

1 Programm verwenden, Teil 1

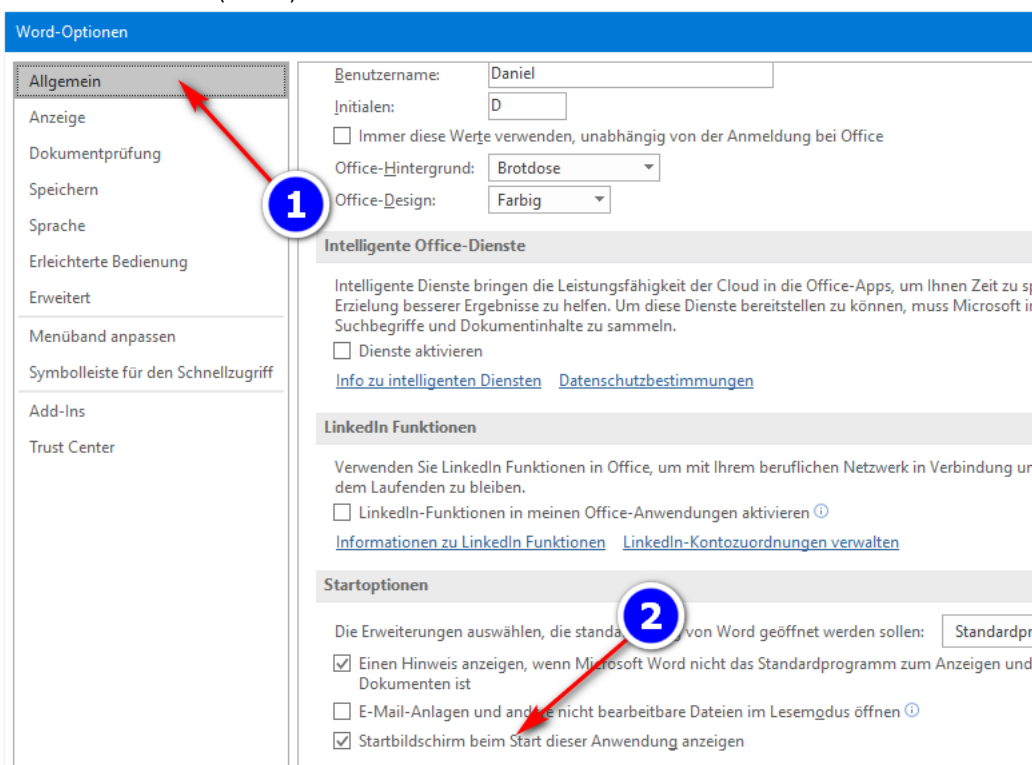
Lösung

Aufgabe 1.

Lernziel: 1.1.1 Textverarbeitung starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen
Buch: Seiten 9-10, 16, 26-28

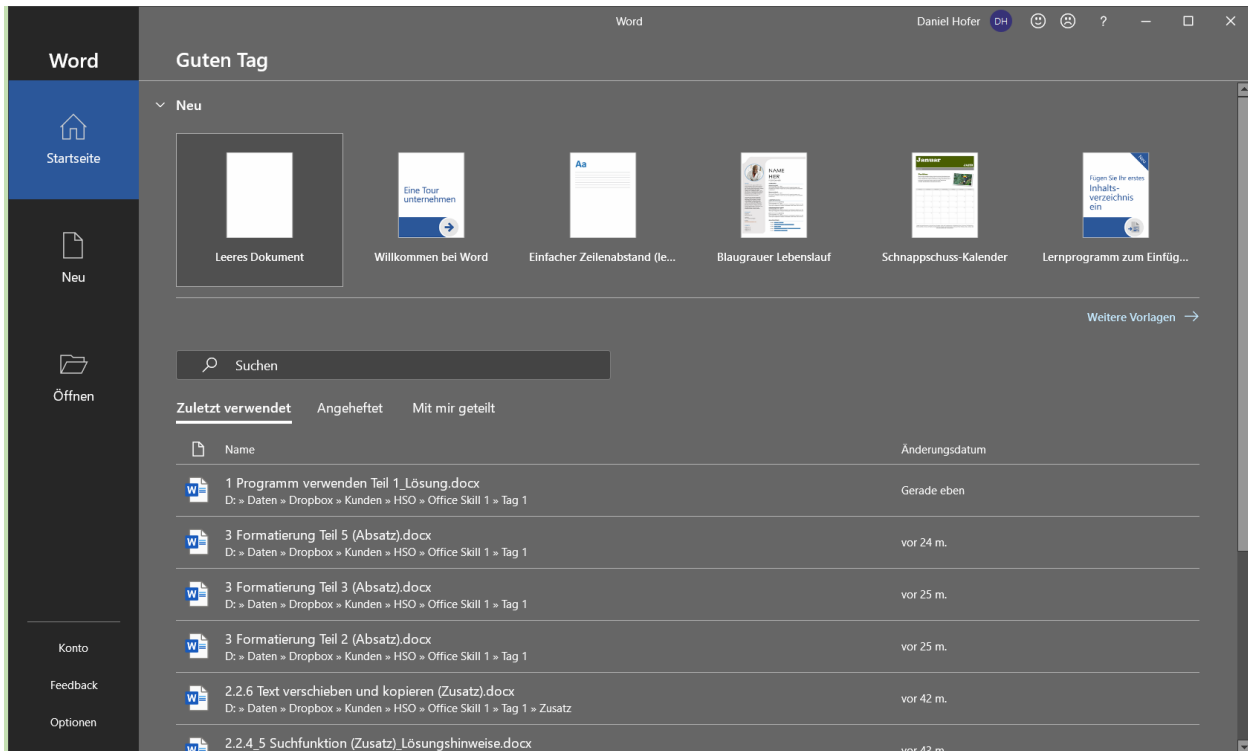
Öffnen Sie Word unter Windows (diese Aufgabe ist auf einem Mac nicht lösbar).

Gehen Sie in die Optionen ins Register «Allgemein» (Nr.1) und testen Sie, was die Option betr. des Startbildschirms (Nr. 2) bewirkt:



Schliessen Sie dazu jeweils Word komplett und öffnen Sie es wieder.

Ein wichtiger Hinweis vorab: der Startbildschirm sieht bei jeder Office-Version ein wenig anders aus. Und Microsoft schraubt da auch ziemlich dran rum. Bei mir sieht er aktuell wie folgt aus:



Wir befinden uns eigentlich in der Backstage-Ansicht (wie wenn Sie auf «Datei» klicken links oben im Menüband), und dort im Punkt «Startseite». Diese Seite ist Touch-optimiert. Das heisst, wenn Sie eben Word nicht mit dem Maus, sondern direkt am Bildschirm mit dem Finger bedienen, geht das hier recht praktisch, weil alles recht gross ist.

Oben drüber sind horizontal ein paar Dokumentenvorlagen aufgelistet. Die einzige Dokumentenvorlage, die hier für uns brauchbar ist, ist die ganz links: «Leeres Dokument».

Darunter finden Sie eine Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten. Diese Liste ist äusserst praktisch! So müssen Sie nämlich nicht lange auf der Festplatte nach Ihrem Dokument suchen gehen, falls Sie es beispielsweise gestern schon mal geöffnet hatten.

Sie können selbstverständlich selber entscheiden, ob Sie diese Startseite möchten, oder ob Sie beim Starten von Word direkt in einem leeren Dokument landen möchten.

Aufgabe 2.

Geben Sie in einem neuen leeren Dokument ein paar beliebige Sätze ein.

Wie viele Zeichen (ohne Leerzeichen) enthält Ihr Dokument?

Sie können im folgenden grünen Absatz nicht nur die Zahl reinschreiben. Sie dürfen für sich auch gleich aufschreiben, wie Sie das herausgefunden haben (dieser Hinweis gilt übrigens für alle hier zu lösenden Aufgaben).

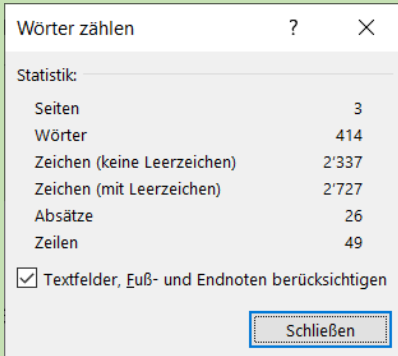
Grundsätzlich befinden sich ein paar wenige Angaben unten links in der Statuszeile:

SEITE: 2 Abschnitt: 1 Seite 2 von 3 390 Wörter

Auf einem Mac sieht es ganz ähnlich aus:

Seite 3 von 8 976 Wörter Deutsch (Schweiz)

Möchten Sie noch mehr Infos kriegen, dann klicken Sie einfach auf der Statusleiste auf die Anzahl Wörter, bei mir oben im Screenshot also auf «390 Wörter». Danach erscheint folgendes Dialogfenster:



Gerade beim Schreiben von Seminararbeiten sind häufig die Anzahl Wörter oder Zeichen vorgegeben. Hier kann man es ganz einfach ablesen.

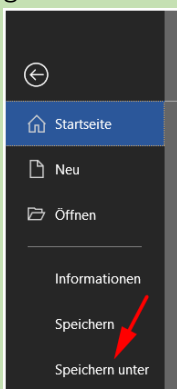
Aufgabe 3.

Speichern Sie das Dokument mit dem Namen «**Erste Datei.docx**» in Ihrem **ECDL-Ordner** ab. Am besten erstellen Sie einen Unterordner mit dem Namen «**ECDL Word Arbeitsdateien**». So haben Sie gerade ein wenig aufgeräumt.

Falls Sie das Dokument noch nie gespeichert hatten, können Sie einfach oben links in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Speichern-Symbol klicken:

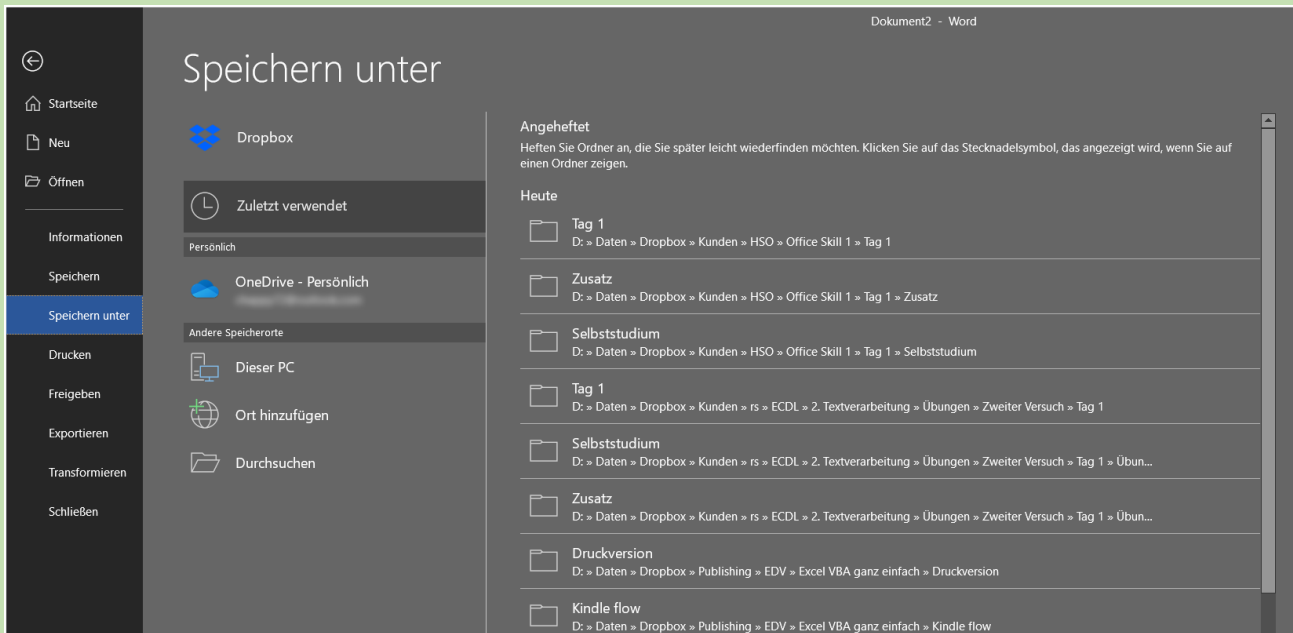


Wollen Sie hingegen ein bereits gespeichertes Dokument unter einem neuen Namen speichern, dann gehen Sie oben links im Menüband auf «Start»:

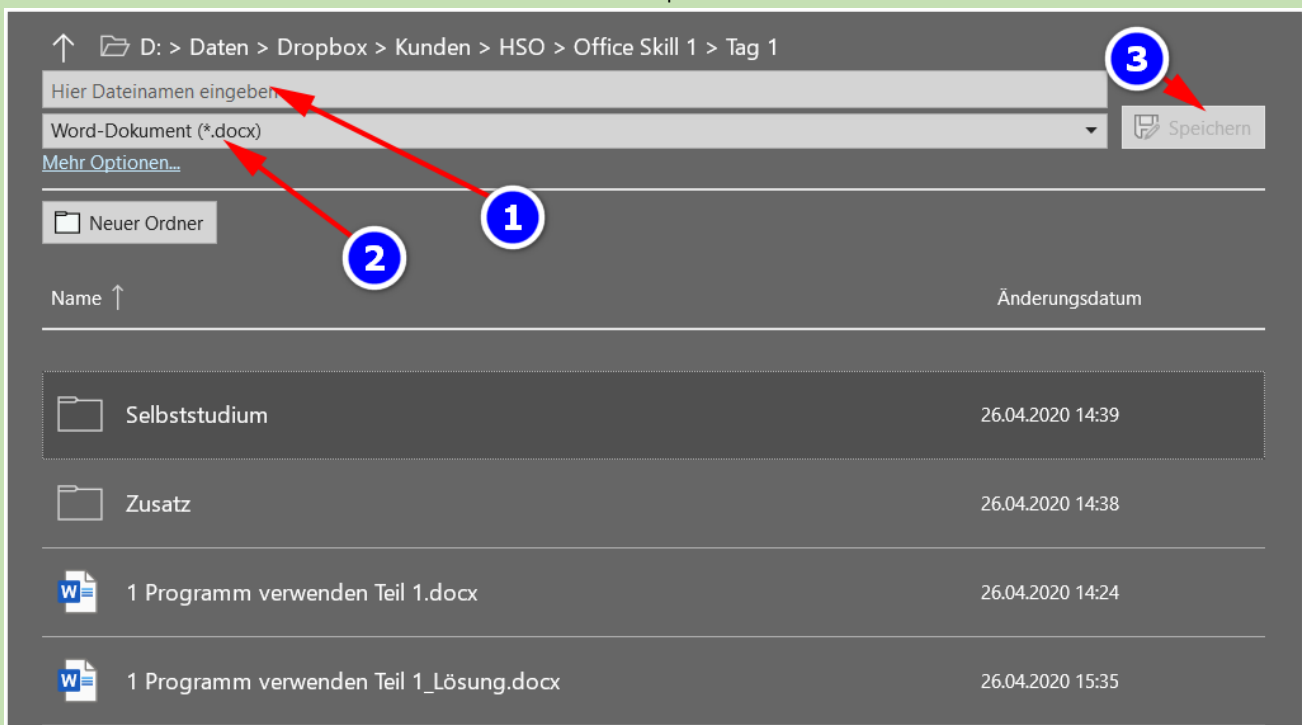


Auf einem Mac existiert im Menüband kein Eintrag «Datei». Aber Sie haben hier noch ein echtes Menü ganz oben am Bildschirm. Und dort hat es einen Eintrag «Datei».

Und da klicken Sie auf «Speichern unter». Jetzt erscheint meist noch nicht der altbekannte Speichern-Dialog, sondern wiederum eine Touch-optimierte Ansicht:



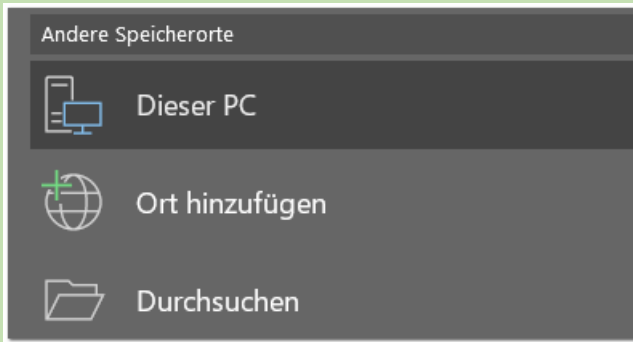
Finden Sie rechts in der Liste grad den passenden Ordner, dann dürfen Sie drauf tippen oder klicken. Dann öffnet sich im rechten Teil wiederum Touch-optimiert dieser Ordner:



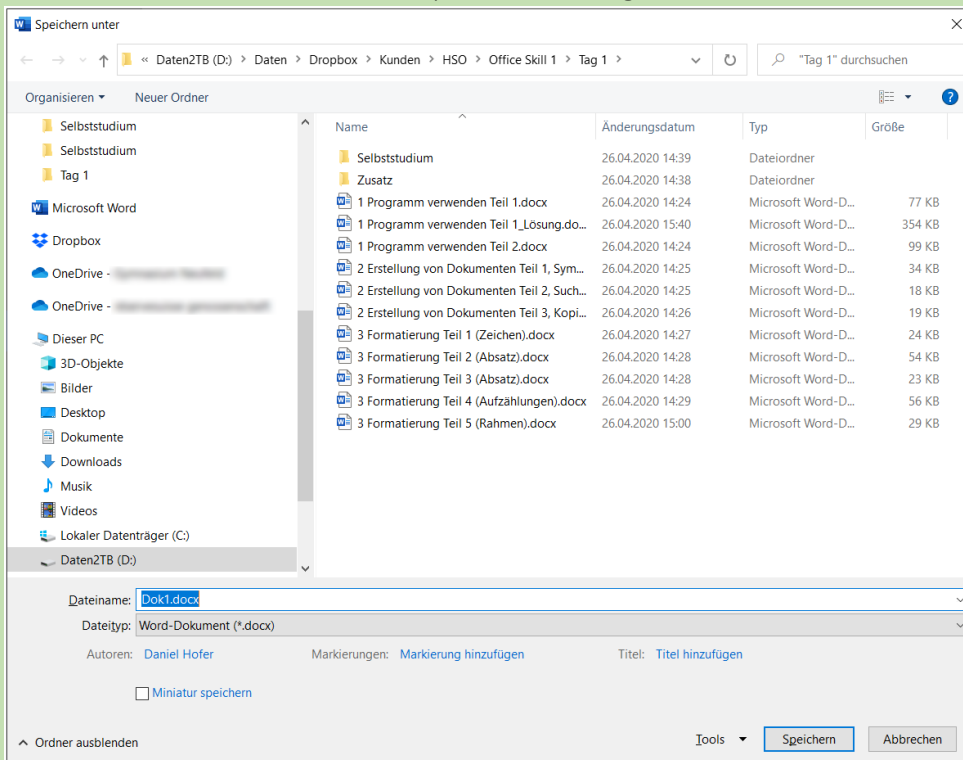
Hier können Sie ganz oben (oberhalb der blauen 1) nochmals den Pfad kontrollieren. Dann geben Sie der Datei den gewünschten Namen (Nr. 1) und ändern nach Bedarf den Dateityp (Nr. 2). Wobei in den allermeisten Fällen «Word-Dokument (*.docx)» perfekt ist und Sie das genau so stehen lassen. Zum Schluss klicken oder tippen Sie auf «Speichern» (Nr. 3).

Kommen Sie mit der Touch-optimierten Ansicht nicht zurecht, dann dürfen Sie ohne Probleme in der linken Spalte auf «Dieser PC» (mit einem Doppelklick) oder auf «Durchsuchen» (mit einem einfachen

Klick) klicken:



Dann erscheint der altbekannte Speichern-Dialog:



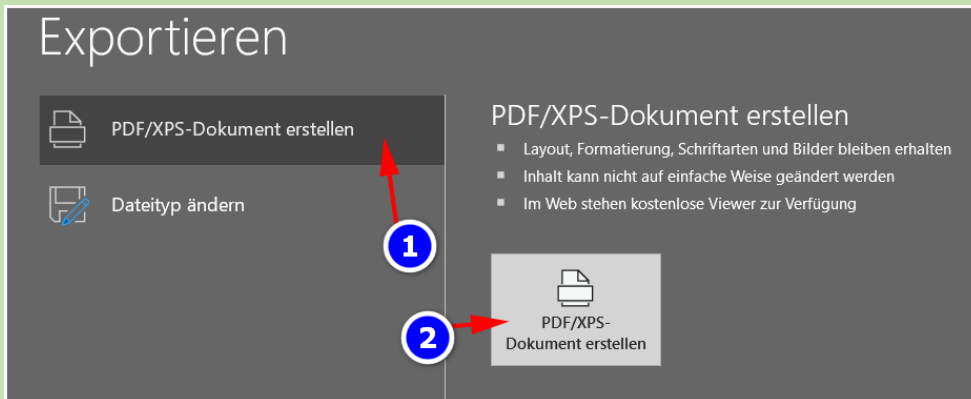
Hier wählen Sie wie üblich den korrekten Pfad aus, geben auch hier im unteren Bereich den gewünschten Dateinamen ein (dort, wo Sie den blau markierten Text sehen) und speichern anschliessend rechts unten auf «Speichern».

Erstellen Sie von der gerade gespeicherten Datei ebenfalls eine PDF-Datei.

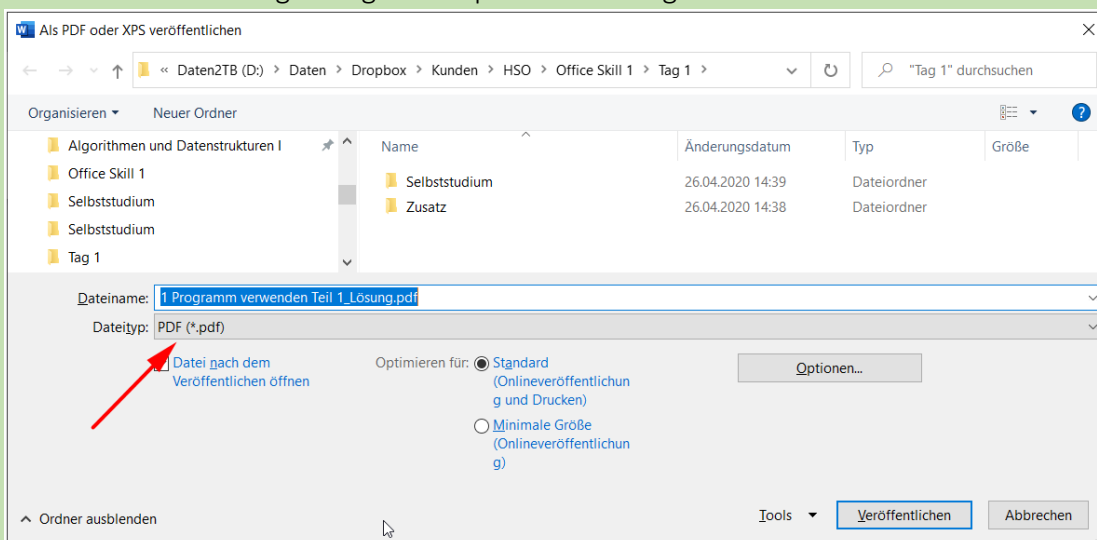
Dafür klicken Sie auf «Datei», damit Sie in die Backstage-Ansicht gelangen. Auf der linken Seite sollten Sie im mittleren Bereich (je nach Version) den Punkt «Exportieren» finden:



In der linken Spalte (Nr. 1) müssen Sie nichts ändern, weil da ja schon PDF steht. Klicken Sie einfach rechts davon auf «PDF/XPS-Dokument erstellen»



Es erscheint der haargenau gleiche Speichern-Dialog wie vorher:

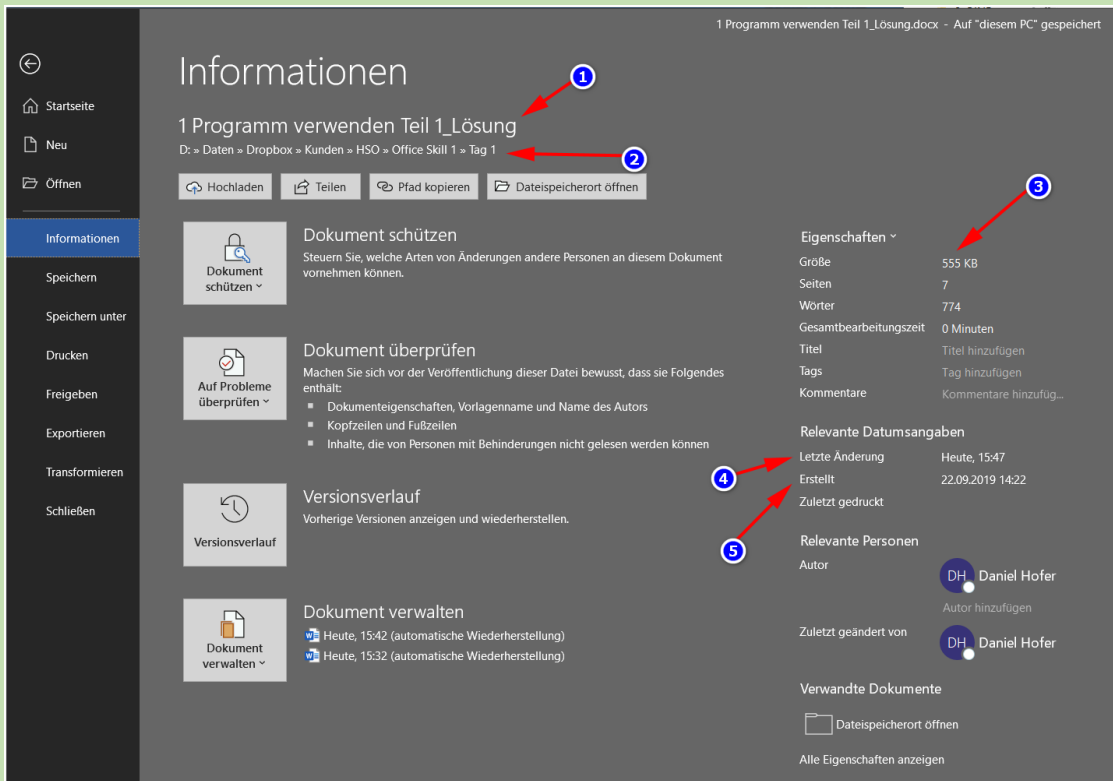


Nur diesmal steht halt beim Dateityp «PDF» statt «Word-Dokument». Konkret heisst das, wann immer Sie aus dem aktuellen Dokument eine PDF-Datei erstellen wollen, dürfen Sie entweder über «Speichern unter» oder aber auch über «Exportieren» gehen. Es ist egal, welchen Weg Sie wählen. Es muss beim Dateityp einfach «PDF» stehen.

Aufgabe 4. 🖨️ 🍏

Wo in Word finden Sie die Angabe, wie viel Platz die Datei auf der Festplatte einnimmt?
Selbstverständlich können Sie einfach ein Ordner-Fenster in Windows öffnen und dort schauen gehen.
Aber wo finden Sie das in Word?

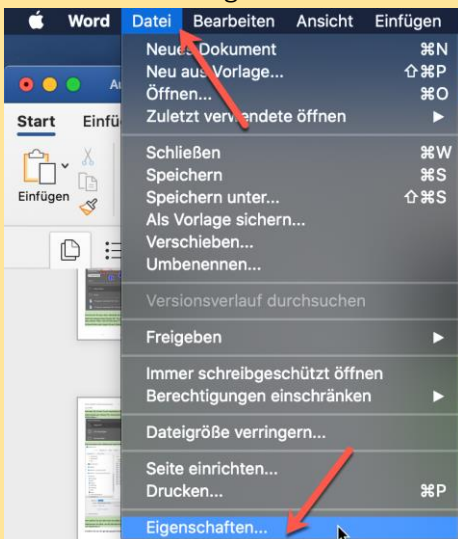
Am einfachsten wechseln Sie mit einem Klick auf «Datei» in die Backstage-Ansicht. Hier gehen Sie links auf «Informationen». Nun erscheinen rechts Informationen zur gerade geöffneten Datei:



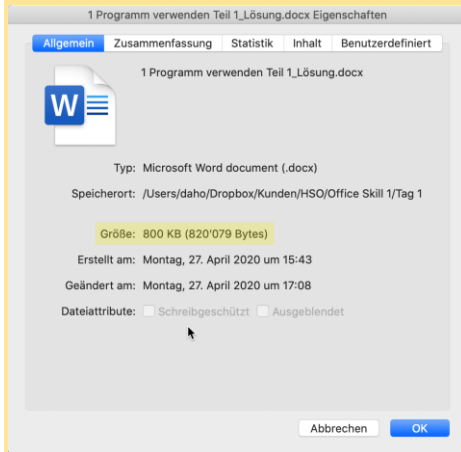
Bei Nr. 1 sehen Sie den Namen der Datei, unter Nr. 2 sehen Sie den Pfad auf der Festplatte.

Die Dateigröße finden Sie rechts unter Nr. 3. Zudem finden Sie unter Nr. 5 die Information, wann die Datei erstellt wurde, und unter Nr. 4, wann die Datei zuletzt geändert wurde.

In Word für Mac gehen Sie ins Menü «Datei» links oben und wählen den Punkt «Eigenschaften» aus:



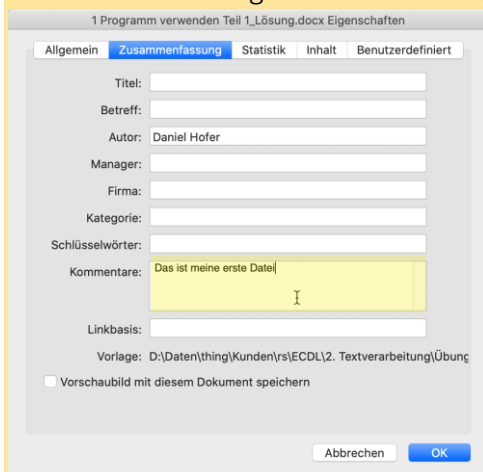
Danach erscheint ein ähnliches Fenster wie unter Windows, wo Sie die Grösse der Datei ablesen können:



Ergänzen Sie in den Eigenschaften Ihres Word-Dokuments «Erste Datei.docx» den folgenden Kommentar: Das ist meine erste Datei.

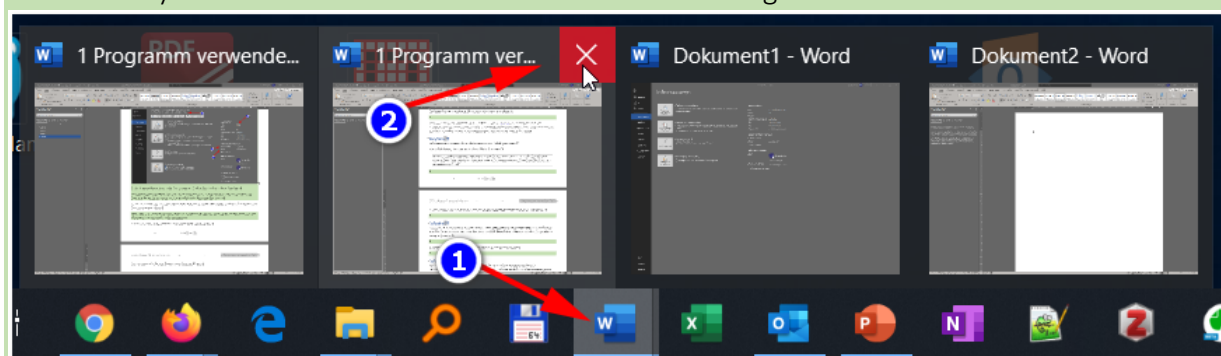
Dafür haben Sie rechts im obersten Block als letzte Zeile den Eintrag «Kommentare». Da können Sie rein klicken und den gewünschten Text eingeben.

In Word für Mac gehen Sie in vorheriges Dialogfenster, aber diesmal auf das Register «Zusammenfassung». Da finden Sie den Kommentar:



Schliessen Sie Word komplett mit sämtlichen offenen Dokumenten.

Einfach oben rechts im Word-Fenster auf das Kreuz klicken (Nr. 1). Sie können auch in der Taskliste auf das Word-Symbol klicken. Dann erscheinen oben dran alle geöffneten Word-Dokumente.



Hier können Sie Schritt für Schritt bei den kleinen Vorschaubildchen rechts auf das rote Kreuz klicken. Dieses Kreuz erscheint übrigens nur, wenn Sie mit der Maus wirklich in die rechte obere Ecke eines Bildchens klicken. Word wird Sie allenfalls in meinem Beispiel max. viermal fragen, ob Sie speichern wollen.

Auf dem Mac ist das Schliessen von Word manchmal ein wenig gemein. Wenn Sie Word mit einem Klick auf den roten Punkt ganz links im Fenster schliessen, bleibt es trotzdem offen. Sie erkennen dies an der noch vorhandenen Menüleiste ganz oben.

Wollen Sie Word komplett schliessen, dann müssen Sie dies explizit auswählen im Menü «Word»:

