

TEXTVERARBEITUNG

Texterfassung, Textverarbeitung

Texterfassung

Beim Schreiben mit der alten mechanischen Schreibmaschine war eine nachträgliche Gestaltung des erfassten, d. h. eingetippten Textes nicht mehr möglich. Man musste sich vorher eine Aufteilung des Blattes überlegen oder den Text in einer anderen Blattaufteilung komplett neu schreiben. Auch Schreib- und Tippfehler konnten höchstens über eine Korrekturtaaste oder mit „Tipp-Ex“ verbessert werden. Das sah nicht immer gut aus. Ein Geschäftsbrief konnte unmöglich so „vertippext“ an den Kunden gehen. Man brauchte, so wie heute auch noch, eine Sekretärin, die in fehlerfreiem, guten Deutsch, im Zehnfingersystem schnell und flüssig schreiben konnte.

Auch eine mehrspaltige Blattaufteilung, Blocksatz oder **Fettdruck** waren mit der herkömmlichen Schreibmaschine nicht machbar. Erst die elektronischen Schreibmaschinen erlaubten einfache Textgestaltungen.

Ein Klingelton ermahnte frühzeitig den Schreiber, die Wagenrücklaufaste, bzw. Wagenrücklaufhebel zu betätigen, um wieder an den Zeilenanfang zu gelangen.

Textverarbeitung

Im Zeitalter der Datenverarbeitung, zu der auch die Textverarbeitung gehört, macht die Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms die Arbeit auch für Ungeübte Maschinenschreiber leichter. Nun lassen sich auch Texte typografisch (*schriftgestalterisch*) bearbeiten, das Seitenlayout, die Seitenaufteilung, ist leicht möglich (*mehrspaltig, links-rechtsbündig, Blocksatz usw.*). Am Zeilenende und Seitenende wird ein automatischer Zeilen- bzw. Seitenumbruch durchgeführt. Tipp- und Rechtschreibfehler können jederzeit verbessert werden: Aufzählungen und Numerierungen sind ebenfalls durch Mausclick oder Tastenbefehl möglich. Das Formatieren des Textes in verschiedene **Fettegrade**, **Schriftgrößen**, **SCHRIFTEN**, **Schriftfarben** usw. Vom einfachen Brief bis hin zur Gestaltung von Geschäftsunterlagen, Visitenkarten, Infobriefen und Einladungen ist mit einem guten Textverarbeitungsprogramm alles machbar. Große Aufgabenbereiche, die zu früheren Zeiten nur durch Schriftsetzer und Drucker erledigt werden konnten, sind dadurch von Jedermann der den Rechner bedienen kann, zu bewältigen.

Handwerkliche Voraussetzungen.

Auch wenn heute die Arbeit in einem Büro ohne Textverarbeitung kaum noch denkbar ist und auch weil heute jedermann die „**Knöpfchen drücken**“ kann, sind dennoch einige handwerkliche Grundvoraussetzungen für eine halbwegs professionelle Arbeitsweise notwendig. Dazu gehören vor allem:

- Gute **Rechtschreibkenntnisse**, idealerweise das Schreiben mit zehn Fingern, die Beherrschung der Programmbefehle und die **Kenntnis der Anwendungsmöglichkeiten** des jeweiligen Programms.
- Das **Aneignen von typografischen Regeln** und Seitengestaltungsmöglichkeiten, (*siehe auch: Lern CD „Typografie und Computer“ in unserer HMS-Mediathek*).

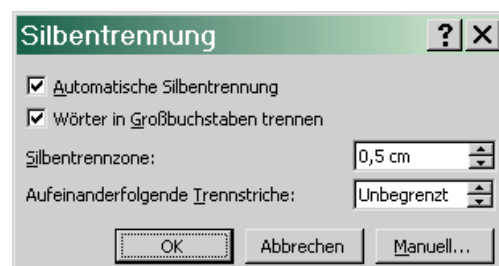
Man sollte dabei aber nicht vergessen, dass die Programme für den privaten Anwender oder für das kaufmännische Büro, nicht den professionellen Ansprüchen eines hauptberuflichen Mediengestalters (*früher Schriftsetzers und Drucker*) gerecht können! In diesen Berufsbereichen werden andere, für die Druckmedien angepasste Programme eingesetzt.

Programme für die Textverarbeitung

Das von der Firma Microsoft entwickelte Textverarbeitungsprogramm „**Word**“ ist das bekannteste. Ebenso das Programm Open Office sowie andere, weniger bekannte Anwendungen. Alle bieten die oben beschriebenen Möglichkeiten.

Ein Beispiel für eine Programmeinstellung

Der Zeilenumbruch: Passt ein Wort nicht mehr in eine Zeile, macht das Programm einen automatischen Zeilenumbruch, d. h. das Wort wird in die nächste Zeile gesetzt. Durch eine sinnvolle Voreinstellung im entsprechenden Menü ist am Zeilenende eine Silbentrennung möglich (*in Word: Menü Extra, Sprache, Silbentrennung*).



Textverarbeitung

wie ich es (meistens ☺) mache

Ein „Rezeptvorschlag“

- 1) **Text notieren**, überlegen was es werden soll
handschriftliches Konzept mit Skizze
(spart Strom, man kann sich mit seinen Lieben unterhalten ☺,
dabei Fernseh gucken??, Radio hören...

Arbeiten mit dem Rechner

a) Arbeitsblatt f. d. Schüler
auswählen Formatvorlage [Arbeitsblatt.dot](#)



b) Info-Merkblatt f. d. Sch.
auswählen Formatvorlage [Infoblatt.dot](#)

c) Publikation
auswählen Formatvorlage [Publikationen.dot](#)

d) Geschäfts- bzw. Privatbrief
auswählen.....
usw.

2) **Datei speichern!** (F12 und Maus)



3) **Text erfassen**, tippen, übertragen
(z. B. Artikel a. d. Netz) ggf. umarbeiten

4) **Text korrigieren** mit F7 (Rechtschreibprüfung)

5) **Text formatieren** und gliedern

Überschriften

Fett

Kursiv

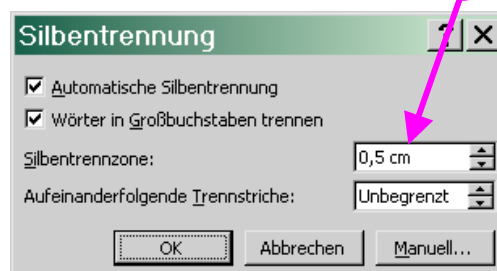
Absätze

Fließtext

Aufzählungszeichen

usw.

6) Auf **Leseoptimierung** überprüfen
(**Tip**: Menü Extra, Sprache, Silbentrennung)



7) fertiges Dokument gegebenenfalls in PDF-Dokument umwandeln

Was ist eine Dokumentvorlage?

Eine Dokumentvorlage

ist eine Musterseite, welche die gewünschte Größe der Seitenränder, die ausgesuchte Schrifttype, Schriftgröße, Textart (*Überschriften, Textkörper, Titel*), Fußnoten usw. enthält.

Word

speichert in den Absatz-Ende-Marken die jeweilige Formatierung. Durch Tasten- oder Mausmarkierung können den entsprechenden Absätzen – die auch nur aus einer Zeile bestehen können – diese voreingestellten Formate oder Schriftauszeichnungen zugewiesen werden.

Die Textart Überschrift

ist bspw. die Grundlage für die Kapitel eines Inhaltsverzeichnisses. Word übernimmt den jeweiligen Text der Überschrift für das Inhaltsverzeichnis und erstellt die Kapitel. Wie Word aus diesen Formatierungen ein Inhaltsverzeichnis erstellt, sehen sie in der zweiten Spalte neben.

Die verschiedenen Überschriften

sind verschieden formatiert. Jeder Anwender kann die in Word voreingestellten Seiten und Textformatierungen individuell anpassen und als Standard (*normal.dot*) oder Sondervorlage (z. B. *geschäftsbrief.dot*) im Standard-Word-Ordner oder/und in einem extra erstellten Ordner speichern. Die gespeicherten Formatvorlagen werden dann als neuer Reiter beim Befehl „Datei Neu“ im entsprechenden Dialogfeld angezeigt.

Eine gute Typografie

und damit Lesbarkeit erreicht man dadurch, dass man Überschriften und Fließtext (*auch Textkörper genannt*) mit verschiedenen Schriften auszeichnet. Diese Schriften müssen gut zusammenpassen. Man kann sich an seriösen Tageszeitungen oder an diesem Muster ein Beispiel nehmen. Der Titel und der Fließtext sind hier als Überschrift 1 bzw. als Standard B formatiert. Die Schrift nennt sich Book Antiqua und wird auch manchmal als Palatino bezeichnet. Die Kapitelüberschriften sind in der Arial gesetzt und verschieden in Größe und Schriftauszeichnung.

Merksätze

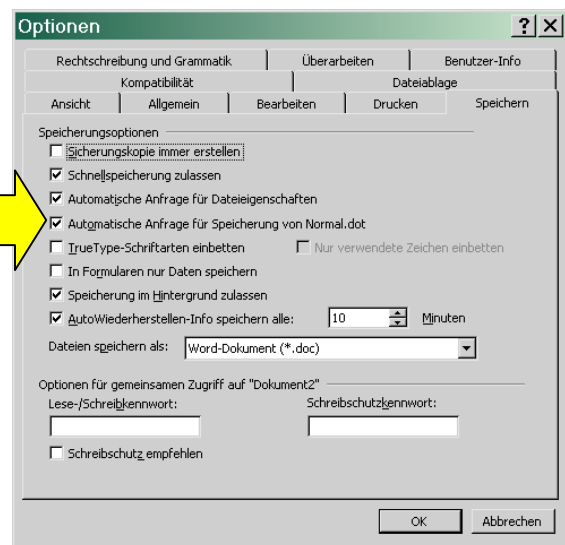
können durch Einrücken mit Aufzählungszeichen hervorgehoben werden. Eine andere Schrifttype als eine der bereits verwendeten sollte nicht verwendet werden.

- **Formatierungen können Sie im Menüpunkt „Formatvorlage“ einstellen und der Formatvorlage zuweisen.**

Inhaltsverzeichnis:

| | |
|--------------------------------------|----------|
| WAS IST EINE DOKUMENTVORLAGE? | 1 |
| Eine Dokumentvorlage | 1 |
| Word | 1 |
| Die Textart Überschrift | 1 |
| Die verschiedenen Überschriften | 1 |
| Eine gute Typografie | 1 |
| Merksätze | 1 |

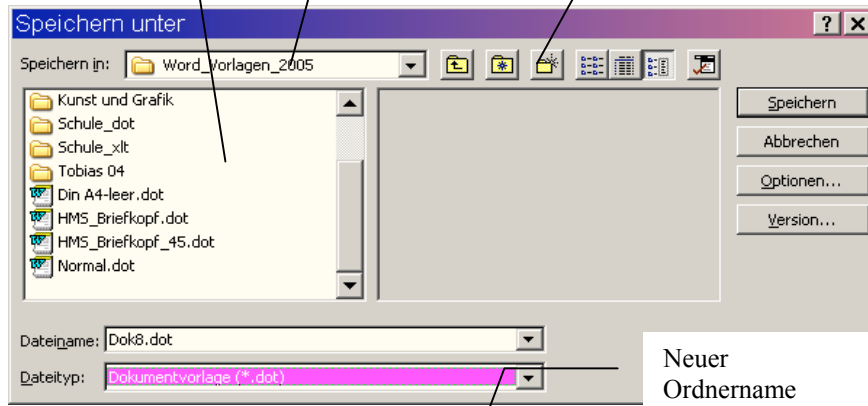
Wichtige Einstellungen!



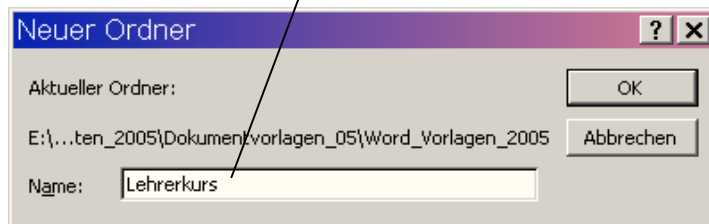
Vorschaufenster

Word Vorlagenverzeichnis
oder eigenes Dokument-
vorlagenverzeichnis.

Neuer Ordner



Neuer
Ordnername



Dialogfeld NEU
mit Register
(Reiter)

Vorschau erscheint hier
(und im Explorer) nur,
wenn beim Speichern des
Dokumentes im Menü
Datei...Eigenschaften,
die Option „Vorschau-
grafik speichern
„abgehakt“ ist!

Siehe nächste Seite!

