

2. Der Brief

Nach soviel Theorie und erstem Einsteigen, kommt jetzt die praktische Arbeit. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie in verschiedenen Kapiteln den Umgang mit Word für Windows 2.0. Den Beginn macht dabei die wohl häufigste Anwendung einer Textverarbeitung: der Brief. Wir stellen Ihnen zu Beginn des Kapitels jeweils das zu erzielende Resultat vor, und erläutern Ihnen dann Schritt für Schritt, wie Sie dorthin gelangen. Wenn Sie unseren Ausführungen folgen, sollte zum Schluß eines jeden Kapitels das gleiche Resultat erzielt worden sein. Beim späteren Nachschlagen eines bestimmten Arbeitsschritts, z.B. der Positionierung einer Adresse, benötigen Sie nur noch die Informationen aus den grauen Kästen.

Ob es sich hierbei um einen geschäftlichen oder persönlichen Brief handelt, das Aussehen ist ungefähr gleich. Die Adresse soll am linken Rand in einer hervorgehobenen Schrift erscheinen, die Adresse des Empfängers muß in einem DIN-Fensterbriefumschlag richtig positioniert werden. Ein rechtsbündiges Datum ist ebenso wichtig, wie ein Text im Blocksatz oder der richtige Abstand zwischen den Absätzen. Die Betreffzeile können Sie unterstreichen und hervorheben.

ACHTUNG: Wenn Sie noch Texte von der vorherigen Theorie auf dem Bildschirm haben, speichern Sie diese ggf. oder löschen Sie sie.

Datei öffnen

Öffnen Sie eine neue Datei, indem Sie auf die Schaltfläche für Öffnen oder den Befehl Neu aus dem Menü Datei klicken. Die geöffnete Datei heißt erneut DOKUMENT. An den vorläufigen Namen wird eine aktuelle Nummer gehängt. Die bisherige Datei erscheint im Menü Datei und kann mit einem erneuten Klicken auf den Bildschirm gerufen werden.

Word für Windows merkt sich die jeweils vier zuletzt geöffneten Dateien, auch wenn Sie das Programm beenden. Wenn sich jetzt außer der Schreibmarke und dem Mauszeiger nichts mehr in dem Texteingabefenster befindet, können Sie starten.

Absätze und Zeilenenden

Word für Windows arbeitet, wie die DOS-Version, absatzorientiert. Wenn der Text formatiert, also gestaltet wird, beziehen sich die meisten Befehle auf bereits markierte Passagen oder auf Absätze.

Um zu verhindern, daß Sie mehrere Zeilen zunächst einmal verbinden müssen, setzen Sie das Absatzendezeichen (¶) tatsächlich nur dort, wo ein Absatz beendet wird. Anwender, die das Arbeiten mit herkömmlichen Schreibmaschinen gewohnt sind, erinnern sich an das leidige Betätigen der Zeilenschaltung («Enter»), um Leerzeilen einzufügen und um in die neue Zeile zu gelangen. Word für Windows verfügt, wie die meisten Textverarbeitungssysteme, über einen automatischen Zeilenumbruch, d.h. am Ende einer Zeile springt die Schreibmarke automatisch in die nächste Zeile. Um Abstände zwischen den Absätzen zu erzeugen, verfügt Word für Windows über komfortable Befehle, deswegen bereits hier eine Bitte. Benutzen Sie bitte folgende Tasten:

«Enter», um einen regulären Absatz zu erzeugen.
«Shift» + «Enter» um ein vorzeitiges Zeilenende zu markieren.

Wenn Sie diese Unterscheidung einhalten, werden viele Funktionen im Verlauf der Arbeit wesentlich einfacher und noch komfortabler.

Um die Sonderzeichen sichtbar zu machen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Nach einem erneuten Anklicken der Schaltfläche verschwinden die Sonderzeichen wieder aus der Anzeige. Geben Sie zunächst den Absender ein. Beenden Sie die Zeilen mit der Zeilenschaltung («Shift» + «Enter») und fügen Sie nach der Straße und nach der Telefonnummer einen Absatz ein. Geben Sie anschließend die Adresse ein, in unserem Beispiel ist der Absender wiederholt für die fast immer verwendeten Fensterbriefumschläge. Fügen Sie auch hier nur nach der Straße oder dem Postfach einen Absatz ein, und beenden ansonsten durch einfache Zeilenschaltung. Zwischenabstände fügen Sie erst im nächsten Schritt ein.

2.1 Positionieren - Absender und Adresse

Die Symbole der Funktionsleiste, der Formatierungsleiste und des Absatzlineals

Sie werden in den Kapiteln immer wieder Hinweise auf Symbole finden. Zum besseren Verständnis haben wir hier sämtliche verwendeten Symbole der Funktionsleiste, der Formatierungsleiste und des Absatzlineals von Word für Windows 2.0 abgebildet. Setzen Sie die Schreibmarke jetzt auf die erste Zeile der Empfängeradresse öffnen Sie das Menü Format, und aktivieren Sie den Befehl Absatz.

In diesem Fenster legen Sie u.a. die Ausrichtung eines Absatzes fest, ob dieser eingezogen ist, welche Druckformatvorlage gelten soll und welcher Abstand zwischen einzelnen Absätzen festgelegt werden soll. Sie können die Veränderungen direkt anhand der symbolisierten Seite überprüfen.

Mehrzeiliger Abstand

Markieren sie mit der Maus das Feld Vor und tragen Sie hier den gewünschten Anfangsabstand ein. Um eine Adresse in einem genormten Fensterbriefumschlag sichtbar zu plazieren, müssen Sie wissen, welcher obere Rand eingestellt ist (Menü Format/Seite einrichten), und ob Ihr Drucker- trotz der Einstellung 0 cm - einen oberen Papierrand vorgibt oder nicht. In unserem Beispiel haben wir zusätzlich zum fünfzeiligen Absender einen Anfangsabstand von 5 ze (ze=Zeile) gewählt und lagen damit richtig. Die erste Zeile der Adresse sollte dabei ungefähr in der dreizehnten Zeile oder die letzte ungefähr in der zweiundzwanzigsten Zeile sein, um das gewünschte Resultat zu erzielen. Wenn dies für Ihren Drucker nicht zutrifft, probieren Sie andere Angaben aus.

Sie haben in diesem Fenster zusätzlich die Möglichkeit, auch andere Maßeinheiten anzugeben. Word für Windows rechnet diese automatisch um. Klicken Sie anschließend auf OK und die Adresse wird deutlich abgesetzt dargestellt.

Da sich auch innerhalb von Word für Windows die meisten Formatierungen auf Absätze beziehen, müssen Sie für unsere Formatierung die genannten Anmerkungen zum Absatz («Enter») und der bloßen Zeilenschaltung («Shift» + «Enter») unbedingt einhalten. Sie erhalten ansonsten andere Ergebnisse!