

## Ü 213

### WordPad und Tastatur

- ✗ Textverarbeitung und Tastatur
- ✓ Lernen Sie die Tastatur kennen und erfassen Sie Text.

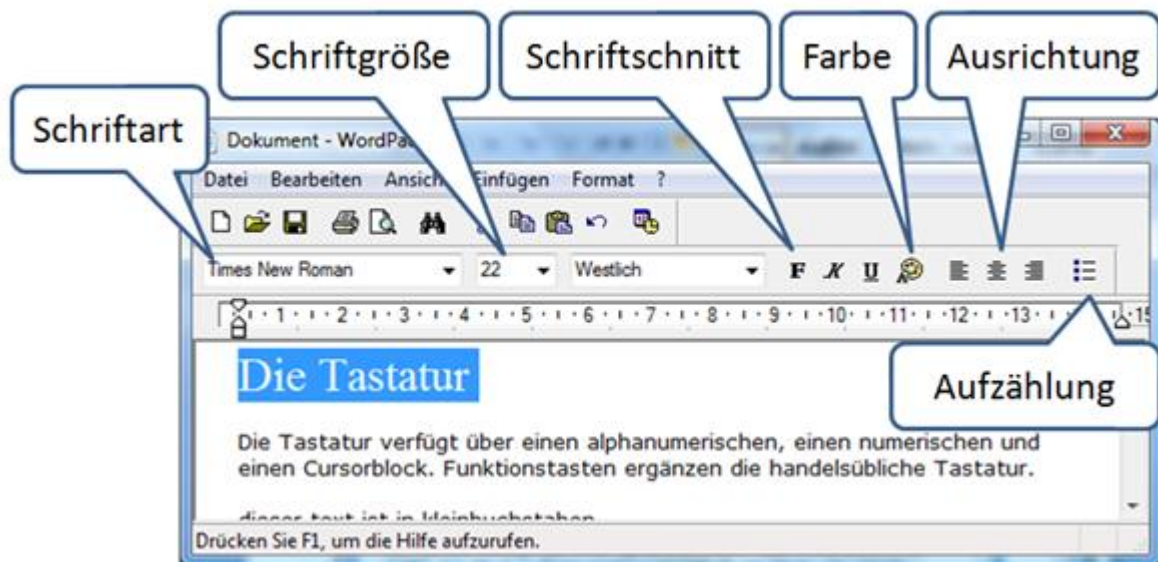
#### Textverarbeitung und Tastatur

1. Öffnen Sie das Programm *WordPad* oder *Word*.
2. Ein Cursor (die Einfügemarke) blinkt am Anfang des Dokuments.
3. Speichern Sie das Dokument am Desktop unter dem Namen **Tastatur**. Bei eingblendeter Dateinamenerweiterung wird der Name **Tastatur.rtf** erscheinen.
4. Geben Sie Ihren Namen ein. Wechseln Sie bei jedem ¶-Zeichen mit der Enter-Taste in einen neuen Absatz. Geben Sie folgenden Text ein:

Die Tastatur¶  
¶  
Die Tastatur verfügt über einen alphanumerischen, einen numerischen und einen Cursorblock. Funktionstasten ergänzen die handelsübliche Tastatur. ¶  
¶  
dieser text ist in kleinbuchstaben ¶  
¶  
GROSSBUCHSTABEN SCHREIBT MAN MIT DER FESTSTELLTASTE¶  
¶  
Tel.: +43-664/1 23 45 oder !"§\$%&/()=? ¶  
¶  
§ 1 der Hausordnung ¶  
¶  
Das Hotel hat \*\*\*\*\* ¶  
¶  
Huber'sche Methode ¶  
¶  
~ 25 dag Zucker +/- 10% ¶  
¶  
3 Blöcke à 40 Blatt ¶  
¶  
 $a^2 + b^2 = c^2$  (Pythagoras) | 10 m \* 10 m = 100 m<sup>2</sup>¶  
¶  
>999 und <10000 sind die Postleitzahlen in Österreich¶  
¶  
Drittbelegungen erreichen Sie mit den Tasten Strg + Alt oder AltGr. ¶  
¶  
E-Mail: info@computertraining4you.eu & www: http://www.computertraining4you.eu¶  
¶  
C:\Eigene Dateien\4you ¶  
¶  
Wir bezahlen mit €, in den USA mit \$ ¶

5. Speichern Sie und schließen Sie das Programm.

6. Möchten Sie bereits jetzt Schriftart, Größe, Farbe, usw. verändern? Öffnen Sie dazu das Dokument.
- ▶ Markieren Sie den Text (ziehen Sie mit gedrückter Maus über den Text).
  - ▶ Öffnen Sie in der Symbolleiste *Format* die Schriftart und wählen Sie mit einem Mausklick eine Schrift.
  - ▶ Ändern Sie ebenso die Schriftgröße. Klicken Sie auf die Symbole **F** oder **K** oder **U** und Ihr Text wird **fett**, *kursiv* oder unterstrichen formatiert.
  - ▶ Ändern Sie über das nächste Symbol die Schriftfarbe.
  - ▶ Die nächsten 3 Symbole ändern die Ausrichtung des markierten Absatzes auf linksbündig, zentriert oder rechtsbündig.
  - ▶ Sie finden auch ein Symbol zum Aufzählen.  
Wir werden in den Ü311 bis Ü315 genau auf das Thema *Formatieren* eingehen.



## Tipps

### Tipfehler korrigieren

- ▶ Löschen:  
Klicken Sie mit der Maus zum Fehler. Blinkt der Cursor **vor** dem Fehler, löschen Sie den Buchstaben mit der **Entf**-Taste.
- ▶ Blinkt der Cursor **nach** dem Fehler, löschen Sie den Buchstaben mit der **Backspace**-Taste (Rückschritt).
- ▶ Fehlende Buchstaben:  
Klicken Sie an die Stelle, an der Sie Buchstaben einfügen möchten. Tippen Sie Ihren Text, er wird automatisch eingefügt.
- ▶ Überschreiben:  
Klicken Sie mit der Maus an den Beginn der Passage, die Sie überschreiben wollen. Schalten Sie den Überschreibemodus über die **Einf**-Taste ein und tippen Sie Ihren Text. Schalten Sie die **Einf**-Taste wieder aus.
- ▶ Ersetzen:  
Markieren Sie den falschen Text und tippen Sie einfach den richtigen Text.

- ▶ **Rückgängig:**  
Die letzte Eingabe machen Sie ungeschehen über das Symbol Rückgängig. Alternativ können Sie die Tastenkombination Strg + Z verwenden. Wenn Sie den Listenpfeil des Symbols öffnen, können Sie mehrere Schritte markieren und rückgängig machen.

**Aufgabe** Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Öffnen Sie ein neues WordPad-Dokument.
- ▶ Tippen Sie eine kurze Einkaufsliste, einen Zeitplan für heute, eine wichtige Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse. Einfach alles, was heute so ansteht.
- ▶ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **To Do.rtf**.

## Mindmap

Erstellen Sie eine übersichtliche Mindmap über Textkorrekturen.

## Theorie

1. Welche Taste halten Sie gedrückt, wenn Sie einen Großbuchstaben tippen?
2. Welche Taste halten Sie gedrückt, um zu Drittbelegungen zu kommen?
3. Der Ziffernblock reagiert nicht. Was tun Sie?

## Antworten

Im Internet können Sie diese und weitere Fragen **Online** beantworten und korrekte Lösungen mit Erklärungen anzeigen lassen.