

Merkblatt für die BesucherInnen/BenutzerInnen der Computeria Solothurn

Autor : Willi Kempf

Erstelldatum : 10. Sep. 2018

Einige Vorbemerkungen zu diesem Merkblatt :

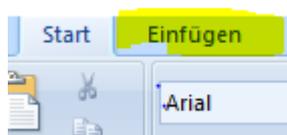
Die hier verwendeten Anweisungen und Tipps beruhen auf WORD als Bestandteil von MICROSOFT OFFICE 2007 Standard, also MICROSOFT WORD 2007. Ich habe nämlich später keinen Grund mehr gesehen, warum ich für meine Bedürfnisse nochmal kostenpflichtig aufrüsten sollte. Office 2007 verfügt über alles, was ich brauche! Inzwischen hat Microsoft ein ganzes Bündel an Office-Varianten herausgebracht. Einige von Euch werden ein neueres Office/Word besitzen. Dann ist halt auch ein bisschen Experimentieren, sprich Suchen, angesagt, denn es ist natürlich möglich, dass einzelne der besprochenen Werkzeuge sich etwas anders organisieren lassen, als hier in meinem Merkblatt beschrieben.

Im weiteren kann es von Vorteil sein, wenn man die Anwendung „PAINT“ und auch die Anwendung „Snipping Tool“ bereit hält.

Aber nun zur Sache :

Ein Beispiel:

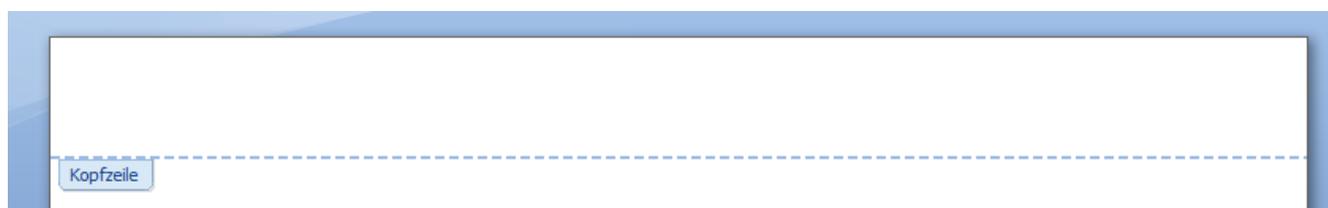
Wir starten WORD und fügen mit „NEU“ ein neues leeres Blatt ein. Dann gehen wir in die Bearbeitungs-Zeile und klicken auf „Einfügen“



und anschliessend auf „Kopfzeile“



Mit dem kleinen Pfeil neben dem Wort „Kopfzeile“ öffnen wir die ganzen Kopfzeilen-Optionen. Wir gehen aber mit dem Cursor bis fast zuunterst und klicken auf „Kopfzeile bearbeiten“. Dann sieht unser „leeres“ Blatt wie folgt aus :



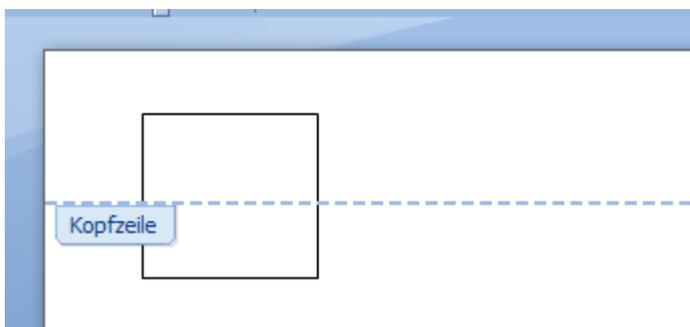
Wie Ihr anhand des obigen Briefkopfes sehen könnt, habe ich die Kopfzeile mit dem Logo der Computeria Solothurn versehen und meinen heutigen Titel hinzugefügt.

Wir aber kehren zurück zu unserem leeren Blatt mit der gestrichelten Linie als Indikator der Kopfzeilen-Begrenzung. Der blinkende Cursor befindet sich zu Beginn innerhalb der Kopfzeile und wir können nun damit beginnen, unseren Briefkopf zu gestalten.

Das nun folgende Beispiel ist sehr einfach gestaltet. Ich werde am Ende dieses Merkblattes noch kurz auf die weiteren Möglichkeiten eingehen.

Nehmen wir an, wie würden „Anton Keller“ heissen, an der Musterstrasse 35 in 0000 / Musterort wohnen und gestalten jetzt einen ziemlich einfachen Briefkopf.

Dazu klicken wir noch einmal auf „Einfügen“, dann auf „Textfeld“ und ganz unten auf „Textfeld erstellen“. Der Cursor ändert sich zu einem Kreuz. Mit gedrückter linker Maustaste können wir nun ein nach unseren Wünschen aussehendes rechteckiges Textfeld erstellen. Unser Cursor ist jetzt innerhalb des Textfeldes.



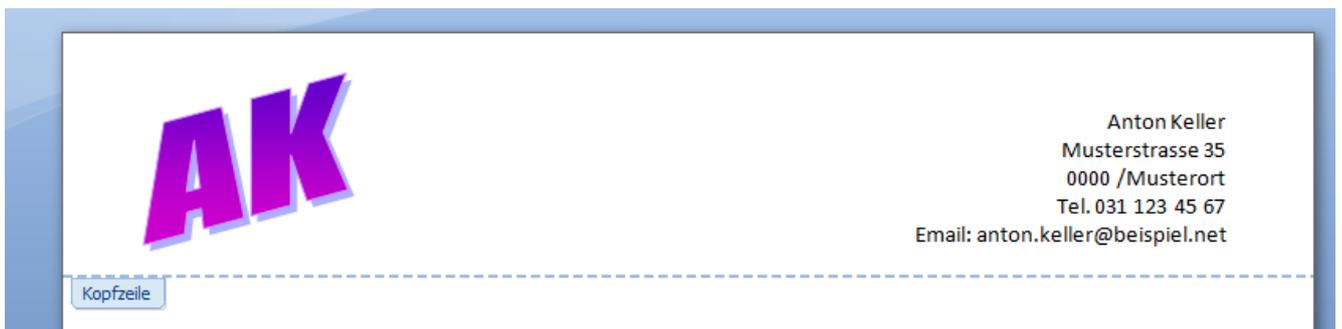
Nun klicken wir zum dritten Mal auf „Einfügen“ und dann auf „WordArt“. Hier können wir auswählen, welche grafische Variation wir bevorzugen. Dann öffnet sich ein Fenster, wo wir Text eingeben sollen. Wir tippen ein „AK“ und dann auf „OK“. Im Textfeld sehen wir jetzt unsere 2 Buchstaben in der neuen Form. Wir können dieses „Bildchen“ nach Belieben vergrössern oder verkleinern, indem wir an den sichtbaren Punkten ziehen. Wenn wir daneben klicken, verschwinden die Punkte. Ein Klick direkt auf die Schrift macht sie wieder sichtbar. Nun ist aber noch ein Rahmen sichtbar, nämlich derjenige um das Textfeld. Wie werden wir den los? Indem wir auf dem Rahmen mit der **rechten** Maustaste klicken (der Cursor muss sich in ein kleines Kreuz mit 4 Pfeilen verwandelt haben). Im sich öffnenden Kontextmenu wählen wir „Textfeld formatieren“. Im sich öffnenden Fenster klicken wir auf das kleine Pfeilchen neben „Farbe“ und wählen dann „keine Farbe“ und „OK“.

Das könnte dann ungefähr so aussehen:



Und nun sollten wir noch die übrigen Angaben in die Kopfzeile bringen. Dazu setzen wir zum Beispiel einen rechtsgerichteten Tabulator an das Ende der obersten erreichbaren Zeile. Wir setzen Namen, Adresse, PLZ und Ort ein und wenn wir wollen, noch Tel. und Email-Adresse.

Das Ganze sieht dann so aus:



Wenn wir mit der „Bearbeitung“ der Kopfzeile fertig sind, doppelklicken wir unterhalb der gestrichelten Linie und befinden uns dann im Rest des Blattes. Was wir dann noch tun können, erläuterte ich an der Präsentation.

Wie vielleicht schon aus dem bereits Geschriebenen hervorgeht, sind unserer Fantasie keine Grenzen gesetzt. Wir können z.B. auch die Absender-Adresse so in die Kopfzeile setzen, dass sie bei einem Fenster-Couvert am oberen Rand des Fensters erscheint. Das enthebt uns der Pflicht, die Absender-Adresse noch auf das Couvert zu schreiben. Anstelle der „WordArt“ können wir z.B. ein Logo oder ein Bildchen kopieren und es in die Kopfzeile setzen. Ich empfehle Euch, immer zuerst ein Textfeld zu erstellen und Logo oder Bild „in“ das Textfeld zu platzieren. Der Grund ist, dass Ihr das Textfeld bequem mit der Maus umplatzieren könnt.

Jetzt kommt noch ein wichtiger Teil: die Abspeicherung unseres Briefkopfes als „Vorlage“.

Dazu klicken wir **nicht auf „Speichern“ sondern auf „Speichern unter“** und wählen als Speichertyp „Word-Vorlage“ dann speichern wir die Vorlage am besten in ein Verzeichnis,

das wir vorher als „Vorlagen“ angelegt haben und so platzieren, dass wir es leicht wieder finden. Vergessen wir nicht, unserer Vorlage einen aussagekräftigen Namen zu geben.

Wenn wir nun einen Brief mit unserer Vorlage schreiben wollen, klicken wir auf „NEU“ und auf „von vorhandenen Vorlagen“ und wählen unsere Vorlage aus unserem Vorlagen-Ordner aus. Dann erscheint unser Briefkopf und alles was wir mit der Vorlage abgespeichert haben.

Auch noch wichtig : Wollen wir an unserer erstellten „Vorlage etwas ändern, müssen wir die Vorlage mit „öffnen“ direkte aus unserem Vorlagen-Ordner holen.

Denn mit dem Klick auf „Neu“ erstellen wir NUR eine Kopie auf der Grundlage unserer Vorlage.

Das wär's nun ! Ein paar Tipps habe ich an der Präsentation noch bereit.

Viel Spass beim Ausprobieren!

Willi Kempf