

## 6 Arbeiten mit Windows-Anwendungen

Eigentlich ist Windows 98 ja nur ein Betriebssystem, das dafür verantwortlich ist, daß die Kommunikation zwischen den einzelnen Bestandteilen des PCs klappt.

Die produktive Arbeit mit dem Computer verrichten spezielle Anwendungsprogramme wie Textverarbeitungen, Tabellenkalkulationen, Datenbanken, Zeichenprogramme usw. Damit ein Windows-PC aber nicht so nackt daher kommt, hat Microsoft seinem Windows 98 einige Anwendungen spendiert, die kostenlos mitgeliefert werden.

Mit einem PC und Windows 98 können Sie die wichtigsten Aufgaben, wie beispielsweise Briefe schreiben, schon erledigen. Manche PC-Hersteller packen zusätzlich noch umfangreiche Softwarepakete bei, die Sie im Laden ansonsten für teures Geld kaufen müßten.

### Mit WordPad schön gestaltete Einladungen erstellen

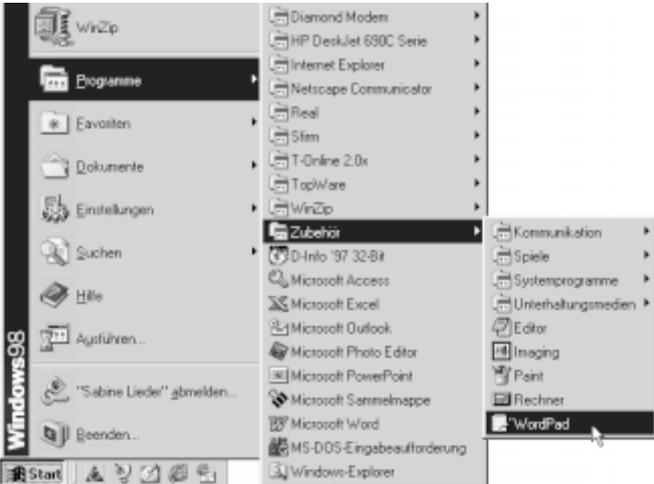
PCs fristen eigentlich ein recht langweiliges Leben: Entweder werden Sie als Schreibmaschinenersatz eingesetzt oder zur Spielekonsole degradiert. Das ist zwar ziemlich provokant formuliert, aber etwas Wahres ist schon daran.

Die Verarbeitung von Texten jedweder Art ist die Hauptaufgabe von PCs in Büros, und als Heimcomputer dient er vor allem zur Unterhaltung durch Videospiele. Im Lieferumfang von Windows 98 enthalten ist die Textverarbeitung WordPad, die Sie bereits in Kapitel 2 kennengelernt haben.

Das Programm erfüllt die wichtigsten Anforderungen für das Verfassen unterschiedlichster Texte und hat starke Ähnlichkeit mit seinem großen Bruder MS-Word.

Anhand einer Einladung zu einer Gartenparty zeigen wir Ihnen mit der nachfolgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung, welche Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen.

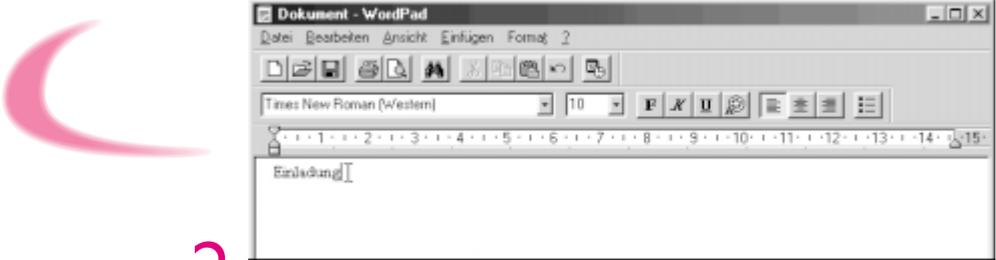
### Die Überschrift



1 Öffnen Sie das *Start*-Menü und *klicken* Sie nacheinander auf die Befehle *Programme*, *Zubehör* und *WordPad*.

Das Ihnen schon bekannte Fenster von WordPad wird eingeblendet, und im Textbereich blinkt die Eingabemarke. Sie haben nun die Wahl zwischen zwei Vorgehensweisen: Sie können zuerst nacheinander einfach nur den Text Ihrer Einladung eingeben und sich erst nachher um die Gestaltung kümmern. Oder Sie **formatieren** den Text direkt während der Eingabe, wie wir es Ihnen hier zeigen.

**Formatieren**  
Ein Dokument gestalten oder eine Diskette für das Speichern von Daten vorbereiten.



2 Geben Sie nun die Überschrift Ihrer Einladung ein: „Einladung“.

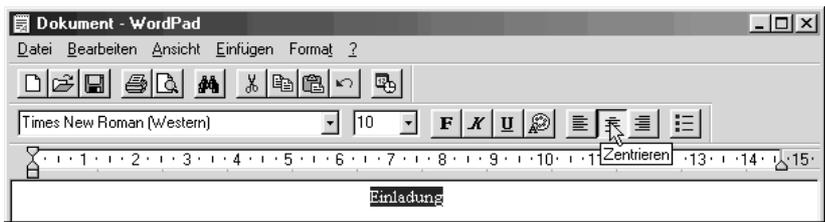


3 Markieren Sie das Wort, indem Sie es **doppelt anklicken**.



In Kapitel 2 haben Sie bereits kennengelernt, wie Sie einen Textabschnitt mit dem Mauszeiger markieren, indem Sie mit gedrückter Maustaste über die Texte fahren.

Bei einzelnen Wörtern reicht ein Doppelklick auf das Wort aus, um es schwarz zu hinterlegen. Lassen Sie die Markierung bis zum Ende dieser Teilanleitung bestehen, damit sich die vorgestellten Gestaltungsmöglichkeiten auf die Überschrift auswirken.



**4** Klicken Sie auf das Symbol *Zentrieren*, um das Wort in der Mitte der Seite zu positionieren.

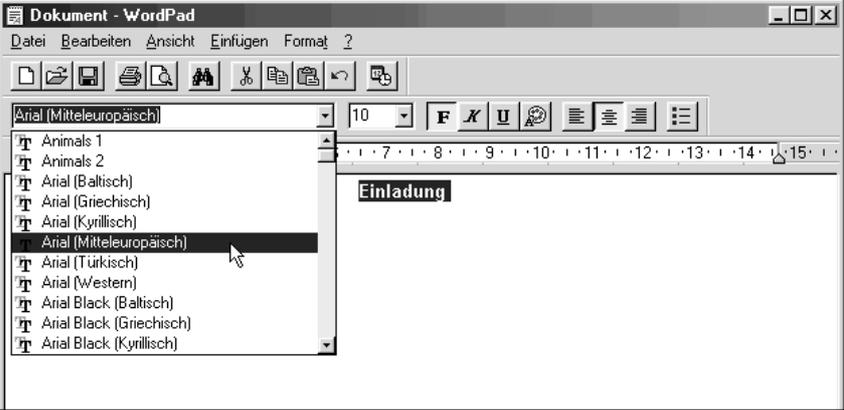
Die Symbole von WordPad vereinfachen die Ausführung von Funktionen, sie lassen sich aber auch über die Menübefehle aufrufen. Wie dies funktioniert, zeigen wir Ihnen im Laufe dieser Anleitung.



**5** Klicken Sie auf das Symbol *Fett*, um eine hervorgehobene Schriftart auszuwählen.

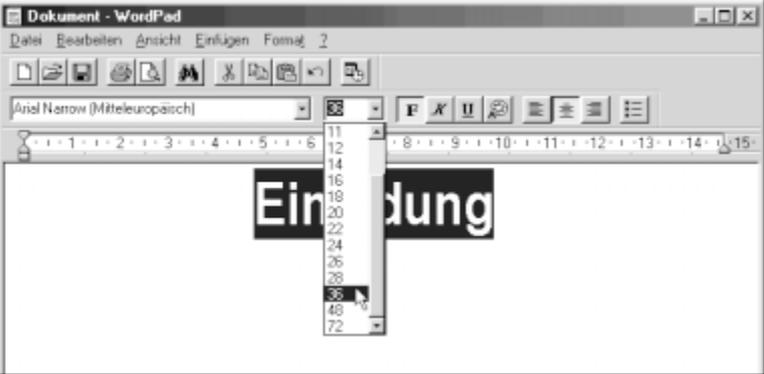
WordPad kann drei Schriftarten darstellen: **Fett**, *Kursiv* und **Fett Kursiv**. Zusätzlich können die Schriftarten noch mit den Darstellungen Durchgestrichen, Unterstrichen und *Farbe* versehen werden.

Eine Übersicht aller vorhandenen Schriftarten und Darstellungen erhalten Sie über den Befehl *Schriftart* im *Format*-Menü.



6 Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche neben der Auswahlliste *Schriftart* und wählen Sie die Schrift *Arial (Mittleuropäisch)*.

Windows liefert eine Auswahl von Schriften mit, die von allen Anwendungen benutzt werden können. Zusätzlich gibt es unzählige Schriften und Zeichensätze, die Sie beispielsweise aus dem Internet herunterladen oder käuflich erwerben können. Wie Sie neue Schriften installieren, erfahren Sie in Kapitel 8.

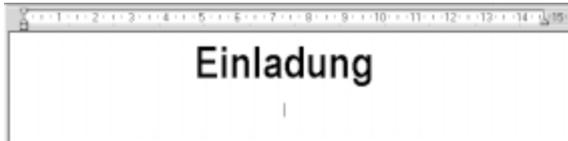


7 Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche neben der Auswahlliste *Schriftgrad* und wählen Sie dort die Größe *36*.

Statt die vorgegebenen Schriftgrößen in der Auswahlliste zu verwenden, können Sie auch eine Zahl in das Eingabefeld eintragen und mit der **Enter**-Taste übernehmen.

Bei den Zwischengrößen kann es aber vorkommen, daß die Darstellung nicht mehr ganz so sauber ist. Die Überschrift der Einladung ist nun fertiggestellt, und Sie können dazu übergehen, den eigentlichen Text einzugeben.

## Der Einladungstext



1 Klicken Sie mit dem Mauszeiger **hinter die Überschrift** und drücken Sie die **Enter**-Taste dreimal. Dadurch wird ein Abstand von zwei Zeilen zwischen Überschrift und Text geschaffen.

### TIP

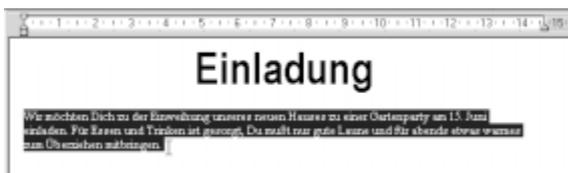
Weniger ist mehr!

Erliegen Sie nicht der Versuchung, alle Formate und Schriftarten in Ihren Texten wild zu mischen. Dies macht den Text unübersichtlich und schwerer lesbar.



2 Klicken Sie auf das Symbol **Linksbündig**, damit der Text am linken Rand beginnt. **Geben** Sie nun einen eigenen **Einladungstext** oder unseren Beispieltext aus der Abbildung ein.

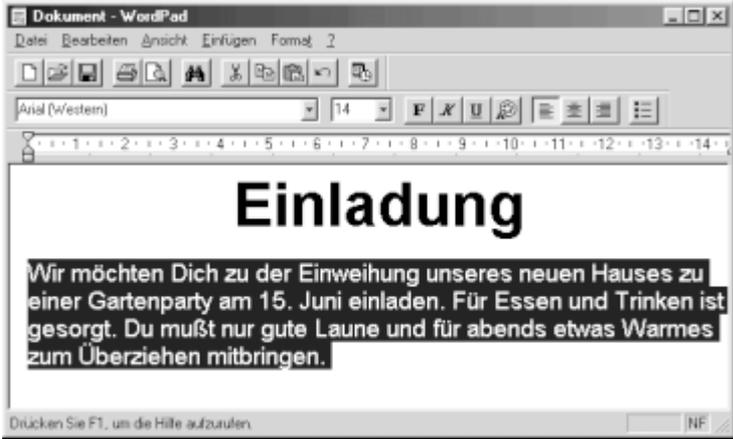
Schreiben Sie den Text einfach hintereinander weg, ohne sich um den Zeilenumbruch zu kümmern. Am Ende einer Zeile springt WordPad automatisch in eine neue Zeile.



3 Markieren Sie nun den gesamten Text, indem Sie mit dem Mauszeiger **vor dem Absatz klicken** und ihn bis **zum Absatzende ziehen**. Dort lassen Sie den Mauszeiger wieder los.

### Linksbündig

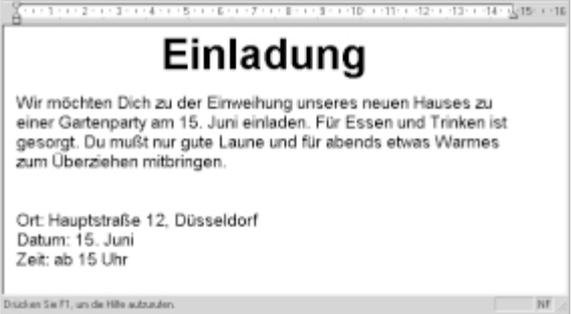
Ausrichten von Text am linken Seitenrand.



**4** Weisen Sie dem Text nun ebenfalls die Schriftart *Arial (Mitteleuropäisch)* zu und wählen Sie die Schriftgröße 14 **3Punkt**.

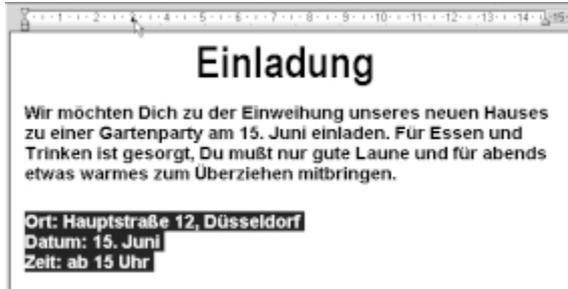
Bei Einladungen kann der Text ruhig etwas größer dargestellt werden, bei normalen Briefen verwendet man üblicherweise die Größen 10 oder 12 Punkt.

**3Punkt**  
Maßeinheit für die Zeichen-  
größe in Schriften,  
(1° = 0,352 mm)



**5** Klicken Sie hinter den Absatz, drücken Sie dreimal die **Enter**-Taste und geben Sie dann **Ort und Termin des Ereignisses** ein. Schreiben Sie jede Information in eine eigene Zeile, indem Sie hinter jeder Zeile mit der **Enter**-Taste einen neuen Absatz erzeugen.

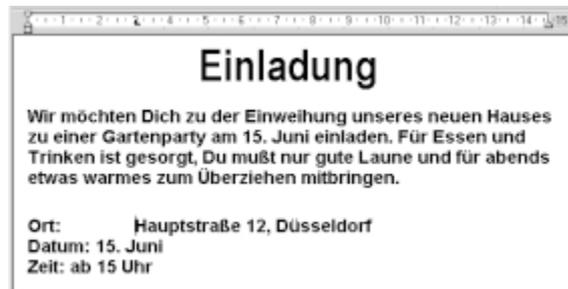
Schöner sehen solche Informationsblöcke aus, wenn die Daten hinter dem Doppelpunkt in einer Spalte beginnen. Der nächste Schritt zeigt, wie Sie dies hinbekommen.



#### 4 Tabstop

Festgelegte Stellen in einer Zeile, auf die die Eingabemarke nach Drücken der **Tab**-Taste springt.

6 Markieren Sie die Informationszeilen und klicken Sie im Lineal auf die Position 3. Dort wird ein 4 Tabstop-Zeichen eingefügt.



7 Klicken Sie nun vor den Straßennamen und drücken Sie die **Tab**-Taste. Der Straßename wird bis zur Tabstop-Position eingerückt.



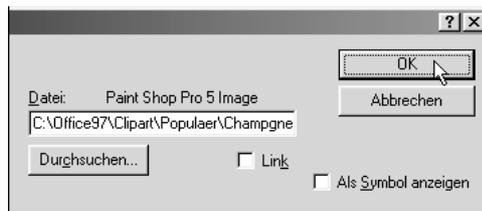
8 Rücken Sie nun auch die Informationen der anderen Zeilen entsprechend ein, damit sie untereinander angeordnet werden.



Der Text für die Einladung ist nun fertig, was noch fehlt, ist eine schöne Abbildung.



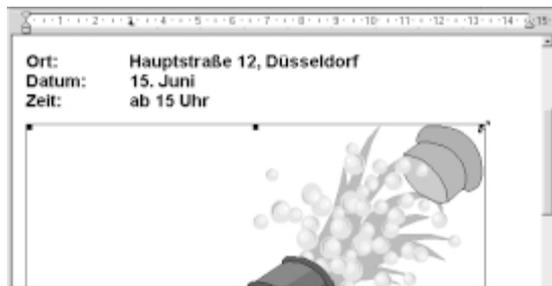
Geeignete Bilder und Zeichnungen finden Sie auf CDs von Zeitschriften, im Internet oder als Beigabe von Programmen. Wenn Sie noch kein passendes Bild zur Hand haben, durchsuchen Sie doch einfach Ihre Festplatte nach Dateien mit den wichtigsten Grafikformaten (z. B. BMP, WMF, TIF, GIF, JPG), oder erstellen Sie selbst ein Bild mit dem Programm Paint (siehe weiter unten in diesem Kapitel).



**4** Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, damit das ausgewählte Bild in Ihr Textdokument eingefügt wird.

Bei einigen Bildformaten wird die Grafik nicht sofort in das Textdokument eingefügt, sondern erst noch das Programm aufgerufen, in dem sie erstellt wurde. Dort kann beispielsweise die Größe der Grafik eingestellt werden.

In der Regel reicht aber ein einfacher Klick auf die Schaltfläche **OK** aus. Das Bild wird nun an der Cursorposition in Ihrem Dokument angezeigt. Meistens hat es aber noch nicht die richtige Größe und muß noch bearbeitet werden.



**5** Führen Sie den **Mauszeiger** auf einen der schwarzen **Anfasser** an den vier Ecken, bis sich der Zeiger in einen Doppelpfeil verwandelt.

#### **Anfasser**

Kleine Markierungen, die zur Größenveränderung mit dem Mauszeiger dienen.



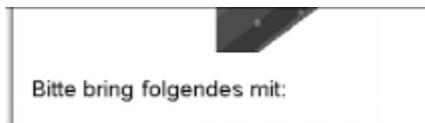
6 Ziehen Sie nun den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste in eine Richtung, um das Bild zu verkleinern oder zu vergrößern. Wenn die gewünschte Größe erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los.



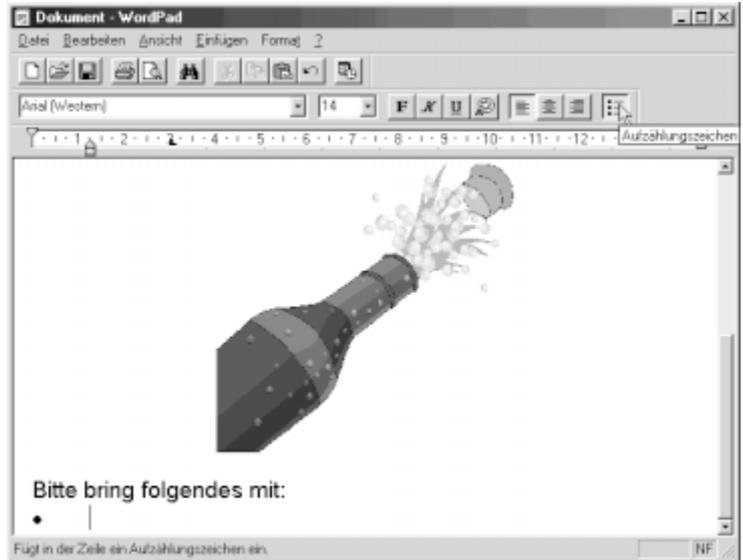
7 Klicken Sie nun noch auf das Symbol *Zentrieren*, damit die Abbildung in die Mitte der Seite gerückt wird.

So langsam können Sie erkennen, wie Ihre Einladung später aussehen soll. Was nun noch fehlt, ist eine Liste, was die Gäste mitbringen sollen, und Ihre Unterschrift.

## Aufzählungen einfügen

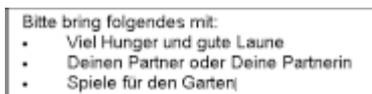


1 Stellen Sie den Mauszeiger an das untere Ende des Bilds, drücken Sie dreimal die **Enter**-Taste und klicken Sie auf das Symbol *Linksbündig*. Geben Sie hier den Satz „Bitte bring folgendes mit:“ ein.

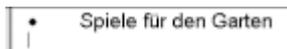


**2** Fügen Sie mit der **Enter**-Taste einen Absatz ein und **klicken** Sie anschließend auf das Symbol *Aufzählungszeichen*.

Am Anfang der Zeile erscheint nun ein Punkt als Aufzählungszeichen, und die Schreibmarke wird etwas eingerückt. Dies wiederholt sich bei jedem neuen Absatz so lange, bis Sie die Funktion mit einem erneuten Klick auf das Symbol *Aufzählungszeichen* wieder ausschalten.



**3** Geben Sie die *erste Aufzählung* ein, drücken Sie die **Enter**-Taste und fügen Sie auf die gleiche Weise zwei weitere Aufzählungen hinzu.



**4** Nach der letzten Eingabe drücken Sie ein weiteres Mal die **Enter**-Taste und **klicken** erneut auf das Symbol *Aufzählungszeichen*, damit der Punkt in dieser Zeile wieder verschwindet.

### TIP

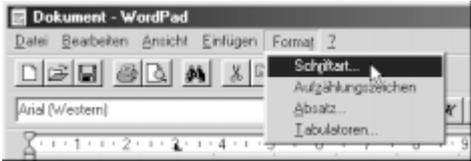
#### Welche Schriften habe ich auf meinem Computer?

Falls jemand schon vor Ihnen mit dem PC gearbeitet hat, kann es möglich sein, daß es neben den Windows-Schriften noch weitere gibt. Um zu testen, wie sie aussehen, geben Sie einfach einige Zeilen Text ein und formatieren diese nacheinander mit den vorhandenen Schriftarten.

• Spiele für den Garten  
Wir freuen uns auf Euch  
Ralf, Walli, Tim und Melvin

5 Nach zwei weiteren Absätzen geben Sie die Grußformel und Ihren Namen ein.

Die Unterschrift sollte sich etwas vom normalen Text unterscheiden. Deshalb formatieren wir sie im nächsten Schritt mit einer Schreibschrift-ähnlichen Schriftart. Damit Sie auch die Menübefehle kennenlernen, werden wir diese dabei einsetzen.



6 Markieren Sie Ihren Namen und klicken Sie im Menü *Format* auf den Befehl *Schriftart*.



7 Wählen Sie nun die gewünschte *Schriftart*, den *Schriftschnitt*, die *Größe* und die *Darstellung* aus. Unter *Beispiel* sehen Sie, wie die Schrift später dargestellt wird. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Wir freuen uns auf Euch  
Ralf, Walli, Tim und Melvin

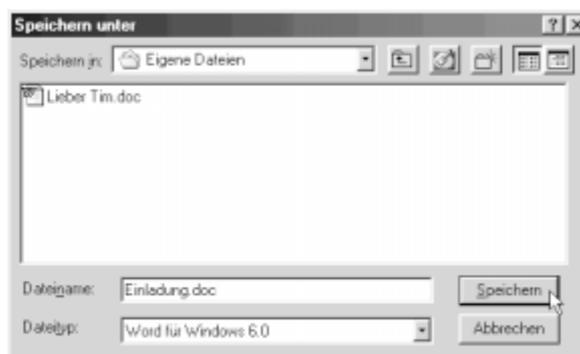
8 Die Unterschrift(en) werden mit den ausgewählten Formatierungen angezeigt.

Ihre Einladung ist nun fertiggestellt und kann gespeichert und ausgedruckt werden. Auf die gleiche Weise wie die Schriftart können auch die Aufzählungszeichen, die Absatzformate und die Tabulatoren über das Menü *Format* bearbeitet werden.

## Ihr Ergebnis ansehen, abspeichern und ausdrucken



1 Sie sollten nun auf Nummer Sicher gehen und Ihr Arbeitsergebnis erst einmal abspeichern. Klicken Sie dafür im Menü *Datei* auf den Befehl *Speichern*, oder verwenden Sie das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

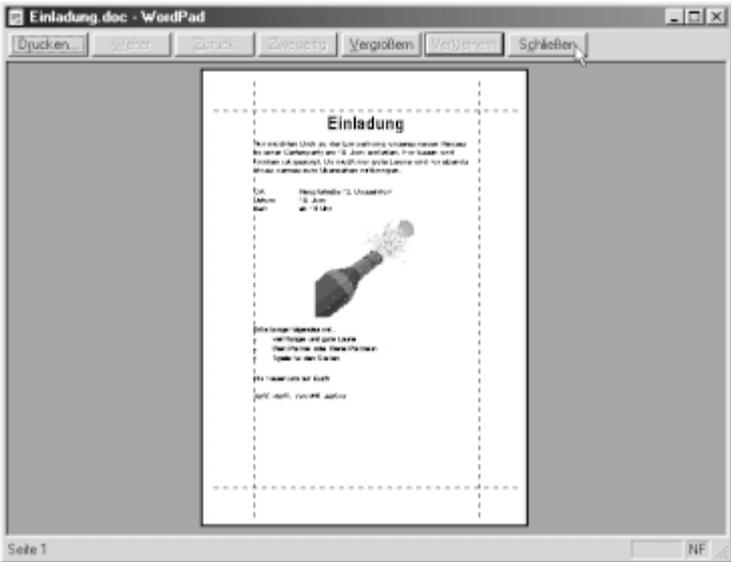


2 Wählen Sie in der Auswahlliste *Speichern in* einen Ordner, in dem Sie die Datei abspeichern möchten, geben Sie unter *Dateiname* einen Namen für das Dokument ein und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

Das Dokument wird nun auf Ihrer Festplatte gespeichert. Wenn Sie es später einmal unter einem anderen Namen abspeichern möchten, öffnen Sie es erst mit dem gleichnamigen Befehl und speichern es dann mit dem Befehl *Speichern unter* ab. Sie haben hierbei die Möglichkeit, einen anderen Namen zu vergeben.



3 Bevor Sie das Dokument ausdrucken, können Sie es sich erst einmal als ganze Seite auf dem Bildschirm anzeigen lassen. **Klicken** Sie dafür auf die Schaltfläche *Seitenansicht*.



4 Ihr Arbeitsergebnis wird nun als ganze Seite angezeigt. Die gestrichelten Linien geben die Seitenränder wieder. Schließen Sie die Seitenansicht wieder mit einem **Klick** auf *Schließen*.



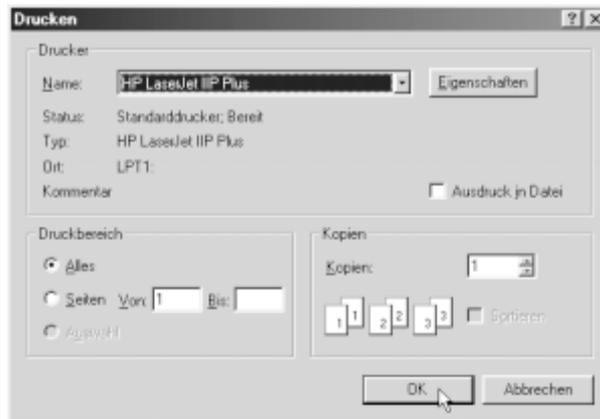
5 Wenn Sie möchten, können Sie nun noch die Seite einrichten, indem Sie auf den entsprechenden Befehl im Menü *Datei* klicken.



6 Für unser Beispiel können Sie die Einstellungen so belassen, wie Sie sind. Bei späteren Dokumenten lassen sich hier die Ränder, das Format und der Einzugschacht des angeschlossenen Druckers auswählen. Klicken Sie auf *OK*.



7 Nun wird es Zeit, die Einladung endlich auszudrucken. Klicken Sie im Menü *Datei* auf den Befehl *Drucken*.



**8** Normalerweise brauchen Sie nur noch auf **OK** zu klicken, um ein Dokument auszu-  
drucken. Es sei denn, Sie möchten nur ein-  
zelne Seiten oder mehrere Kopien druck-  
en. In diesem Fall müssen Sie vorher die  
entsprechenden Einstellungen vornehmen.

**9** Wenn Sie zukünftig direkt  
ausdrucken wollen, dann klik-  
ken Sie auf das Druckersym-  
bol in der Symbolleiste. Da-  
durch werden alle vorhande-  
nen Seiten einmal auf dem  
Standarddrucker ausgegeben.



## Mit Paint Ihre kreative Seite entdecken

Mal- und Zeichenprogramme machen aus einem untalentierten Zeichner zwar keinen zweiten Picasso, aber kleine Abbildungen zur Unterstützung von Texten lassen sich schon anfertigen. Im *Zubehör*-Ordner von Windows 98 befindet sich das Programm Paint, mit dem Sie Freihandzeichnungen erstellen oder Bilder aus geometrischen Figuren zusammensetzen können.

Natürlich läßt sich Paint nicht mit professionellen Zeichenprogrammen wie etwa Illustrator oder CorelDRAW vergleichen, für einen ersten Einstieg in die Erstellung von Zeichnungen auf dem PC ist es aber durchaus geeignet. Im nachfolgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Paint eine Visitenkarte entwerfen.

Je nach grafischem Geschick könnten Sie diese direkt zum Drucker geben, oder sie könnte als Ideenvorlage für einen Grafiker dienen.