

2. Arbeiten mit Texten

2.1. Einführung in die Textverarbeitung

Bei modernen Textverarbeitungen kann ein Text eingegeben werden, ohne auf das Zeilenende zu achten. Auch Word beginnt automatisch eine neue Zeile, wenn ein Wort nicht mehr auf die alte Zeile passt.

Für Großbuchstaben muss die Umschalttaste (Shift-Taste) gedrückt werden. Am Ende eines Absatzes oder zum Einfügen von Leerzeilen wird die ENTER-Taste betätigt.

Mit den Pfeiltasten kann die Cursorposition verschoben werden. Damit ist es auch später noch möglich, Fehler im Text zu korrigieren. Mit der Entf-Taste wird das Zeichen rechts vom Cursor und mit der Rücklösch taste das Zeichen links vom Cursor gelöscht. Um Zeichen einzufügen, setzt man den Cursor an die entsprechende Stelle und tippt die fehlenden Zeichen ein. Will man Zeichen überschreiben, muss vorher noch die Einfg-Taste gedrückt werden.

Nach einem Satzzeichen (Punkt, Komma, ...) folgt grundsätzlich ein Leerzeichen. Vor einem Satzzeichen darf kein Leerzeichen geschrieben werden.

Word überprüft während des Schreibens die Rechtschreibung und Grammatik. Wenn Word ein Wort nicht kennt, wird es mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Bei Zweifeln in der Grammatik unterstreicht Word mit einer grünen Wellenlinie. Beide Linien werden nicht mit ausgedruckt.