

1. Einleitung: Textverarbeitungsprogramme

Es gibt verschiedene **Textverarbeitungsprogramme**. Sie unterscheiden sich unter anderem in der Anzahl ihrer Funktionen.

1. Texteditoren: bieten eingeschränkt Funktionen. Z.B.: Einfügen und Löschen von Text, Kopieren und Einfügen, Ausschneiden u.a. Zum Beispiel:



2. Vollwertige Textverarbeitungs-Programme bieten vielfältige Funktionen, mit denen du Dokumente verändern und formatieren kannst, wie z.B.: Anwendung verschiedener Schriftarten, Kopf- und Fußzeilen, Tabellen u.v.m. Zum Beispiel:



Microsoft Word ist ein Schreibprogramm, das weltweit benutzt wird. Mit **Word** kann man verschiedene Texte verfassen und gestalten. Es bietet unterschiedliche Funktionen wie z.B. Rechtschreibkontrolle und automatische Silbentrennung.

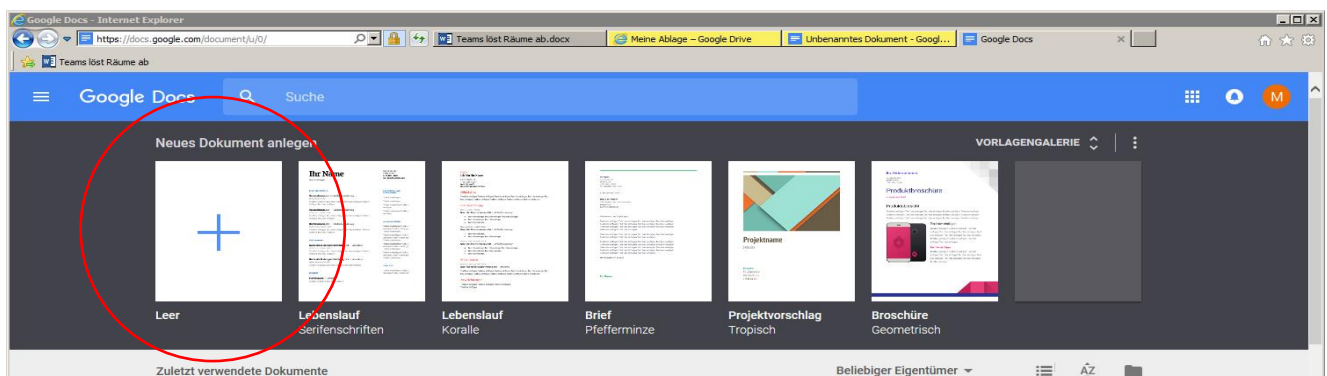


Google Docs ist ein Schreibprogramm, das sehr ähnlich aufgebaut ist wie Word. Der Unterschied ist, dass Google Docs kostenlos und im Internet ist. Das heißt:

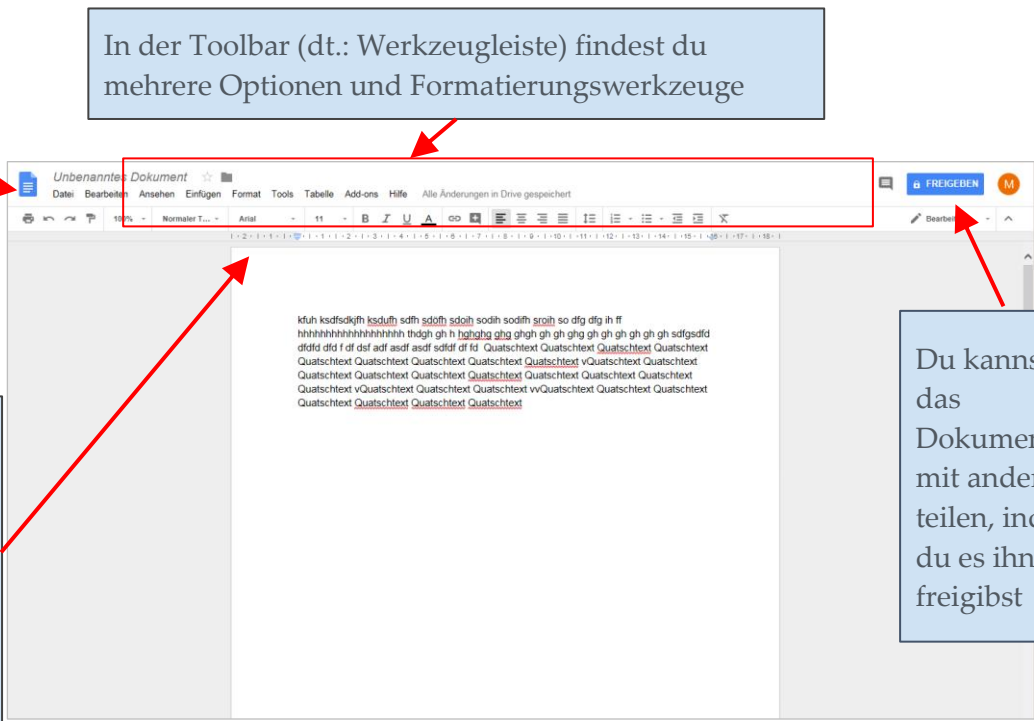
- jede Veränderung wird sofort und automatisch gespeichert
- Das Dokument hat eine URL-Adresse wie jede Webseite. Durch diese Adresse kannst du dein Dokument auf jedem Computer mit Internetverbindung öffnen.

Im Folgenden möchten wir uns **Google Docs** genauer ansehen.

1. Gehe auf die Website von Google Docs: <https://www.google.com/intl/de/docs/about/>
2. Melde dich mit deinem Google-Konto an
3. Klicke unter „Neues Dokument anlegen“ auf die **leere Seite**



2. Interface



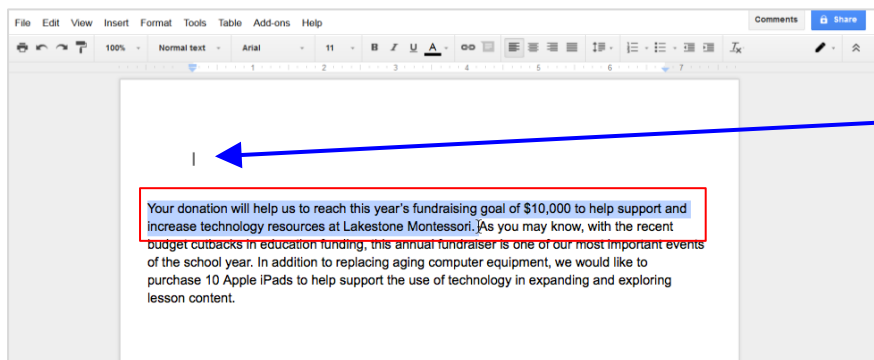
Hierüber kommst du zur Google Docs Startseite

In der Toolbar (dt.: Werkzeugleiste) findest du mehrere Optionen und Formatierungswerkzeuge

Das Lineal ist nützlich, um Ränder zu bestimmen, Einrückungen und Tabulatoren

Du kannst das Dokument mit anderen teilen, indem du es ihnen freigibst

3. Ein Dokument erstellen



Füge einen Text ein:

- Finde den blinkenden vertikalen Strich
- Gib einen Text ein

Text markieren:

Um einen Text zu markieren, fährst du mit **gedrückter Rechts-Taste** deiner Maus über die Textpassage, die du markieren möchtest.

Dann lässt du die Maus los. Der ausgewählte Text ist farblich hervorgehoben.

Lösche einen Text:

- Drücke die **Rücktaste**: Auf diese Weise wird der Text **links** gelöscht.
- Drücke die **Entfernen-Taste** ([Entf]): Auf diese Weise wird der Text **rechts** gelöscht.
- Markiere einen Teil des Textes und drücke dann [Entf].
- Info: Wenn du einen Text markierst und anfängst zu tippen, wird der Text automatisch gelöscht und mit dem neuen Text ersetzt.

Übung 1: Einfügen eines Textes

1. Öffne ein neues Google Doc in Google Drive
2. Tippe einen der folgenden Texte ein:

7 Lovely Logics

- 1) Make Peace with your Past
so it doesn't spoil your Present.
- 2) What others Think of you is
None Of your Business.
- 3) Time Heals Almost Everything,
Give the Time, Some Time.
- 4) No one is the Reason of your Happiness
Except You yourself.
- 5) Don't compare your Life with others,
You have No Idea what their journey is all about.
- 6) Stop Thinking too much,
Its Alright not to know all the Answers.
- 7) Smile, you don't own
all the Problems in the World.

Sozusagen grundlos vergnügt




Ich freu mich, dass am Himmel Wolken ziehen
Und dass es regnet, hagelt, friert und schneit.
Ich freu mich auch zur grünen Jahreszeit,
Wenn Heckenrosen und Holunder blühen.
Dass Amseln flöten und dass Immen summen,
Dass Mücken stechen und dass Brummer
brummen. Dass rote Luftballons ins Blaue
steigen. Dass Spatzen schwatzen. Und dass
Fische schweigen.
Ich freu mich, dass der Mond am Himmel steht
Und dass die Sonne täglich neu aufgeht. Dass
Herbst dem Sommer folgt und Lenz dem Winter,
gefällt mir wohl. Da steckt ein Sinn dahinter.
Wenn auch die Neunmalklugen ihn nicht sehn.

Aus: Mascha Kaléko: In meinen Träumen läutet
es Sturm.

4. Mit dem Text arbeiten

4.1. Short Cuts

Tastenkombinationen:

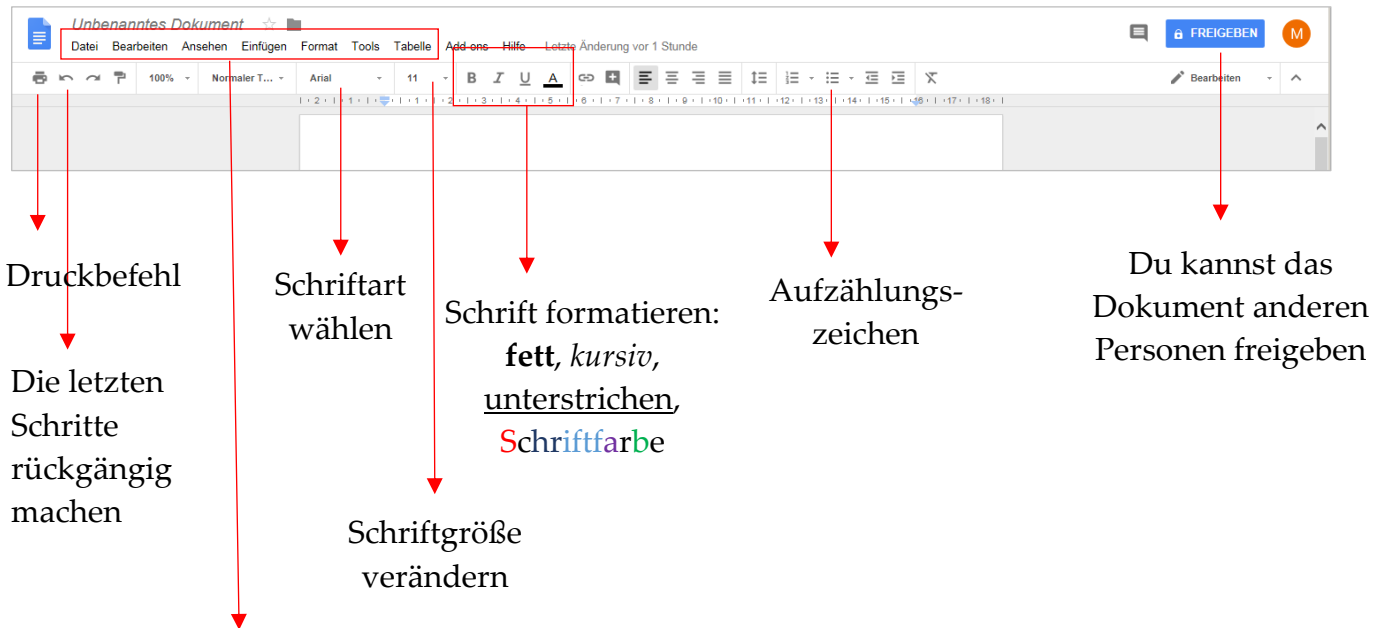
- StrgC für Kopieren 
- StrgX zum Ausschneiden 
- StrgV zum Einfügen 

Text ausschneiden

1. Markiere den Text, den du **kopieren** oder **ausschneiden** willst
2. Drücke StrgC / StrgX. Alternativ kannst du die entsprechende Option im Kontextmenü anwählen.
3. Setze den Cursor dorthin, wo du den kopierten/ ausgeschnittenen Text einfügen möchtest.
4. Drücke StrgV zum Einfügen. Oder mache hierfür einen Rechtsklick und wähle "Einfügen" aus.

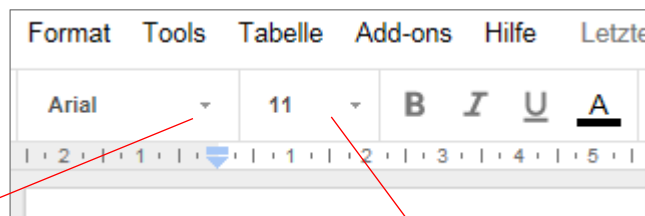
4.5. Die Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste ist ein Menü mit Kurzbefehlen für Funktionen zur Textformatierung und anderen Optionen.



Hinter diesen Buttons verbergen sich noch weitere Möglichkeiten und Funktionen

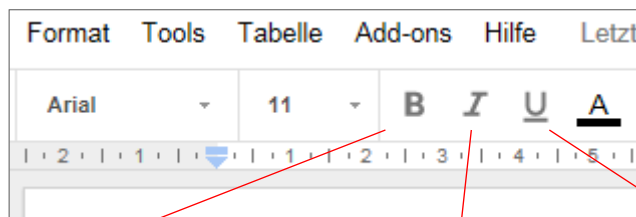
4.6. Schriftarten und Schriftgröße



Mit Klick auf den nach unten zeigenden Pfeil kannst du aus einer großen Auswahl an Schriftarten wählen. Gängige Schriftarten sind Arial und Calibri.

Die Schriftgröße wird in Punkt, („pt“) angegeben. Texte haben in der Regel eine Schriftgröße von 11 pt oder 12 pt.

4.7. Schrift: fett, kursiv, unterstrichen



Das „**B**“ steht für „bold“ und macht die Schrift **fett**.

Um Textteile **fett** zu machen:

1. Text markieren
2. Auf das „**B**“ klicken

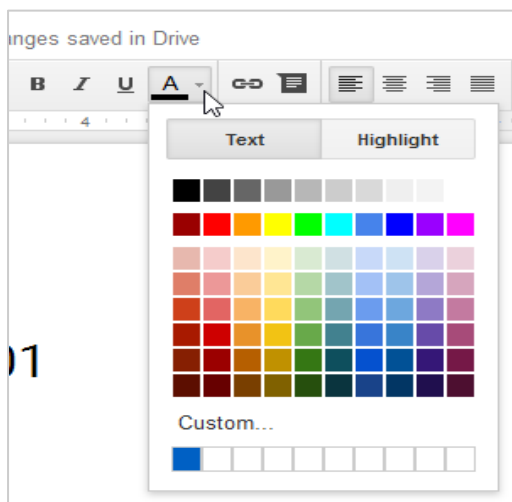
Das „*I*“ steht für „italic“ und macht die Schrift *kursiv*.

Um Textteile *kursiv* zu machen:

1. Text markieren
2. Auf das „*I*“ klicken

Hiermit kannst du Text unterstreichen.

4.8 Schriftfarbe ändern

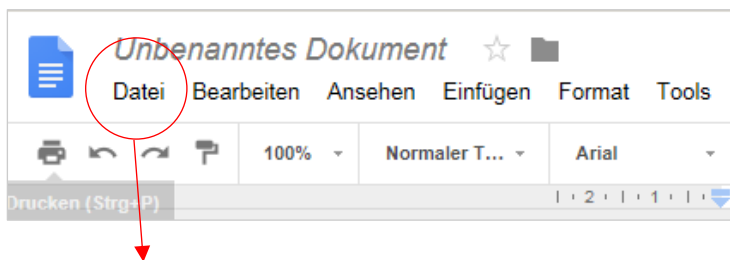


Klicke auf den Button mit dem unterstrichenen „A“. Hier kannst du die Schriftfarbe deines Textes ändern.

So geht's:

1. Markiere den Text, dessen Schriftfarbe du ändern möchtest
2. Klicke auf das „A“ in der Werkzeugleiste
3. Suche dir eine Farbe aus, indem du auf sie klickst

4.9. Layout ändern

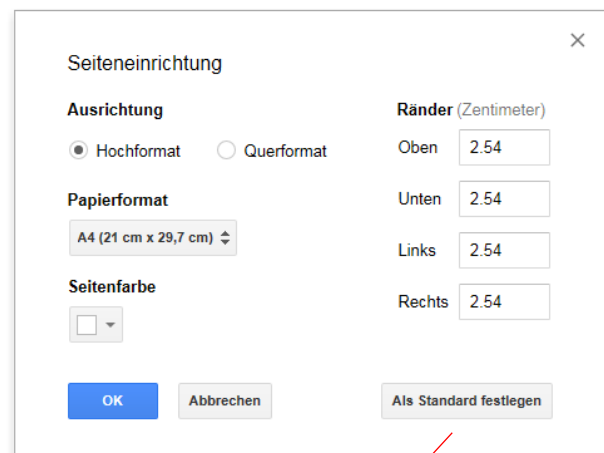


Über „Datei“ kannst du Seiteneinstellungen verändern und definieren wie z.B. Querformat und Hochformat, Seitengröße und Ränder.

Klicke auf „Datei“ -> „Seiteneinrichtung“. Es öffnet sich ein Fenster. Nun kannst du wählen:

- Hochformat / Querformat
- Papierformat
- Seitenfarbe
- Breite der Ränder
-

Zum Bestätigen „OK“ anklicken.



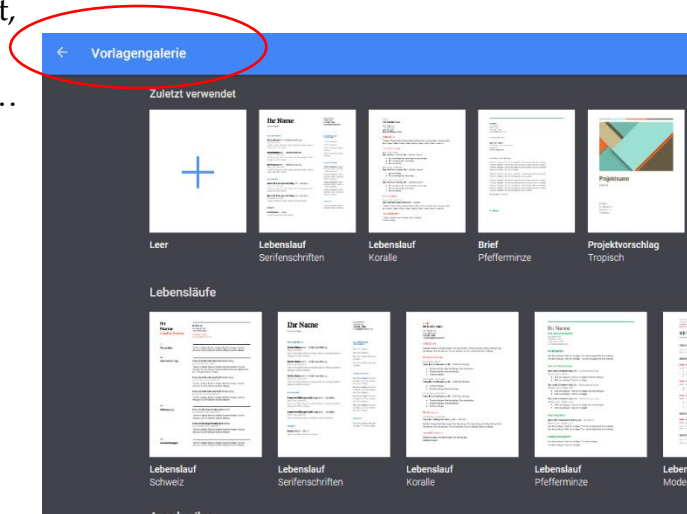
Du kannst die Einstellungen „Als Standard festlegen“. Wenn du es anklickst, wird das Format auf alle deine Google Docs Dokumente angewendet.

5. Vorlagen verwenden

Eine **Vorlage** ist ein bereits gestaltetes Dokument. Je nach dem, für welchen Zweck du ein Dokument erstellst, kann dir eine Vorlage viel Zeit sparen. Die meisten Vorlagen sind so gestaltet, dass sie dir helfen, einen speziellen Dateityp zu erstellen. Du kannst zum Beispiel eine Vorlage verwenden, mit der du schnell einen Lebenslauf oder einen Newsletter erstellen kannst.

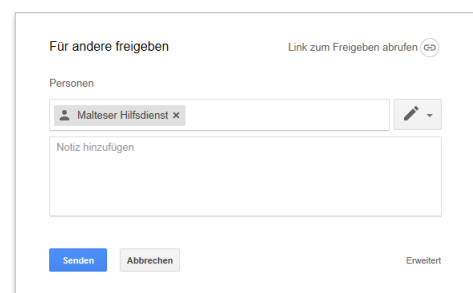
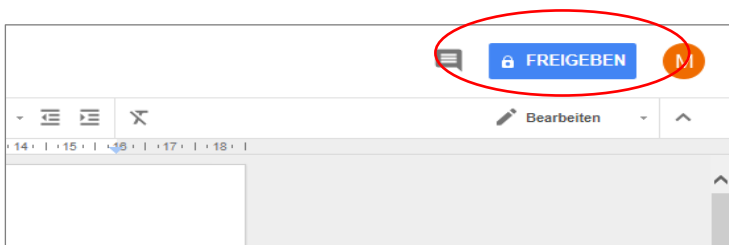
Wenn du bereits ein Google Doc offen hast, gehe auf:

- „Datei“ -> „Neu“ -> „Aus Vorlage ...“
- Es öffnet sich ein neuer Tab mit der Vorlagengalerie
- Wähle eine Vorlage aus



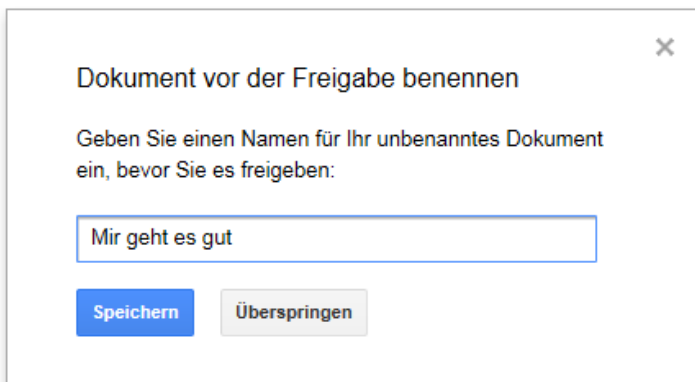
6. Dokumente teilen

Mit Google Docs kannst du Dokumente mit anderen teilen. Durch das Teilen eines Dokuments mit anderen, ist es sehr einfach und komfortabel, gemeinsam am selben Dokument zu arbeiten. Es ist z.B. nützlich, wenn ihr an einem gemeinsamen Projekt arbeitet. Die Personen, mit denen du das Dokument teilst, können es **sehen**, **kommentieren** oder sogar **verändern** und ihr könnt **gleichzeitig am Dokument** arbeiten. Wenn du das Dokument **bestimmten Personen** freigibst, können nur diese es sehen. Sie benötigen allerdings ein Google-Konto, um darauf zugreifen zu können. Du kannst das Dokument auch **einer großen Gruppe freigeben** oder es **öffentlich** machen. Dann brauchen Personen kein Google-Konto, um es zu sehen.



6.1. Dokument mit bestimmten Personen teilen

1. Klicke oben rechts auf „Freigeben“, um das Dokument **mit bestimmten Personen** zu teilen
2. Wenn das Dokument noch keinen Namen hat, wirst du gebeten, das Dokument zu benennen. Du kannst es benennen und *speichern* oder diesen Schritt *überspringen*. Wenn du es nicht benennst, wird es in Google Drive als „Unbenanntes Dokument“ geführt.
3. Danach kannst du die E-Mail-Adressen von Personen eingeben, mit denen du das Dokument teilen willst. Die Personen erhalten den Link zum Dokument per E-Mail.

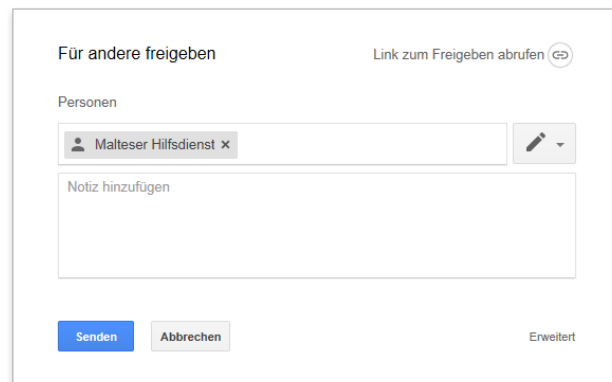


Dokument vor der Freigabe benennen

Geben Sie einen Namen für Ihr unbenanntes Dokument ein, bevor Sie es freigeben:

Mir geht es gut

Speichern Überspringen



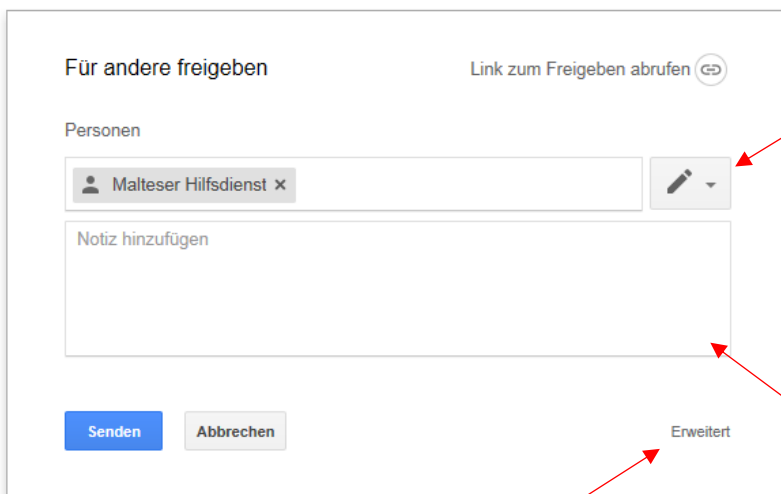
Für andere freigeben Link zum Freigeben abrufen

Personen

Malteser Hilfsdienst x

Notiz hinzufügen

Senden Abbrechen Erweitert



Für andere freigeben Link zum Freigeben abrufen

Personen

Malteser Hilfsdienst x

Notiz hinzufügen

Senden Abbrechen Erweitert

Wähle aus:

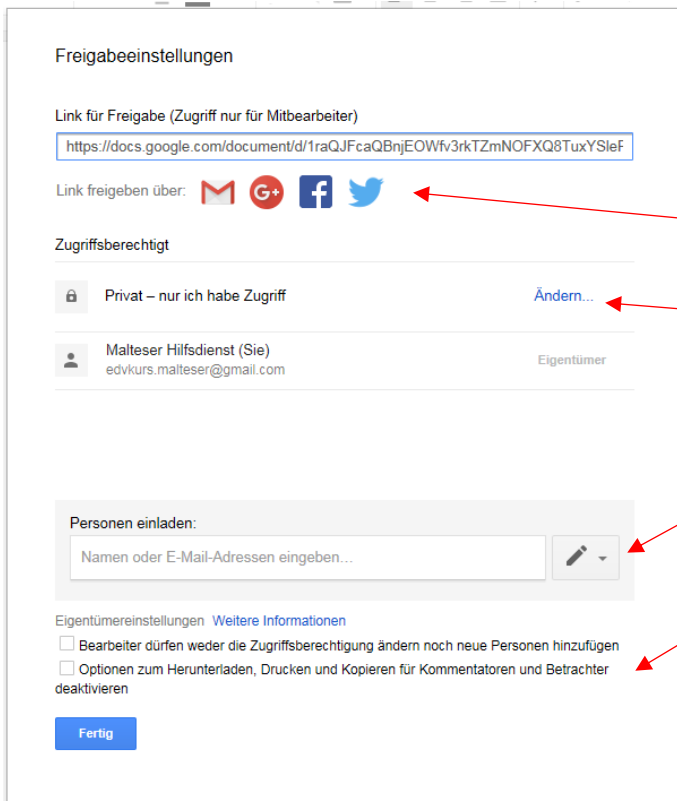
- Darf bearbeiten
- Darf kommentieren
- Darf lesen

Über dieses Feld kannst du den Personen eine Notiz zukommen lassen, z.B. eine Erklärung zum Dokument

Mit einem Klick auf „Erweitert“ kannst du weitere Einstellungen und Berechtigungen definieren. Denn das Dokument kann man nicht nur mit ausgewählten Personen teilen.

6.2. Dokument mit vielen Personen teilen





Nach dem Klick auf „Erweitert“ öffnet sich folgendes Fenster:




Freigabeeinstellungen


Link für Freigabe (Zugriff nur für Mitarbeiter)

<https://docs.google.com/document/d/1raQJFcaQBnjEOWfv3rkTZmNOFXQ8TuxYSleF>

Link freigeben über:    

Zugriffsberechtigt

 Privat – nur ich habe Zugriff [Ändern...](#)

 Malteser Hilfsdienst (Sie) Eigentümer
edvkurs.malteser@gmail.com

Personen einladen:

Namen oder E-Mail-Adressen eingeben...

Eigentümereinstellungen [Weitere Informationen](#)

Bearbeiter dürfen weder die Zugriffsberechtigung ändern noch neue Personen hinzufügen

Optionen zum Herunterladen, Drucken und Kopieren für Kommentatoren und Betrachter deaktivieren

[Fertig](#)

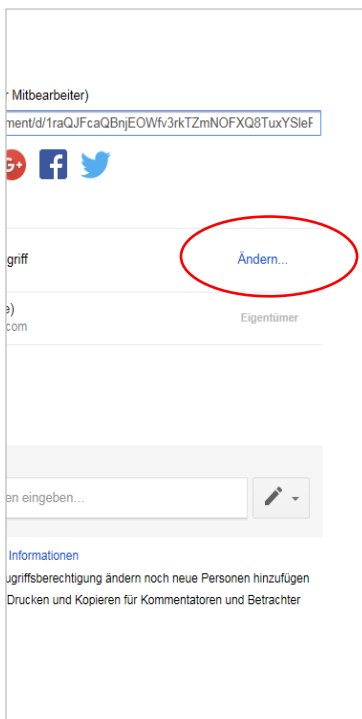
Hier kannst du verschiedene Einstellungen festlegen:





Über welchen Kanal soll der Link freigegeben werden?
 Unter „Ändern“ kannst du noch mehr festlegen – siehe nächste Folie

Bestimmte Personen einladen durch Eintippen ihrer Email-Adresse

Was dürfen die Personen, die du einlädst?

1. Klicke auf „Ändern...“



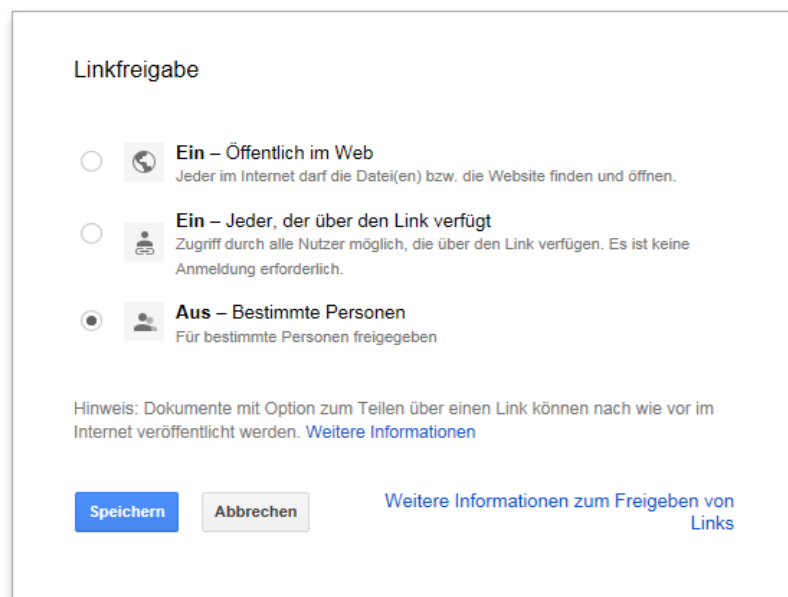
[Ändern...](#)

Informationen


Zugriffsberechtigung ändern noch neue Personen hinzufügen


Drucken und Kopieren für Kommentatoren und Betrachter


2. Daraufhin kannst du wählen, ob das Dokument **öffentlich** sein soll - also für jeden zugänglich - oder nur für **Personen mit dem Link** oder nur für **bestimmte Personen**.



Linkfreigabe

 **Ein – Öffentlich im Web**
Jeder im Internet darf die Datei(en) bzw. die Website finden und öffnen.

 **Ein – Jeder, der über den Link verfügt**
Zugriff durch alle Nutzer möglich, die über den Link verfügen. Es ist keine Anmeldung erforderlich.

 **Aus – Bestimmte Personen**
Für bestimmte Personen freigegeben

Hinweis: Dokumente mit Option zum Teilen über einen Link können nach wie vor im Internet veröffentlicht werden. [Weitere Informationen](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#) [Weitere Informationen zum Freigeben von Links](#)

Microsoft Word

Die wichtigsten Funktionen

Microsoft Word ist ein vollwertiges Textverarbeitungsprogramm. In Word kannst du verschiedene Schriftarten definieren, Schriftfarben, Seitenformate etc. und du kannst Grafiken, Tabellen, Symbole und vieles mehr einfügen und bearbeiten.

Lerne die folgenden Funktionen. Dein EDV-Trainer oder deine EDV-Trainerin helfen dir:

1. Text eintippen
2. Schriftarten verändern
3. Schriftfarbe verändern
4. Schrift formatieren: Fett, kursiv und unterstrichen
5. Seitenformat ändern (Hoch-/Querformat)
6. Tabelle einfügen
7. Verändere die Tabelle: Mache die Linien unsichtbar
8. Richte einen Teil des Textes linksbündig aus, einen anderen Teil rechtsbündig
9. Ändere den oberen Seitenrand
10. Füge eine Form deiner Wahl ein
11. Erstelle eine Liste mit Aufzählungszeichen
12. Füge eine Kopf- und Fußzeile ein