

# Eingabe von Text mit Writer

## Zeichenbearbeitung

Text:	Eingabe mit der normalen Tastatur, Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Der Text ist hintereinander einzugeben. Am Ende einer Zeile wird automatisch das neue Wort in die nächste Zeile geschrieben.
Großbuchstaben	Um Großbuchstaben, oder die Zeichen oben auf einer Taste einzugeben, ist zusätzlich die „Shift“ – Taste (Doppelpfeil nach oben links neben dem < Zeichen und rechts neben dem - Zeichen) zu drücken.
Einfügemarke	Der Text wird an der Stelle eingefügt, wo die Einfügemarke (Textmarke, Textcursor) steht. Diese Einfügemarke sieht aus wie ein gerader senkrechter Strich, der blinkt. Die Einfügemarke wird über den Mauscursor im Text positioniert. Außerdem kann er durch die Pfeiltasten (4 Tasten neben der normalen Schreibtastatur) in die Richtungen „hoch, rechts, runter, links“ im Text bewegt werden.
Mauscursor	Wird durch die Maus über das Blatt bewegt. Er hat, je nachdem, wo er steht, ein unterschiedliches Aussehen, Im Text wird er als senkrechter Strich mit einem kleinen Querbalken oben und unten dargestellt. Diesen Mauscursor kann man in dem bereits vorhandenen Text an eine Stelle (vor oder hinter einem Zeichen) positionieren. Wird an dieser Stelle die linke Maustaste gedrückt, wird dadurch die Einfügemarke an diese Stelle gesetzt.
Zeichen einfügen	Zunächst ist die Einfügemarke an die Stelle zu positionieren, wo der neue Text eingefügt werden soll. Dies macht man mit dem Mauscursor. Anschließend ist direkt der Text einzugeben. Bereits bestehender Text bleibt erhalten und wird verschoben.
Zeichen löschen	Zunächst ist die Einfügemarke an die Stelle zu positionieren, wo der bestehende Text gelöscht werden soll. Dies macht man mit dem Mauscursor. Anschließend ist der Text vor (links) der Einfügemarke mit der „Rückwärts“-Taste rechts neben den Akzent-Zeichen zu löschen. Um den Text hinter (rechts) der Einfügemarke zu löschen, benutzt man die „Entf“ - Taste. Bereits bestehender Text bleibt erhalten und wird verschoben.
Zeichen ersetzen	Einfache Version: Erst Zeichen löschen, dann das neue Zeichen einfügen. Dies kann man auch mit ganzen Worten, Sätzen oder Abschnitten machen.
Sonderzeichen	Menü „Einfügen“, Untermenü „Sonderzeichen“ anklicken, Schriftart (z.B. Windings) wählt eine ganze Gruppe von Zeichen aus. Das einzelne Zeichen anklicken und mit „Einfügen“ wird es an die Stelle im Dokument eingefügt, an der die Einfügemarke steht.

## Bearbeitung mehrerer Zeichen

Um mehr als ein Zeichen zu bearbeiten, muss man die Zeichen markieren.

# Eingabe von Text mit Writer

## Text markieren

Mit der Maus: Mauszeiger vor das erste Zeichen setzen, mit gedrückter linker Maustaste den gewünschten Text überstreichen. Damit ist der Text markiert. Durch Drücken der linken Maustaste an einer beliebigen Stelle wird die Markierung gelöscht.

Mit der Tastatur: Einfügemarke vor das erste zu markierende Zeichen stellen. Bei gedrückter „Shift“ – Taste die Einfügemarke mit den Pfeiltasten (unten rechts) über den Text bewegen.

## **Markierten Text löschen**

Zunächst den Text markieren. Mit der Löschen-Taste („Pfeil zurück“ oder „Entf“) wird der markierte Text komplett gelöscht. Diese Aktion kann über die Befehlsschaltfläche „Rückgängig“ (Gebogener Pfeil zurück) rückgängig gemacht werden.

## **Markierten Text kopieren / verschieben**

Im Rechner existiert ein Zwischenspeicher, der Texte speichern kann. Ein markierter Text wird auf folgende Weise in den Zwischenspeicher gebracht: Text markieren (siehe oben), Menü „Bearbeiten“. Mit dem Untermenü „Ausschneiden“ wird der markierte Text aus dem Dokument herausgenommen und in den Zwischenspeicher gebracht. Mit dem Untermenü „Kopieren“ bleibt der markierte Text im Dokument und wird zusätzlich in den Zwischenspeicher gebracht. Anschließend ist die Einfügemarke an die Stelle zu platzieren, wo der Text aus dem Zwischenspeicher hin soll. Menü „Bearbeiten“, Untermenü „Einfügen“ bringt den Text aus dem Zwischenspeicher in das Dokument an die Stelle, wo die Einfügemarke steht.

Achtung: Es existiert immer nur ein Text im Zwischenspeicher. Durch ein erneutes „Kopieren“ bzw. „Ausschneiden“ wird der neue Text in den Zwischenspeicher gebracht und der alte Text im Zwischenspeicher ist weg!!! (Aber es gibt ja noch die "Rückgängig"-Schaltfläche, um den alten Zustand wieder herzustellen.)

## **Schriftart und Schriftgröße ändern**

Der zu formatierende Text ist zu markieren.

Schaltfläche „F“ macht den Text **fett**.

Schaltfläche „K“ macht den Text *kursiv*.

Schaltfläche „U“ unterstreicht den Text.

Die Schriftart wird aus dem 2. Eingabefeld der 3. Zeile ausgewählt. Normal ist „Times New Roman“

Die Schriftgröße wird aus dem 3. Eingabefeld der 3. Zeile ausgewählt. Normal ist 12. Große Schrift hat 14.

## **Ausrichtung des Textes**

In der 3. Zeile sind neben der „U“ – Schaltfläche die Schaltflächen für „linksbündig“, „mittig“ und „rechtsbündig“. Bei Drücken dieser Schaltfläche wird der markierte Text entsprechend ausgerichtet.

## **Formatierung ohne Markierung**

Wenn kein Text markiert ist, gelten die gemachten Formatierungen für den anschließend neu einzugebenden Text.