

# Das Internet und das Schreibzeug



Schreiben (und Lesen) ist mit Abstand die häufigste Computertätigkeit. Der PC ist hauptsächlich eine Schreibmaschine. Zusammen mit einem Internetanschluss sowie etwas Wasser und Brot könnte man es auf einer gottverlassenen Insel jahrelang aushalten, es würde nie langweilig, man könnte alle Bildungsgrade erlangen und damit sogar die Welt regieren. Was ein verbannter, jedoch mit einem PC ausgerüsteter Mensch im Laufe der Monate und Jahre bewirken kann, wäre Stoff für einen Roman oder Thema einer wirklich spannenden Reality-Show. Da diese Möglichkeit erst seit kurzem besteht, bleibt abzuwarten, wer es zuerst versuchen wird, sich nach Schillers Motto «Der Starke ist am mächtigsten allein» mit PC und Internet zu entfalten.

Vielleicht ist Bill Gates die erste Person in diesem Sinne. Er erfand den PC und das Programm *Word* gleich selbst. Beides zusammen hat die klappernde IBM-Kugelschreibmaschine zum alten Eisen werden lassen. Heute ist *Word* auf allen Schreibtischen in 132 Sprachen<sup>1</sup> zum universellen Schreibzeug geworden. Keine Sekretärin muss umlernen. Sie wird mit Sicherheit am nächsten Arbeitsplatz, und sei er in Aserbaidschan, ebenfalls *Word* antreffen. Das war vor wenigen Jahren noch keineswegs selbstverständlich. Warum konnte gerade *Word* sich durchsetzen? – Hauptsächlich wegen einer ganzen Reihe wichtiger Eigenschaften.

**Textfluss:** *Word* lässt den Text fließen, verteilt Abstände, bricht Zeilen und Seiten um, trennt Wörter und gestaltet Absätze nach Vorgabe: linksbündig, eingemittelt, rechtsbündig oder Blocksatz. Listen und Tabellen aller Art lassen sich erstellen. Texte umfließen Bilder oder Textfelder oder sie nehmen diese im Textfluss mit.

**Textkorrektur:** In *Word* können Buchstaben und Textabschnitte wunderbar ergänzt, bereinigt, kopiert, verschoben und korrigiert werden. Viele Fehler werden von *Word* erkannt und teilweise automatisch korrigiert. Selbst Stilkorrekturen werden vorgeschlagen. Es gibt Hilfsmittel, um zu suchen sowie Suchen/Ersetzen von Wörtern und Textpassagen.

**Zeichen:** In *Word* stehen viele Schrifttypen und sämtliche Sonderzeichen zur Verfügung. Mathematische Formelzeichen können zugeladen werden. Nebst schwarz können Zeichen auch in allen Farben, kursiv und fett gesetzt werden.

**Layout:** Papierformate, Seitenränder, Spalteneinteilungen, Textkästen, Kopf- und Fusszeilen sowie Seitennummerierung sind wichtiges Zubehör. Diese können abschnittsbezogen neu definiert werden. Sämtliche Drucker sind unterstützt.

**Gestaltung:** Mit *Word* können Fotos bearbeitet und Grafiken gezeichnet werden. *WordArt* heisst ein Generator in *Word*, der poppige 3D-Schriften erzeugt. *Word* kann auch als html-Code ins Internet

gestellt werden, die Gestaltung geht dabei aber verloren. Benützen Sie die *Word-ClipArt* Bibliothek, um Ihre schriftliche Botschaft pfiffig zu illustrieren.

**Dokumente:** Dokumente können mit Fussnoten oder Endnoten versehen werden. Inhaltsverzeichnisse, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse werden automatisch generiert. Querverweise, auch zu andern lokalen Dokumenten oder ins Internet, sind durch Hyperlinks aktiv unterstützt.

**Vorlagen:** Für wiederkehrende Verwendung können Dokument-Vorlagen ausgewählt oder selbst erzeugt werden. Raffinierte Formulare lassen Eintragungen und Häkchen nur an bestimmten Stellen zu. Von anderer Art sind die Formatvorlagen, die eine Umstellung ermöglichen, in welcher Weise *Word* startet und Texteingaben ermöglicht.

**Bildschirm:** Da Texte am Bildschirm erzeugt werden, gibt es verschiedene Arten der Bildschirmdarstellung: Normalansicht, Seiten-Layoutansicht, Gliederungsansicht<sup>2</sup>, neuerdings auch eine zweiseitige Leseansicht<sup>3</sup>.

**Korrektorat:** Mit Textkorrekturen können Änderungen hervorgehoben, akzeptiert oder abgelehnt werden. Mit Farbunterschieden können sich verschiedene Personen über die endgültige Fassung verständigen. Dokumente lassen sich sperren, damit sie jeder Änderung widerstehen. Verschiedene Fassungen lassen sich vergleichen, Unterschiede werden automatisch herausgehoben.

**Kontext:** *Word* hat als faktischer Standard Schnittstellen zu allen möglichen andern Dokumentformaten. Stellvertretend sei Adobe PDF erwähnt; es gibt Konverter, die *Word* in PDF und PDF in *Word* umwandeln.<sup>4</sup> Was *Word* nicht gut kann: Es ist schlecht für grafisch anspruchsvoll gestaltete Dokumente und für ganze Bücher. Über viele Seiten kann der dynamische Seitenumbruch arge Streiche spielen. Dafür eignet sich ein Programm besser, das die Texte in festgefügte Rahmen hineinfließen lässt, allen voran steht dafür heute Adobe InDesign.

**Lehrmittel:** Schliesslich gibt es unendlich viele Lehrmittel für *Word*, von den Microsoft-eigenen Büchern<sup>5</sup> und audiovisuellen Kursen im PC bis zum e-Book und zum programmierten Unterricht ist alles vorhanden. Zahlreiche Tutorials von öffentlichen Bildungsstätten<sup>6</sup> sind im Internet frei zugänglich. Von der Volkshochschule über Migros-Klubschulen bis zu meinen eigenen individuellen *Word*-Kursen für Einzelpersonen bleibt Ihnen nur noch die Qual der Wahl.

bruno.fricker@spectralab.ch

<sup>1</sup> Seit Bill Gates' Auftreten im WEF/Davos ist sogar *Word* in Rätoromanisch verfügbar. Über das Gemeinschaftsprojekt von Microsoft mit dem Kanton Graubünden siehe [www.ekud.gr.ch/rumantsch-grischun/index.cfm](http://www.ekud.gr.ch/rumantsch-grischun/index.cfm)

<sup>2</sup> Über ein Hierarchie von Titel und Überschriften lassen sich Dokumente tief verschachteln; die Gliederungsansicht erlaubt es, sich darin besser zurecht zu finden.

<sup>3</sup> Im neuesten *Word* 2003.

<sup>4</sup> Siehe auf [www.spectralab.ch](http://www.spectralab.ch) meine Kolumne über das Adobe PDF-Format.

<sup>5</sup> Auf <http://office.microsoft.com/de-ch/default.aspx> möge man auch die spezielle schweizerischen Online-Hilfen des Herstellers konsultieren.

<sup>6</sup> <http://horatio.wiwi.uni-frankfurt.de/tutorial/word.html>. Bei [www.auf.uni-rostock.de/gg/lehre/edv/EDV\\_Aufgaben\\_Material.htm#Word](http://www.auf.uni-rostock.de/gg/lehre/edv/EDV_Aufgaben_Material.htm#Word) kann man eine *Word*vorlesung mit Übungen herunterladen.