

CompuKurse Opfikon

In der Computeria Zürich werden seit einigen Jahren Computerkurse für Seniorinnen und Senioren angeboten, die den Bedürfnissen von älteren Menschen mit geringen Computerkenntnissen entsprechen.

Am letztjährigen Meeting des Vereins Computerias Schweiz wurde in einem Referat von Dorothee Landolt das Unterrichts-Prinzip und das Kursprogramm vorgestellt.

In Zusammenarbeit offeriert nun Frau Landolt diese Kurse weiteren Computerias. Dies ist ein grossartiges Angebot und wir sind allen Beteiligten sehr dankbar für deren enormen Arbeitsaufwand in der Bereitstellung der Unterlagen für die Organisation der Kurse und deren Kurstexte.

In den folgenden Folien umschreibe ich

1. das Prinzip der Kurse

2. die Themenauswahl

3. Beispiel 1 „Das Notebook und seine Anschlüsse“

2 „Textverarbeitung „Einstellungen“ -> Microsoft Word 2010“

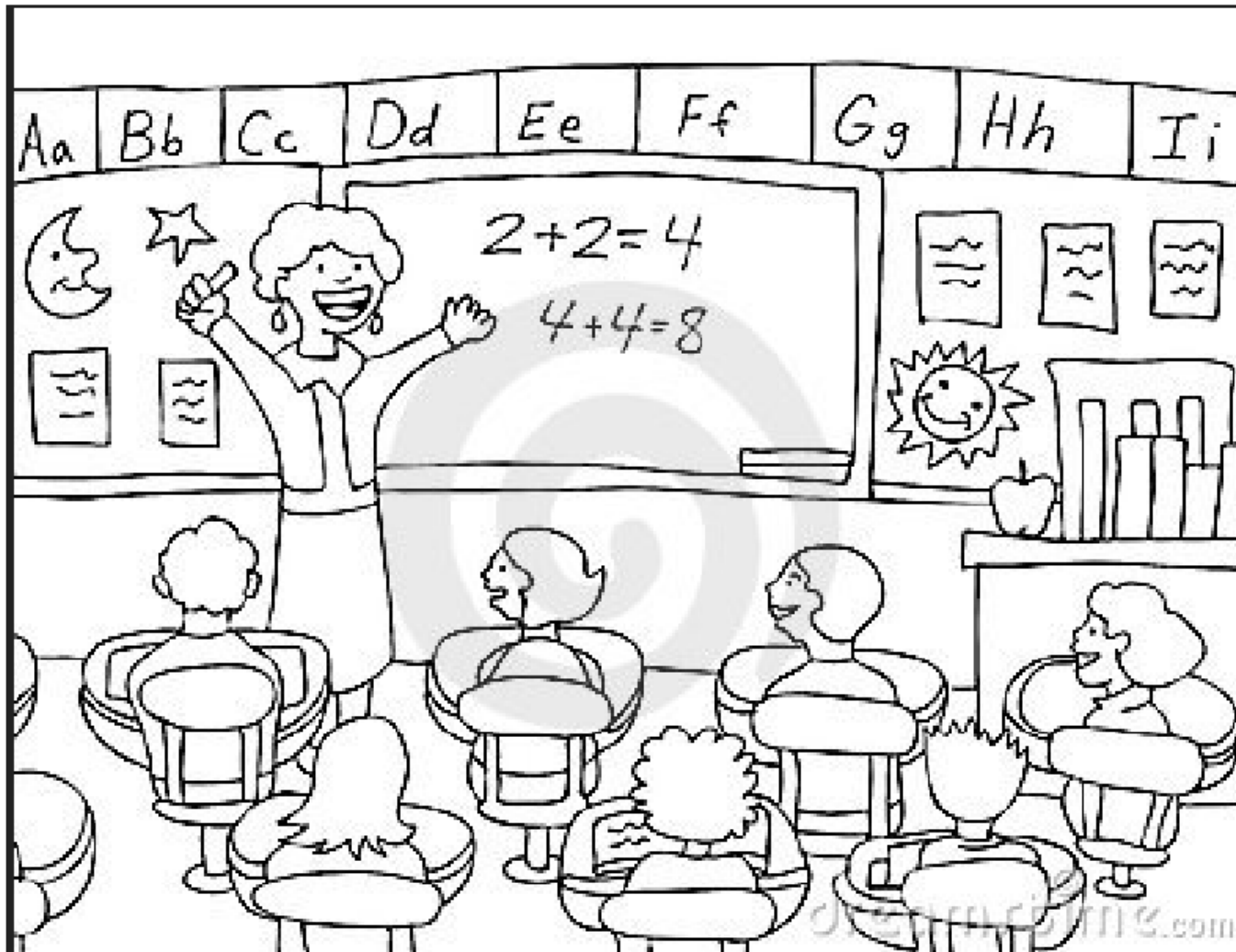
4. Organisatorische Informationen

Diese Präsentation kann unter dem Menü „Treffs“ in www.computeria-opfikon.ch herunter geladen werden.

Neuartige Computerkurse für Seniorinnen und Senioren

Folien angepasst vom Original:
Marianne Scholkmann, Computeria Luzern

Bisher Frontalunterricht



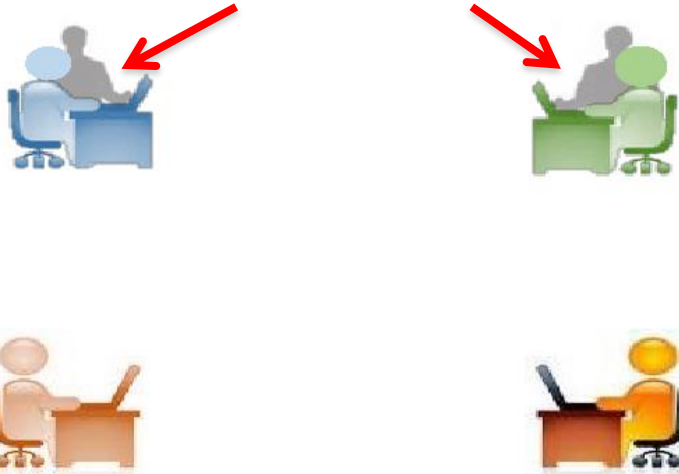
Neues Kursmodell:

Keine Gruppen, kein langes Warten

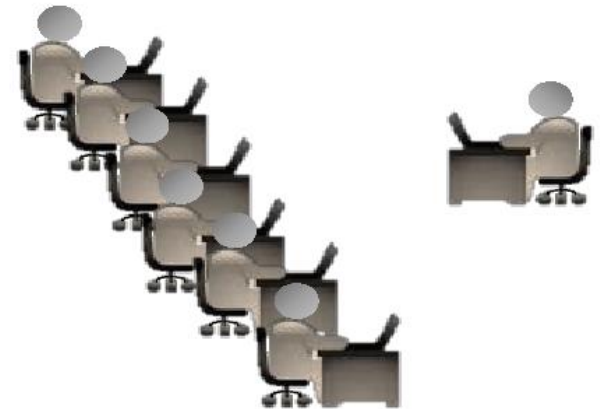
- Selbständiges Arbeiten
- Auf Wunsch mit Betreuung
- Eigenes Lerntempo
- Kurszeiten selber bestimmen

Neues Kursmodell

Hilfe immer abrufbar



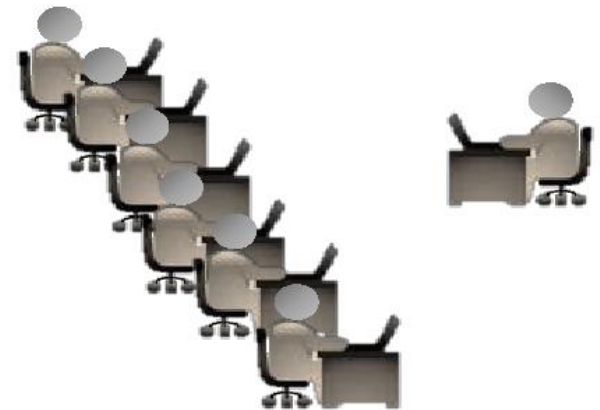
Kurse, Workshops wie bisher



Kursthema frei wählbar
à la carte



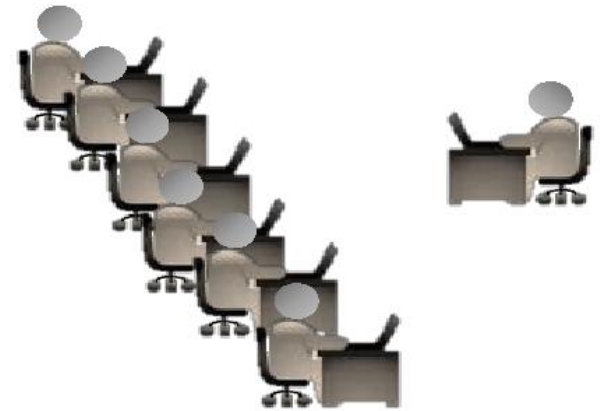
Kursthema für alle gleich



Aktiv Üben im eigenen
Lerntempo



Zuhören und Zuschauen,
Lerntempo auf die
Gruppe abgestimmt





Neues Kursmodell

Kursraum

- 4 Schulungsplätze: 2 Desktopgeräte
2 Laptops
- 1 Platz mit Windows XP und Office 2003
- 2 Plätze mit Windows 7 und Office 2010
- 1 Platz mit Windows 8 und Office 2013

Die Teilnehmer arbeiten mit ihrer gewünschten Software



Neues Kursmodell

Kurszeiten

- Kurstag: **Montag**
- **Beginn: 19. August 2013**
- 2 Einzellektionen
- Lektiondauer 50 Minuten

Zeit	PC 1	PC 2	PC 3	PC 4
10:00 bis 11:00	Anna Muster	Peter Muster		
11:00 bis 12:00				



Neues Kursmodell

Preise

- Probelektion gratis
- Einzellektion CHF 20.--
- Lektiondauer 50 Minuten
- Abos zu 5 Lektionen CHF 100.—
mit gleichzeitiger Reservation



Neues Kursmodell

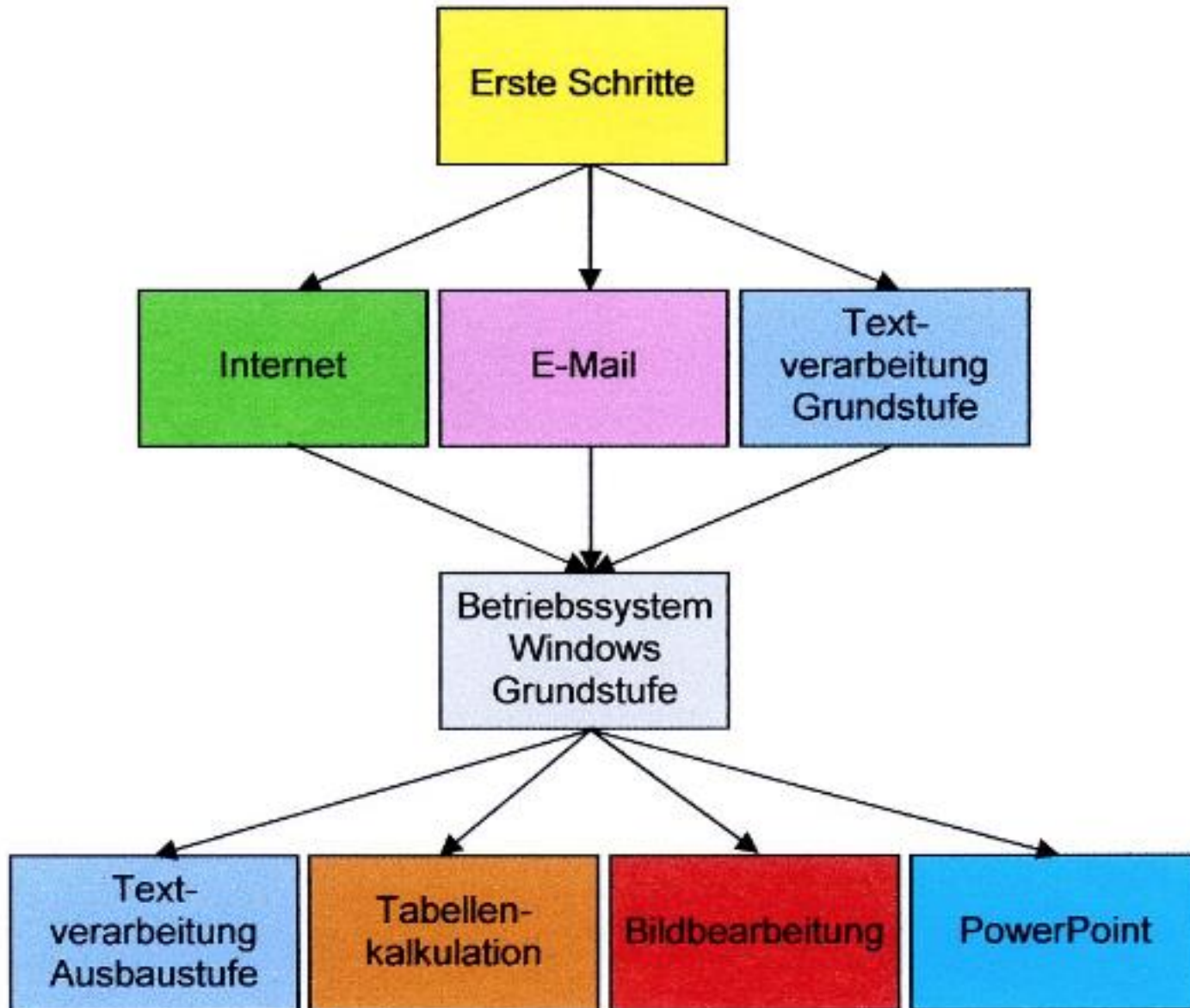
Kursunterlagen

- Systematisch aufgebaute Lehrkapitel
- Jedes Lehrkapitel ist erhältlich in verschiedenen Versionen:
Windows xx/ Office xxxx/
- Themen:
Text- und Bildbearbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen,
Internetzugang und E-Mail,

Mit den folgenden Folien wird in groben Zügen das Kursprogramm der Computeria-Zuerich vorgestellt.

Unser Dank geht vor allem an Dorothee Landolt, die in unzähligen Stunden diese Kursunterlagen erarbeitet hat

Persönliche Wahl des Einstieges



Angebot der Computeria Zürich

Aufbau der Unterlagen



Kursangebot

systematisch

nach Software

Hilfe ausblenden

Hilfe:

Die Liste zeigt die Lehrkapitel alphabetisch nach Softwarenamen sortiert.

Ein Klick auf den vorangehenden Rechtspfeil zeigt die zu dieser Software verfügbaren Lehrkapitel an.

- Browser alle
- Excel 2003
- Excel 2007
- Excel 2010
- Firefox
- Fotostory 3
- Internet Explorer 10
- Internet Explorer 8
- Internet Explorer 9
- IrfanView
- MOBackup
- MOZBackup
- OEBackup
- Open Office Calc 3
- Open Office Writer 3
- Outlook 2003
- Outlook 2007
- Outlook 2010
- Outlook 2013
- Outlook Express
- Picasa
- PowerPoint 2003
- PowerPoint 2007
- PowerPoint 2010

Hilfe ausblenden

Wir sind noch nicht im Besitz aller Versionen der folgenden Programme. Wir werden uns bemühen, dass wenigstens je eine Version der folgenden Programme auf einem der Kurs PC's installiert ist.

Besitzen Sie einen Laptop, auf dem eine der alten Versionen installiert ist, könnten Sie den Laptop mitbringen und wir hätten das passende Kursmaterial.

- PowerPoint 2013
- Thunderbird
- unbekannt
- Windows 7
- Windows 8
- Windows Fotogalerie
- Windows Live Fotogalerie 11
- Windows Live Fotogalerie 12
- Windows Live Fotogalerie 9
- Windows Live Mail 11
- Windows Live Mail 12
- Windows Live Mail 9
- Windows Mail
- Windows Vista
- Windows XP
- WMBBackup
- Word 2003
- Word 2007
- Word 2010
- Word 2010 Starter
- Word 2013
- WordPad 7
- WordPad 8
- WordPad Vista
- WordPad XP
- Z-DBackup

↓ Erste Schritte

- **Das Notebook und seine Anschlüsse** · Bestandteile des Notebooks, Stromzufuhr, Internetanschluss, USB-Stecker
Windows 7 / Windows Vista / Windows XP
- **Mausübungen**
- **Starten und Schliessen** · Ein- und Ausschalten, Hardware - Software, ein Programm starten, Solitär
Windows 7 / Windows Vista / Windows XP
- **Text erfassen und korrigieren** · Das Zusammenspiel mit Maus und Tastatur
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / WordPad 7 / WordPad Vista / WordPad XP
- **Text formatieren** · Schriftart, -Grösse und -Farbe. Text rechtsbündig, linksbündig und zentrieren.
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / WordPad 7 / WordPad Vista / WordPad XP
- **Markierübungen** · Texte, Textteile und Wörter mit der Maus markieren für nachträgliches Formatieren. · Kapitel fakultativ
- **Fenstertechnik** · Fensterelemente, Minimieren, Grösse ändern, mehrere Fenster
Windows 7: Word 2007 / Windows 7: Word 2010 / Windows 7: Word 2010 Starter / Windows 7: Open Office Writer 3 / Windows 7: WordPad / Windows Vista: Word / Windows Vista: Open Office Writer 3 / Windows Vista: WordPad / Windows XP: Word / Windows XP: Open Office Writer 3 / Windows XP: WordPad

Nächste Folien

- Internet Grundstufe - Surfen
- E-Mail
- Web E-Mail
- Internet Ausbaustufe - Registrieren
- Textverarbeitung Grundstufe
- Betriebssystem - Dateien und Ordner
- Bilder organisieren
- Bilder bearbeiten
- Daten sichern
- Folienpräsentation
- Bilder präsentieren
- Textverarbeitung Ausbaustufe

Das Kursangebot mit
allen Details finden
Sie unter folgender
Web-Adresse:

www.computeria-zuerich.ch/kms/titles/index

Das Notebook und seine Anschlüsse

(Windows 7)

Setzen Sie sich vor den Computer und lassen Sie sich das Gerät von jemandem starten, falls Sie sich das noch nicht selber zutrauen. (Die Kursgeräte sind im Normalfall bereits gestartet.)

Betrachten Sie jetzt die einzelnen Teile des Notebooks:

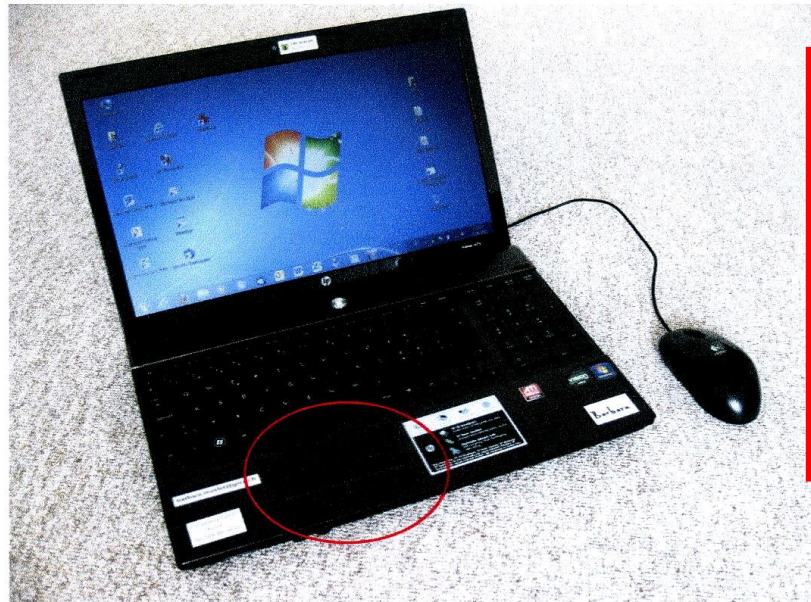
Bildschirm, Tastatur, Maus und Touchpad

Auf dem Bildschirm sehen Sie ein Bild und verschiedene kleine Symbole. Später werden Sie erfahren, was diese Symbole bedeuten.

Die Tastatur ist praktisch gleich wie früher auf der Schreibmaschine. Einzelne spezielle Tasten werden Sie noch kennen lernen.

Vor der Tastatur sehen Sie ein Viereck genannt Touchpad (rot eingekreist). Hier können Sie, ähnlich wie auf einem Smartphone, mit den Fingern den Computer bedienen. Sie benützen jedoch mit Vorteil eine Maus, es ist einfacher und schneller.

Die Maus hat normalerweise zwei Tasten und ein Rad in der Mitte.



Für die bessere Leserlichkeit wird das A4 Blatt auf der nächsten Folie aufgeteilt und grösser dargestellt. Der umrandete Text ist auf die rechte Seite der folgenden Folie übertragen.

Das Rechenwerk liegt direkt unterhalb der Tastatur verborgen. Achten Sie darauf, dass Sie keine Flüssigkeiten über der Tastatur ausgießen da diese sonst das Rechenwerk beschädigen kann.

Der Rechner produziert Wärme und muss gekühlt werden. Achten Sie darauf, dass Ihr Laptop auf einer glatten Fläche steht. Vermeiden Sie weiche Tischtücher.

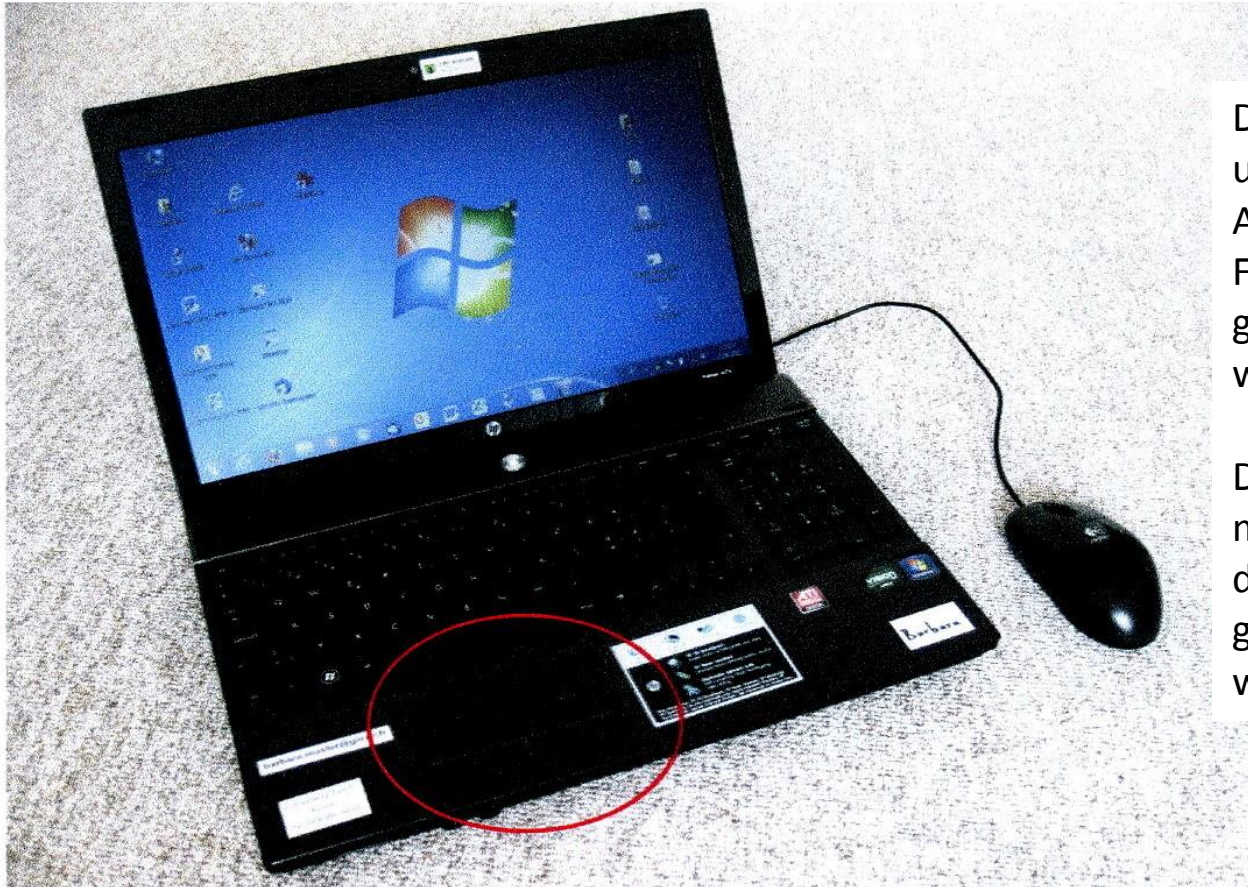
Bildschirm, Tastatur, Maus und Touchpad

Auf dem Bildschirm sehen Sie ein Bild und verschiedene kleine Symbole. Später werden Sie erfahren, was diese Symbole bedeuten.

Die Tastatur ist praktisch gleich wie früher auf der Schreibmaschine. Einzelne spezielle Tasten werden Sie noch kennen lernen.

Vor der Tastatur sehen Sie ein Viereck genannt Touchpad (rot eingekreist). Hier können Sie, ähnlich wie auf einem Smartphone, mit den Fingern den Computer bedienen. Sie benützen jedoch mit Vorteil eine Maus, es ist einfacher und schneller.

Die Maus hat normalerweise zwei Tasten und ein Rad in der Mitte.



Das Rechenwerk liegt direkt unterhalb der Tastatur verborgen. Achten Sie darauf, dass Sie keine Flüssigkeiten über der Tastatur ausgießen, da diese sonst das Rechenwerk beschädigen können.

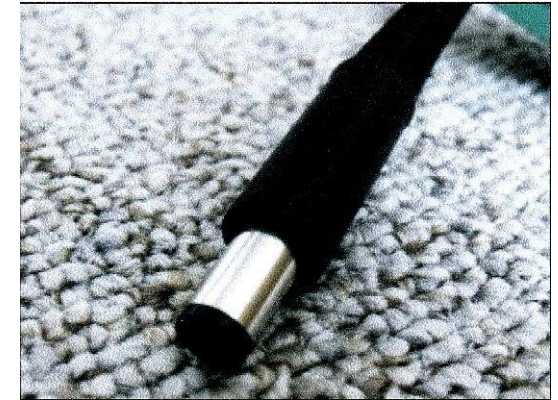
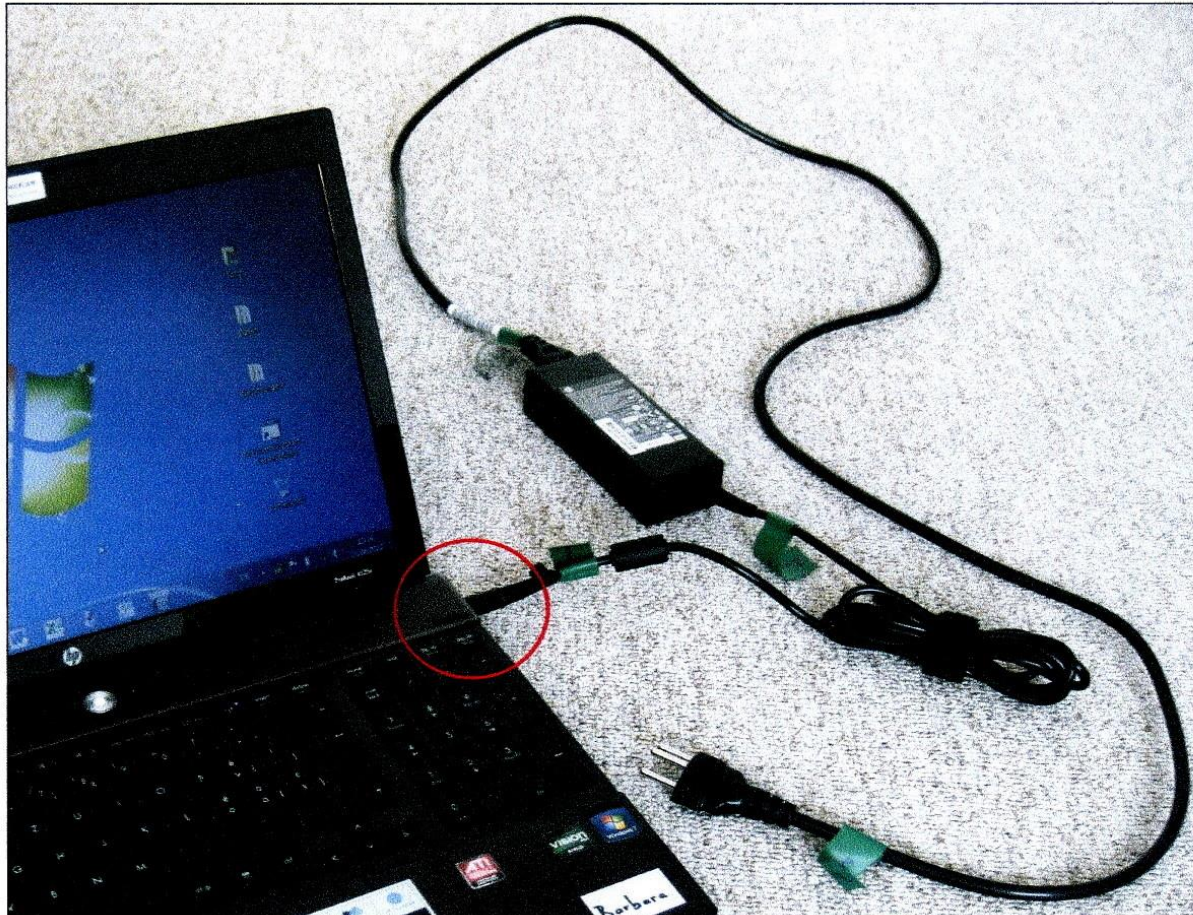
Der Rechner produziert Wärme und muss gekühlt werden. Achten Sie darauf, dass Ihr Laptop auf einer glatten Fläche steht. Vermeiden Sie weiche Tischtücher.

Stromversorgung

Der Computer ist normalerweise mit einem Netzkabel mit Adapter an einer Steckdose angeschlossen. Der Adapter ist ein schwarzes Kästchen, welches den Strom von 220 Volt auf z.B.19 oder 12 Volt umwandelt.

Suchen Sie jetzt an Ihrem Computer das Netzkabel und ziehen Sie es vorsichtig aus. Sie werden feststellen, dass der Rechner trotzdem weiter läuft. Das Notebook enthält eine Batterie, genannt Akku. Der Akku hält im Neuzustand einige Stunden, nach ein paar Jahren nur noch kurze Zeit.

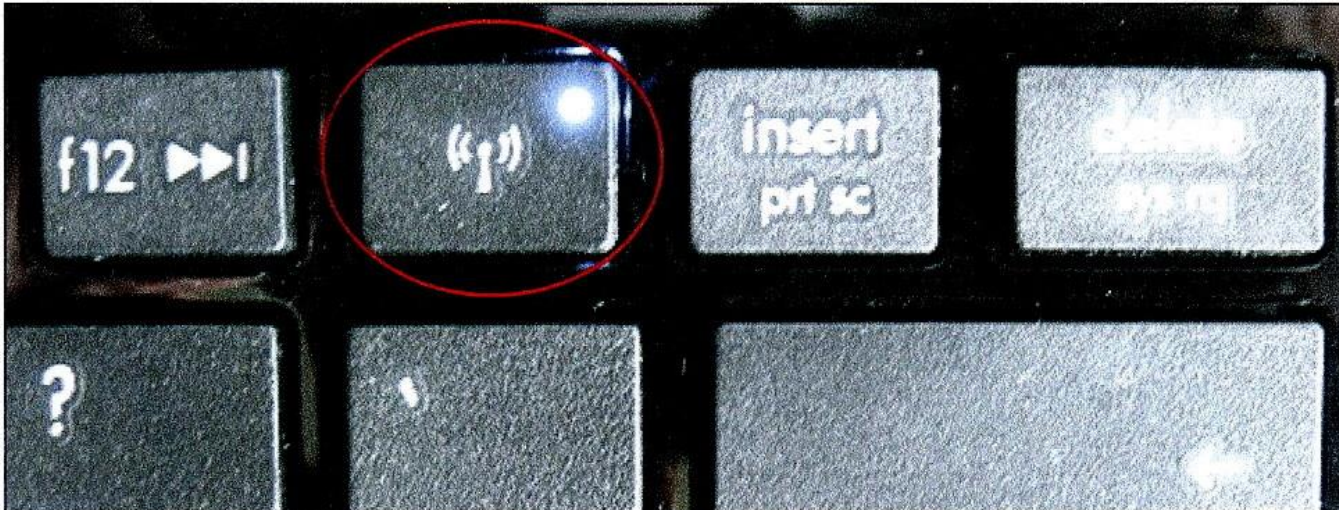
Verwenden Sie wenn immer möglich einen Stromanschluss. Wenn der Akku plötzlich aufgibt, stellt der Computer augenblicklich ab und es können Daten verloren gehen. Bringen Sie zusammen mit Ihrem Notebook auch immer das Stromkabel mit in die Kursstunde.



Internetanschluss

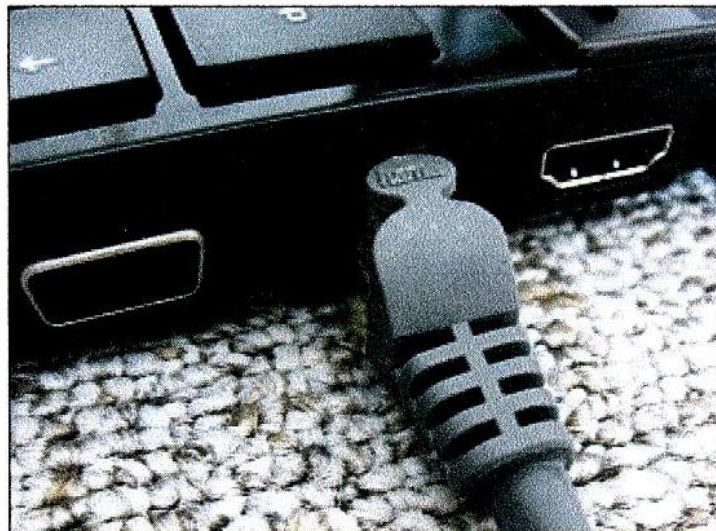
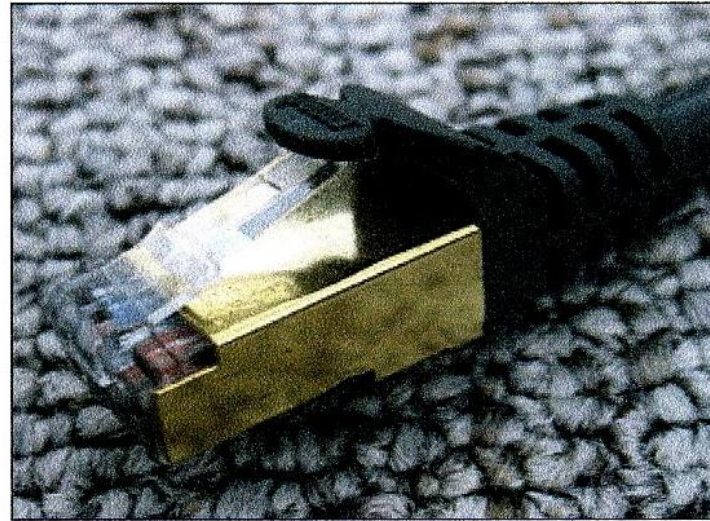
Heutzutage ist ein Computer kaum mehr denkbar ohne Internet.
Es gibt zwei Möglichkeiten für einen Internetanschluss:

Drahtlos (WLAN): Sie benötigen kein Kabel, die Verbindung funktioniert per Funk und davon sehen Sie kaum etwas. Ein kleines Symbol deutet möglicherweise darauf hin. Auf den Kursmaschinen sehen Sie es oben rechts auf der Tastatur. Es sieht aus wie eine kleine Funkantenne.



Per Kabel (LAN): Dazu benötigen Sie ein Kabel. Die Stecker davon haben eine kleine Lasche, welche beim Einstecken einklinkt. Beim Ausziehen muss man den Stecker etwas zusammendrücken, ähnlich wie eine Wäscheklammer.

Suchen Sie an Ihrem Computer den LAN-Anschluss und stecken Sie das Kabel vorsichtig ein. Sind Sie bereits per Kabel angeschlossen, entfernen Sie das Kabel vorsichtig.



Internetkabel sind im Kursraum vorhanden. Sie müssen Ihr eigenes Internetkabel nicht mitbringen. Sie sind für alle Computer gleich.

Bringen Sie den Computer jetzt wieder in den ursprünglichen Zustand: Entfernen Sie das Internetkabel oder stecken Sie es wieder ein.

USB für die Maus

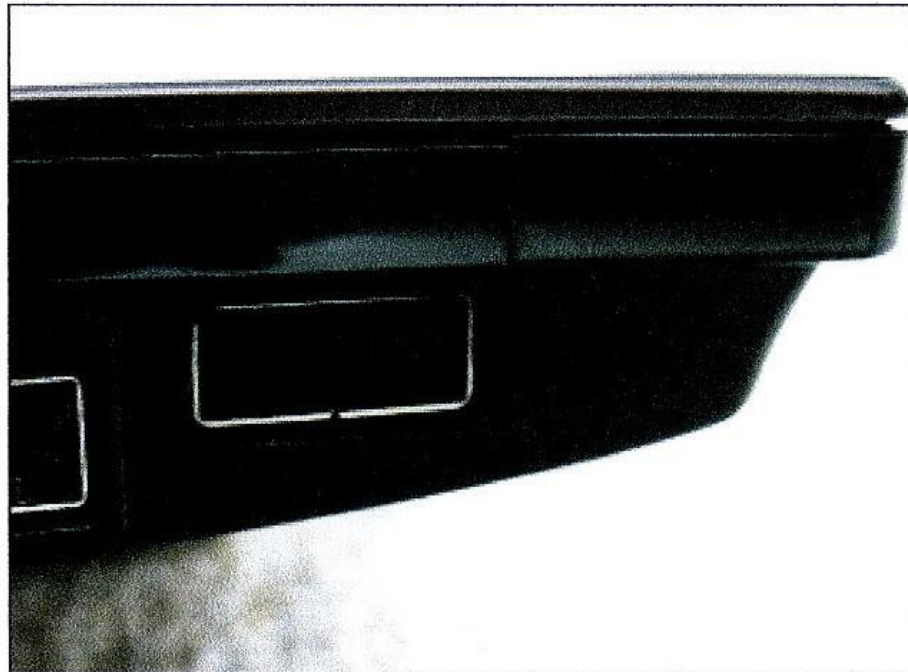
Auch die Maus kann drahtlos mit dem Rechner verbunden sein. Sie brauchen aber trotzdem einen kleinen Stecker für die Sende-Einheit.

Der Stecker für beide Mausarten ist ein **USB-Stecker**.

Mit dieser Steckerart lassen sich viele verschiedene Geräte an Ihren Computer anschliessen, z.B. auch ein Drucker.

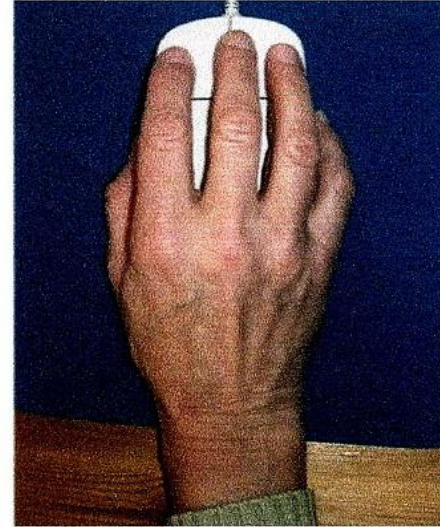
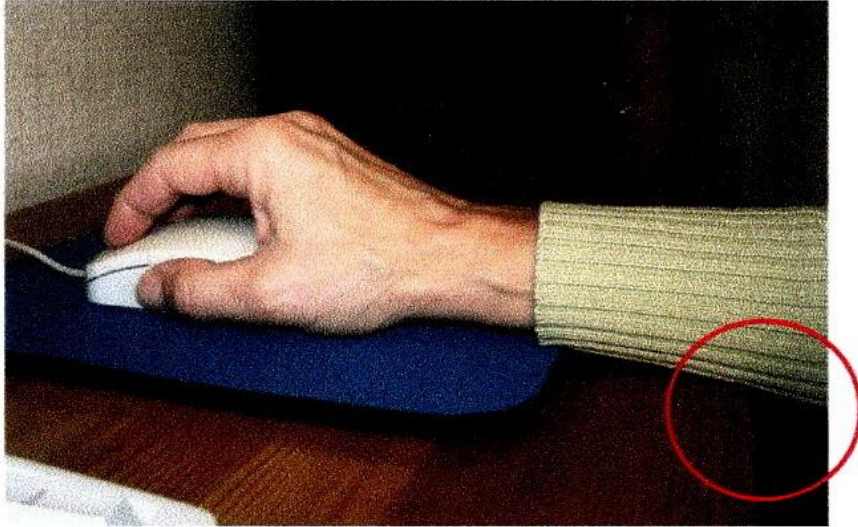
Suchen Sie an Ihrem Computer einen USB-Anschluss. Häufig hat es mehrere. Es spielt keine Rolle, an welchem Anschluss Sie die Maus einstecken. Am besten da, wo der Stecker nicht stört. Das Symbol für USB gleicht einer dreizackigen Gabel.

Entfernen Sie den Mausstecker vorsichtig und stecken Sie ihn wieder ein.



Der Mauszeiger

Nehmen Sie jetzt die **Maus** in die Hand. Stützen Sie den Unterarm auf der Tischkante auf und legen Sie die Hand locker über die Maus. Der Daumen und der kleine Finger greifen seitlich. Der Zeigefinger liegt auf der linken Taste und der Ringfinger auf der rechten Taste.

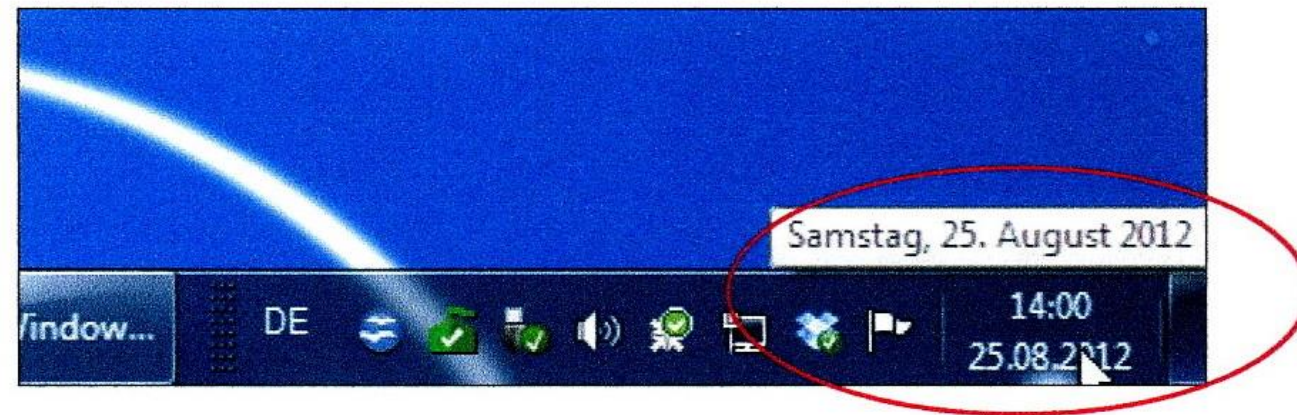


Bewegen Sie jetzt die Maus langsam auf der Matte hin und her und beobachten Sie den Mauszeiger.

Versuchen Sie den Mauszeiger in die linke untere Ecke des Bildschirms zu bewegen bis die Pfeilspitze auf das Windows-Symbol zeigt.



Fahren Sie jetzt mit dem Mauszeiger in die rechte untere Ecke und führen Sie die Spitze des Mauszeigers genau auf die Datumsanzeige. Warten Sie einen Moment bis das heutige Datum angezeigt wird.



Suchen Sie jetzt auf dem Bildschirm den **Papierkorb** und fahren Sie mit dem Mauszeiger dahin.

Als nächstes sollten Sie mit der Maus üben, bis sie den Mauszeiger zügig und genau an einen gewünschten Ort bringen können.

systematisch

nach Software

Nächste Folie

[alles aufklappen](#) [Hilfe einblenden](#) [alles drucken \(PDF\)](#)

→ Erste Schritte

→ Internet Grundstufe - Surfen

→ E-Mail

→ Web E-Mail

→ Internet Ausbaustufe - Registrieren

↓ Textverarbeitung Grundstufe

- **Textverarbeitung Einstellungen** · Kapitel für zuhause
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Absatzformatierung** · einen Brief schreiben und formatieren
Browser alle / Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2007: Windows 7 / Word 2010 / Word 2010 Starter
- **Absatzformatierung vertiefen** · Hängender Absatz, Aufzählungen · Kapitel vertiefend
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Seitenlayout** · Papierformat, Seitenränder, Seitenumbruch, Kopf- und Fusszeilen. Verwendung eines Beispieldokuments
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Text bewegen und löschen** · Verwendung der unsichtbaren Zwischenablage.
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Tabellen Einführung** · Beispiele zeigen verschiedenartige Tabellenanwendungen.
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Tabellen** · Einteilen des Blattes in Bereiche für Aufstellungen jeglicher Art.
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2007: Windows 7 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Tabellen vertiefen** · Tabellenelemente formatieren · Kapitel vertiefend
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Tabulatoren** · Standard und individuelle Tabulatoren
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Grafik einfügen** · Grösse und Ausschnitt bearbeiten, Textfluss.
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Grafik einfügen vertiefen** · verschieben und kopieren, horizontale Ebene. · Kapitel vertiefend
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Repetitionsaufgabe Textverarbeitung**
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter
- **Grafiken zeichnen** · Grafiken aus vorgefertigten Formen (Strich, Kreis, Rechteck, Pfeil, etc.) zeichnen und zusammensetzen
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Vektorgrafiken** · Strichzeichnungen einfügen und bearbeiten
Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013
- **Zierschriften** · für Plakate, Affichen, Beschriftungen
Open Office Writer 3 / Word 2003 / Word 2007 / Word 2010 / Word 2010 Starter / Word 2013

- **Absatzformatierung** einen Brief schreiben und formatieren
- **Absatzformatierung vertiefen** Hängender Absatz, Aufzählungen · Kapitel vertiefend
- **Adressetiketten** Etiketten kaufen, Adressdatei, Etiketten erstellen, mehrmals verwenden
- **Bildkarten** Doppelkarte Format A5 mit Bild
- **Grafik einfügen** Grösse und Ausschnitt bearbeiten, Textfluss.
- **Grafik einfügen vertiefen** verschieben und kopieren, horizontale Ebene. · Kapitel vertiefend
- **Grafiken zeichnen** Grafiken aus vorgefertigten Formen (Strich, Kreis, Rechteck, Pfeil, etc.) zeichnen und zusammensetzen
- **Grosse Berichte - Formatvorlagen** Formatvorlagen zuweisen, ändern, neu erstellen
- **Grosse Berichte - Gliederung** Ebenen, Inhaltsverzeichnis, Dezimalnummerierung, Gliederung ändern
- **Grosse Berichte - Titelblatt und Index** auch Fussnoten und Querverweise
- **Rechtschreibung** Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus, Übersetzen, Suchen/Ersetzen, Autokorrektur
- **Repetitionsaufgabe Textverarbeitung**
- **Seitenlayout** Papierformat, Seitenränder, Seitenumbruch, Kopf- und Fusszeilen. Verwendung eines Beispieldokuments
- **Serienbrief** neu erstellen und mehrmals verwenden
- **Tabellen** Einteilen des Blattes in Bereiche für Aufstellungen jeglicher Art.
- **Tabellen Einführung** Beispiele zeigen verschiedenartige Tabellenanwendungen.
- **Tabellen vertiefen** Tabellenelemente formatieren · Kapitel vertiefend
- **Tabulatoren** Standard und individuelle Tabulatoren
- **Text bewegen und löschen** Verwendung der unsichtbaren Zwischenablage.
- **Text erfassen und korrigieren** Das Zusammenspiel mit Maus und Tastatur
- **Text formatieren** Schriftart, -Grösse und -Farbe. Text rechtsbündig, linksbündig und zentrieren.
- **Textverarbeitung Einstellungen** · Kapitel für zuhause
- **Vektorgrafiken** Strichzeichnungen einfügen und bearbeiten
- **Verzeichnis drucken** erstellen, formatieren, mehrmals verwenden
- **Visitenkarten** Visitenkarten kaufen, Format generieren, Karten gestalten und drucken
- **Zierschriften** für Plakate, Affichen, Beschriftungen
- **Überarbeiten I** Änderungen anzeigen, Änderungen speichern
- **Überarbeiten II** mehrere Personen, Dokument schützen, Dokumente zusammen führen

Beispiel: Textverarbeitung Einstellungen

Version: Word 2010

In der Abfolge sind die einzelnen ausgedruckten Seiten zurecht geschnitten, um die Leserlichkeit zu erhöhen und meine Bemerkungen anzubringen.

Für mich persönlich ist dieses Kapitel „Textverarbeitung Einstellungen“ von zentraler Bedeutung.

Grund: Ich habe bis heute diese Grundeinstellungen nie vorgenommen und muss für jedes neue Dokument z.B. die Schriftart wechseln!

Textverarbeitung Einstellungen, Seite 1a

(Word 2010)

Im Word gibt es sehr viele individuelle Einstellungen. Bei den weitaus meisten ist die standardmässige Vorgabe sinnvoll, jedoch nicht überall. Damit Ihre Wordeinstellungen mit denjenigen der Kursunterlagen übereinstimmen, sollten Sie dieses Kapitel durchgehen und die Einstellungen übernehmen.

Einstellungen in der Datei „Normal.dotm“

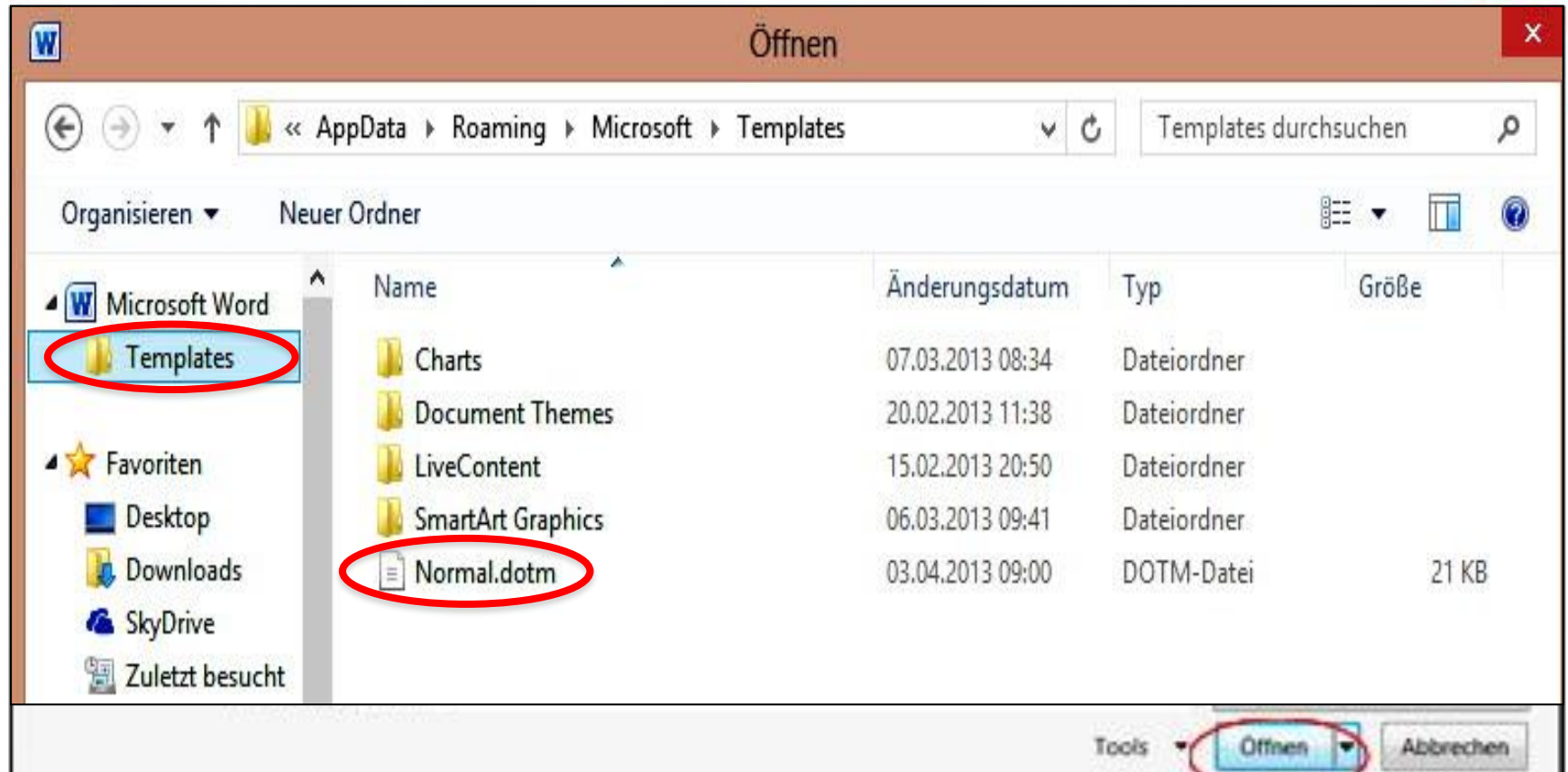
Beim Öffnen von Word sind Standardeinstellungen eingestellt für Schriftart, Schriftgrösse, etc. Diese sind in einem speziellen Dokument mit Namen „Normal.dotm“ gespeichert. (dotm steht für document template = Dokumentvorlage, Das „m“ steht für die Zulassung von Makros). Normal.dotm wird automatisch auch geöffnet wenn das Programm Word geöffnet wird.

Zum Öffnen der Vorlage gehen Sie wie folgt vor:
Schliessen Sie alle Word-Dokumente. Starten Sie dann Word von neuem und klicken Sie oben links auf „Datei“ und wählen Sie „Öffnen“.



Fortsetzung: Textverarbeitung Einstellungen, Seite 1b

Klicken Sie links im Fenster auf „Templates“ und wählen Sie dann im rechten Feld des Fensters die Datei „Normal“. Klicken Sie anschliessend auf „Öffnen“.

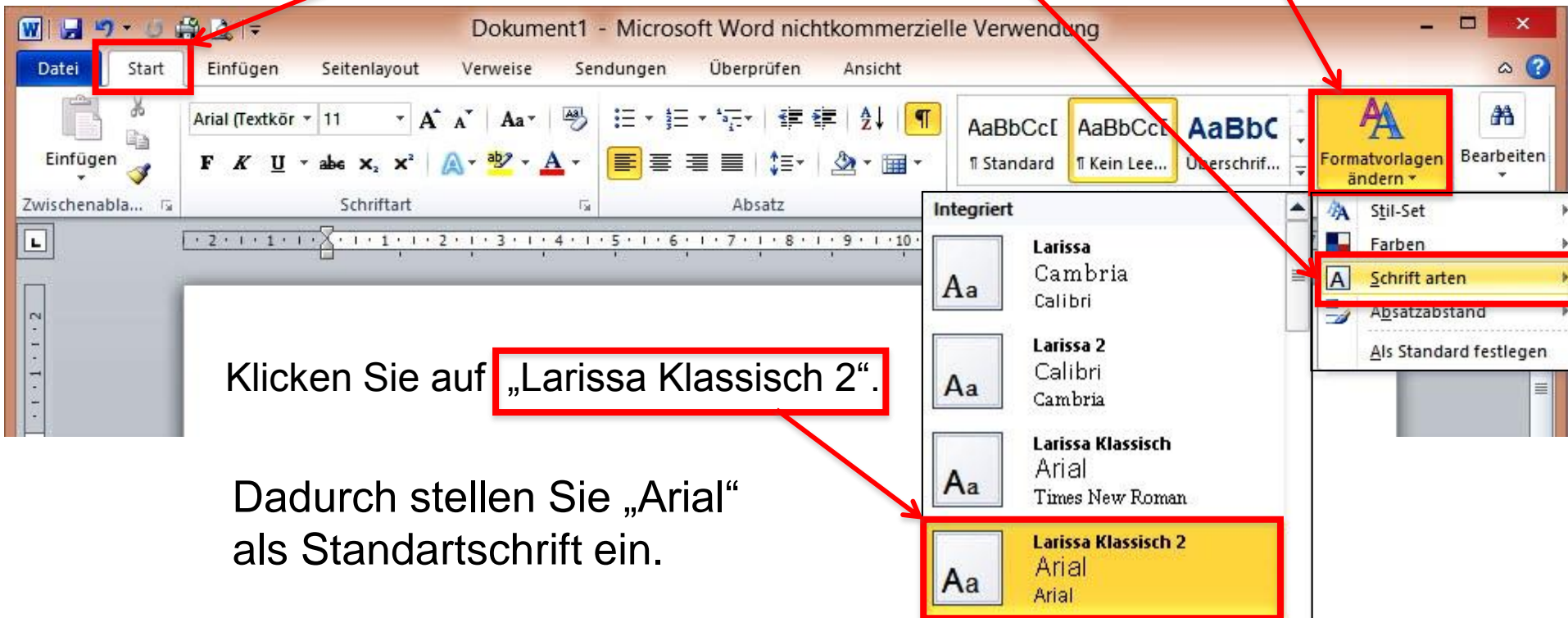


Das jetzt geöffnete Dokument sieht aus wie ein gewöhnliches Word-Dokument. Alles was Sie aber jetzt hier einstellen und eingeben ist anschliessend in jedem Word-Dokument automatisch vorgegeben.

Schriftart

Standardmässig sind die beiden Schriften „Calibri“ für Texte und „Cambria“ für Überschriften eingestellt. Diese Schriften sind zwar schön, aber nicht ohne weiteres auf ältere Wordversionen übertragbar. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „Word: Zusammenarbeit mit älteren Versionen“).

Klicken Sie in die Registerkarte „Start“ auf das Symbol „Formatvorlagen ändern“, und wählen Sie „Schriftarten“.



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Start' tab. The font section shows 'Arial (Textkörper)' and '11' as the current settings. The 'Formatvorlagen ändern' button is highlighted in yellow. A dropdown menu is open, showing 'Schriftarten' selected. The font list includes 'Larissa Klassisch 2' highlighted in yellow.

Klicken Sie auf „Larissa Klassisch 2“.

Dadurch stellen Sie „Arial“ als Standardschrift ein.

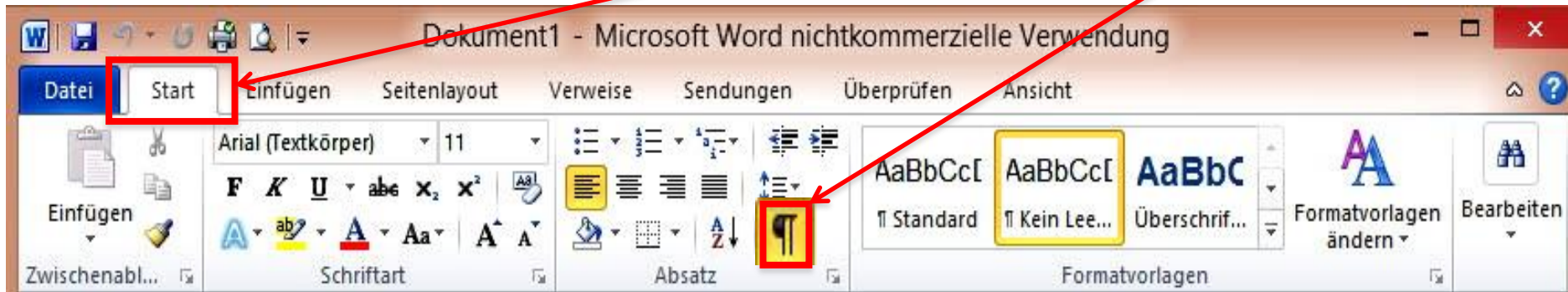
Formatvorlage

Klicken Sie in der Registerkarte „Start“ auf die Formatvorlage „Kein Leerraum“ und wählen Sie diese somit als „Standardformvorlage“. Sie erhalten dadurch ausgeglichene Zeilenabstände.

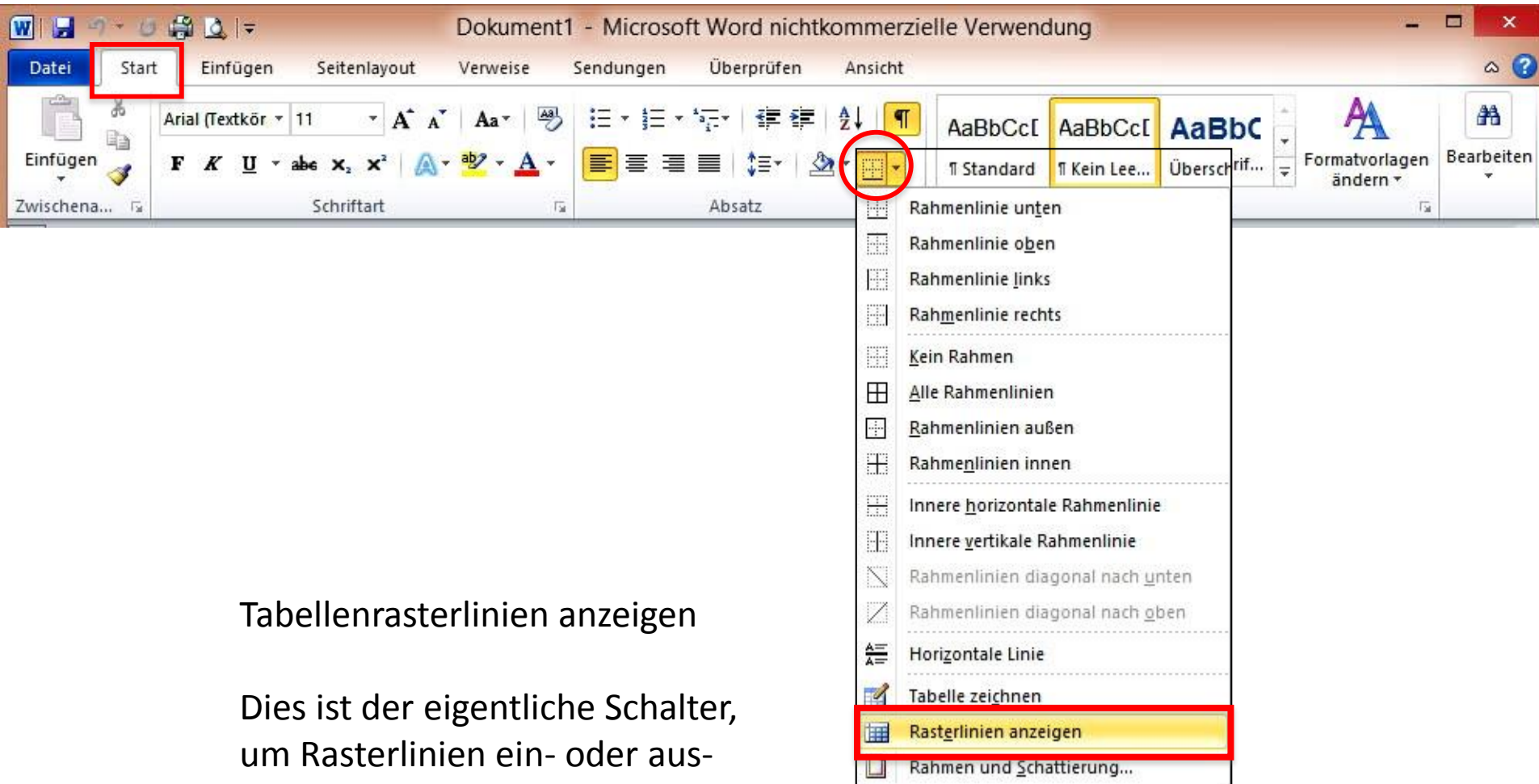


Anzeigen der Formatierungssymbole

Klicken Sie ebenfalls in der Registerkarte „Start“ auf das Symbol ¶, so dass es gelb leuchtet.



Rasterlinien anzeigen

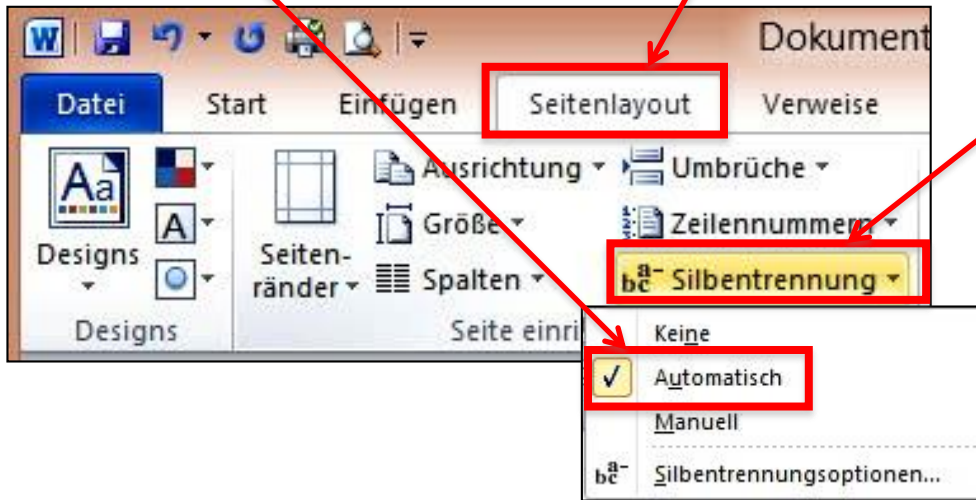


Tabellenrasterlinien anzeigen

Dies ist der eigentliche Schalter, um Rasterlinien ein- oder auszuschalten.

Silbentrennung

Klicken Sie in der Registerkarte „Seitenlayout“ auf das Symbol „Silbentrennung“. Standardmässig ist „Keine“ eingestellt, d.h. es wird nur Worttrennung gemacht. Klicken Sie auf „Automatisch“ um dort das Häkchen zu setzen.

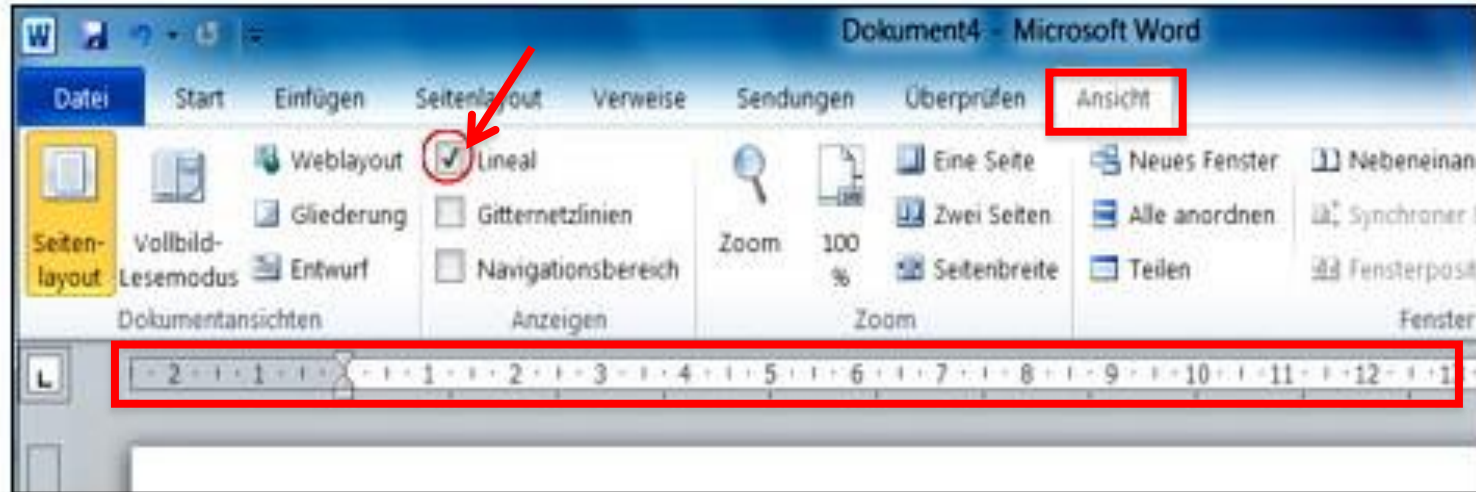


Durch das Trennen der Silben am Zeilenende wird der Textfluss auf der rechten Seite deutlich ruhiger.

Lineal und Zoom

Setzen Sie in der Registerkarte „Ansicht“ ein Häkchen vor „Lineal“.

Der Lineal ist sehr wertvoll für die Informationen über die Randbreiten, der Längen- und Breitenmasse des Textfeldes und der Setzung von TAB-Stops



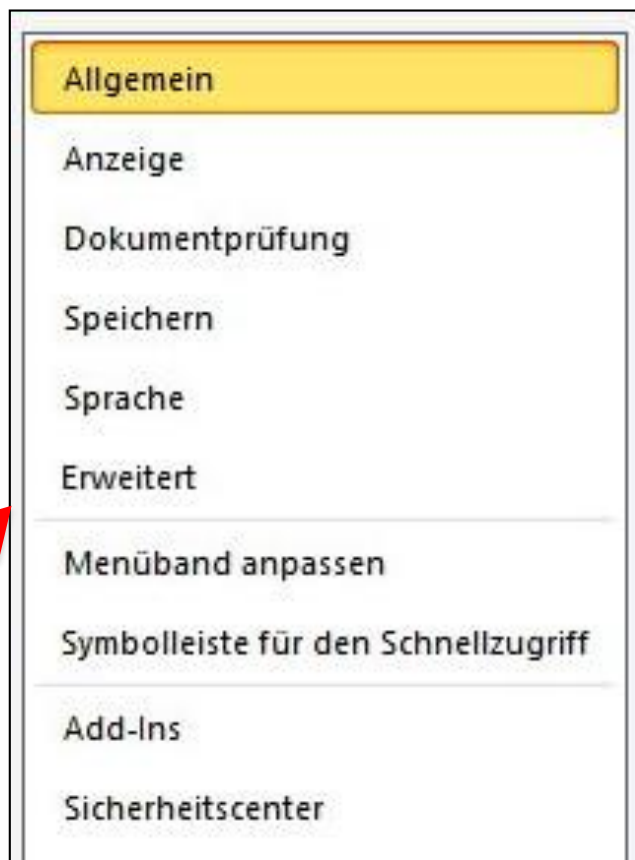
Kehren Sie zurück zur Registerkarte „Start“ und schliessen Sie die Datei Normal.dotm wie jede andere Word-Datei.



Word-Optionen....

Öffnen Sie Word und vergewissern Sie sich, dass die vorhin in der Datei „Normal.dotm“ eingegebenen Änderungen auch Wirkung zeigen.

Klicken Sie oben links auf „Datei“ und wählen Sie unten im sich öffnenden Fenster „Optionen“

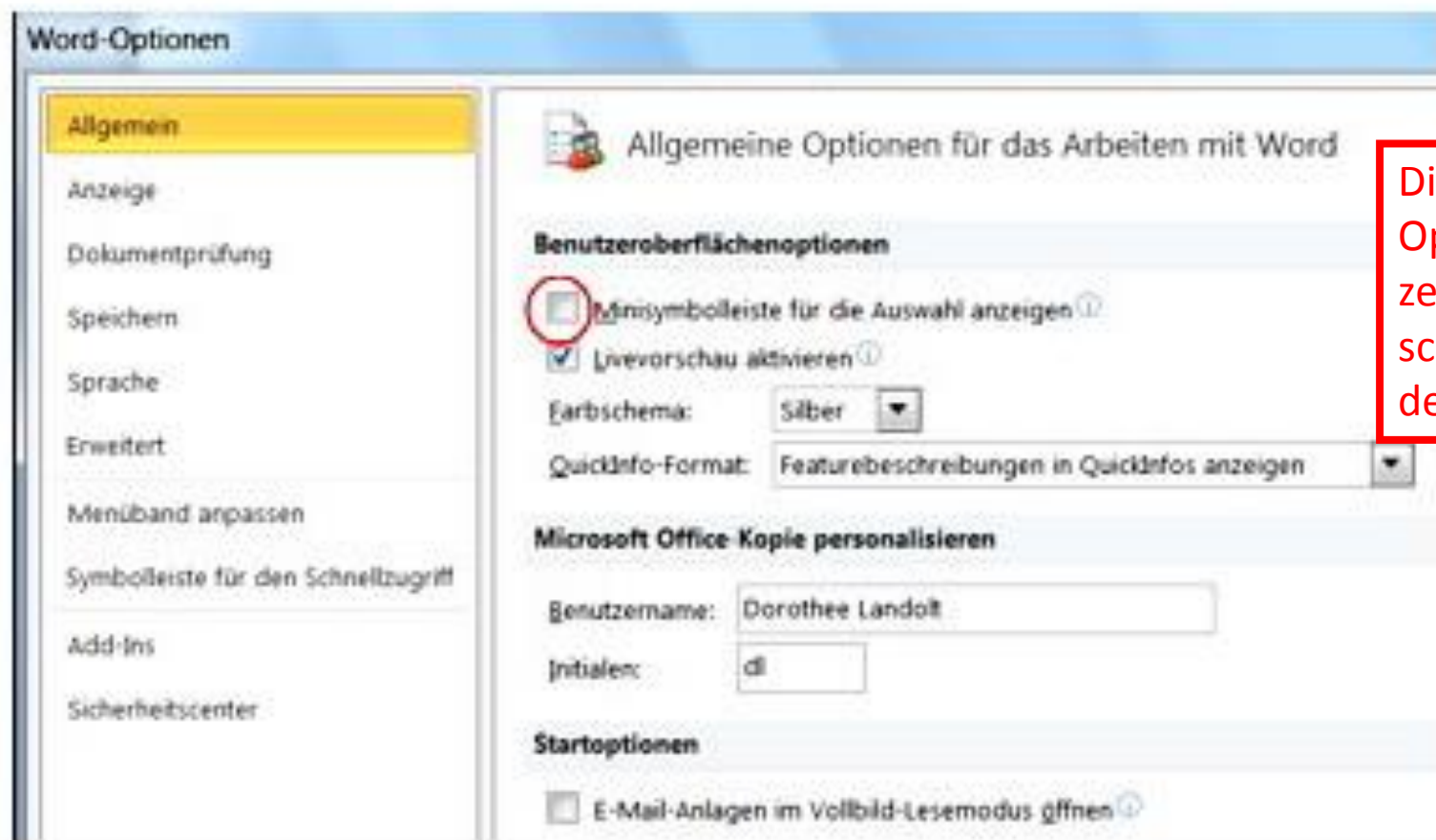


Es ist absolut wichtig, dass Sie sich die vielen Options-Einstellungen genau anschauen. Aus diesem Grund füge ich das „Auswahl-Fenster“ mit den Teilbereichen der Options-einstellungen vergrößert zu dem regulären Kurstext an.

Links in diesem Fenster sind verschiedene Teilbereiche von Word aufgeführt. Für jeden dieser Teilbereiche sind rechts davon die Optionen wählbar. Bitte übernehmen Sie für jeden Teilbereich nachfolgende Einstellungen und bestätigen Sie jedesmal mit OK.

Die Abweichungen der Standardeinstellungen sind rot eingekreist.

Erfassen Sie in diesem Fenster Ihren persönlichen Namen und Ihre Initialen, falls diese nicht bereits erfasst sind.



Die eingekreisten Optionsfelder zeigen die vorge-schlagene Wahl der Optionen.

Word-Optionen

Allgemein

Anzeige

Dokumentprüfung

Speichern



Ändern Sie, wie Text von Word korrigiert und formatiert wird.

Klick

AutoKorrektur-Optionen

Ändern Sie, wie Text von Word bei der Eingabe korrigiert und formatiert wird.

AutoKorrektur-Optionen...

AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland)

AutoFormat

Aktionen

AutoKorrektur

AutoKorrektur von Mathematik

AutoFormat während der Eingabe

Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen

Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren

Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

Ersten Buchstaben in Tabellenzellen groß

Wochentage immer großschreiben

Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren

Ausnahmen...

Während der Eingabe ersetzen

Ersetzen: Durch: Nur Text Formatierten Text

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(☹

Hinzufügen

Löschen

Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden

OK

Abbrechen

AutoKorrektur



AutoFormat

Aktionen

AutoKorrektur

AutoKorrektur von Mathematik

AutoFormat während der Eingabe

Während der Eingabe ersetzen

- "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“
- Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen
- Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)
- Bindestriche (–) durch Geviertstrich (—)
- *Fett* und _kursiv_ durch Normalformatierung
- Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks

Während der Eingabe übernehmen

- Automatische Aufzählung
- Automatische Nummerierung
- Rahmenlinien
- Tabellen
- Integrierte Formatvorlagen für Überschriften

Während der Eingabe automatisch ersetzen

- Listeneintrag wie vorherigen formatieren
- Setzt den linken und Erstzeileneinzug für Tabstopps und die Rücktaste
- Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren

Diese Möglichkeiten
und Grenzen der
Anwendung testen.

OK

Abbrechen

Allgemein

Anzeige

Dokumentprüfung

Speichern

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter



Erweiterte Optionen für das Arbeiten mit Word

Bearbeitungsoptionen

- Eingabe ersetzt markierten Text
- Automatisch ganze Wörter markieren
- Drag und Drop für Text zulassen
- STRG + Klicken zum Verfolgen eines Hyperlinks verwenden
- Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen
- Intelligente Absatzmarkierung verwenden
- Einfügemarke mit Bildlauf verschieben
- EING-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden
 - Überschreibmodus verwenden
- Aufforderung zur Vorlagenaktualisierung
- Standardformatvorlage für Aufzählungen oder nummerierte Listen verwenden
- Formatierung mitverfolgen
 - Inkonsistenzen bei Formatierungen markieren

Formatvorlage

aktualisieren, um der Auswahl anzupassen:

Vorheriges Nummerierungs- und Aufzählungsmuster beibehalten

- Klicken und Eingeben aktivieren

Standard-Absatzformatvorlage: Standard

- AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen

- Tastatur automatisch an Sprache des umgebenden Texts anpassen

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Einfügen innerhalb desselben Dokuments:

Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)

Einfügen zwischen zwei Dokumenten:

Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)

Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen:

Formatvorlagen des Ziels verwenden (Standard)

Einfügen aus anderen Programmen:

Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)

Allgemein

Anzeige

Dokumentprüfung

Speichern

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter

Einfügen aus anderen Programmen:

Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) ▼

Bilder einfügen als:

Mit Text in Zeile ▼

- Aufzählungszeichen und Nummern beim Einfügen von Text mit der Option 'Nur den Text übernehmen' beibehalten
- EING-Taste zum Einfügen verwenden
- Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird
- Intelligentes Ausschneiden und Einfügen ⓘ [Einstellungen...](#)

Bildgröße und -qualität  Dokument1 ▼

- Bearbeitungsdaten verwerfen ⓘ
- Bilder nicht in Datei komprimieren ⓘ

Standardzielausgabe festlegen auf: 220 ppi ▼

Dokumentinhalt anzeigen

- Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen
- Textumbruch im Dokumentfenster anzeigen
- Platzhalter für Grafiken anzeigen ⓘ
- Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen
- Textanimation anzeigen
- Textmarken anzeigen

- Textbegrenzungen anzeigen
- Zuschnittsmarken anzeigen
- Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen

Feldschattierung **Immer** ▼

- Konzeptschriftart in Entwurfs- und Gliederungsansichten verwenden

Name: Courier New ▼

Größe: 10 ▼

[Schriftarten ersetzen...](#)

Symbolleiste für den Schnellzugriff



Klicken Sie links oben auf den kleinen dunklen Abwärtspfeil um die Schnellzugriff-Symbolleiste noch um einige nützliche Symbole zu erweitern:

Setzen Sie auch vor „Schnelldruck“ und vor „Seitenansicht und Drucken“ ein Häkchen. (Sie müssen den Vorgang für jedes Häkchen wiederholen.)



Unser Kursangebot

Lokalität:

Alterszentrum Gibeleich
Eingang Computeria
Gibeleichstrasse 47
8152 Glattbrugg

Der rote Pfeil im Kärtchen weist auf die Eingangstüre zum „Raum der Stille“, wo auch die Computeria beheimatet ist.



Öffnungszeiten: Montag 10 bis 12 Uhr erstmals 19. August 2013

4 Arbeitsplätze. Daraus resultiert, dass maximal
8 Personen je 1 Stunde pro
Montag arbeiten können.

Kursteilnehmer können ihren eigenen Laptop mitbringen,
müssen aber trotzdem die Präsenzzeiten reservieren.

Die Kursunterlagen gehören den Kursteilnehmenden.
Es wird empfohlen, eigene Notizen anzubringen und die
Unterlagen zuhause zum Repetieren zu verwenden.

Support für den Unterhalt der Laptops von Kursteilnehmern und Installationen von Programmen können wir nicht bieten.

Wir verweisen für offene Fragen in dieser Beziehung auf die
Öffnungszeiten der Computeria.
Montag 14 – 16 Uhr und Freitag 14 – 16 Uhr

Wie weiter?

Wenn Sie den Versuch wagen möchten das Kursangebot selber zu erkunden, schreiben Sie sich im Vorraum in die Liste ein. Wir werden Sie auf dem Laufenden halten und Sie anschreiben vor dem Start am 19. August 2013.

Wir informieren Sie via E-Mail oder auf unserer Web-Site
www.computeria-opfikon.ch

Der CompuTreff vom 9. Mai 2013 fällt aus „Auffahrt“

Nächster Treff

Microsoft Windows 8

Am Donnerstag, 13. Juni 2013

14:00 im Vortragssaal des Alterszentrums