

Kapitel 8

Texte schreiben


Das Erstellen und das Weiterverarbeiten von Text sind die häufigsten Aufgaben am Computer. Sie als Windows-11-Besitzer haben es leicht, denn Sie können gleich anfangen. Neben WordPad steht Ihnen auch das Programm »Kurznutzen« zur Verfügung.

Texte verfassen

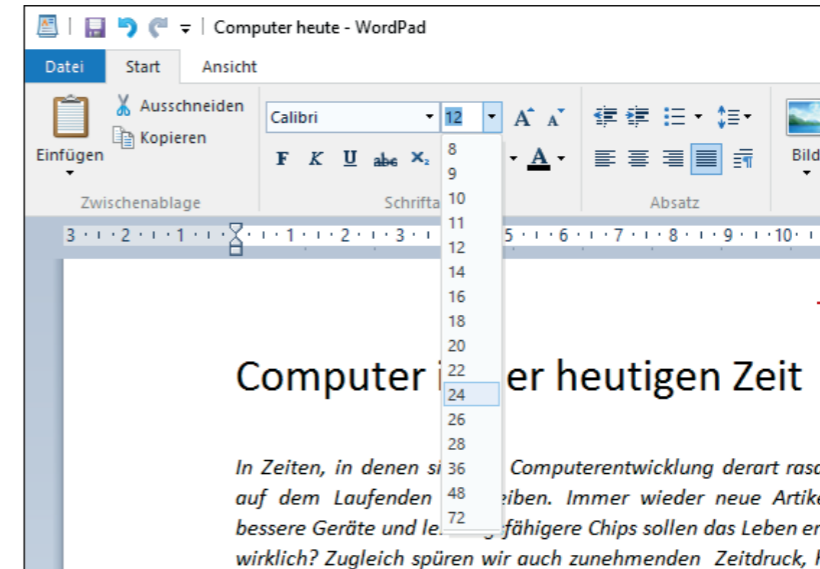
Wenn Sie kein kostenpflichtiges Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word nutzen möchten, können Sie Ihre Texte auch mit WordPad **1** erstellen, auszeichnen und sogar Emojis in den Text einfügen.

Notizen machen

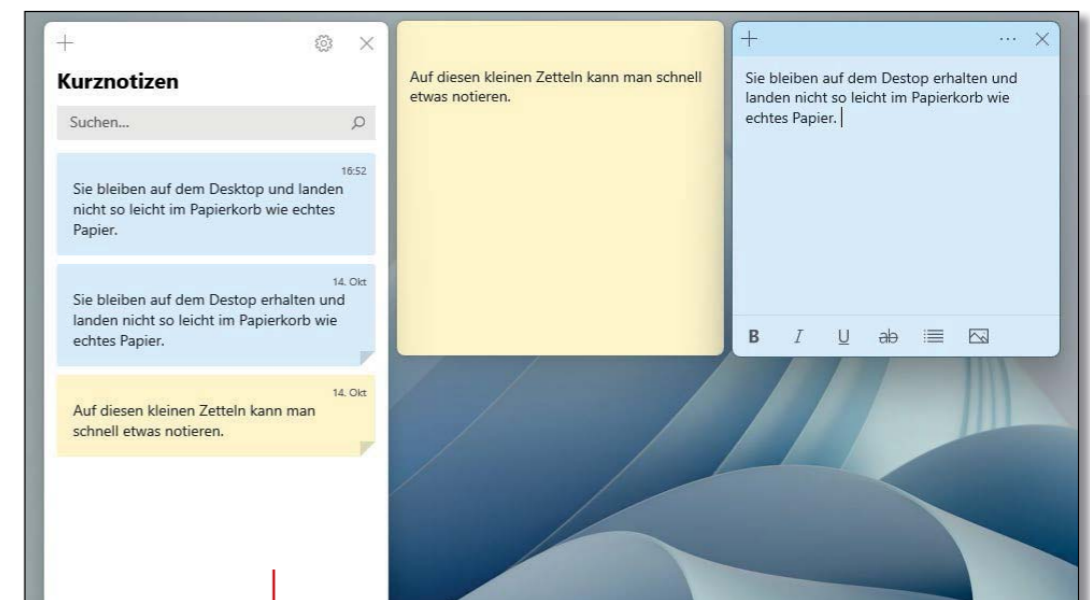
Wer nur mal eben schnell etwas notieren möchte, kann auf kleine »Zettelchen« zurückgreifen und diese nach Wunsch beschriften. Im Gegensatz zum »echten« Papier gehen diese Notizen auch nicht so schnell verloren.

Diese Leseprobe haben Sie beim
 edv-buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

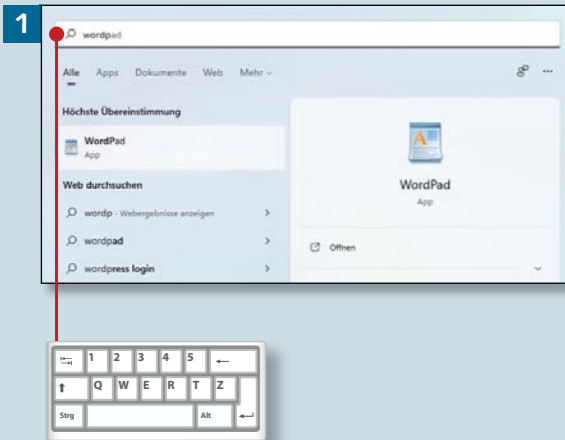
[Hier zum Shop](#)



1 Mit WordPad können Sie Ihre Texte verfassen und gestalten.



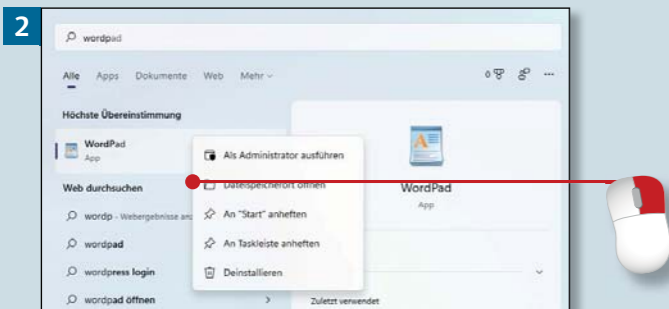
2 Notieren Sie, was Ihnen wichtig ist. Die virtuellen Klebezettel gehen nicht verloren.



In diesem Abschnitt geht es um die Erstellung und Formatierung von Text. WordPad kann viel mehr, als man meint.

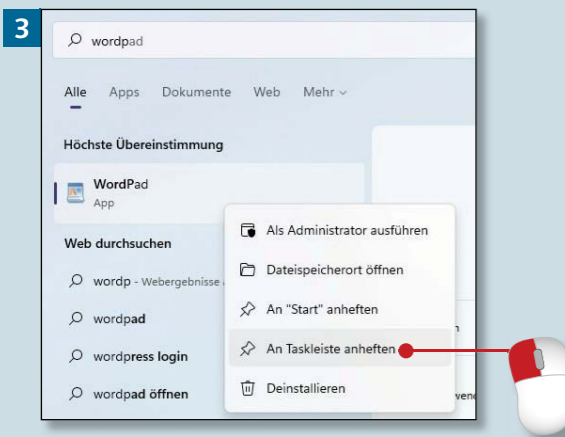
Schritt 1

Suchen Sie zunächst die WordPad-App. Dazu öffnen Sie das Startmenü (☰) und tippen anschließend ein entsprechendes Suchwort ein (hier: »wordp«).



Schritt 2

Bevor wir das Programm öffnen, wollen wir die App für den schnellen Zugang optimieren. Klicken Sie den **WordPad**-Eintrag deswegen mit rechts an.



Schritt 3

Gehen Sie dann auf **An „Start“ anheften** oder, wie hier, **An Taskleiste anheften**, damit sich die App künftig ohne Suche öffnen lässt.

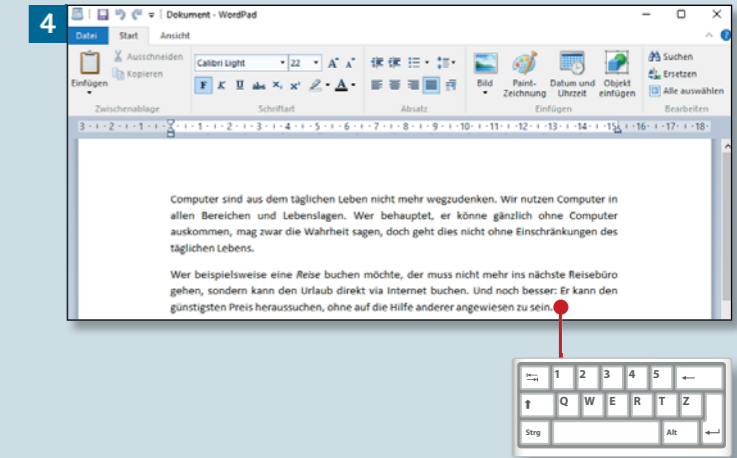


Taskleiste ist schneller

Wenn Sie die App in die Taskleiste bringen, öffnen Sie sie künftig mit nur einem Mausklick. Im Startmenü ist sie zwar ebenfalls gut aufgehoben, doch dann müssen Sie dieses Menü künftig zunächst öffnen.

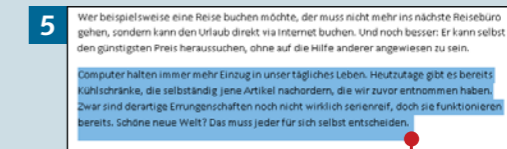
Schritt 4

Sie können nun Text eingeben oder ein vorhandenes Dokument öffnen (**Datei ▶ Öffnen**). Wenn Sie in eine neue Zeile springen, also einen Absatz erzeugen wollen, drücken Sie . Großbuchstaben schreiben Sie, solange Sie gedrückt halten.



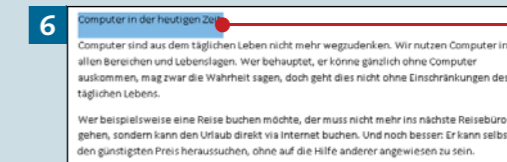
Schritt 5

Wenn Sie sich verschreiben, können Sie Zeichen mit oder löschen. Ganze Begriffe markieren Sie mit einem Doppelklick, während Sie ganze Absätze mit einem Dreifachklick auswählen. Markierungen werden gelöscht, sobald Sie mit der Neueingabe des Textes beginnen.



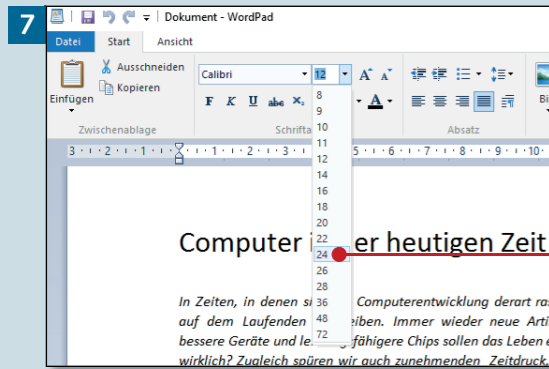
Schritt 6

Zur besseren Übersicht und für Hervorhebungen ist es sinnvoll, Text unterschiedlich zu gestalten. Setzen Sie z. B. einen Dreifachklick auf die Überschrift. Sie wird daraufhin blau markiert.



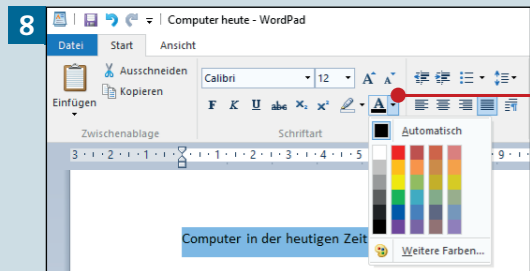
Buchstaben auszeichnen

Anstelle ganzer Wörter oder Zeilen können Sie auch einzelne Buchstaben markieren und separat auszeichnen. Die Veränderung wirkt sich stets nur auf die markierten Bereiche aus.



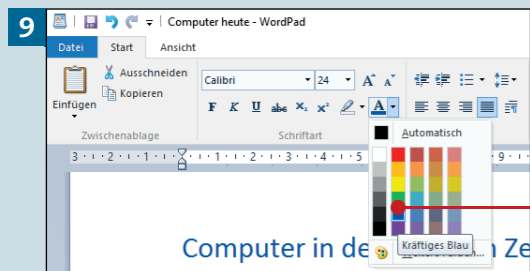
Schritt 7

Dann verändern Sie den **Schriftgrad**. Öffnen Sie die entsprechende Liste, indem Sie auf das kleine Dreieck neben der Schriftgröße klicken. Fahren Sie jetzt das Menü entlang, bis Sie bei **24** gelangt sind. Dort platzieren Sie einen weiteren Mausclick.



Schritt 8

Die immer noch markierte Schrift soll jetzt umgefärbt werden. Klicken Sie dazu auf das kleine Textfarben-Dreieck.



Schritt 9

Nun wählen Sie eine Farbe aus und klicken auf das entsprechende farbige Quadrat (im Beispiel: **Kräftiges Blau**). Dies hat zur Folge, dass der Text entsprechend umgefärbt wird.



Farbe mit Bedacht wählen

Wenn Sie das Dokument später drucken möchten, sollten Sie bei der Wahl der Schriftfarbe immer darauf achten, dass der Text auf dem Ausdruck später gut lesbar ist. Bunt ist zwar schön, aber der Lesbarkeit nicht immer zuträglich.

Schritt 10

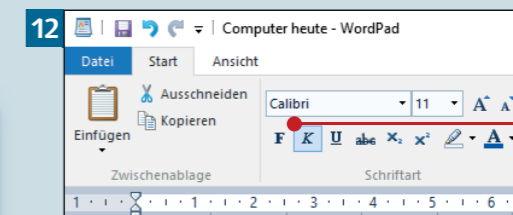
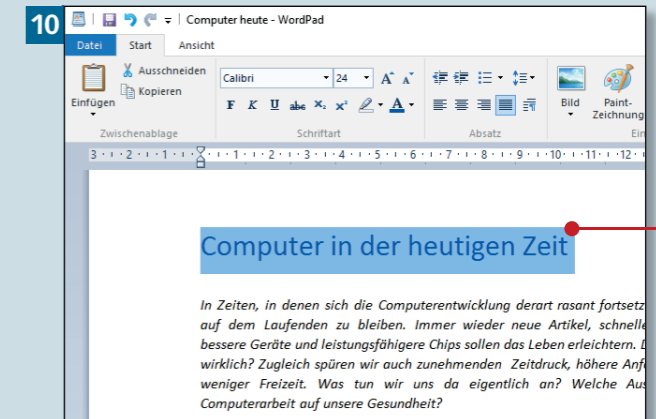
Da Sie die Schriftfarbe nicht richtig sehen können – der Text ist ja immer noch blau markiert –, sollten Sie nun noch auf einen beliebigen Bereich des Textes klicken. Setzen Sie nur einen einzelnen Mausclick.

Schritt 11

In diesem Schritt setzen Sie ein einzelnes Wort kursiv. Markieren Sie dazu ein Wort, das Sie für wichtig halten, indem Sie einen Doppelclick darauf ausführen.

Schritt 12

Damit das markierte Wort schräg gestellt werden kann, klicken Sie auf die kleine **K**-Schaltfläche. Mit **F** setzen Sie das Wort fett, mit **U** wird der markierte Text unterstrichen.



Microsoft Office

Wer professionelle Büroanwendungen ausprobieren möchte, kann Microsoft Office unter <https://products.office.com/de-de/try> einen Monat lang kostenlos testen.

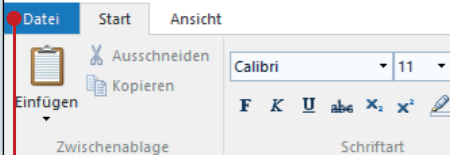
13 Computer in der heutigen Zeit

Computer sind aus dem täglichen Leben nicht mehr wegzudenken. Wir nutzen Computer in allen Bereichen und Lebenslagen. Wer behauptet, er könne gänzlich ohne Computer auskommen, mag zwar die Wahrheit sagen, doch geht dies nicht ohne Einschränkungen des täglichen Lebens.

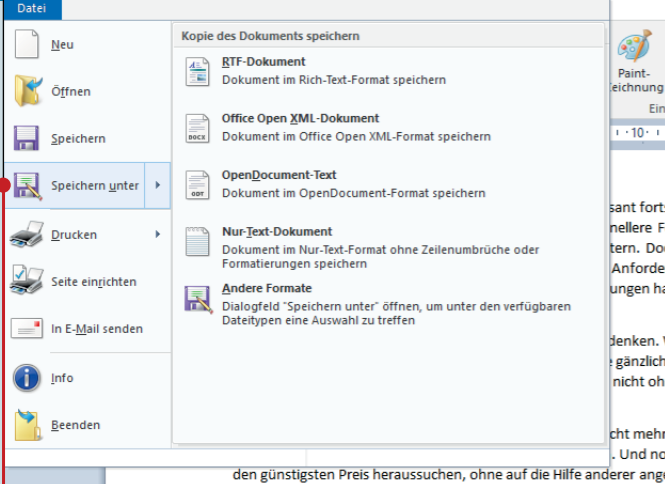
Wer beispielsweise eine Reise buchen möchte, der muss nicht mehr ins nächste Reisebüro gehen, sondern kann den Urlaub direkt via Internet buchen. Und noch besser: Er kann selbst den günstigsten Preis heraussuchen, ohne auf die Hilfe anderer angewiesen zu sein.



14 Computer heute - WordPad



15 Computer heute.rtf - WordPad



Schritt 13

Entfernen Sie die Markierung wieder, indem Sie einen einzelnen Mausclick außerhalb des Textbereichs platzieren.

Schritt 14

Es wird Zeit, das Dokument zu speichern. Denn wenn es mal einen Computer- oder Programmabsturz geben sollte, wäre ohne Speichern alles verloren. Klicken Sie daher zunächst auf **Datei** in der oberen linken Ecke.

Schritt 15

Im Menü klicken Sie dann auf **Speichern unter**. Das sorgt dafür, dass Sie im nächsten Dialog einen Speicherort angeben können.

Speichern nicht vergessen

Auch wenn die Programme unter Windows 11 sehr stabil laufen: Es ist ärgerlich, wenn Sie einen langen Text durch technische Probleme verlieren. Gehen Sie lieber auf Nummer sicher: Häufiges Speichern (ebenso wie das Zwischenspeichern mit **Strg** + **S**) erspart Ihnen unter Umständen eine Menge Ärger.

Schritt 16

Da der Dateiname unten im Dialog **Speichern unter** bereits blau markiert ist, können Sie gleich einen neuen eingeben. Ich vergebe hier den Namen »Computer heute«.

Schritt 17

Weisen Sie für dieses Beispiel in der linken Spalte den **Desktop** zu (ganz oben). Zur Wiederholung: Das WordPad-Dokument wird unter dem Namen »Computer heute« auf dem Desktop abgelegt. (Falls Sie, wie in Schritt 5 auf Seite 81 gezeigt, die Dateiendungen anzeigen lassen, werden diese hier ebenfalls dargestellt.)

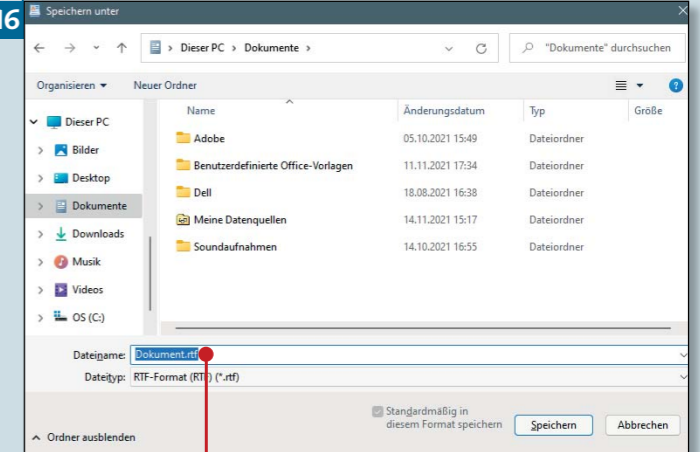
Schritt 18

Zuletzt reicht ein Klick auf **Speichern**, und das Dokument ist gesichert. Wenn Sie wollen, können Sie WordPad mit einem Klick auf das Schließkreuz oben rechts beenden.

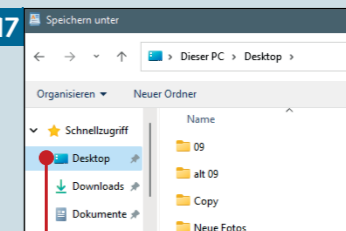
Dokument öffnen

Nachdem Sie WordPad geschlossen haben, können Sie das Dokument jederzeit wieder zugänglich machen, indem Sie doppelt auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop klicken. Sie müssen das Programm WordPad vorab nicht extra öffnen.

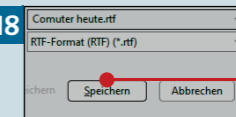
16

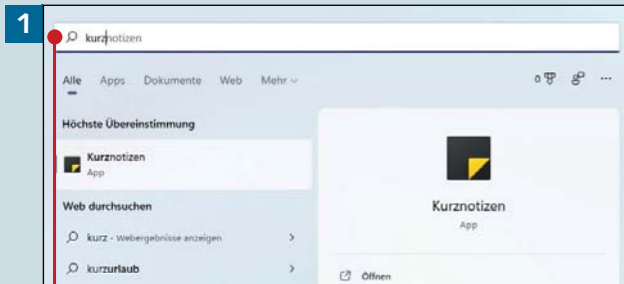


17



18

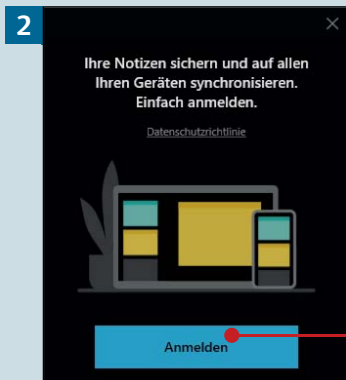




Wenn Sie etwas schnell notieren wollen, ist WordPad zu umständlich. Verwenden Sie lieber »Haftnotizen«, die Sie aus dem Alltag kennen. Es gibt sie auch als digitale Version.

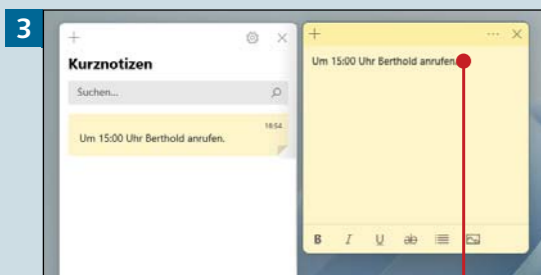
Schritt 1

Nachdem Sie im Startmenü »kurz« eingegeben haben, öffnen Sie die App **Kurznotizen** per Mausklick.



Schritt 2

Beim Erststart müssen Sie sich mit einem Microsoft-Nutzerkonto anmelden.



Schritt 3

Danach können Sie im kleineren der beiden Fenster Notizen verfassen. Alles, was Sie über die Tastatur eingeben, erscheint sowohl auf dem Zettel als auch in der Kurznotizen-Übersicht, die Sie links daneben sehen.

Dunkle Zettel

Wer statt der hellen Zettel lieber dunkle verwendet, klickt im Kurznotizenbereich (linkes Fenster) zunächst auf das Zahnrad und dann unter **Farbe** auf **Dunkel**. Zurück geht's mit dem Pfeil oben links.

Schritt 4

Wenn eine Notiz nicht ausreicht, ziehen Sie einfach einen weiteren Zettel hinzu. Das gelingt, indem Sie auf das kleine Plus-Symbol oben links auf dem Spickzettel klicken. Diese Symbole sind nur sichtbar, wenn sich der Mauszeiger auf dem Zettel befindet.

Schritt 5

Damit sich die Zettel nicht nur inhaltlich, sondern auch farblich voneinander unterscheiden, klicken Sie zunächst auf die Menü-Schaltfläche (die drei Punkte) und wählen anschließend die gewünschte Farbfläche aus (z. B. **Blau**).

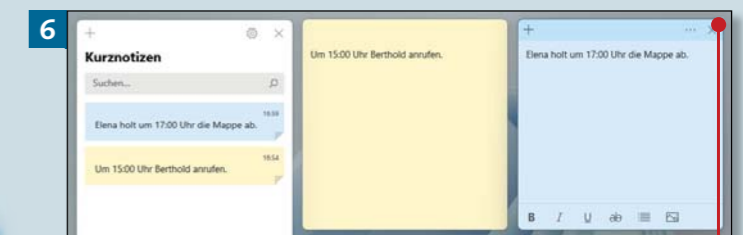
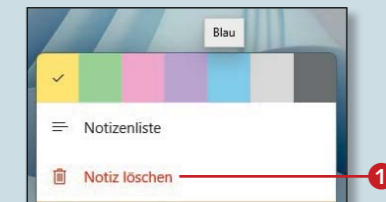
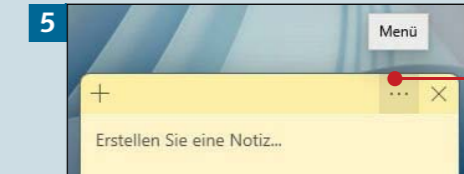
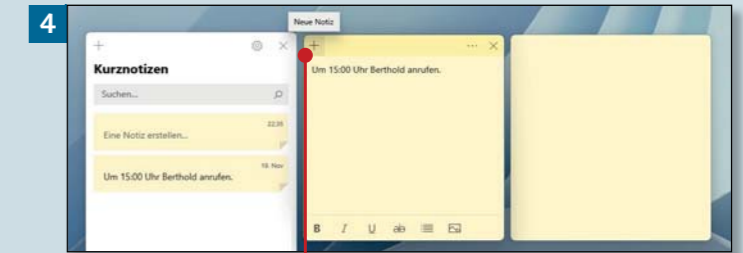
Schritt 6

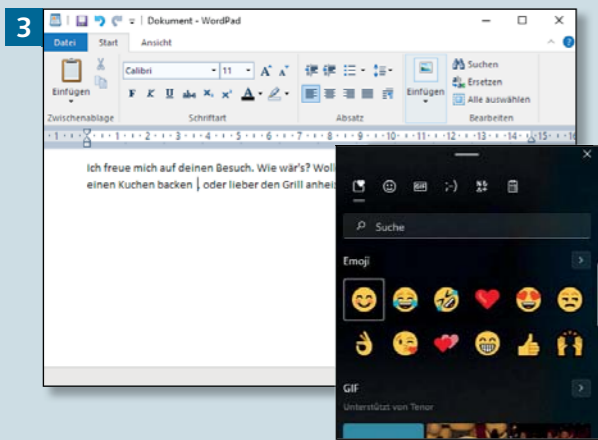
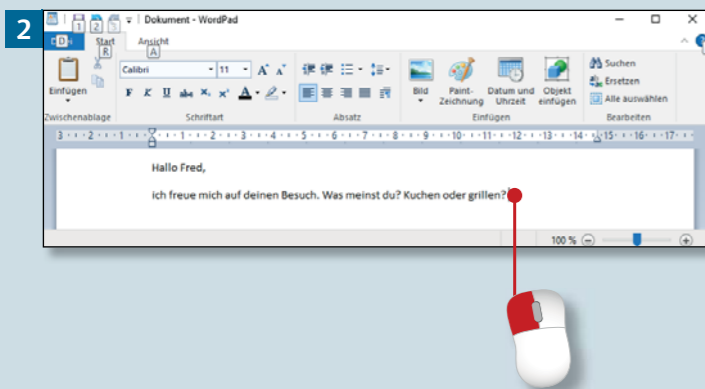
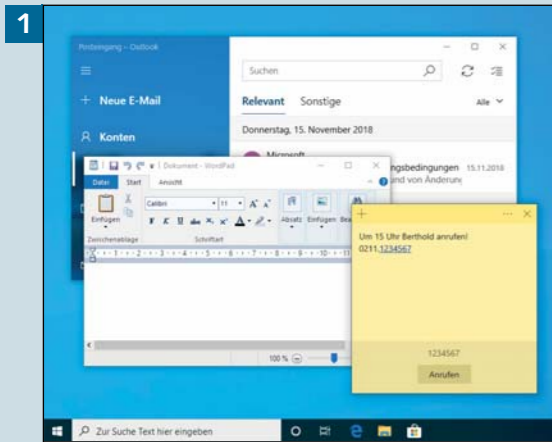
Möchten Sie den Zettel nur schließen, ihn jedoch in der Kurznotizen-Übersicht erhalten? Dann betätigen Sie das Schließen-Kreuz des Zettels. Soll er komplett gelöscht werden, gehen Sie auf die drei Punkte und wählen **Notiz löschen**.



Notizzettel bleiben erhalten

Sämtliche Notizen bleiben erhalten – auch nach einem Neustart des Computers. Sollte ein Zettel nicht angezeigt werden, führen Sie im Fenster **Kurznotizen** (links) einen Doppelklick auf der Notiz aus.





Emojis, diese lustigen Mini-Bilder, erfreuen sich wachsender Beliebtheit. Da ist es nur logisch, dass auch Windows hier inzwischen ganz gut aufgestellt ist.

Schritt 1

Zunächst müssen Sie wissen, dass Emojis, Kaomojis, Symbole sowie GIFs überall eingesetzt werden können, wo Text verfasst werden kann – z. B. in **WordPad**, **Notizen** und sogar in **Mail**.

Schritt 2

Wichtig ist, dass Sie (egal mit welcher App Sie gerade arbeiten) zunächst die Einfügemarke an die Position bewegen, an der das Objekt später erscheinen soll.

Schritt 3

Danach drücken Sie die Tastenkombination **Windows + .** (also die Windows-Taste und den Punkt).

Palette verschieben

Die Palette kann nicht skaliert (größer aufgezoomt) werden. Allerdings lässt sie sich verschieben, indem Sie die Kopfleiste anklicken, die Maustaste gedrückt halten und ziehen.

Schritt 4

Entscheiden Sie sich ganz oben in der Kopfleiste der Palette zunächst für eine Rubrik. Wir nehmen hier **Emoji**, den zweiten Button von links.

Schritt 5

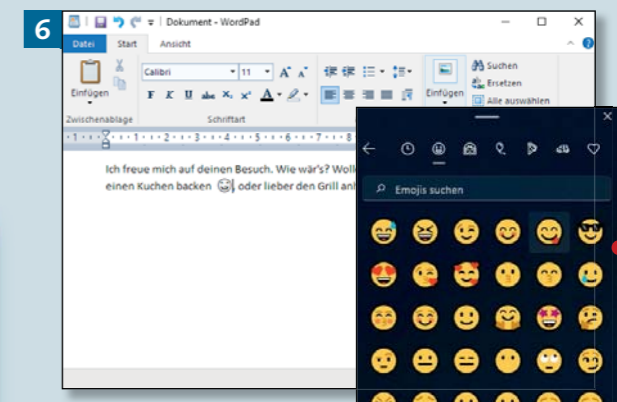
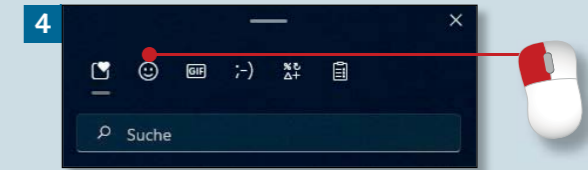
Wer sich über die Bedeutung der einzelnen Symbole noch nicht im Klaren ist (bei der Fülle der angebotenen Miniaturen ist das ja auch nicht so einfach), parkt zunächst den Mauszeiger auf einem Emoji. Die QuickInfo verrät mehr.

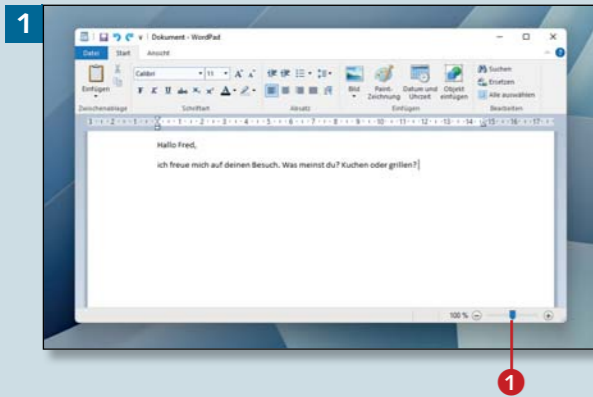
Schritt 6

Bei Bedarf scrollen Sie rechts etwas nach unten, um weitere Emojis zugänglich zu machen. Zuletzt wählen Sie das passende Objekt mit einem Mausklick an. Es wird an der Position der Einfügemarke hinzugefügt.

Unterschiedliche Darstellungsweisen

Emojis und ihre Verwandten stellen sich in unterschiedlichen Apps möglicherweise verschieden dar. WordPad ist beispielsweise oft nicht imstande, Originalabbildungen zu liefern – Microsoft Word hingegen schon.

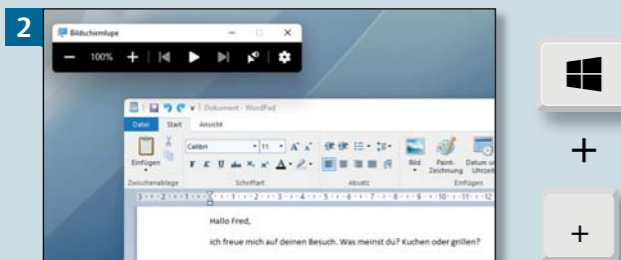




Wenn Sie einmal ganz genau hinschauen möchten, verwenden Sie die **Bildschirmlupe**. Damit **vergrößern Sie sämtliche Gegenstände auf dem Monitor (nicht nur Texte)**. Und glauben Sie mir – die Lupe kann sogar sprechen.

Schritt 1

Öffnen Sie zunächst das Fenster, das vergrößert dargestellt werden soll. Wir benutzen hier **WordPad**.



Schritt 2

Zwar kann die App auch mittels Eingabe von »Lupe« im Suchmenü gefunden werden, doch das ist uns mittlerweile nicht mehr schnell genug, oder? Drücken Sie lieber **Windows + +**.

Schritt 3

Um den Vergrößerungsfaktor Ihres Desktops von 100 % auf 200 % zu setzen, klicken Sie einmal auf das Plus-Symbol.



Texte vergrößern

Texte lassen sich in WordPad schnell vergrößern, indem Sie den Schieber unten rechts weiter nach rechts ziehen **1**.

Schritt 4

Kehren Sie mit der Minustaste zur 100%-Ansicht zurück. Ein einzelner Mausklick darauf reicht.

Schritt 5

Die Bildschirmlupe kann aber noch mehr – zum Beispiel Text vorlesen. Klicken Sie dazu auf den vorletzten Schalter in der Reihe der Steuerelemente.

Schritt 6

Klicken Sie jetzt an eine beliebige Stelle des Textes ... Ist das cool? Ein kleines, blaues Rechteck deutet sogar an, wo sich der Vorleser gerade befindet. Wenn Sie genug gehört haben, drücken Sie **[Esc]**.



Einstellungen vornehmen

Mit einem Klick auf das kleine Zahnrad erreichen Sie diverse Einstelloptionen im Zusammenhang mit der Lupe. Unter anderem können Sie die Ausdehnung des Vergrößerungsbereichs individuell anpassen und eine andere Stimme wählen.

