere Hinweise zur Bearbeitung:

Alle Formatierungen sollten auch hier so gewählt werden, dass der gesamte Inhalt auf eine einzige Seite passt! Außerdem ist auf unterschiedliche Schriftgrade und Effekte zu achten.

Viel Spaß!

Fazit

Alles gar nicht sooo schwer, oder? Nur wieder wahnsinnig viele Informationen!

Ich behaupte aber, dass Sie nach Durcharbeitung dieser kleinen Lektüre die jeweilige Textverarbeitung einigermaßen beherrschen und jedes Programm, abgesehen von den Spezialfunktionen, bedienen können.

- ☑ ***I. Womit können Sie arbeiten?***
- ☑ ***II. Welche Hilfen können Sie nutzen?***
- ☑ ***III. Wie können Sie Ihre Ergebnisse schicker machen?***
- ☑ ***IV. Wie verfeinern Sie Ihr Resultat?***
- ☑ ***V. Wie können Sie Einstellungen häufiger nutzen?***
- ☑ ***VI. Wie verschicken Sie etwas an viele Personen?***
- ☑ ***VII. Wie können Sie Spaltentext verwenden?***
- ☑ ***VIII. Wie erstellen/nutzen Sie Verweise und Verzeichnisse?***
- ☑ ***IX. Wann sollten Sie mit einer Tabelle arbeiten?***
- ☑ ***X. Was machen Sie mit zusätzlichen Objekten?***
- ☑ ***XI. Was für Möglichkeiten gibt es für das Internet?***
- ☑ ***XII. Werden Ihnen Hilfen für die Gruppenarbeit geboten?***
- ☑ ***XIII. Können Sie bestimmte Aufgaben automatisieren?***
- ☑ ***XIV. Können Programm-Einstellungen verändert werden?***

Zusammengefasst haben Sie aus den Informationen und Übungen gelernt Ihr Programm zu beschreiben und die meisten Funktionen zu nutzen. Sie haben Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten erheblich erweitert!

Herzlichen Glückwunsch!

Lassen Sie sich durch die Vielfalt der Möglichkeiten nicht erschrecken, verschaffen Sie sich lieber einen Überblick, behalten die Ruhe und setzen Schwerpunkte.

Weiterhin viel Erfolg!
Ralf Heerdt

PS: Hinweise, Anregungen, Tipps bitte an **info@heerdt-training.de**

Eigene Notizen:

Eigene Notizen:

Eigene Notizen: