

# 1 Programm verwenden, Teil 2

## Lösung

### Aufgabe 1. 🖥️ 🍏

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

Öffnen Sie Word mit einem leeren Dokument. Geben Sie zu Beginn des Dokuments den folgenden Befehl ein und schliessen Sie ihn mit ENTER ab:

```
=rand(20,8)¶
```

Word hat Ihnen so genannten Demo- oder Blindtext eingefügt. So müssen Sie sich nicht ständig selbst eigene Sätze überlegen, wenn Sie in Word etwas testen oder neue Funktionen lernen wollen.

Auf welcher Seite befindet sich der Cursor nun?

Diese Frage ist fies 😏. Sobald der Blindtext eingefügt wurde, befindet sich der Cursor zwar ganz am Schluss des Dokuments. Aber unten links in der Statuszeile wird vermutlich noch eine ganze Weile folgende Angabe stehen:

Seite 1 von 1

Das liegt einfach daran, dass Word mit der ganzen Rechtschreibung und Formatierung noch nicht parat ist. Nach ein paar Sekunden müsste dann die tatsächliche Seitenzahl stehen:

Seite 5 von 5

Wie kommen Sie wieder zurück, ganz an den Anfang des Dokuments?

Am einfachsten mit der Tastenkombination **Ctrl & Home**. Die **Ctrl**-Taste (auf einer deutschen Tastatur mit «Strg» beschriftet) finden Sie ganz links unten auf der Tastatur:

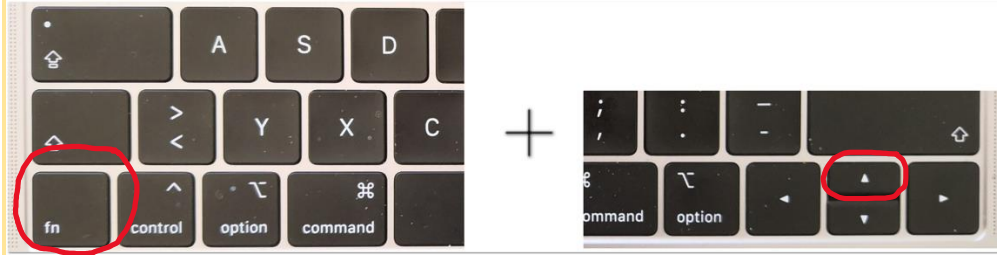


Die **Home**-Taste (auf einer deutschen Tastatur mit «Strg» beschriftet) kann irgendwo sein. Auf einer breiten Tastatur mit Zahlenblock in der Regel rechts zwischen Buchstaben-Tasten und Zahlenblock:



Auf einem Notebook befindet sie sich meist irgendwo ganz rechts, und manchmal müssen Sie dazu noch die FN-Taste drücken. Das ist leider bei jedem Hersteller und häufig sogar bei deren Modellen unterschiedlich. Fragen Sie mich einfach, wenn es unklar ist. Am besten senden Sie mir ein Foto von Ihrer Tastatur.

Wenn Sie ein MacBook haben, dann haben Sie voraussichtlich keine Home-Taste (anders sieht es aus, wenn Sie eine grosse Mac-Tastatur haben, z.B. das breite Magic Keyboard mit Zahlenblock). Aber einer MacBook-Tastatur drücken Sie am einfachsten fn + Cursor hoch:

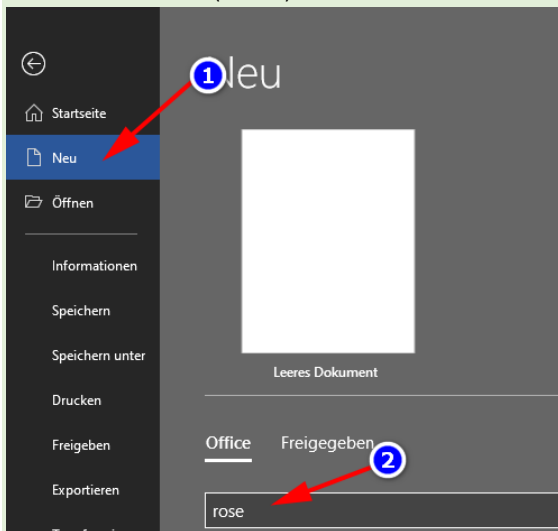


## Aufgabe 2. 🖥️ 🍏

**Lernziel:** 1.1.2 Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen  
**Buch:** Seiten 9-10, 63-64

Erstellen Sie ein neues Dokument unter der Verwendung der Online-Dokumentenvorlage «Rose Suite - Terminkalender».

Klicken Sie auf «Datei» im Menüband, um in die Backstage-Ansicht zu gelangen. Anschliessend klicken Sie links auf «Neu» (Nr. 1). Es erscheinen bereits ein paar Vorlagen:

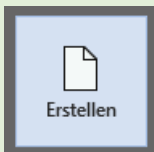


Hier geben Sie im Suchfeld (Nr. 2) das Wort **rose** ein und drücken **ENTER**. Danach sollten alle Vorlagen erscheinen, welche irgendwas mit Rose zu tun haben. Da finden Sie ebenfalls den Rose Suite –

Terminkalender:

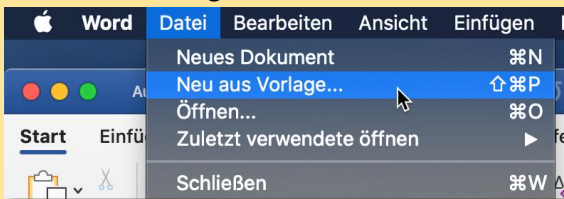


Mit einem Klick auf diese Dokument-Vorlage und einem erneuten Klick auf «Erstellen»:



wird ein neues Dokument basierend auf der Dokument-Vorlage «Rose Suite – Terminkalender» erstellt.

Auf einem Mac gehen Sie ins Menü «Datei» und wählen Sie «Neu aus Vorlage...»:



Dann erscheint eine ähnliche Darstellung wie unter Windows. Rechts oben im Fenster haben Sie ebenfalls ein Suchfeld (gelb markiert), in welchem Sie nach **rose** suchen können:

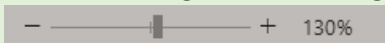


### Aufgabe 3.

Lernziel: 1.1.3 Zoom-Funktionen verwenden  
Buch: Seiten 13-14, 24-26

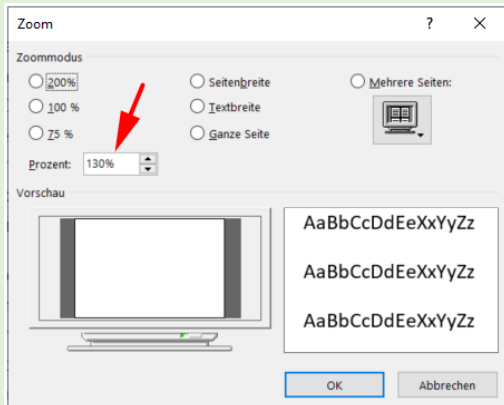
Ändern Sie die Zoom-Stufe des gerade erstellten Dokuments (Kalender) auf 112%.

Den Zoom-Regler finden Sie ganz rechts unten in der Statusleiste:



Mit dem Regler selber werden Sie bei so einer «krummen» Prozentzahl nicht glücklich. Es geht aber trotzdem ganz einfach: klicken Sie einfach auf diese 130%, welche Sie bei mir im Screenshot sehen (bei Ihnen steht dort vermutlich sonst eine Prozentzahl, einfach drauf klicken). Nun erscheint ein neues Dialogfenster, in welchem Sie die Prozentzahl am besten im mit einem roten Pfeil markierten Feld

manuell eingeben:



Das Fenster sieht in Word für Mac zwar leicht anders aus, aber ist genau gleich zu bedienen.

## Aufgabe 4. 🖨️ 🍏

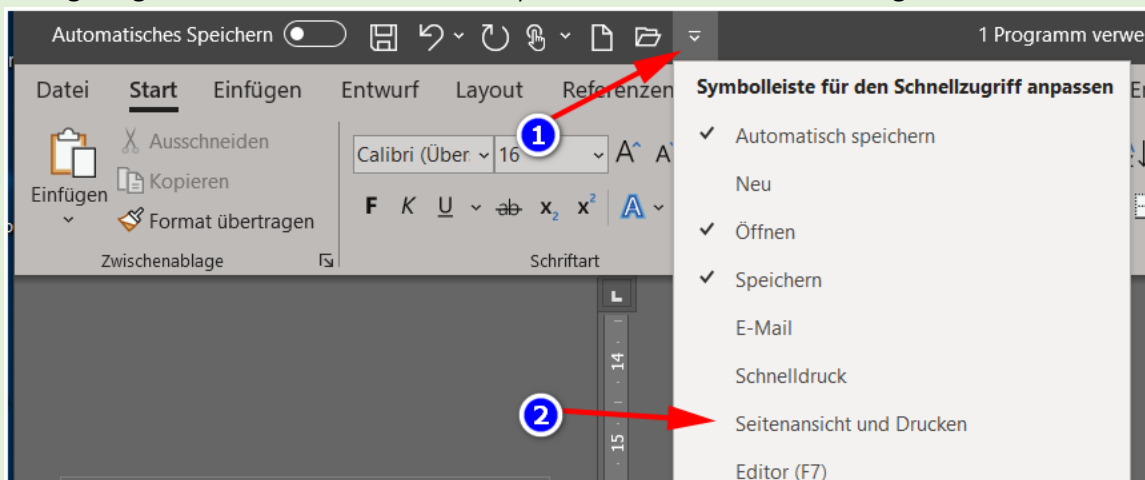
**Lernziel:** 1.2.4 Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren

**Buch:** 139-140

Links oben haben Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

Fügen Sie dieser die Schaltfläche «Seitenansicht und Drucken» zu.

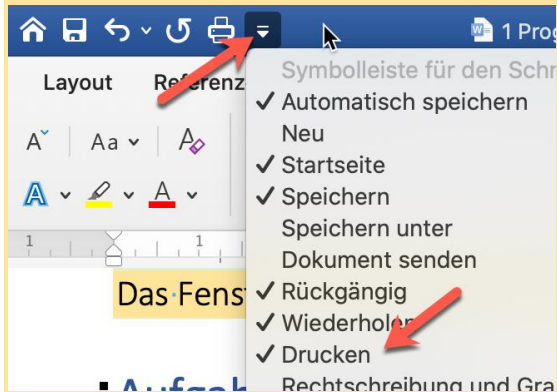
Dies geht ganz einfach: rechts von der Symbolleiste für den Schnellzugriff haben Sie ein Pfeilchen (Nr. 1):



Da klicken Sie drauf und wählen den Punkt «Seitenansicht und Drucken» (Nr. 2). Und schon erscheint dieses Symbol als weiteres Symbol in Ihrer Symbolleiste für den Schnellzugriff:

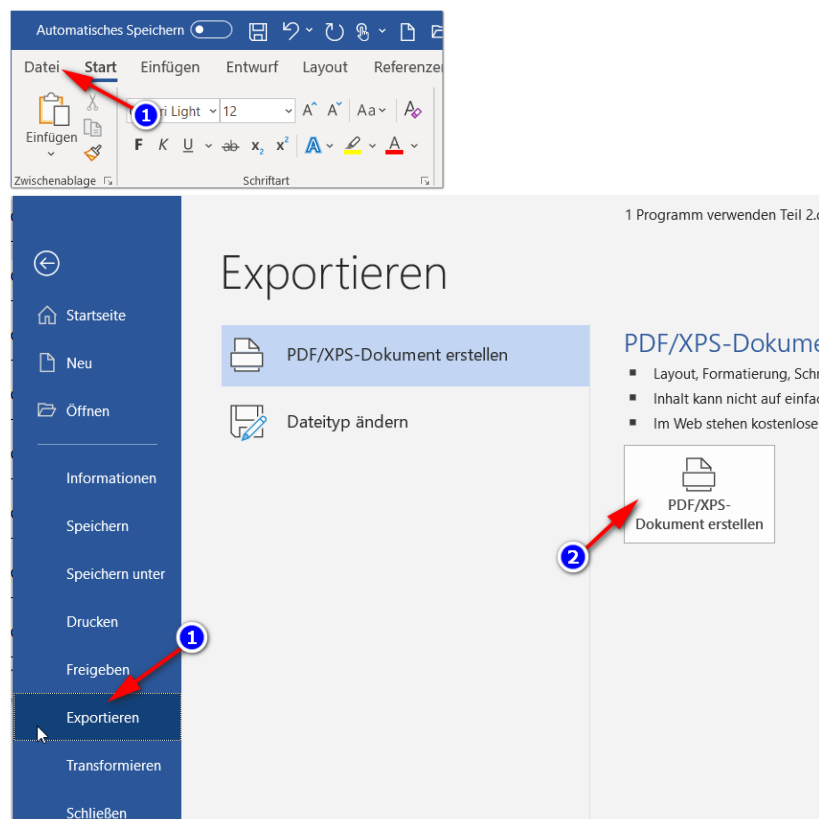


In Word für Mac OS X haben Sie ebenfalls eine Symbolleiste für den Schnellzugriff. Diese passen Sie genau gleich an, indem Sie auf das Pfeilchen klicken:

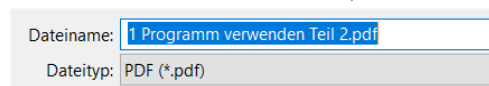


Hier heisst die gesuchte Option «Drucken».

Um eine Datei als PDF zu exportieren, müssen Sie normalerweise mühsam unter «Datei» (Nr.1) den Punkt «Exportieren» (Nr.2) anklicken, um dann rechts auf die Schaltfläche «PDF/XPS-Dokument erstellen» (Nr. 3) zu klicken:



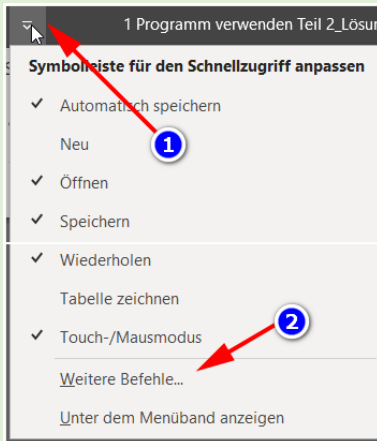
Dann erst erscheint der «Speichern unter»-Dialog mit der Vorauswahl «PDF» im Dateityp:



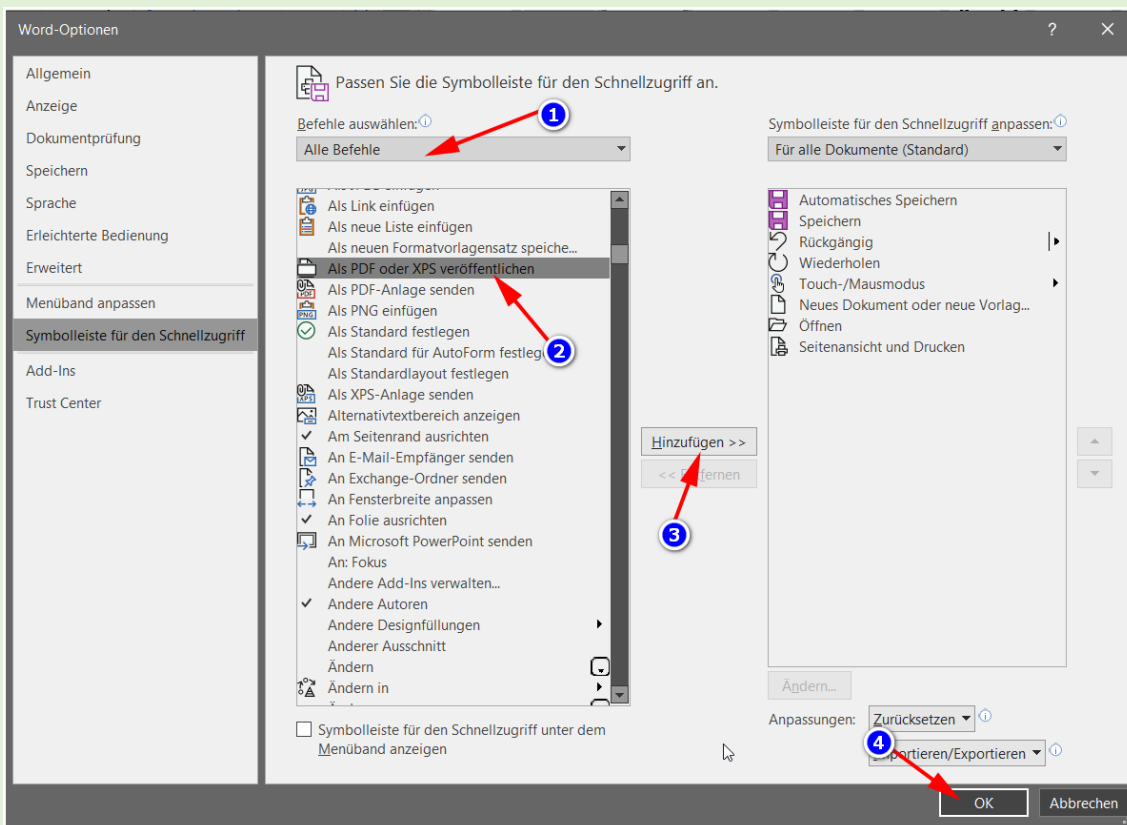
Auch wenn Sie unter «Datei» den Punkt «Speichern unter» klicken, kommen Sie nicht schneller als mit drei Klicks weg.

Aus diesem Grund suchen Sie eine geeignete Schaltfläche für die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Sie klicken dafür wiederum auf das kleine Pfeilchen rechts der Symbolleiste für den Schnellzugriff (Nr. 1):

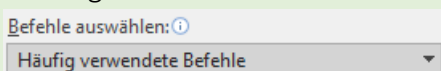


Nun wählen Sie aber den Befehl «Weitere Befehle...» (Nr. 2) ganz unten. Sie landen im Optionen-Dialog von Word:



Das Prinzip ist eigentlich einfach: Sie suchen sich in der linken Liste (Nr. 2) den passenden Befehl, klicken auf «Hinzufügen» (Nr. 3) und schon ist gut. Damit wandert der ausgewählte Befehl in die Liste rechts.

Nun, es gibt noch zwei Probleme: erstens steht bei Ihnen oben bei «Befehle auswählen» (Nr.1) vorerst «Häufig verwendete Befehle»:



Dies müssen Sie eben zuerst wechseln auf «Alle Befehle». Erst jetzt erscheint in der langen Liste links jeder verfügbare Befehl.

Das zweite Problem ist lästiger: wie genau heisst der Befehl, den Sie suchen? Irgendwas mit PDF? Leider nein...er heisst, Sie sehen es im Screenshot oben: «Als PDF oder XPS veröffentlichen». Sie müssen also in der alphabetisch sortierten Liste links beim Buchstaben A und nicht P suchen gehen. Super gemacht, Microsoft...

In Word für Mac habe ich bis heute diese Option nicht gefunden in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Wenn Sie fündig geworden sind, wäre ich um eine Information froh! Danke😊.