

2 Erstellung von Dokumenten, Teil 1

Lösung

Aufgabe 1.

Lernziel: 2.1.3, Symbole einfügen wie ©, ®
Buch: Seite 113

Erstellen Sie wieder mal ein neues leeres Dokument.

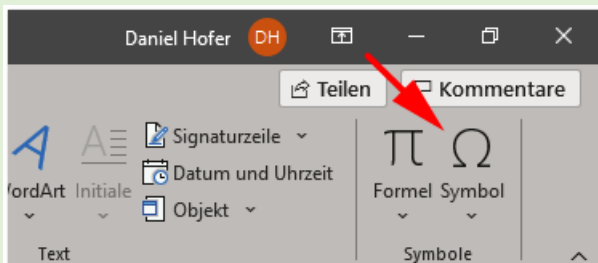
Schreiben Sie Ihren Namen hin.

Nun fügen Sie ganz links vor Ihrem Namen das Symbol © ein.

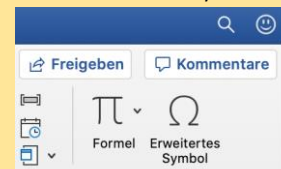
Das Copyright-Symbol geht ganz einfach zum Einfügen, und zwar tippen Sie zuerst eine öffnende Klammer (, danach ein kleines c und zum Schluss wieder eine schliessende Klammer). Also so: (c). In dem Moment, wo Sie die schliessende Klammer schreiben, wandelt Word dies in das Copyright-Symbol um.

Hinweis: möchten Sie das nicht, drücken Sie einfach die Backspace-Taste, und schon sehen Sie wie bei mir in der dritten Zeile oben im ersten grünen Absatz, dass wirklich die drei Zeichen (, c und) stehen.

Suchen Sie weitere lustige Symbole, dann finden Sie diese im Register «Einfügen» ganz rechts unter der Schaltfläche «Symbole»:



Auf einem Mac heisst der Punkt «Erweitertes Symbol»:



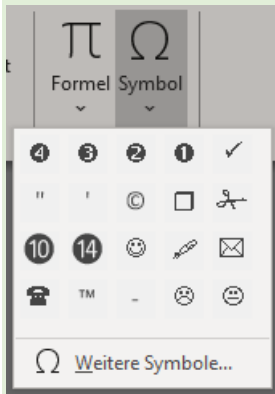
Mehr dazu aber in der nächsten Aufgabe.

Schreiben Sie wiederum in einem neuen Absatz den folgenden Text (Sie dürfen selbstverständlich auch Ihre eigenen Kontaktdaten angeben. Beachten Sie den Abstand zwischen den Symbolen und dem darauffolgenden Text):

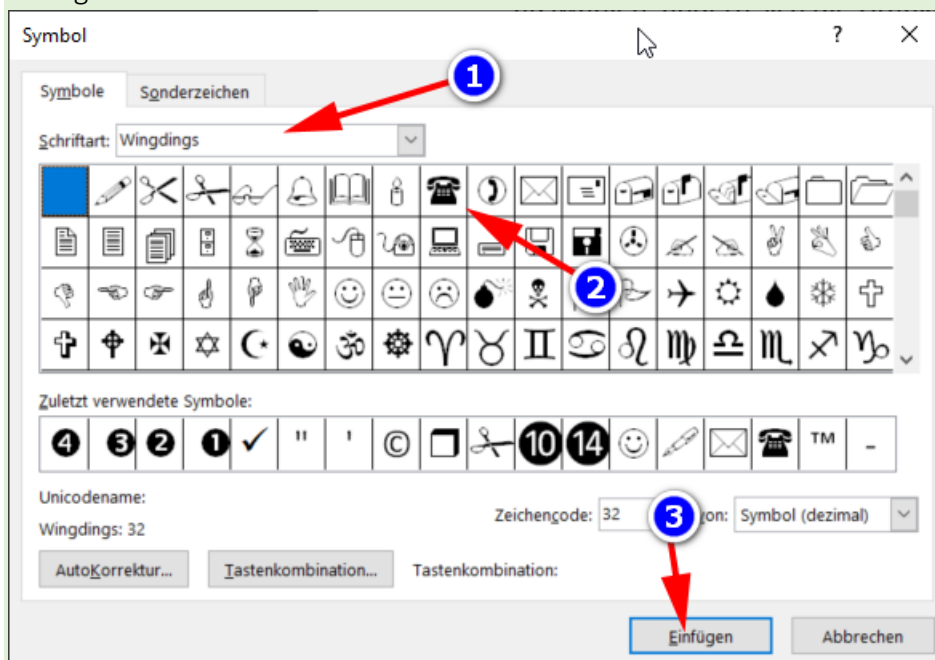


Tip: Die Symbole sind in der Schriftart «Wingdings» versteckt.

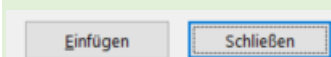
Wie in der letzten Aufgabe am Schluss erläutert, klicken Sie einfach mal auf die Schaltfläche «Symbole» ganz rechts im Register «Einfügen». Jetzt erscheinen die 20 zuletzt verwendeten Symbole:



Das ist unglaublich praktisch, da Sie häufig immer wieder die gleichen Symbole verwenden. Wenn Sie hier ein Symbol jedoch nicht finden, klicken Sie auf «Weitere Symbole...». Nun erscheint ein umfangreicher Dialog:



Ganz wichtig ist, dass Sie unter Punkt 1 die korrekte Schriftart wählen. Sie dürfen hier jede beliebige Schriftart wie Arial, Calibri, Times, etc. wählen. Aber diejenige spezielle Schriftart, welche seit wohl fast 30 Jahren mitgeliefert wird, und lustige Symbole bietet, heisst «**Wingdings**». Wählen Sie also zuerst diese aus (Nr. 1). Anschliessend können Sie entweder auf das gewünschte Symbol doppelklicken (Nr. 2), oder Sie wählen das Symbol mit einem Einfachklick aus und klicken anschliessend jedoch auf «Einfügen». Sobald dies geschehen ist, sehen Sie an der aktuellen Cursor-Position das eingefügte Zeichen. In dem Moment ändert sich die Schaltfläche «Abbrechen» auf «Schliessen»:



Sie können beliebig viele Symbole einfügen. Sie können (und das ist in der Regel nicht möglich) sogar mit der Maus im Text an eine andere Stelle klicken, und auch dort ein Symbol einfügen. Einfach ganz am Schluss klicken Sie rechts unten im Dialog auf die Schaltfläche «Schliessen».

In Word für Mac existiert dieses Dialogfenster auch, und es sieht auch nur leicht anders aus:

