

WordPad ohne Maus

Für Windows 7 und Windows 8

Von Doris Hippeli

© Copyright 2013: Doris Hippeli

1. Auflage: September 2013

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

WordPad 2010 ohne Maus

Im vorliegenden Buch wird WordPad 2010 unter WINDOWS 7 und WINDOWS 8 erklärt. Unter anderem erfährst du, wie du Texte speichern, wieder öffnen, bearbeiten, formatieren, verschieben, suchen und als E-Mail senden kannst.

Vertrieb der Reihe OHNE MAUS

Deutsche Zentralbücherei für Blinde zu Leipzig (DZB)

Postfach 10 02 45

D-04002 Leipzig

Telefon: (0341) 71 13 -0

E-Mail: info@dzb.de

Internet: www.dzb.de

Die folgenden Fassungen stehen zur Verfügung:

- Schwarzschrift (Größe 14 Punkte, 63 Seiten)
- Braille (Kurzschrift, zwei Hefte)
- Datei (RTF-Format)
- Hörbuch (Daisybuch)

Haftung

Auch wenn wir alle Funktionen mit großer Sorgfalt überprüft haben, können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Wir können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Danksagung

Wir möchten uns bei allen bedanken, die bei diesem Buch geholfen haben. Besondere Erwähnung verdienen Frau Cordelia Scharpf und Kessy Wolf für das Lektorat sowie Thomas Nagel für das Prüfen der Übungen.

Inhalt

WORDPAD OHNE MAUS	3
1 VORWORT.....	7
1.1 SPEZIELLE TASTEN.....	7
1.2 ZUR BENUTZUNG DIESES BUCHES.....	8
1.3 NEUERUNGEN VON WORDPAD 2010	9
2 GRUNDWISSEN	10
2.1 WAS IST WORDPAD?.....	10
2.2 WORDPAD ÖFFNEN.....	10
2.2.1 WordPad unter Windows 7 öffnen	10
2.2.2 WordPad unter Windows 8 öffnen	10
2.3 DIE WORDPAD-OBERFLÄCHE.....	11
2.3.1 Titelleiste	11
2.3.2 Kontrollmenü	11
2.3.3 Schnellzugriffsleiste.....	11
2.3.4 Menüband	13
2.3.5 Lineal	15
2.3.6 Arbeitsbereich	16
2.3.7 Bildlaufleisten	16
2.3.8 Dialogfelder.....	16
2.3.9 Statusleiste	16
2.3.10 Zoom.....	16
2.4 ZEILENUMBRUCH	17
2.5 MAßEINHEITEN	17
2.6 RÜCKGÄNGIG MACHEN	18
2.7 WORDPAD BEENDEN.....	18
3 TEXT EDITIEREN.....	20
3.1 TEXT EINGEBEN	20
3.2 TEXT SPEICHERN	20
3.2.1 Das Dialogfeld 'SPEICHERN UNTER'	21
3.2.2 Texte speichern	23
3.3 TEXT ÖFFNEN	24
3.3.1 Text über das Startmenü öffnen	24
3.3.2 Text über den Menüschalter 'WORDPAD' öffnen	26
3.3.3 Das Dialogfeld 'ÖFFNEN'	26
3.4 TEXT BEARBEITEN	29
3.5 NEUE TEXTE ERSTELLEN	30
3.6 TEXT IN E-MAIL SENDEN.....	30
3.7 NAVIGIEREN IM TEXT	31

4	TEXT DRUCKEN.....	32
4.1	DAS DIALOGFELD 'DRUCKEN'	32
4.2	DOKUMENTE DRUCKEN.....	33
4.3	DER BEFEHL 'SCHNELLDRUCK'	33
5	TEXT KOPIEREN, EINFÜGEN UND VERSCHIEBEN	35
5.1	TEXT MARKIEREN.....	35
5.1.1	Zeichen markieren	35
5.1.2	Wörter markieren	35
5.1.3	Zeilen markieren	36
5.1.4	Alles markieren	36
5.2	TEXT AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN	36
5.3	TEXT KOPIEREN UND EINFÜGEN	38
5.4	TEXT IN EIN ANDERES DOKUMENT EINFÜGEN.....	39
5.5	DATUM UND UHRZEIT	40
5.5.1	Das Dialogfeld 'DATUM UND UHRZEIT'	40
5.5.2	Datum und Uhrzeit einfügen.....	40
6	ZEICHEN FORMATIEREN	41
6.1	SCHRIFTART ÄNDERN	41
6.2	SCHRIFTGRÖÖE ÄNDERN.....	41
6.3	FETT, KURSIV UND UNTERSTREICHEN	42
6.4	TEXT DURCHSTREICHEN	42
6.5	TEXT HÖHER- BZW. TIEFERSTELLEN.....	43
6.6	"TEXTMARKER" VERWENDEN	43
6.7	TEXTFARBE ÄNDERN	44
7	ABSATZ FORMATIEREN	45
7.1	DAS DIALOGFELD 'ABSATZ'	45
7.2	EINEN ABSATZ AUSRICHTEN	46
7.3	ZEILENABSTAND ÄNDERN	47
7.4	EINEN EINZUG ÄNDERN	47
7.5	HÄNGENDE ABSÄTZE ERSTELLEN.....	48
7.6	FORMATIEREN ÜBER DAS KONTEXTMENÜ	49
8	TEXT SUCHEN UND ERSETZEN	50
8.1	DAS DIALOGFELD 'SUCHEN'	50
8.1.1	Eine Textpassage suchen.....	50
8.2	DAS DIALOGFELD 'ERSETZEN'	51
8.2.1	Eine Textpassage ersetzen	52
9	TABULATOREN EINSETZEN	54

9.1	DAS DIALOGFELD 'TABSTOPPS'	54
9.2	TABULATOREN EINSETZEN	54
9.3	TABSTOPPOSITIONEN BEARBEITEN	56
10	SEITEN FORMATIEREN	57
<hr/>		
10.1	DAS DIALOGFELD 'SEITE EINRICHTEN'	57
10.2	SEITENRÄNDER EINSTELLEN	58
11	AUFZÄHLUNG	59
<hr/>		
11.1	DIE AUSKLAPPLISTE 'LISTE STARTEN'	59
11.2	TEXT IN EINE LISTE UMWANDELN	59
11.3	AUFZÄHLUNGSZEICHEN ENTFERNEN	60
12	TASTENKÜRZEL	61
<hr/>		
12.1	ALLGEMEINE TASTENKÜRZEL	61
12.2	NAVIGIEREN IM TEXT	61
12.3	DIALOGFELDER AUFRUFEN	61
12.4	NAVIGIEREN IN DIALOGFELDERN	62
12.5	MARKIEREN	62
12.6	ZEICHENFORMATIERUNGEN	62
12.7	ABSATZFORMATIERUNGEN	63
12.8	KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN	63
12.9	SUCHEN UND ERSETZEN	63
12.10	HILFESYSTEM	63
13	STICHWORTVERZEICHNIS	64
<hr/>		

1 Vorwort

Dieses Buch ist ein Einstieg ins Textverarbeitungsprogramm MICROSOFT WordPad 2010 unter WINDOWS 7 und WINDOWS 8. Es richtet sich an alle, die ohne Maus arbeiten wollen, wie z.B. blinde, sehbehinderte oder motorisch eingeschränkte Anwender. Es werden keine WordPad-Vorkenntnisse vorausgesetzt. Die einzelnen Themen werden in verständlichen Schritten erklärt, die alle allein mithilfe der Tastatur ausgeführt werden.

Wir setzen voraus, dass du mit der Tastatur und den Windows-Funktionen vertraut bist. Eine Liste der wichtigsten Tasten, die für die Verwendung von WordPad notwendig sind, findest du in dem nächsten Abschnitt. Viele Befehle werden mit Tastenkürzel eingegeben, eine Liste findest du in Abschnitt 12.

Auch wenn wir alle Funktionen sorgfältig überprüft haben, ist es möglich, dass es zu Abweichungen von den von uns beschriebenen Schritten kommt, weil dein System anders konfiguriert ist.

1.1 Spezielle Tasten

Im Folgenden haben wir einige der wichtigsten Tasten aufgeführt. Die im Text verwendeten Abkürzungen sind in Klammern angegeben. Ihre Funktionen und Positionen sind die einer Standardtastatur.

Tasten	Beschreibungen und Positionen
Escape (Esc)	Bricht eine Aktion ab oder schließt ein Dialogfeld. Erste Reihe, erste Taste von links.
Tabulator (Tab)	In einem Dokument: Sprung zur nächsten Tabulatorstelle. Sonst: Geht die Elemente eines Dialogfelds oder Links durch. Dritte Reihe, erste Taste von links.
Feststelltaste	Wenn sie aktiviert ist, wird Text in Großbuchstaben eingegeben. Vierte Reihe, erste Taste von links.
Umschalttaste (Umschalt) zwei Mal vorhanden	Wenn sie zusammen mit einem Buchstaben gedrückt wird, wird Text in Großbuchstaben eingegeben. Zusammen mit Cursorstasten wird Text markiert. Zusammen mit Tab gedrückt geht sie die Elemente eines Dialogfelds in umgekehrter Reihenfolge durch. Fünfte Reihe, erste und letzte Taste
Steuerung (Strg) zwei Mal vorhanden	Wird nur in Tastenkombinationen genutzt, mit denen Befehle direkt aufgerufen werden: z.B. DRUCKEN (Strg+P). Letzte Reihe, erste und letzte Taste.
Windows (Win) zwei Mal vorhanden	Öffnet und schließt das Startmenü, von wo aus du Programme und Dokumente öffnen kannst. Letzte Reihe, zweite Taste von links und dritte Taste von rechts.
Alt	Aktiviert das Menüband. Letzte Reihe, links neben der Leertaste.

Leertaste (Leer)	Aktiviert bzw. deaktiviert ein Kontrollfeld. Letzte Reihe, breite Taste in der Mitte.
Alt Gr	Aktiviert die Sonderbelegung einer Taste, z.B. das Eurosymbol auf der E-Taste. Letzte Reihe, rechts neben der Leertaste.
Kontexttaste, auch Anwendungstaste genannt	Öffnet das Kontextmenü, das Einträge in direkter Beziehung zu dem Element enthält, in dem sich der Cursor befindet. Auf deutschen 104-Tasten-PC-Tastaturen, letzte Reihe, dritte Taste rechts von der Leertaste.
Eingabe (Enter)	Aktiviert oder bestätigt eine Aktion, z.B. in einem Dialogfeld. In einem Dokument fügt sie einen neuen Absatz, mit Umschalt einen Zeilenumbruch ein. Dritte und vierte Reihe, erste Taste von rechts (eine große Taste).
Rücktaste	Löscht in Dokumenten Text nach links. Zweite Reihe, erste Taste von rechts.
Pos1 und Ende	Bewegen in einem Dokument den Cursor an den Anfang bzw. ans Ende einer Zeile. Sechserblock rechts von Enter, zweite Spalte oben bzw. unten.
Bild-auf und Bild-ab	Bewegen in einem Dokument den Cursor eine Bildschirmseite nach oben bzw. nach unten. Sechserblock rechts von Enter, dritte Spalte oben bzw. unten.
Entf	Löscht in Dokumenten das Zeichen rechts vom Cursor bzw. einen markierten Text. In den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER löscht sie markierte Dokumente und Ordner. Sechserblock rechts von Enter, erste Spalte unten.
Cursortasten (Nach-rechts, Nach-links, Nach-oben und Nach-unten)	Bewegen den Cursor in Dokumenten. In Dialogfeldern bewegst du dich mit ihnen zwischen Kontrollfeldern und Optionen sowie in Listenfeldern und Ausklapplisten. Viererblock rechts unten von Enter.

1.2 Zur Benutzung dieses Buches

Das Lehrbuch enthält für jede Funktion Beschreibungen sowie Schritt für Schritt-Anweisungen. Viele WordPad-Funktionen sind in Ausklapplisten und Dialogfeldern zusammengefasst. Diese werden normalerweise zuerst beschrieben, bevor eine konkrete Anwendung folgt.

Um dich in WordPad zu bewegen, benutzt du häufig Tastenkürzel. Du findest sie in den Anweisungen hinter dem jeweiligen Schritt in Klammern, z.B. (D). Bei diesen Tastenkürzeln spielt die Groß- und Kleinschreibung keine Rolle.

Tasten, die du nacheinander drücken musst, sind durch Kommata getrennt. Hier lässt du die erste Taste los, bevor du die zweite drückst, z.B. (Alt, D). Tasten, die du gleichzeitig drücken musst, sind mit einem Pluszeichen (+)

verbunden. Hier musst du die erste Taste festhalten, während du die zweite drückst, z. B. (Alt+F4).

Wenn wir die Einträge einer Ausklappliste bzw. eines Dialogfelds erklären, geben wir stets die Tastenkürzel an, mit denen du die Befehle jeweils erreichst. Du kannst dich jedoch immer auch mit den Cursorstasten bzw. mit Tab und Umschalt+Tab vorwärts bzw. rückwärts zwischen den Einträgen bewegen.

Die Namen von WordPad-Elementen wie z. B. Menüpunkte, Schalter oder Dialogfelder geben wir in GROßBUCHSTABEN an.

Wenn wir vom "Wählen" eines Eintrags oder eines Schalters sprechen, hast du wieder zwei Möglichkeiten: Entweder gibst du die jeweilige Tastenkürzel ein oder du bewegst dich mit den Navigationstasten oder mit der Taste Tab zum jeweiligen Element und drückst Enter.

Programmbefehle solltest du dir zunächst über das Menüband erarbeiten. Tastenkürzel sind erst hilfreich, wenn du dich mit dem Aufbau von WordPad auskennst.

Oft hängt die Position deines Cursors davon ab, wo du dich vor einem ausgeführten Befehl befunden hast (z. B. in Dialogfeldern). Anweisungen, die du deswegen eventuell nicht ausführen musst, enthalten das Wort "ggf."

Besonders wichtige Hinweise, z. B. bei Befehlen, die du nicht rückgängig machen kannst, sind mit dem Wort **Achtung!** versehen.

Blau unterlegter Text mit dem Symbol  ist ein Tipp, der Zusatzinformationen enthält, aber für das unmittelbare Weiterkommen nicht notwendig ist.

1.3 Neuerungen von WordPad 2010

Die Einführung der Version 2010 brachte einige Veränderungen mit sich. In diesem Abschnitt zählen wir einige Änderungen auf. Wenn du Einsteiger bist, kannst du diesen Abschnitt überspringen.

- Menüs und Symbolleisten wurden durch das sogenannte Menüband ersetzt worden.
- Das Menüband enthält den Menüschalter WORDPAD sowie die REGISTER START und ANSICHT.
- Der Menüschalter WORDPAD enthält die Befehle aus dem früheren Menü DATEI.
- Die Register sind wiederum in Befehlsgruppen unterteilt. Dort findest du unterschiedliche Elemente wie z. B. Schalter, Auswahllisten und Dialogfelder.
- Die neue Schnellzugriffsleiste erlaubt das schnelle Erreichen von häufig verwendeten Befehlen und kann individuell angepasst werden.
- Die Druckvorschau befindet sich im Unterregister DRUCKEN des Menüschalters WORDPAD.
- WordPad kann Dokumente im Format *.txt, *.rtf, *.docx und *.odt öffnen und speichern. Dokumente in anderen Formaten werden nur als *.txt geöffnet.

2 Grundwissen

2.1 Was ist WordPad?

WordPad ist das kostenlose kompakte Textverarbeitungsprogramm, das mit Windows ausgeliefert wird. Mit WordPad kannst du Texte erstellen, formatieren, speichern und drucken. Du kannst deine Texte wieder öffnen, bearbeiten und als E-Mail senden. Du kannst auch ganze Absätze verschieben oder Textpassagen suchen und ersetzen.

2.2 WordPad öffnen

Das Öffnen von WordPad variiert, je nach Windows-Version. In diesem Abschnitt erklären wir es unter Windows 7 und unter Windows 8.

2.2.1 WordPad unter Windows 7 öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, WordPad zu öffnen. In diesem Abschnitt zeigen wir dir den Weg über das Suchfeld von Windows 7.

1. Öffne das Startmenü (Win).

Du befindest dich im Eingabefeld PROGRAMME/DATEIEN DURCHSUCHEN.

2. Gib ein: WordPad.

Das Startmenü zeigt nun eine Ergebnisliste, die diesen Begriff enthält.

3. Gehe zu WORDPAD (Nach-unten).

4. Bestätige (Enter).

Das Startmenü schließt sich. WordPad startet und öffnet ein neues leeres Dokument.

Du kannst WORDPAD auch ins Startmenü aufnehmen:

1. Öffne das Startmenü (Win).

2. Wähle den Eintrag ALLE PROGRAMME (Nach-oben, Enter).

Alle Programme und Programmordner werden angezeigt, die auf deinem PC vorhanden sind.

3. Wähle den Eintrag ZUBEHÖR (Nach-oben, Enter).

Die dazugehörigen Elemente werden angezeigt:

4. Gehe zum Eintrag WORDPAD (Nach-unten).

5. Öffne sein Kontextmenü (mehr dazu im Abschnitt 7.6).

<!/Die Taste zum Kontextmenü ist die dritte Taste rechts von der Leertaste.

6. Wähle die Option AN TASKLEISTE ANHEFTEN (Nach-unten, Enter).

Das Startmenü schließt sich und WordPad erscheint im Startmenü.

2.2.2 WordPad unter Windows 8 öffnen

In diesem Abschnitt öffnen wir WordPad über den Startbildschirm:

1. Wechsle zum Startbildschirm (Win).

2. Gib WORDPAD ein.

3. Bestätige (Enter).

WordPad öffnet sich und du befindest dich im Arbeitsbereich.

2.3 Die WordPad-Oberfläche

Die Oberfläche von WordPad enthält Programm- und Dokumentenfenster. Das Programmfenster enthält alle Elemente, die du brauchst, um mit dem Programm zu arbeiten. Das Dokumentfenster enthält das Dokument, indem du arbeitest. Es wird in einem weißen Arbeitsbereich geöffnet, der ein leeres Blatt symbolisieren soll.

In den nächsten Abschnitten lernst du das Programm und seine Elemente kennen.

2.3.1 Titelleiste

Der obere Rand eines Fensters wird Titelleiste genannt. Sie enthält den Namen des geöffneten Dokuments und des Programms. Das neue Dokument heißt *Dokument - WordPad*. Am rechten Ende der Titelleiste befinden sich Symbole zum Ändern der Fenstergröße. Da diese Symbole nur mit der Maus angewählt werden können, ändern wir die Fenstergröße über das Kontrollmenü (siehe Abschnitt 2.3.2).

2.3.2 Kontrollmenü

Das Symbol für das Kontrollmenü befindet sich in der oberen linken Ecke des Fensters. Mit dem Kontrollmenü (Alt+Leer) bestimmst du die Größe und die Position des Fensters. Es enthält die Einträge WIEDERHERSTELLEN (W), VERSCHIEBEN (V), GRÖÖE ÄNDERN (G), MINIMIEREN (N), MAXIMIEREN (X) und SCHLIEÖEN (Alt+F4).

Du kannst das Kontrollmenü mit der Taste Alt verlassen.

2.3.3 Schnellzugriffsleiste

Wie der Name schon sagt, kannst du mit der Schnellzugriffsleiste häufig verwendete Befehle prompt erreichen. Sie befindet sich standardmäßig oberhalb des Menübands.

In der Standardeinstellung enthält diese Symbolleiste die Befehle (in Klammern die Tastenkürzel) SPEICHERN (1), RÜCKGÄNGIG (2), WIEDERHOLEN (3). Die Befehle sind durchnummeriert, und du kannst sie aus dem Text heraus aufrufen, indem du Alt und danach die entsprechende Nummer drückst, z. B. Alt, 1 für Speichern.

Mit dem Schalter SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN kannst du die Leiste nach deinen Bedürfnissen anpassen (siehe Abschnitt 1).

2.3.3.1 Einen Befehl per Schnellzugriff aufrufen

Wir wollen nun den Befehl "Speichern" aufrufen:

1. Öffne WordPad (siehe Abschnitt 2.2).

Du befindest dich im Arbeitsbereich.

2. Wechsle zur Schnellzugriffsleiste (Alt, zweimal Umschalt+Tab).

Du befindest dich auf dem Schalter SYMBOLLEISTE FÜR DIE SCHNELLZUGRIFFSLEISTE ANPASSEN.

3. Gehe die verschiedenen Befehle durch (Nach-rechts).
4. Wähle den Schalter SPEICHERN (Nach-rechts, Enter).

<!/>Du kannst auch nacheinander Alt und 1 drücken, um dein Dokument zu speichern. Befehle auf der Schnellzugriffsleiste haben als Tastenkürzel die Ziffer, die ihrer Position entspricht.

Es öffnet sich ggf. das Dialogfeld SPEICHERN UNTER (mehr zum Thema Speichern im Abschnitt 3.2).

5. Wähle ggf. den Schalter ABBRECHEN (Tab, Enter).

Das Dialogfeld schließt sich und du befindest dich wieder im Text.

2.3.3.2 Die Schnellzugriffsleiste erweitern

In diesem Abschnitt fügen wir der Schnellzugriffsleiste den Befehl "NEU" hinzu:

1. Wechsle zur Schnellzugriffsleiste (Alt, zweimal Umschalt+Tab).

Du befindest dich auf dem Schalter SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN.

2. Wähle ihn (Enter).

Es erscheint eine Ausklappliste mit Befehlen:

3. Gehe die Einträge durch (Nach-unten).

Ist ein Eintrag mit einem Häkchen versehen, erscheint dieser Befehl bereits auf der Schnellzugriffsleiste. Mit Enter wird der Befehl entfernt.

4. Gehe zum Eintrag NEU (Nach-unten).

5. Aktiviere ihn (Enter).

Die Schnellzugriffsleiste wurde erweitert, und du befindest dich wieder im Text. Die Befehle haben als Tastenkürzel ihre Position in der Symbolleiste. In unserem Beispiel hat NEU das Tastenkürzel 4. Du musst dir also merken, in welcher Reihenfolge du die Befehle einfügst.

6. Wiederhole die Schritte 1 bis 5 und füge noch die Befehle ÖFFNEN und SCHNELLD RUCK hinzu (d.h. dein Text wird mit den Standardeinstellungen gedruckt, ohne vorher das Dialogfeld DRUCKEN zu öffnen).

Die Schnellzugriffsleiste wurde erweitert, du befindest dich wieder im Arbeitsbereich und die Befehle ÖFFNEN und SCHNELLD RUCK haben die Tastenkürzel 5 bzw. 6.

Um einen Eintrag aus der Schnellzugriffsleiste zu entfernen, musst du ihn erneut wählen. Als Beispiel entfernen wir den Eintrag ÖFFNEN:

7. Wiederhole die Schritte 1 bis 5.

Der Eintrag ÖFFNEN ist aus dieser Symbolleiste entfernt, und das Tastenkürzel des Befehls SCHNELLD RUCK wurde geändert: SCHNELLD RUCK hat nun das Tastenkürzel 5.