

FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Texte gestalten und formulieren

Das besondere Textverarbeitungsbuch

10. Auflage

Sophia Guter

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 81212



Die Verfasser:

Guter, Sophia

71093 Weil im Schönbuch

Maisenbacher, Karin

Frau Maisenbacher hat als Autorin
bei der 1. – 9. Auflage mitgewirkt.

70599 Stuttgart

Das vorliegende Buch wurde auf der Grundlage der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008 von 2011 erstellt.

Für den Inhalt von Internetseiten sind ausschließlich deren Betreiber zuständig. Der Verlag und die Autorinnen übernehmen dafür keine Verantwortung.

10. Auflage 2014

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-8138-4

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2014 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

<http://www.europa-lehrmittel.de>

Satz und Umschlaggestaltung: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt

Foto: © kacperogo-Fotolia.com

Druck: Konrad Triltsch Print und digitale Medien GmbH, 97199 Ochsenfurt-Hohestadt

Vorwort

„**Texte gestalten und formulieren – Das besondere Buch der Textverarbeitung**“ enthält eine Sammlung der wichtigen Themen der Texterstellung und -verarbeitung mit einer Vielzahl von passenden Aufgaben, die flexibel für Übung und Lernzielkontrolle eingesetzt werden können:

- Text erfassen, bearbeiten und gestalten
- Texte formulieren
- Texte mit Grafiken gestalten und Regeln beim Einsatz von Grafiken beachten
- Tabellen erstellen
- Vorlagen für häufig gebrauchte Texte erstellen und anwenden (z. B. für Privat- und Geschäftsbriefe)
- Seriendruckfunktion anwenden
- Englische Texte verarbeiten

Für wen eignet sich das Buch?

Das Buch eignet sich für alle Lehrenden und Lernenden in **Schule, Aus- und Weiterbildung sowie für die tägliche Praxis**. Die Darstellung der Themen erfolgt programmneutral und **nicht auf den Einsatz bestimmter Textverarbeitungsprogramme festgelegt**; Bezug genommen wurde an einzelnen Stellen auf MS Word und OpenOffice Writer. Für die Autorenkorrektur und weitere Aufgaben im Bereich der Grundlagen wird auf das Buch „**Tastaturschulung, Textverarbeitung mit dem PC**“ verwiesen (Europa-Nr. 81483 – weitere Information siehe hintere Umschlagseite innen).

Woran orientiert sich der Inhalt dieses Buches?

„Texte gestalten und formulieren“ orientiert sich an der DIN 5008 (Stand 2011) und gibt die relevanten Regeln wieder. Mit Praxisbeispielen wird die Umsetzung der DIN-Regeln anwendungsbezogen eingeübt. Mit der Neuordnung der Lehrpläne nach dem Lernfeldkonzept wird eine ganzheitliche und handlungsorientierte Ausbildung und damit die Verknüpfung von berufspraktischen und berufsfachlichen Kompetenzen verlangt. Die vorliegende Aufgabensammlung eignet sich in dieses Konzept eingebunden zu werden.

Von den Grundlagen über die Gestaltung bis zur Automatisierung

Lernende erleben, wie Texte ohne Schwierigkeiten und in Sekundenschnelle inhaltlich verändert werden können, und wie einfach es ist, das Layout von Schriftstücken optisch ansprechend zu gestalten. Das Buch weist Wege auf, wie mit dem Einsatz von Vorlagen für Vordrucke und Briefe der Schriftverkehr in Unternehmen und Behörden, Vereinen und im privaten Bereich schnell und komfortabel erledigt werden kann. **E-Mails** und die Aufgaben im Kapitel **Englische Texte** können ergänzend eingesetzt werden.

Nach der Erarbeitung der jeweiligen Grundlagen geben Aufgaben nach Situationsdarstellungen und Geschäftsprozessen die Möglichkeit zur **eigenen Konzeption und Formulierung von Texten**. An vielen Beispielen des täglichen Lebens unterscheiden die Lernenden verschiedene Stilebenen und lernen Geschäftsschreiben und Schreiben zu besonderen Anlässen sprachlich angemessen zu verfassen und formgerecht zu gestalten. Bei der **Gestaltung von Texten mit grafischen Elementen** werden die kreativen Fähigkeiten der Lernenden angesprochen. Viele typographische Tipps geben Hinweise für die professionelle Gestaltung von Schriftstücken. Mit dem **Seriendruck** wird die Automatisierung eingeführt.

Dank und Hinweis!

Für die Bereitschaft, das Abdruckrecht für viele Texte und Grafiken einzuräumen, möchte ich mich bei Unternehmen, Behörden und Zeitungsverlagen bedanken. Mein besonderer Dank gilt der Autorin Karin Maisenbacher für die Möglichkeit das Buch weiterzuentwickeln und für ihre konstruktive Unterstützung und Begleitung. Bei Auszügen aus Gesetzestexten und Verordnungen werden die Fundstellen im Internet (zum Zeitpunkt der Drucklegung) angegeben, damit für die Lernenden eine weitere Recherche möglich ist.

Besonders hinweisen möchte ich auf die **Begleit-CD (Europa-Nr.: 81213)**, die ergänzend zum Buch erschienen ist und die **Texte aller Aufgaben, weitere Aufgaben, Lösungsvorschläge, Handreichungen und PowerPoint-Präsentationen zu vielen Unterrichtsinhalten** enthält.

Haben Sie Anregungen, Kritik oder Verbesserungsvorschläge?

Ich freue mich, wenn Sie mir Rückmeldung geben. Schreiben Sie an lektorat@europa-lehrmittel.de.

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort	3
Personalcomputer (PC)	6
1 Texterfassung	
1.1 Erfassen, Speichern und Schließen von Dateien	8
1.2 Worttrennung und geschützter Leerschritt	9
1.3 Verbessern von Texten – Markieren, Löschen und Einfügen	10
1.4 Absätze	11
1.5 Rechtschreibprüfung – Grammatikprüfung	13
2 Textbearbeitung und Textgestaltung	
2.1 Zeichenformatierung – Unterstreichen und Großbuchstaben	15
2.2 Zeichenformatierung – Schriftschnitt (Fettdruck, Kursivschrift)	16
2.3 Zeichenformatierung – Schriftarten und Schriftgrößen	17
2.4 Zeichenformatierung – Weitere Möglichkeiten (Schriftfarbe, Hintergrundfarbe, Zeichenabstand)	18
2.5 Absatzformatierung – Absatzausrichtung (Blocksatz, Zentrieren, links- und rechtsbündig)	19
2.6 Absatzformatierung – Tabulator	20
2.7 Absatzformatierung – Einzüge (Einrückungen)	24
2.8 Absatzformatierung – Verändern des Absatzabstands und des Zeilenabstands – Seitenansicht	30
2.9 Aufzählungen	31
2.10 Aufzählungen – Fußnoten	32
2.11 Aufzählung – Vorzeitiger Zeilenumbruch	34
2.12 Gliederung (Inhaltsverzeichnis)	35
2.13 Linien, Rahmen und Schattierungen	36
2.14 Versetzen und Kopieren von Textteilen	39
2.15 Suchen und Ersetzen	40
2.16 Seitenformatierung – Mehrseitige Schriftstücke	41
2.17 Spalten	45
2.18 Initiale und Sonderzeichen	48
3 Texte gestalten mit Grafiken	
3.1 Bilder	49
3.2 Bitmapgrafiken (Pixelgrafiken)	52
3.3 Vektorgrafiken (Clipart)	54
3.4 Textfelder	56
3.5 Texteffekte	57
3.6 Zeichnungswerkzeuge	58
3.7 Organigramme	62
4 Tabellen	
4.1 Tabellen – Allgemeines	63
4.2 Tabellen, Text und Grafik	64
4.3 Diagramme	76
5 Vorlagen	
5.1 Formatvorlagen	79
5.2 Dokumentvorlagen	82
5.3 Privatbrief	89
5.4 Privatbrief – Textformulierung	94
5.5 Geschäftsbrief	95
5.6 Geschäftsbrief – Textformulierung	111
5.7 Bausteine – Autotexte	116
6 Seriendruck	
6.1 Stammdatenverarbeitung	121
6.2 Stammdatenverarbeitung – Textformulierung	128

7	Sonstiger Schriftverkehr	
7.1	Betriebsinterner Schriftverkehr	132
7.2	Textformulierung zu besonderen Anlässen	135
8	Besonderheiten der Textverarbeitung	
8.1	E-Mail	141
8.2	Gestaltung längerer Texte	147
8.3	Bildschirm-Präsentationen	148
9	Englische Texte	
9.1	Grifffolgen, Wortübungen und Fließtexte	154
9.2	10-Minuten-Abschriften	157
9.3	Tabellen	159
9.4	Regeln für Geschäftsbriefe	163
9.5	Geschäftsbriefe	166
9.6	Schemabriefe	172
9.7	Serienbriefe	174
9.8	E-Mail	176
9.9	Bewerbung	177
9.10	Europäischer Lebenslauf	178
9.11	Besondere Texte	180
10	Anhang	
10.1	ANSI-Code	182
10.2	Papierformate und Briefhüllen	183
10.3	Lockerungsübungen am Bildschirmarbeitsplatz	185
10.4	Dateiverwaltung	187
10.5	Schreibregeln nach DIN 5008 (Auszug)	188
10.6	Häufig verwendete Tastaturbefehle	189
Index	190

Themen der PowerPoint-Präsentationen (auf der Begleit-CD – Bestellnummer: 81213)

Allgemeine Hinweise für den Umgang mit Schrift
 Aufschrift mit Notizenseiten
 Auslandsanschrift
 Bestandteile des Geschäftsbriefs
 Bewerbung
 Bildgewinnung für Bildschirmpräsentationen
 Der Briefabschluss (Interaktive Präsentation)
 Geschäftsbrief
 Grafiken
 Mit PowerPoint Objekte erstellen und gestalten
 Schemabrief
 Straßennamen
 Tabellen nach DIN 5008 mit Word
 Vorlagen erstellen und anwenden

Personalcomputer (PC)

Um mit einem Personalcomputer Textverarbeitung durchführen zu können, benötigen Sie entsprechende Geräte – die **Hardware** –, ein **Betriebssystem** und ein leistungsfähiges **Textprogramm** – die **Software**. Für das Erstellen von Präsentationen ist ein **Präsentationsprogramm** erforderlich.



Rechner (Zentraleinheit)



Bildschirm, Maus, Tastatur



Drucker

Zur **Hardware** gehören:

► **Zentraleinheit**

Im Zusammenspiel mit geeigneter Systemsoftware regelt und koordiniert die Zentraleinheit die Eingabe, die Zwischenspeicherung, die Verarbeitung, den Transport und die Ausgabe von Daten.

► **Bildschirm (Monitor)**

Bei Personalcomputern erfolgt die Eingabe- und Ausgabekontrolle von Texten und Grafiken zumeist auf dem Monitor.

► **Eingabegeräte**

Unter Eingabe wird die manuelle oder automatische Erfassung von Informationen, Daten, Dateien oder Programmen für Verarbeitungsvorgänge mit EDV-Anlagen verstanden.

Eingabegeräte sind z. B.

Tastatur, Maus, Touchpad, Trackball, Touchscreen, Joystick, Grafiktablett, Scanner, Digitalkamera, Spracherfassungssysteme.

► **Ausgabegeräte**

sind alle Systemkomponenten, die Ausgabedaten für Menschen in wahrnehmbarer Form darstellen können.

Ausgabegeräte sind z. B.

Drucker (Tintenstrahldrucker, Laserdrucker),
Grafikkarte und Monitor, Beamer,
Soundkarte und Lautsprecher.

1.1 Erfassen, Speichern und Schließen von Dateien

Aufgabe 1:

Erfassen Sie folgenden Text als Fließtext. Wenn Sie beim Schreiben einen Eintastfehler bemerken, löschen Sie ihn mit der Rückschritt-Taste (Sofortkorrektur).

Wenn Sie einen Text mithilfe eines Textprogramms erfassen, wird dieser Text auf dem Bildschirm automatisch zwischen dem vom Programm vorgegebenen linken und rechten Rand angeordnet. Im Gegensatz zur Schreibmaschine brauchen Sie also innerhalb eines Textabsatzes die Zeilenschaltung - die Return-Taste - nicht zu betätigen. Dieses Endlosschreiben bietet bei der computerunterstützten Textverarbeitung einen großen Vorteil. Texte, die am Computer auf diese Weise erfasst werden, nennt man Fließtexte. Der Text wird nach der sogenannten Ganzwortmethode angeordnet. Wenn ein Wort nicht mehr vollständig in die Zeile passt, setzt das Textprogramm das ganze Wort an den Anfang der nächsten Zeile. Dadurch entsteht allerdings wegen der relativ langen deutschen Wörter ein meist unschöner rechter Flatterrand. Textprogramme bieten ein Programm zur Worttrennung an; der erfasste Text kann nachträglich getrennt werden. Bei der manuellen Worttrennung können Trennvorschläge entweder bestätigt oder korrigiert werden. Durch eine entsprechende Voreinstellung ist es möglich, die Worttrennung schon während des Erfassens durchführen zu lassen. Dadurch kann es jedoch zu unschönen oder sogar falschen Trennungen kommen, die berichtigt werden müssen.

Vergeben Sie den Dateinamen TEXTERFASSUNG-1, und speichern Sie diesen Text. Schließen Sie die Datei.



- Sie erfassen den Text als **Fließtext**; wenn Sie in die Nähe des rechten Randes kommen, brauchen Sie keine Zeilenschaltung einzugeben. Schreiben Sie einfach weiter, ohne auf das Ende der Zeile zu achten. Passt ein Wort nicht mehr in die Zeile, wird es in die nächste Zeile übernommen, der **Zeilenumbruch** erfolgt automatisch („weiche“ Zeilenschaltung). Dadurch entsteht rechts ein **unschöner Flatterrand**, den Sie vorläufig nicht durch die Worttrennung ausgleichen.
- Eintastfehler**, die Sie während des Schreibens bemerken, berichtigen Sie mithilfe der Rückschritt-Taste.
- Nach der Erfassung ist es notwendig, dass Sie den Text gründlich lesen und bei Bedarf korrigieren.
- Jeder Text kann als **Datei gespeichert** werden. Dazu muss er einen Namen (Adresse) erhalten, unter dem er im **Inhaltsverzeichnis des Datenträgers**, z. B. der **Festplatte**, geführt und mit dem er bei Bedarf aufgerufen, d. h. vom Datenträger in den **Arbeitsspeicher** eingelesen wird.
- In den bis zu 255 Zeichen langen **Dateinamen** können z. B. mehrere Punkte, Leerzeichen und einige Sonderzeichen vorkommen.
- Die **Dateinamenerweiterung** (Dateikennung, Extension) ist der letzte Teil des Dateinamens und wird von diesem immer durch einen Punkt abgetrennt. Diese Erweiterung soll helfen, Dateiararten bzw. Dateigruppen zu identifizieren, und dient damit zur Gruppenbildung von Dateien und Programmen, z. B. BRIEF.DOCX, BLUME.JPG.
- Bevor eine neue Datei erstellt wird, kann die alte Datei geschlossen werden. Durch das Schließen wird die Datei vom Bildschirm und aus dem Arbeitsspeicher entfernt.

1.2 Worttrennung und geschützter Leerschritt

Aufgabe 2:

Erfassen Sie den folgenden Text als Fließtext. Aktivieren Sie die Worttrennung. Speichern Sie unter **TEXTERFASSUNG-2**.

Die Tastatur ist ein mechanisches Bedienfeld, bei dem durch den Druck auf die Tasten elektronische Signale an den Prozessor des Personalcomputers gesandt werden. Ein Bestandteil der heute verwendeten Multifunktions-tastatur sind die Tasten zur Cursorsteuerung. Die Cursortasten werden zur schnellen Ansteuerung von Bildschirmpunkten eingesetzt. Der Cursor ist eine blinkende Markierung, die auf dem Bildschirm nicht zu übersehen ist. Vier Cursortasten befinden sich rechts neben der alphanumerischen Tastatur. Mithilfe dieser Tasten kann der Cursor zeilenweise nach oben oder unten und zeichenweise nach rechts oder links bewegt werden. Durch längeres Drücken entsteht Dauerfunktion. Über dem Cursorblock befinden sich die Pos1-Taste und die Ende-Taste, die den Cursor mit einem Tastendruck an den Anfang bzw. das Ende der Zeile setzen. Mithilfe der Bild-Auf-Taste und der Bild-Ab-Taste ist ein schnelles „Blättern“ über mehrere Bildschirmseiten hinweg möglich. In Verbindung mit der Strg-Taste sind z. B. Cursorsprünge auf den Anfang des nächsten bzw. des letzten Wortes, auf den Anfang und den Schluss einer Datei möglich. Beim Einsatz einer Maus kann mithilfe des Mauszeigers der Cursor an jede beliebige Stelle im Text gesetzt werden.

Aufgabe 3:

Erfassen Sie den folgenden Text und geben Sie an den mit * gekennzeichneten Stellen einen geschützten Leerschritt ein. Speichern Sie den Text unter **TEXTERFASSUNG-3**.

Das Urheberrechtsgesetz vom 12.*Sept.*2003 (BGBl*I Nr.*46) regelt, dass die Vervielfältigung von Text und Bild nur mit Zustimmung des Urhebers erlaubt ist. Ausnahmen sind unter bestimmten Voraussetzungen lt. §*53 UrHG für den schulischen Gebrauch zulässig.

Worttrennung – Silbentrennung im Textverarbeitungsprogramm

- Um den beim Erfassen eines Textes entstehenden unschönen rechten Flatterrand auszugleichen, muss die Worttrennung durchgeführt werden.
- Die Worttrennung darf nie von Hand durch die Eingabe eines Mittestriches erfolgen, sondern muss immer programmtechnisch durchgeführt werden. Dadurch ist gewährleistet, dass nach Textänderungen nicht mehr benötigte Worttrennungen automatisch zurückgenommen werden.
- Die standardmäßig eingestellte Trennzone (0,75 cm) kann verkleinert werden, um einen möglichst gleichmäßigen rechten Rand zu erhalten.
- Man unterscheidet die manuelle und die automatische Worttrennung. Bei der manuellen Worttrennung werden Trennvorschläge angeboten, die bestätigt bzw. verbessert werden müssen. Bei der automatischen Worttrennung, die bereits beim Erfassen eines Textes eingesetzt werden kann, können unschöne Trennungen oder Fehler auftreten, die nachträglich verbessert werden müssen.

Geschützter Leerschritt

- Beim Erfassen eines Textes oder nach erfolgter Worttrennung ist es möglich, dass ein zusammengehörender Begriff, z. B. 2,99 €, am Zeilenende auseinandergerissen wird. Aus diesem Grund ist es notwendig, anstelle eines normalen Leerschrittes einen „geschützten Leerschritt“ einzugeben. Er bewirkt, dass der gesamte Begriff auf der neuen Zeile steht.
- Strg + Umschalt-Taste + Leertaste

1.3 Verbessern von Texten – Markieren, Löschen und Einfügen

Aufgabe 4:

Erfassen Sie die folgenden Zeilen. Löschen Sie anschließend die rot dargestellten Zeichen.

einem tragen brauen Beitrag blickte Brote wieder Herren Regeln
 Brauch landen lang leisten Pforte rostig Schlaf unrecht Zeilen
 Herr Bogner hat die neuen Aufträge zur Zufriedenheit erledigt.
 Wir gewähren auf Kleider der letzten Saison jetzt 20 % Rabatt.

Speichern Sie unter **TEXTERFASSUNG-4**.

Aufgabe 5:

Erfassen Sie die folgenden Zeilen mit Zeilenschaltung (Return):

Text wider genau Information weben anfahren brach
 vorgenommen Lieferbedingungen merken Schüssel bat

Fügen Sie die rot unterlegten Zeichen ein, und speichern Sie unter **TEXTERFASSUNG-5**:

Textil wieder ungenau Informationen werben angefahren brachte
 voringenommen Lieferungsbedingungen bemerken Schlüssel brate

Markieren

Markierte Bereiche werden in Textverarbeitungsprogrammen farbig hinterlegt dargestellt. Es gibt verschiedene Markierungsmöglichkeiten:

Markieren durch Mausziehen

Sie klicken auf die Stelle, an der die Markierung beginnen soll. Dann wird die linke Maustaste gedrückt und die Maus nach rechts bewegt. Bewegungen nach rechts oder unten vergrößern die Markierung, Bewegungen nach links oder oben verkleinern die Markierung. Wenn Sie die Maustaste loslassen, steht die Markierung fest.

Markieren mithilfe der Tastatur

Sie setzen den Cursor an den Anfang des zu markierenden Bereichs. Dann drücken Sie die **Umschalt-Taste**. Jetzt können Sie die Markierung mit den vier Cursortasten zeichenweise vergrößern oder verkleinern. Für größere Textbereiche stehen außerdem die Tasten Bild↑, Bild↓, Pos1 und Ende zur Verfügung.

Durch den Einsatz der Strg-Taste zusätzlich zur Umschalt-Taste vergrößert sich der Bereich nochmals. Beispiel: Strg + Umschalttaste + Ende → Markierung bis zum Dateiende

Schnelles Markieren bestimmter Bereiche

Wort	Doppelklick ins Wort
Satz	Strg + Mausklick in den Satz (Word)
Zeile	Klick in der Markierungsspalte (Word)
Absatz	Dreifachklick im Text
Gesamte Datei	Dreifachklick in der Markierungsspalte oder Strg + A

Löschen

Die Entfernen-Taste oder die Rückschritt-Taste löschen die markierten Textteile. Besteht keine Markierung, löscht die Entfernen-Taste das Zeichen rechts der Cursorposition. Mit der Rückschritt-Taste wird das Zeichen links der Cursorposition gelöscht.

Einfügen

Die meisten Textprogramme arbeiten standardmäßig im Einfügemodus. An der Cursorposition können Zeichen in beliebiger Menge eingefügt werden. Der nachfolgende Text verschiebt sich nach rechts. **Ist eine Textstelle markiert, so wird die Markierung in der Regel durch die Eingabe ersetzt.**

1.4 Absätze

Aufgabe 6:

Erfassen Sie folgenden Text als Fließtext. Trennen Sie die Absätze durch je eine Leerzeile.

Smartphone

In den 90er-Jahren prägte Apple den Begriff PDA (Personal Digital Assistent) für einen tragbaren PC mit Touchscreen. Den PDAs blieb der Erfolg versagt; sie wurden durch das Smartphone abgelöst.

Das Smartphone ist eine ideale Kombination von Handy, PC, Kamera und vielen weiteren Funktionen in Form von Apps. Durch seine Internetfähigkeit ist das Smartphone eine echte Kommunikationszentrale für die Westentasche; allerdings ist der Streichel-PC für den Einsatz im Büro nicht geeignet.

Tatsache ist, dass diese Kommunikationsmöglichkeiten, die in der Regel unabhängig vom Stromnetz funktionieren, unser Alltagsleben gravierend verändern werden oder bereits verändert haben.

Wir können unabhängig von Ort und Zeit Informationen abrufen und Mitteilungen versenden, aber es bestehen berechtigte Zweifel, ob wir der Informationsflut auf die Dauer gewachsen sind. Vermutlich wird unsere Kommunikation in dem Maße oberflächlicher, in dem der Spaß an der Technik zunimmt. So besteht durchaus die Gefahr, dass wir der immensen Flut von E-Mails, SMS und Tweets nicht mehr Herr werden und dadurch die Qualität unserer Mitteilungen zu wünschen übrig lässt. Beim Versuch, den Tagesablauf zu optimieren, wächst die Versuchung, vereinbarte Termine immer wieder zu verschieben, weil es durch eine ständige Erreichbarkeit möglich ist, jederzeit umzudisponieren. Auf die Dauer dürfte dies der Verlässlichkeit einer privaten und geschäftlichen Beziehung nicht zuträglich sein.

Ob wir die Fülle der Informationen bewältigen und in der Lage sind, sie in nachhaltiges Wissen umzuwandeln, liegt in der Fähigkeit jedes Einzelnen, kritisch zu analysieren und Prioritäten setzen zu können. Die Gefahr, sich gehetzt und getrieben zu fühlen, wird wachsen und auch die Gefahr, menschliche Kontakte zu vernachlässigen.

Führen Sie die Worttrennung durch und speichern Sie unter **TEXTERFASSUNG-6**. Drucken Sie die Datei.



- Ein Text wird übersichtlicher und dadurch leichter lesbar, wenn er in **Absätze** gegliedert wird. Ein Absatz kann aus einem Satz oder mehreren Sätzen bestehen. In einem Absatz wird zusammengefasst, was inhaltlich zusammengehört.
- Nach DIN 5008 werden Absätze durch eine Leerzeile getrennt.
- In der **Drucktechnik** versteht man unter einem Absatz einen Textblock, der einheitliche typografische Merkmale (z. B. Textausrichtung) aufweist. Auch der Abstand zwischen zwei Absätzen (z. B. eine Leerzeile) ist ein Formatierungsmerkmal und kann über die Absatzformatierung (Absatzabstand vor/nach) geregelt werden.

1.4 Absätze

Aufgabe 7:

Erfassen Sie folgenden Text. Fügen Sie während des Erfassens Sinnabsätze ein.

Kreatives Schreiben am PC

Jeder, der Texte erstellen muss, weiß um die Probleme, welche die Formulierung, die verständlich zu sein hat, und die Gestaltung des Textes, der ansprechend und übersichtlich sein sollte, mit sich bringen. Am besten ist es sicher, vor der Texterstellung eine grobe Gliederung zu erstellen, in welcher die Hauptpunkte, um die es geht, aufgeführt werden. Sinnvoll ist es auch, evtl. Unterpunkte zu definieren und Stichworte zu den einzelnen Punkten zu notieren. Hat man die Haupt- und Unterpunkte, also die Gliederungsebenen, erarbeitet, empfiehlt es sich, das Seitenlayout festzulegen und Formatvorlagen, z. B. für den Standardtext, die Überschriften, die Kopf- und Fußzeile anzulegen bzw. vorhandene Formatvorlagen zu ändern. Der Festlegung der Schriftarten und der Schriftgrößen kommt einige Bedeutung zu, denn das Verhältnis der Schriftgrößen von Überschriften und Standardtext sollte ausgewogen sein. Für den Standardtext ist eine gut lesbare Grundschrift zu verwenden, deren Anmutung zum Inhalt des Textes passt, für die Überschriften ist eine aussagestarke Schrift einzusetzen. Auch für die Absatzgestaltung können Formatvorlagen angelegt werden, die z. B. die Ausrichtung oder den Zeilenabstand regeln. Alle diese Vorarbeiten können in einer Vorlage gespeichert und in Zukunft für andere, ähnliche Texte verwendet werden. Nachdem die Gliederungsebenen im Entwurf festgelegt sind, kann mit der Arbeit begonnen werden, denn der Computer erlaubt es, jederzeit neue Gedankengänge an der richtigen Stelle einzuarbeiten. Während der Arbeit wird man feststellen, dass bestimmte Wörter oder Textpassagen immer wieder auftreten. Um sich auch hier die Arbeit zu vereinfachen, werden Textbausteine angelegt, die bei Bedarf aufgerufen werden. Das Textprogramm macht während der Texterfassung auf Tippfehler oder Rechtschreibfehler aufmerksam, die am besten sofort berichtigt werden. Auch bestimmte Grammatikfehler werden angemahnt und können ausgemerzt werden. Ist für eine größere Arbeit ein Inhalts-, Abbildungs- oder ein Stichwortverzeichnis nötig, bietet das Textprogramm auch hier entsprechende Hilfen an.

Führen Sie die Worttrennung durch.

Speichern Sie den Text unter dem Dateinamen TEXTERFASSUNG-7. Drucken Sie die Datei.

Aufgabe 8:

Öffnen Sie die Datei TEXTERFASSUNG-8 (Begleit-CD).

Gestalten Sie das Gedicht so, dass immer 4 Zeilen einen Absatz bilden.

Speichern Sie das Gedicht unter dem Dateinamen TEXTERFASSUNG-8A. Drucken Sie das Gedicht.



- Gespeicherte Dateien können von der Festplatte oder einem externen Datenträger in den Arbeitsspeicher **geladen** werden.
- Eine Datei, die sich am Bildschirm bzw. im Arbeitsspeicher befindet, kann **ausgedruckt** werden.

1.5 Rechtschreibprüfung – Grammatikprüfung



□ Allgemeines

Textprogramme können Texte auf Eintast- und Rechtschreibfehler überprüfen. Dabei wird jedes Wort mit den Einträgen des internen Wörterbuches verglichen. Weicht die Schreibweise im Text von den Einträgen im Wörterbuch ab, wird das Wort im Text durch eine **rote Schlangenlinie** markiert, sofern die **automatische Rechtschreibprüfung** eingeschaltet ist.

Nicht jedes durch die Rechtschreibprüfung markierte Wort muss fehlerhaft sein. Es ist möglich, dass das markierte Wort nicht im Wörterbuch aufgeführt ist. Ist dies der Fall, kann das unbekannte Wort dem **Benutzerwörterbuch** hinzugefügt werden. Alle Programme eines Office-Pakets verwenden dasselbe Benutzerwörterbuch.

Leider kann das Programm nicht alle Fehler entdecken. So kann die Rechtschreibprüfung nicht erkennen, ob es sich um die WIESE handelt oder um die WEISE, beide Wörter sind im internen Wörterbuch aufgeführt.

□ Fremdsprachige Texte

Auch fremdsprachige Texte können überprüft werden, wenn die entsprechende Sprache gewählt ist und das fremdsprachige Wörterbuch installiert ist. In der Regel ist das englische, französische und italienische Wörterbuch installiert. Werden häufig fremdsprachige Texte, z. B. englische Texte, erfasst, schaltet das Programm meist selbsttätig nach der Eingabe von einigen Wörtern in die englische Sprache um.

Leider behandeln manche Programme Texte auch dann z. B. als englischsprachig, wenn nur wenige englische Begriffe vorkommen. Um dies zu verhindern, müssen Sie die **automatische Spracherkennung** deaktivieren.

□ Korrekturmöglichkeiten

Ein falsch geschriebenes Wort kann auf verschiedene Art und Weise korrigiert werden. Es ist möglich, wie gewohnt durch Löschen oder Einfügen von Zeichen zu verbessern.

Rationeller ist es sicher, mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort, das durch eine rote Wellenlinie markiert ist, zu klicken. Das **Kontextmenü** stellt dann in der Regel **Korrekturvorschläge** zur Verfügung. Ein passender Vorschlag kann dann durch einen Klick mit der linken Maustaste ausgesucht werden und wird sofort in das Dokument übernommen. Ist kein passender Menüvorschlag vorhanden, muss der Fehler manuell, z. B. durch Einfügen oder Löschen, berichtigt werden.

Die Rechtschreibprüfung muss nicht automatisch ablaufen, es gibt auch die Möglichkeit, sie **schrittweise** durchzuführen. Dabei wird bei jedem Fehler oder vermeintlichen Fehler über das weitere Vorgehen, z. B. Korrektur, keine Korrektur, entschieden.

□ Hinweis

Die Rechtschreibprüfung von Textverarbeitungsprogrammen erkennt nicht alle neuen Regeln der Rechtschreibung. Es ist deshalb erforderlich, die Schreibweise im Text auf jeden Fall selbst zu überprüfen.

□ Grammatikprüfung

Es ist möglich, gleichzeitig mit der Rechtschreibprüfung die Grammatik zu prüfen. Grüne Schlangenlinien markieren evtl. Grammatikfehler. Auch hier stellt das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste) Vorschläge für eine Verbesserung zur Verfügung. Wenn nur die Rechtschreibprüfung durchgeführt werden soll, müssen Sie die **automatische Erkennung von Grammatikfehlern** deaktivieren.

1.5 Rechtschreibprüfung – Grammatikprüfung

Aufgabe 9:

Im nachstehenden Text sind Eintast-, Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenfehler enthalten, die Sie suchen sollen.

Öffnen Sie anschließend die Datei **TEXTERFASSUNG-9** (Begleit-CD). Testen Sie Ihr Rechtschreibprüfprogramm! Ergänzen Sie Ihr Benutzerwörterbuch! Versuchen Sie die Grenzen der Rechtschreib- und Grammatikprüfung zu erklären!

Speichern Sie den verbesserten Text unter dem Dateinamen **TEXTERFASSUNG-9A**.

Erneuerbare Energien

Die globale Erderwärmung, die man in den letzten Jahrzehnten beobachten konnte, wird zumindest teilweise dem Ausstoß von klimaschädlichen Gasen wie Kohlenstoffdioxid, Methan, Distickstoffoxid usw. zugeschrieben.

Katastrophen, die sich in den letzten Jahren ereigneten, werden zunehmend in Zusammenhang mit der riskanten Gewinnung von Energie gebracht.

Tragische Ereignisse, z. B. die Explosion der Erdölplattform Deepwater Horizon oder die Problematik der Stromerzeugung durch Kernkraftwerke, macht es dringend erforderlich, den Ausbau der regenerativen Energien zu forcieren.

Das 2005 in Kraft getretene Kyoto-Protokoll legt fest, den Treibhausgas-Ausstoß der Industrieländer bis 2012 um ca. 5 % gegenüber 1990 zu reduzieren.

Das Energiekonzept der Bundesregierung Deutschland von 2010 sieht u. a. vor, dass bis zum Jahr 2020 der Anteil der Stromversorgung aus erneuerbaren Energien 35 % betragen soll. Das ist eine gewaltige Herausforderung, denn laut einer Veröffentlichung des Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft e. V. betrug im Jahr 2009 der Anteil der erneuerbaren Energien an der Stromgewinnung 16 %.

Forscher, Wissenschaftler und Techniker arbeiten in vielen Ländern der Erde intensiv daran, umweltfreundliche Techniken und Materialien zu entwickeln, um den ständig wachsenden Energiebedarf decken zu können.

Ungeachtet dieser Anstrengungen sollte jeder Einzelne sein Energiekonto überprüfen. Selbstverständlich kann sich nur wenige Privilegierte ein Niedrigenergiehaus bauen oder eine Photovoltaikanlage auf dem Dach installieren, doch kann im häuslichen Bereich oder am Arbeitsplatz an vielen Stellen Energie eingespart werden, ohne auf die gewohnte Lebensqualität verzichten zu müssen. Auch die Wahl des Verkehrsmittels sollte nicht immer unter dem Aspekt der Zeitgewinnung stattfinden, vielmehr sollte man sich für den Weg zur Arbeit oder in der Freizeit – wenn möglich – für ein umweltfreundliches Verkehrsmittel entscheiden.

Bitte Fehlerkorrektur durchführen!

2.1 Zeichenformatierung – Unterstreichen und Großbuchstaben

Aufgabe 1:

Erfassen Sie folgenden Text; unterstreichen Sie während des Erfassens. Speichern Sie unter TEXT-1.

E-Mail

Seit das Internet die Welt erobert hat, wird der Schriftverkehr mehr und mehr elektronisch erledigt.

Um E-Mails verschicken zu können, benötigt man einen Internet-anschluss bei einem Internet-Provider oder Online-Dienst, eine E-Mail-Adresse und ein E-Mail-Programm.

Mit dem Zugang zum Internet wird auch ein elektronisches Postfach eingerichtet. Mit dem Postfach erhält man automatisch eine E-Mail-Adresse; sie ist weltweit gültig, und es gibt sie nur einmal.

E-Mail-Adressen sind nach einem bestimmten Schema aufgebaut: Zuerst kommt der Name, dann das AT-Zeichen @, es folgt die Domain, (Name des Providers oder Online-Dienstes), und am Ende steht die länderspezifische TDL (Top-Level-Domain), z. B. .de, .fr. Leerzeichen zwischen Vor- und Nachname werden durch einen Punkt oder einen Unterstrich ersetzt. Eine typische E-Mail-Adresse sieht wie folgt aus: Karl.Mueller@t-online.de.

Bei Sendungen ins Ausland sollte auf „ß“ und Umlaute verzichtet werden.

Aufgabe 2:

Öffnen Sie die Datei TEXT-2 (Begleit-CD); unterstreichen Sie nachträglich. Speichern Sie unter TEXT-2A.

DVD

Die DVD (digitale vielseitige Scheibe) ist ein neuartiges Speichermedium, das die CD-ROM schon zum Teil ersetzt hat.

Auf einer DVD lassen sich Daten, Bilder und Töne in höchster Qualität abspeichern. Derzeit kann eine DVD bis zu ca. 17 Gigabyte an Daten fassen, was dem 7-Fachen einer CD-ROM entspricht.

- ❑ Wichtige Textteile können durch **Unterstreichen** hervorgehoben werden. Nach DIN 5008 sollten Unterlängen von Buchstaben weder gestreift noch geschnitten werden, so dass in diesen Fällen eine andere Hervorhebungsart, z. B. Fettschrift, zu wählen ist. Dies gilt nicht für die automatisch vorgenommene Andeutung von Hyperlinks.

Das Unterstreichen beginnt unter dem ersten und endet unter dem letzten Schriftzeichen des hervorzuhebenden Textteils. Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung werden mit unterstrichen. Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung werden nur dann in die Hervorhebung einbezogen, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören.

- ❑ **Großbuchstaben** eignen sich nur für Abkürzungen, zur Hervorhebung weniger Wörter oder zur Auszeichnung von Überschriften. Für längere Passagen sind sie nicht geeignet, da Texte, die nur aus Großbuchstaben bestehen, schwer zu lesen sind.

2.2 Zeichenformatierung – Schriftschnitt (Fettdruck, Kursivschrift)

Aufgabe 3:

Gestalten Sie die nachstehende Speisekarte, indem Sie Fettdruck und Kursivschrift sinnvoll einsetzen. Speichern Sie die Karte unter TEXT-3.

NEPTUN-SPEZIALITÄTEN-RESTAURANT

Tagesmenü

in der Woche vom
21. bis 25. Oktober 201.

Montag

Süppchen von Küstenfischen
Hamburger Pfannfisch
Gebratenes Filet vom Angelschellfisch
Rote Grütze

Dienstag

Reissuppe mit Krabben
Geräucherter Heilbutt
Schellfisch, gekocht mit Senfbutter
Gemischtes Eis

Mittwoch

Hummercremesüppchen
Sülze von Edelfischen
Nordseescholle mit Meeresfrüchten gefüllt
Fruchtsoufflé

Donnerstag

Edelfischrahmsuppe
Marinierte Heringsleckerbissen
Aal, gebraten in Butter mit Apfelspalten
Walnuss-Weinschaum

Freitag

Hamburger Aalsuppe
Hummer "Thermidor" oder im Würzsud gekocht
Mokkasahnecreme

Aufgabe 4:

Öffnen Sie die Datei TEXT-4 (Begleit-CD); gestalten Sie die Speisekarte. Speichern Sie den Text unter dem Dateinamen TEXT-4A ab.

Aufgabe 5:

Öffnen Sie die Datei TEXT-5 (Begleit-CD); gestalten Sie den Text. Speichern Sie den Text unter dem Dateinamen TEXT-5A ab.



- Es empfiehlt sich, in einem Schriftstück nicht mehr als zwei, maximal drei **Schriftschnitte** (normal, fett, kursiv) einzusetzen. Mit der Zuordnung eines Schriftschnitts kann die Zugehörigkeit von Begriffen zu einer Gruppe optisch dargestellt werden. Verschiedene Schriftschnitte können kombiniert werden, z. B. fett und kursiv.

2.3 Zeichenformatierung – Schriftarten und Schriftgrößen

Aufgabe 6:

Erfassen Sie folgenden Satz in einer nicht proportionalen Schrift, z. B. Courier, Schriftgröße 12 Punkt.

Peter Mitterhofer ist der Erfinder der Schreibmaschine.

Formatieren Sie den obigen Satz in den Schriftgrößen 14 Punkt, 16 Punkt, 18 Punkt, 10 Punkt, 8 Punkt.

Aufgabe 7:

Erfassen Sie folgenden Satz in einer Proportionalchrift mit Serifen, z. B. Times New Roman, 12 Punkt.

Peter Mitterhofer aus Partschins (Südtirol) ist der Erfinder der Schreibmaschine.

Formatieren Sie den obigen Satz in den Schriftgrößen 14 Punkt, 16 Punkt, 10 Punkt, 8 Punkt, 6 Punkt.

Aufgabe 8:

Erfassen Sie folgende Überschrift in einer Proportionalchrift ohne Serifen, z. B. Arial, 12 Punkt.

Peter Mitterhofer – das Genie aus Südtirol –

Formatieren Sie die Überschrift in den Schriftgrößen 14 Punkt, 16 Punkt, 18 Punkt, 20 Punkt usw.



- Unter dem Begriff **Schriftart** versteht man eine Sammlung von Zeichen in definierten Größen und Formen.
- Bei **nicht proportionalen Schriften**, z. B. Courier, ist jeder Buchstabe gleich breit. Der schmale Buchstabe „i“ nimmt den gleichen Platz ein wie der breite Buchstabe „m“. Bedingt durch die gleiche Schrittweite können bei der Courier, Schriftgröße 12 Punkt, 10 Zeichen auf 2,54 cm (1 Zoll) untergebracht werden. Bei der Courier, Schriftgröße 10 Punkt, passen 12 Zeichen auf ein Zoll.
- Proportionale Schriften**, z. B. Times New Roman, berücksichtigen den tatsächlichen Platzbedarf der Zeichen, so nimmt ein „i“ weniger Platz ein als ein „w“.
- In der Drucktechnik wird die **Schriftgröße** in **Punkt** angegeben (Schriftgrad). 1 Zoll hat 72 Punkt. Ein Zeichen, das 1/6 Zoll hoch ist, hat also den Schriftgrad 12. Da 1 Zoll 2,54 cm entspricht, ergibt sich für 1 Punkt ca. 0,352 mm, d. h., 3 Punkt entsprechen ca. 1 mm.
- Generell werden bei den Schriftgrößen drei Klassen unterschieden: **Konsultationsgrößen** (6 bis 8 Punkt, z. B. für Telefonbücher, Lexika, Fußnoten), **Lesegrößen** (9 bis 12 Punkt, z. B. für Bücher und Zeitungstexte) und **Schaugrößen** (14 Punkt und mehr, z. B. für Überschriften).
- Es gibt Schriftarten mit und ohne Serifen. Serifen werden die kleinen Querstriche am oberen und unteren Ende von Zeichen genannt. Schriftarten mit Serifen, wie die Times New Roman, sind bei längerem Text besser lesbar. Serifenlose Schriftarten, wie die Arial, laufen am Buchstabenende gerade aus, sie sind für Überschriften besonders geeignet.
- Darüber hinaus finden zur Gestaltung von besonderen Schriftstücken **Zierschriften** und **Schreibschriften** Anwendung.
- Prinzipiell sollten Sie darauf achten, dass Sie eine Schriftart wählen, die gut lesbar ist und zum Inhalt des Textes passt. So vermittelt die Serifenschrift Times New Roman einen konservativen Eindruck, während die serifenlose Schrift Arial klar, kühl und plakativ anmutet.
- Für jede Schriftart wird die Beschreibung, wie jedes einzelne Zeichen einer Schriftart auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird, in einem **Zeichensatz** festgelegt. Diese Dateien werden als **Fonts** bezeichnet.

2.4 Zeichenformatierung – Weitere Möglichkeiten (Schriftfarbe, Hintergrundfarbe, Zeichenabstand)

Aufgabe 9:

Erfassen Sie folgenden Text. Weisen Sie der Überschrift eine andere Schriftfarbe zu.

Absatz

Ein Absatz ist ein einzelner zusammenhängender Textblock in einem Dokument. Sie können für jeden Absatz ein spezielles Format festlegen oder mehrere Absätze eines Dokuments gleich formatieren.

Aufgabe 10:

Erfassen Sie folgenden Text. Weisen Sie der Überschrift eine andere Hintergrundfarbe zu.

Zeichensatz

Windows hält für seine Benutzer zahlreiche Zeichensätze, auch Schriftarten genannt, bereit. Der Zeichensatz umfasst alle Buchstaben, Zahlen und Symbole, die sich in einer Schrift darstellen lassen. Je nach Schriftart variiert er in Aussehen und Ausstattung.

Aufgabe 11:

Erfassen Sie den ersten Absatz des folgenden Textes mit der Schriftart Courier, 10 Pt. Ändern Sie die Laufweiten, indem Sie den Text mit Zeichenabstand 2 Pt, 4 Pt, 6 Pt darstellen.

Der Abstand zwischen zwei Druckzeichen wird als Zeichenabstand bezeichnet.

Der Abstand zwischen zwei Druckzeichen wird als Zeichenabstand bezeichnet.

Der Abstand zwischen zwei Druckzeichen wird als Zeichenabstand bezeichnet.

Der Abstand zwischen zwei Druckzeichen wird als Zeichenabstand bezeichnet.

Aufgabe 12:

Erfassen Sie den ersten Absatz des folgenden Textes mit der Schriftart Courier, 12 Pt. Verringern Sie die Laufweite um 2 Pt. Beurteilen Sie das Ergebnis.

Die Zeilenbreite ist der Abstand vom Beginn der Zeile bis zum Ende der Zeile.

Die Zeilenbreite ist der Abstand vom Beginn der Zeile bis zum Ende der Zeile.



- Die **Hintergrundfarbe** gehört genau genommen nicht zu den Zeichenformatierungen, denn das Zeichen selbst wird nicht formatiert. Die Funktion ähnelt der eines Textmarkers auf dem Papier.
- Unter **Laufweite** versteht man den Abstand der Buchstaben zueinander. Wird die Laufweite erhöht, spricht man von **Sperrern** (empfiehlt sich besonders für manche Zierschriften), wird sie verringert, bezeichnet man das als **Unterschneiden**.

2.5 Absatzformatierung – Absatzausrichtung (Blocksatz, Zentrieren, links- und rechtsbündig)

Textausrichtungen

Ein Text kann innerhalb des linken und rechten Randes im **Blocksatz**, **zentriert**, **links-** oder **rechtsbündig** angeordnet werden.

```
XXXX XX
XX XX X
X XX XX
XXXXX X
X XX
```

Blocksatz

```
XXXX XX
  XXX X
    X
  XXXXX
    X X
```

zentriert

```
XXXXXXXX
XX X
X XXXX
XXXX XX
XX XX
```

linksbündig

```
XXXXXXXX
  X XX
  X XXXX
XXXX XX
  XX XX
```

rechtsbündig

Aufgabe 13:

Öffnen Sie die Datei TEXT-13 (Begleit-CD). Führen Sie die Worttrennung durch, und richten Sie den Text im Blocksatz aus. Speichern Sie den Text unter dem Dateinamen TEXT-13A.

Aufgabe 14:

Erfassen Sie folgenden Spruch in einer Proportionschrift. Probieren Sie verschiedene Textausrichtungen (rechtsbündig, zentriert), Schriftarten und -größen aus. Speichern Sie unter TEXT-14.

```
Wir denken selten
beim Licht an Finsternis
beim Glück ans Elend
bei der Zufriedenheit an Schmerz
aber umgekehrt
jederzeit
```

Immanuel Kant

Aufgabe 15:

Gestalten Sie das Deckblatt für ein Tagungsmanuskript. Speichern Sie die Datei unter TEXT-15.

Die Firma HAUEISEN – Kommunikationsindustrie AG –, Möhringer Straße 5, 70351 Stuttgart, Telefon 0711 7844-0, Telefax 7833-275, E-Mail: Haeisen@z-web.de, plant eine Fortbildungsveranstaltung für Organisationssachbearbeiter/innen von Unternehmungen und Behörden. Sie findet am 15. und 16. Mai statt. Thema: „Der Personalcomputer und die Telekommunikation“; Ort der Veranstaltung: Waldhotel Stuttgart, Stuttgart-Degerloch, Waldstraße 1.

Aufgabe 16:

Gestalten Sie ein Deckblatt für Ihren Hefter „Textverarbeitung“. Das Deckblatt sollte nachstehende Angaben enthalten. Speichern Sie unter TEXT-16.

Schulname und Schulort
Fachbezeichnung
Schuljahr

Vor- und Zuname
Klassenbezeichnung

- Ist sowohl der linke als auch der rechte Rand eines Absatzes gerade, spricht man vom **Blocksatz**. Wird die Ausrichtung Blocksatz gewählt, sollte die Worttrennung durchgeführt werden.
- In der Regel werden Texte **linksbündig** erfasst, der rechte Rand flattert. Ist nur der rechte Rand eines Absatzes gerade, spricht man von **rechtsbündig**.
- Beim **Zentrieren** werden eine oder mehrere Zeilen „mittig“ gesetzt, sodass der linke und der rechte Rand „flattern“.

2.6 Absatzformatierung – Tabulator

Tabulatoren

linksbündig

xxxxxxx
xxxxx
xxxxxxx

rechtsbündig

xxxxxxx
xxxxx
xxxxxxx

zentriert

xxxxxxx
xxxxxxxxxxx
xxxxxxx

Dezimaltabulator

100,00 \$
1.000,00 \$
10.000,00 \$

Aufgabe 17:

Setzen Sie einen linksbündigen Tabulator (Tabstopp) auf 7,5 cm, und erfassen Sie folgenden Lebenslauf.

Lebenslauf

Vorname und Name:	Sieglinde Fröhlich
Geburtstag:	25. Juli 1996
Geburtsort:	Itzehoe
Anschrift:	25524 Itzehoe Steinitzer Straße 4
Eltern:	Albert Fröhlich Schreinermeister Martha Fröhlich geb. Fink Hausfrau
Geschwister:	Ute, 14 Jahre, Schülerin Thomas, 19 Jahre, Schüler
Schulbesuch:	September 2002 – Juli 2005 Grundschule in Itzehoe September 2005 – Juli 2012 Schlossrealschule in Itzehoe Mittlerer Bildungsabschluss September 2012 – Juli 2013 Höhere Berufsfachschule in Itzehoe
Zusätzliche Angaben:	Gute Kenntnisse in Spanisch Fit im Umgang mit dem Office-Paket
Itzehoe, 10. Juli 2013	<i>Sieglinde Fröhlich</i>

Speichern Sie den Lebenslauf unter TEXT-17.

- Mithilfe von **Tabulatoren** lassen sich einfache **Tabellen** gestalten. Tabulatoren sind Markierungen im Zeilenlineal, die angeben, wohin der Cursor nach Druck auf die **Tabulatortaste** springt.
- Die meisten Textprogramme bieten **Standardtabulatoren** an. Der Abstand der **Tabstopps** beträgt in der Regel 1,25 cm. Durch Betätigen der **Tab-Taste** wird der nächste Tabstopp erreicht. Der Abstand der Standardtabulatoren kann jedoch nach Bedarf verändert werden.
- Bei Bedarf können **individuelle Tabstopps** gesetzt werden. Dabei ist es möglich, je nach der gewünschten Ausrichtung des Textes zwischen **links-** und **rechtsbündigen Tabulatoren**, **Tabulatoren**, die den Text **zentrieren**, und **Dezimaltabulatoren** zu wählen.
- Der durch einen Tab-Sprung erzeugte Zwischenraum ist leer. Er kann, z. B. bei Inhaltsverzeichnissen, mit einer punktierten Linie (**Füllzeichen**) versehen werden.