

3. Das erste Dokument

Zum Aufbau des Kapitels

Das folgende Kapitel unterteilt sich in zwei logische Abschnitte. Die ersten vier Unterkapitel vermitteln Ihnen die grundlegenden Kenntnisse, die Sie benötigen, um Word möglichst schnell und effektiv einsetzen zu können. Es ist vor allem für diejenigen gedacht, die sich bisher noch nicht mit einer Textverarbeitung beschäftigt haben. In diesen vier Unterkapiteln erfahren Sie alles, um mit Word ein Dokument anzulegen, Text einzugeben, diesen nachträglich zu bearbeiten, das Dokument zu speichern und schließlich auszudrucken. Die übrigen Unterkapitel bilden den zweiten logischen Abschnitt. Hier zeigen wir Ihnen, wie man sich per Maus und Tastatur durch ein Dokument bewegt und die vielfältigen Bearbeitungsmöglichkeiten von Word nutzt. Sie werden Sprungbefehle kennenlernen, mit denen Sie jede Stelle des Dokuments erreichen können, und erfahren wie man mit der Zwischenablage arbeitet und die Kommandos des Menüs "Bearbeiten" nutzt.

3.1 Eingeben, Löschen und Ändern von Text

Nachdem Sie Word von DOS-Ebene oder aus dem Windows-Programmanager heraus gestartet haben, wird nach einigen Sekunden der Word-Arbeitsbildschirm angezeigt. Dieser setzt sich aus mehreren grafischen Leisten am oberen Bildschirmrand (siehe hierzu Kapitel 2.2) und dem eigentlichen Arbeitsbereich zusammen. Dieser Arbeitsbereich ist nach einem Start von Word gewöhnlich leer. Prinzipiell könnten Sie sofort mit dem Schreiben eines Textes beginnen. In der Titelleiste finden Sie neben dem Programmnamen "Microsoft Word" den Eintrag "Dokument1". Dabei handelt es sich lediglich um einen Arbeitstitel für Ihren Text, der von Word automatisch vergeben wird. Erst beim erstmaligen Speichern des Textes werden Sie aufgefordert, den endgültigen Namen für das Dokument einzugeben. Doch dazu später mehr. Zunächst sollten Sie sich eines Beispieltexes mit Word vertraut machen.

Dateiende und Einfügemarke

In der linken oberen Ecke des Arbeitsbereichs befindet sich ein waagerechter Balken: das Dateiendezeichen. Es zeigt Ihnen das Ende des Textes an. Da Sie bisher noch keinen Text eingegeben haben, befindet sich das Dateiendezeichen folgerichtig am Anfang des Dokuments. Beim Schreiben eines neuen Textes bewegen Sie diese Marke automatisch vor sich her. Der blinkende vertikale Strich ist die sogenannte Einfügemarke. Sie zeigt Ihnen genau die Position an, an der beim Drücken einer Buchstaben- oder Zahlentaste das nächste Zeichen erscheint.

Eingabe des Textes

Geben Sie nun den folgenden Übungstext ein. Dabei sollten Sie auf folgendes achten: Drücken Sie nur dort die Taste «Return», wo Sie im Text dazu aufgefordert werden. Den Abstand zwischen zwei Wörtern erreichen Sie wie auf einer Schreibmaschine durch Drücken der langen «Leertaste».

Textkorrektur

Sollte Sie sich vertippt haben, so können Sie den Rechtschreibfehler mit den Tasten «Rücktaste» und «Entf» beheben. «Rücktaste» (die nach links weisende Pfeiltaste über der Return-Taste) löscht immer das Zeichen links neben der Einfügemarke. Im Gegensatz dazu löscht «Entf» das Zeichen, das sich rechts neben der Einfügemarke befindet. Um sich für die Korrektur eines Rechtschreibfehlers im Text zu bewegen, können Sie die Richtungstasten «◀», «▶», «⏪» und «⏩» verwenden.

Word - eine Textverarbeitung und mehr ...«Return»

Mit der im Mai 1990 erschienenen Windows-Applikation Word ist Microsoft dem Ziel DTP

nicht nur einen beachtlichen Schritt näher gekommen. Man möchte fast sagen, mit Word ist zum ersten Mal eine Textverarbeitung in einen Bereich vorgedrungen, der bisher eine Domäne klassischer DTP-Programme war.«Return»

Begonnen hatte dies Ende 1989, als bei uns die ersten Unkenrufe laut wurden, daß in absehbarer Zeit eine unter Windows laufende Word-Version auf den Markt kommen sollte. Die Gerüchte über die Fähigkeiten der Word-Version 1.0 haben sich zweifellos als wahr erwiesen. Die Darstellung von Schriften in verschiedenen Größen am Bildschirm sowie die Anzeige von eingebundenen Grafiken hat wohl bei allen Anwendern stolze Beachtung gefunden.«Return»

Nach der Version 1.1 kam im Frühjahr 1992 Word für Windows 2.0 auf den Markt. Es bietet nicht nur die Fähigkeiten einer modernen Textverarbeitung, sondern ermöglicht dem Anwender darüber hinaus Präsentationsgrafiken zu erstellen, mathematisch-technische Formeln zu kreieren, Zeichnungen zu erstellen sowie viele verschiedene Schrifteffekte zu gestalten. Mit OLE bietet es außerdem die Möglichkeit, Objekte aus anderen Windows-Anwendungen komfortabel einzubinden und zu überarbeiten.«Return»

Wie Sie bei der Eingabe sicherlich bemerkt haben, brauchten Sie nach einem Zeilenende nicht - wie bei der Schreibmaschine üblich - einen Wagenrücklauf (sog. Carriage Return) vorzunehmen. Den Zeilenumbruch, im Fachjargon auch Word-Wrapping genannt), übernimmt Word für Sie. Dabei wird bereits während Sie den Text eingeben berechnet, wie viele Zeichen in eine Zeile passen. Gerät ein Wort zu lang, so wird es automatisch an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt.

Durch Drücken der Taste «Return» erzeugen Sie in Word ein Absatzende, einen abgeschlossenen Sinnabschnitt. Dieser wird durch das Zeichen (¶) repräsentiert. Sollte das Absatzendezeichen nach Drücken von «Return» nicht auf Ihrem Bildschirm erscheinen, so müssen Sie den Menübefehl "Extras Einstellungen" aufrufen. Wählen Sie unter "Kategorie" das Symbol "Ansicht" aus, und schalten Sie in der Dialogbox bei "Nicht druckbare Zeichen" die Option "Absatzmarken" ein.

Dabei wollen wir es zunächst einmal bewenden lassen. Der Übungstext ist soweit fertig und soll im nächsten Arbeitsschritt gespeichert, d.h. auf der Festplatte Ihres Rechners oder auf einer Diskette gespeichert werden.

3.2 Speichern des Dokuments

Falls Sie den Rechner ausschalten, oder aber wenn Sie von einem Stromausfall heimgesucht werden sollten, so geht der gesamte Text verloren. Das Dokument muß gespeichert, d.h. unter einem von Ihnen zu vergebenden Namen gesichert werden. Word bietet Ihnen hierfür die Befehle "Speichern" bzw. "Speichern unter" im Menü "Datei". Beide Kommandos haben dieselbe Funktion, wenngleich auch ein kleiner Unterschied zwischen Ihnen besteht. "Speichern unter" wird verwendet, wenn ein Dokument zum ersten Mal gespeichert wird bzw. wenn ein bestehendes Dokument in Word geladen und anschließend unter einem anderen Namen gespeichert werden soll. Der Befehl "Speichern" hingegen sichert ein Dokument unter seinem aktuellen Namen. Beim erstmaligen Speichern eines Dokuments spielt es jedoch keine Rolle, welchen Menübefehl Sie aufrufen, Word öffnet grundsätzlich die Dialogbox des Menübefehls "Speichern unter".

Festlegen des Dateinamens

Die Einfügemarke steht im Textfeld "Dateiname". Tragen Sie dort den Namen für das Dokument ein, z.B. UEBUNG. Ob Sie Eingabe in Groß- oder Kleinbuchstaben machen, spielt keine Rolle, Word akzeptiert beide Schreibweisen. Wichtig ist lediglich, daß der Dateiname maximal acht Zeichen lang sein darf. Buchstaben, die über das achte Zeichen hinausreichen, werden von Word nicht beachtet. Die Dateierweiterung ".DOC", die Word-Dokumente kennzeichnet, müssen Sie nicht eingeben, sie wird von Word automatisch vergeben. Noch ein Tip am Rande: Achten Sie darauf, Ihren Dokumenten aussagekräftige Namen zu geben, die es Ihnen auch später noch ermöglichen, auf den Inhalt der Datei zu schließen.

Festlegen des Verzeichnisses

Bei "Verzeichnisse" können Sie festlegen, in welchem Verzeichnis Ihrer Festplatte das Dokument gespeichert werden soll. Standardmäßig wird das Verzeichnis vorgegeben, in welchem sich auch die Word-Programmdateien befinden, beispielsweise "C:\WINWORD". Soll das Dokument in einem anderen Verzeichnis abgelegt werden, so stellen Sie dies bei "Verzeichnisse" ein. Sie können hier jedes Verzeichnis auf Ihrem Datenträger erreichen.

Neben seinem Namen wird jedes Verzeichnis in der Listbox mittels eines Ordner-Symbols gekennzeichnet. Durch die unterschiedlich großen Einzüge der Ordner werden die verschiedenen Verzeichnisebenen grafisch dargestellt. Je geringer der linke Einzug, desto höher ist die Verzeichnisebene. Die oberste Verzeichnisebene "C:\\" hat keinen Einzug.

Festlegen des Laufwerks

Soll das Dokument nicht auf der Festplatte, sondern auf einer Diskette gespeichert werden, so müssen Sie dies unter "Laufwerke" festlegen. Öffnen Sie hierzu die Listbox, und wählen Sie das gewünschte Laufwerk aus. Achten Sie darauf, daß sich beim Speichern auf Diskette ein Datenträger im entsprechenden Laufwerk befindet und dieses verriegelt ist.

Datei-Info

Nachdem Sie einen Namen vergeben haben, unter dem das Dokument im ausgewählten Verzeichnis gespeichert wird, müssen Sie die Schaltfläche "OK" betätigen. Bevor der Text jedoch gespeichert wird, ist noch eine "Kleinigkeit" zu erledigen. Wie Sie feststellen werden, öffnet Word eine weitere Dialogbox, die sogenannte "Datei-Info". Hier können weitere Angaben zum Dokument gemacht werden. Wollen Sie den Text ohne Angabe von zusätzlichen Datei-Informationen speichern, so aktivieren Sie die Schaltfläche "Abbrechen", woraufhin der Speichervorgang eingeleitet wird.

In der Dialogbox "Datei-Info" haben Sie die Möglichkeit, der Datei für Ihre Verwaltung einen Titel zu vergeben (nicht zu verwechseln mit dem Dateinamen, der von Word benutzt wird). Bei "Thema" und "Kommentar" können einige erläuternde Worte zum Text eingegeben und bei "Autor" der Verfasser des Textes eingetragen werden. Sofern keine Änderungen vorgenommen wurden, steht in diesem Textfeld der Name der Person, die Word erworben bzw. installiert hat.

Sämtliche Eingaben sind optional, müssen also nicht zwingend gemacht werden. Sie dienen insbesondere der Arbeit mit dem Datei-Manager, einer komfortablen Dateiverwaltung, die sich der Datei-Infos bedient.