

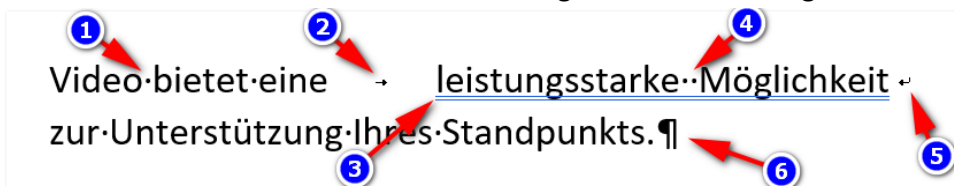
2 Erstellung von Dokumenten (Selbststudium)

Lösung

Aufgabe 1.

Lernziel: 2.2.1, Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendzeichen/manueller Zeilenumbruch, Tabulatorzeichen
Buch: Seiten 22, 46

In einem Word-Dokument sehen Sie die folgenden merkwürdigen Zeichen:



Schreiben Sie auf, was diese zu bedeuten haben.

Nr. 1(Punkt)	Der Punkt symbolisiert einen Leerschlag.
Nr. 2 (Pfeil nach rechts)	Dies ist das Zeichen für einen Tabstopp (egal, ob ein Standard-Tabstopp bei 1.25cm, oder ein manuell gesetzter)
Nr. 3 (doppelt unterstrichene Linie)	Da ist grammatikalisch etwas falsch. Hier liegt das Problem an den beiden Leerschlägen (Nr. 4). Es ist übrigens kein Rechtschreibfehler, weil diese mit einer roten gewellten Linie dargestellt würde.
Nr. 4 (Zwei Punkte)	Das zeigt sofort, dass hier zwei Leerschläge erstellt wurden, was in den allermeisten Fällen falsch ist → also einen davon löschen!
Nr. 5 (Pfeil nach unten/links)	Das ist ein Zeilenwechsel (erstellt man mit der Tastenkombination Shift & ENTER). Den braucht man, wenn man eine neue Zeile erzwingen will, aber im gleichen Absatz bleiben will (damit beispielsweise die Absatzformatierung, wie horizontale Ausrichtung oder vertikale Abstände bestehen bleibt).
Nr. 6 (Merkwürdiges Zeichen)	Dieses Zeichen symbolisiert einen Absatzwechsel. Den erzeugt man einfach mit ENTER. Aber Achtung! Nicht am Ende jeder Zeile einfach ENTER drücken!!! Das hat man früher bei der Schreibmaschine machen müssen. Heute schreiben wir solange weiter, bis der Gedanke zu Ende ist. Erst dann drücken wir ENTER. Ein Absatzwechsel verursacht meist auch einen leicht grösseren Abstand zwischen den Zeilen. Dabei handelt es sich um die Einstellung «Abstand nach» in der Absatz-Formatierung. Diese Einstellung ist seit Word 2007 fix so eingestellt und macht durchaus Sinn.

Aufgabe 2.

Lernziel: 2.2.7, Text löschen
Buch: Seiten 11,21

Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und erstellen wiederum ein wenig Demotext mit dem folgenden Befehl:

```
=rand(10,4)¶
```

In der ersten Zeile finden Sie das Wort «Unterstützung». Klicken Sie mit der Maus in das Wort, so dass sich der Cursor zwischen den Buchstaben s und t befindet:

·Unterstützung·

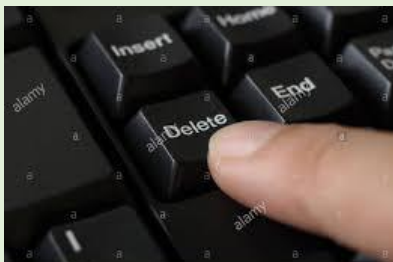
Mit welcher Taste löschen Sie das Zeichen LINKS vom Cursor, also den Buchstaben «s»?

Mit der Backspace-Taste oben rechts:



Mit welcher Taste löschen Sie das Zeichen RECHTS vom Cursor, also den Buchstaben «t»?

Mit der DELETE-Taste zwischen Haupttastatur und Zahlenblock:



Auf Notebooks kann die Taste irgendwo sein. Auch meistens oben rechts, aber die genaue Position ist bei jedem Modell anders:



Machen Sie das gleich. Anschliessend löschen Sie gleichzeitig den zweiten und dritten Buchstaben, also «nt». Markieren Sie diese mit Hilfe der Maus.

Mit der Maus markiert man einzelne Buchstaben, indem man einfach vor den Buchstaben «n» klickt und danach soweit nach rechts fährt, bis die Zeichen markiert sind. Vorsicht, Word markiert dann häufig das ganze Wort, weil man dies meistens so braucht. Dann halt einfach mit der gedrückten Maustaste wieder nach links fahren und nochmals markieren. Das zweite Mal klappt es dann prima.

Anschliessend markieren Sie mit Hilfe der Tastatur (ausschliesslich mit der Tastatur!) die drei Buchstaben «ütz» und löschen diese ebenfalls.

Aufgabe 3.

Lernziel: 2.2.8, Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden
Buch: Seiten 23-24

Machen Sie die beiden letzten Löschaktionen rückgängig, und zwar mit Hilfe einer Tastenkombination.

Rückgängig gibt es ja oben links in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Die Tastenkombination dafür lautet Ctrl & z

Wiederherstellen Sie anschliessend die zweitletzte Löschaktion wieder, und zwar mit Hilfe der Maus.

Grad rechts von «Rückgängig» hat es in der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche «Wiederherstellen». Den Schritt, den man mit Rückgängig eben rückgängig gemacht hat, kann man so wiederherstellen. Die Tastenkombination lautet Ctrl & y

Aufgabe 4.

Lernziel: 2.2.2, Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen/markieren
Buch: Seiten 22-23

Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und erstellen wiederum ein wenig Demotext mit dem folgenden Befehl:

=rand(10,4)¶

Wie können Sie ein ganzes Wort markieren?

Entweder wie oben beschrieben mit der Maus drüber fahren. Oder einfach einen Doppelklick auf das Wort.

Wie markieren Sie eine ganze Zeile?

Links von der Zeile mit der Maus einmal klicken (kein Doppelklick!):

↖ Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts.·Wenn·Sie·auf·
"Onlinevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·einfügen,·das·hinzugefügt·
werden·soll.·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·um·online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·
optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt.¶

Wie markieren Sie einen ganzen Absatz?

Jetzt ist der Doppelklick links vom Absatz erlaubt 😊.

Wie markieren Sie das ganze Dokument?

Entweder einen Dreifachklick vorne vor einem Absatz. Aber das ist mühsam, da er schnell erfolgen muss. Einfacher geht das Drücken der Ctrl-Taste und ein einfacher Klick vorne dran vor einem Absatz.

Aufgabe 5.

Lernziel: 2.1.3, Symbole einfügen wie ©, ®

Buch: Seite 113

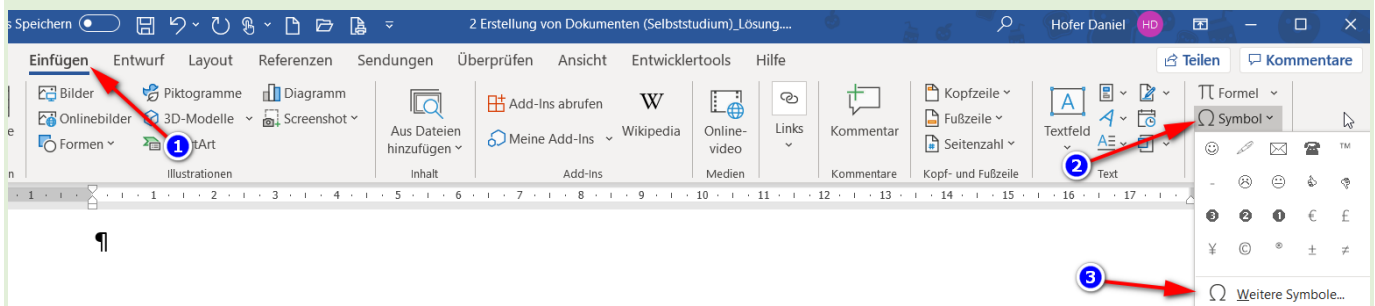
Erstellen Sie wieder mal ein neues leeres Dokument.

Schreiben Sie Ihren Namen hin.

Rechts von Ihrem Namen fügen Sie das Symbol ® ein.

Schreiben Sie von Hand einfach eine Klammer auf, ein Buchstabe r und wieder eine Klammer zu. Die Autokorrektur-Funktion von Word wird das automatisch umwandeln in ein ®. Wollen Sie jedoch wirklich ein (r) schreiben, dann drücken Sie einfach nach der Autokorrektur einmal die Backspace-Taste.

Selbstverständlich finden Sie das Symbol auch im Register «Einfügen» (Nr. 1) unter «Symbole» (Nr.2) ganz rechts:



Wenn Sie Glück haben, finden Sie das Symbol bereits in den Vorschlägen. Wenn nicht, müssen Sie auf «Weiter Symbole» (Nr. 3) klicken und das Zeichen suchen gehen.

Ein ® finden Sie in der normalen Schriftart, welche gerade eingestellt ist. Anders verhält es sich mit speziellen Zeichen, welche nur in der Schriftart «Wingdings» zu finden sind.

Geben Sie in einem neuen Absatz das Zeichen ™ ein.

Auch das TM-Zeichen finden Sie unter den Symbolen, wie vorher beschrieben.

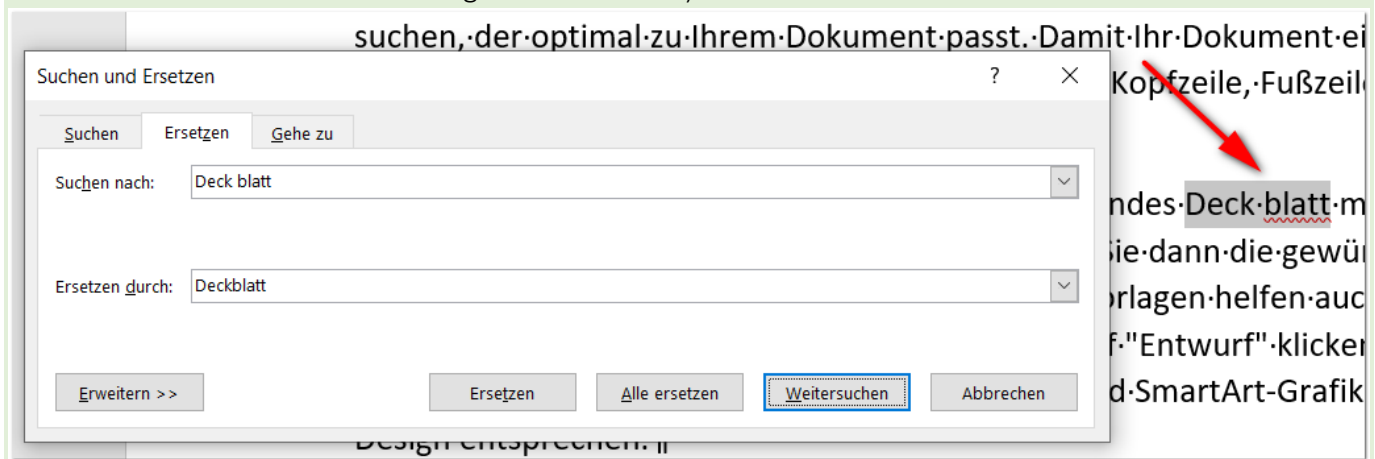
Aufgabe 6.

Lernziel: 2.2.4 Einfachen Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen
2.2.5 Einfachen Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen
Buch: Seiten 32-33

Öffnen Sie in Ihrem Übungs-Ordner die Datei «Suche2.docx».

Im Dokument kommt das Wort «Deckblatt» einige Male vor. Dummerweise hat sich gelegentlich ein Leerschlag eingeschlichen zwischen «Deck» und «blatt». Suchen Sie diese «falschen» Deckblätter und korrigieren Sie diese. Verwenden Sie dazu ausschliesslich die Suchen/Ersetzen-Funktion.

Rufen Sie mit Ctrl & h den Ersetzen-Dialog auf (es handelt sich übrigens um den normalen Suchen-Dialog, nur befinden wir uns im zweiten Register «Ersetzen»):



Suchen Sie nach «Deck blatt», und ersetzen Sie es durch «Deckblatt». Mit der Schaltfläche «Weitersuchen» können Sie zuerst mal schauen, ob Word überhaupt etwas findet. Wenn das gut ist, können Sie auf «Alle ersetzen» klicken.

Auf der ersten Seite finden Sie ein paar Absätze mit Wochentagen und einer Zahl davor:

einer Tabelle klicken Sie an die Position, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.¶

- 1 → Montag¶
- 2 → Dienstag¶
- 3 → Mittwoch¶
- 4 → Donnerstag¶

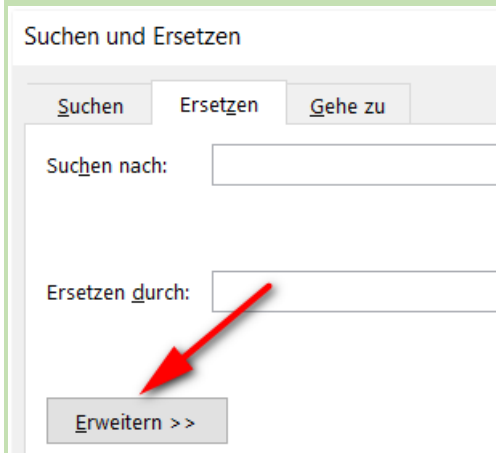
Vierter Punkt: Auch das Lesen ist bequemer.¶
Dokumentendesign und sich auf den

Ersetzen Sie nur in diesen vier Absätzen den Tabstopp mit einem Punkt und einem Leerzeichen. Das Resultat sollte wie folgt aussehen:

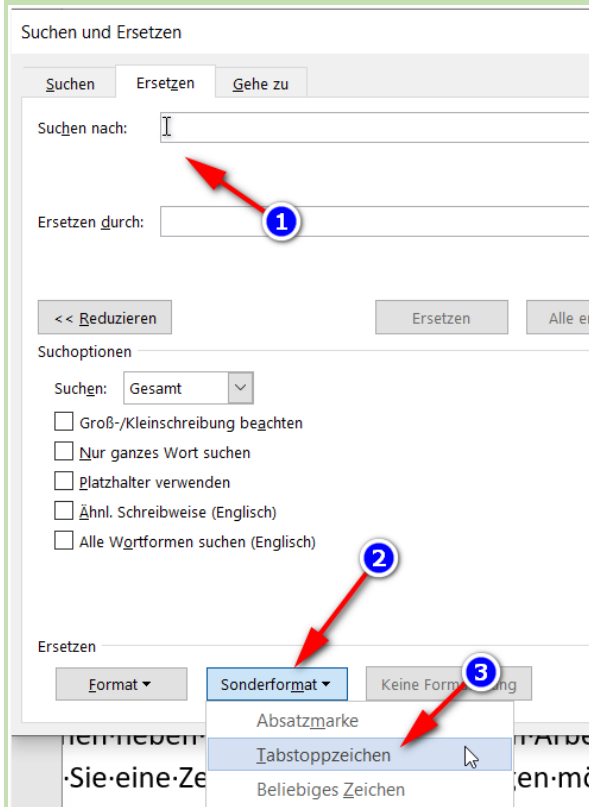
1. Montag
2. Dienstag
3. Mittwoch
4. Donnerstag

Verwenden Sie dazu selbstverständlich das Suchen-Ersetzen-Dialogfenster.

Hier müssen Sie zuerst im Ersetzen-Dialog unten links auf die Schaltfläche «Erweitern>>» klicken:



Dann erscheinen weitere Einstellungsmöglichkeiten. Jetzt ganz wichtig: stellen Sie sicher, dass der Cursor wirklich im Feld «Suchen nach» blinkt (Nr. 1):



Dann klicken Sie unten auf die Schaltfläche «Sonderformat» (Nr. 2) und wählen den Punkt «Tabstoppzeichen» (Nr. 3) aus. Dies macht nichts anderes, als im Feld «Suchen nach» die Zeichenkombination [^]t hinzuschreiben:

Suchen nach:

Im Feld «Ersetzen durch» tippen Sie jetzt einfach einen Punkt und einen Leerschlag:

Ersetzen durch:

Anschließend können Sie die Vorkommen ersetzen (oder vorgängig suchen, wie vorher beschrieben).

Aufgabe 7.

Lernziel: 2.2.6, Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben
Buch: Seiten 30-31

Öffnen Sie das Dokument «Kopieren2.docx» in Ihrem Übungsordner.

Der zweite Absatz beginnt mit «Damit Video bietet eine ...». Vertauschen Sie die beiden Wörter «Video» und «bietet» möglichst rasch.

Das ist ein kleiner Trick, der nicht sonderlich wichtig ist 😊, er ist nur lustig. Auch in Excel gibt es das.

Markieren Sie wie gewohnt z.B. das Wort «bietet». Dann packen Sie es mit der Maus und ziehen es links vor «Video», halten dabei aber die Shift-Taste gedrückt, während Sie am Ziel die Maustaste loslassen. Und schon werden die beiden Wörter vertauscht 😊.