



Anfängerkurs Textverarbeitung Word

Autor: **Sabrina Sann**
Veröffentlicht: **29.02.2008**

Mit dieser Anleitung für Microsoft Word bringen Sie Ihren Großeltern bei, am Computer Briefe zu schreiben, Text zu formatieren und Dokumente zu speichern und zu drucken.

Auch ältere Generationen, Handwerker und Berufssportler kommen kaum noch drum herum, den Computer in ihren Alltag zu integrieren. Word, das Standard-Programm zur Textverarbeitung von Microsoft, bietet hierfür einen guten Einstieg.

Die einzige Voraussetzung zum Erlernen des Briefeschreibens am Computer ist, das Alphabet zu kennen und Zugriff auf einen Computer zu haben, der - in diesem Fall - über das Programm „Microsoft Word“ verfügt.

Grundbegriffe im Umgang mit Microsoft Word

Mouse-Cursor: Die Handbewegungen an der Computermaus werden 1:1 auf den Bildschirm übertragen. „Mouse-Cursor“ ist die englische Bezeichnung für das bewegliche Zeichen auf dem Bildschirm, das den Standort und die Bewegungen der Computermaus anzeigen.

Textstellen markieren: Mouse-Cursor vor das erste zu markierende Wort führen, mit dem Zeigefinger auf die linke Mouse-Taste klicken und gedrückt halten. Dabei die Mouse bis hinter das letzte zu markierende Wort ziehen. Mouse-Taste loslassen. Fertig!

Textstellen hervorheben: Einzelne Textstellen können in Word durch Fettschrift, Kursivschrift und Unterstreichung hervorgehoben werden. In der Symbolleiste befinden sich die Symbole „**F**“ (**Fettschrift**), „*K*“ (*Kursivschrift*) und „U“ (unterstrichen).

Schriftsatz: Hierbei werden Flattersatz und Blocksatz unterschieden. Beim Flattersatz sind die Abstände zwischen den einzelnen Worten immer gleich – das führt zu einem unregelmäßigen Zeilenumbruch/Seitenrand. Der im Flattersatz gesetzte Text kann linksbündig, zentriert oder rechtsbündig sein. Beim Blocksatz werden die Abstände zwischen den einzelnen Worten automatisch so verbreitert bzw. verringert, dass ein gerader Seitenrand entsteht.

Text schreiben: Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe

Mit Öffnen des Computerprogramms Microsoft Word, öffnet sich „ein Blatt Papier“. Über die Tastatur lässt sich hierauf Text schreiben wie mit der guten alten Schreibmaschine. Voreingestellte Standard-Schriftart bei Word ist häufig „Times New Roman“, Standard-Schriftgröße meistens 12 pt, Standard-Schriftfarbe in der Regel schwarz. Diese Einstellungen lassen sich jedoch vielfältig verändern. So kann die [Wirkung von Texten](#) mit historischen Inhalten zum Beispiel durch ein Antiqua-Schriftbild wie Times New Roman, verstärkt werden, während für Bedienungsanleitungen aufgrund der besseren Lesbarkeit eher Grotesk-Schriften verwendet werden wie Arial.

Text formatieren: Veränderung des Schriftbildes und Einfügen von Aufzählungszeichen

Die Veränderung der Schriftart, -größe, -farbe et cetera kann mit Word punktuell an einzelnen Textstellen vorgenommen werden, indem man die entsprechenden Textstellen markiert und dann in der Menüleiste in dem Feld „Schriftart“ die gewünschte Schriftart auswählt. Oder man verändert den gesamten Text, indem man in der Menüleiste unter „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Alles markieren“ auswählt. Voilà: Wenn Sie nun Änderungen im Schriftart-Feld vornehmen, verändert sich der gesamte Text entsprechend Ihrer Auswahl. Gleiches gilt für die Veränderung der Schriftgröße und -farbe sowie für die Hervorhebung von Textstellen: Erst markieren, dann Veränderungen einstellen!

Will man Aufzählungszeichen vor einen Textanfang setzen, so führt man den Mouse-Cursor an einen neuen Zeilenanfang (alternativ: Return-/Enter-Taste drücken), klickt in der Menüleiste auf den Begriff „Format“, dort auf „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ und wählt darunter die Art der Aufzählungszeichen z.B. Spiegelstriche aus. „OK“ anklicken - fertig ist der erste Spiegelstrich! Wird am Ende des ersten Aufzählungstextes die Return-/Enter-Taste gedrückt, erscheint in der nächsten Zeile automatisch der nächste Spiegelstrich.

Dokument speichern und drucken

Ist die [formale Briefgestaltung](#) fertig, sollte das Dokument zunächst gespeichert werden: In der Menüleiste einfach auf „Datei“ klicken, darunter „Speichern unter“ auswählen und in dem sich daraufhin öffnenden Feld ganz oben neben „Speichern in“ den Speicherort auf Ihrem Computer auswählen (Pfeilsymbol anklicken, um Speicherortmöglichkeiten anzusehen). Diesen sollten Sie sich merken oder unter logischen Gesichtspunkten auswählen, damit Sie das Dokument wiederfinden. Unter „Dateiname“ nun einfach noch einen Namen Ihrer Wahl eingeben und dann „Speichern“ anklicken. Das Dokument ist nun an dem von Ihnen gewählten Speicherort unter dem von Ihnen vergebenen Namen wiederzufinden.

Um den das Dokument auszudrucken, ebenfalls in der Menüleiste auf „Datei“ klicken, dort „Drucken“ auswählen und „OK“ klicken. Achtung: Hierzu muss ein Drucker an den Computer angeschlossen und die nötige Drucker-Software eingerichtet sein.

Microsoft Word und [Power Point](#) sind im heutigen Büroalltag fast unerlässlich. Hat man sich die technischen Grundkenntnisse erst einmal angeeignet, macht es auch Spaß, sich der [inhaltlichen Gestaltung von Werberbriefen](#) zu widmen.