

Praktikum Office 1

Klaus Kusche, 2010 / 2011

Grundbegriffe

System:

- File / Directory
Tips für Filenamen
Wo liegen “Desktop” und “Dokumente”?
- Aufruf Office (Startmenü, Icon Desktop, Dokument)
- Im Office: Neu, Vorlagen, “Speichern unter”, Exportieren
- Hilfe
- Rechtsklickmenü

Tastatur / Maus:

- Delete und Backspace (mit C / mit C+S: Wortweise / satzweise)
- Insert / Overwrite-Mode
- Tastatur-Bedienung der Menüs, Keyboard Shortcuts (C-B, ...)
- Undo (C-Z) / Redo (C-Y)
- Navigation:
Wortweise mit C-Links und C-Rechts
Absatzweise mit C-Rauf und C-Runter
Ganz Rauf / Runter mit C-Home und C-End
- Selektion:
Grundbegriffe (z.B.: Format-Befehle wirken auf Selektion)
Mit Tastatur (S + Navigation)
Mit Maus (drüberziehen oder Mehrfach-Klick oder Klick + S-Klick)
Cut (C-X) / Copy (C-C) / Paste (C-V)
Selektion verschieben mit Maus
- Block-Selektion: Gleichzeitig Alt-Taste und Maus
(oder in Statuszeile umstellen)
- Mehrfach-Selektion: Mit Control-Taste und Maus
- Absätze verschieben: C-A-Rauf und C-A-Runter
- Suchen und Ersetzen

Zur Formatierung:

- Zeilenvorschübe automatisch machen lassen, nicht mit *Enter*
Enter ist nur für Absätze!
(Ausnahmefälle, z.B. in Aufzählungen; *Shift-Enter* und *Alt-Enter*)
(Trick: Anzeige der unsichtbaren Zeichen)
- Eingerückte Absätze mit “Einrückung”, nicht mit *Tab* und *Zwischenraum*.
- Überschriften nicht mit Fett + Groß, sondern mit “Heading”.
- Listen und Aufzählungen, zentrierter Text: Auch mit Formaten (Icons!)
- Händischer Umbruch, C-S-- (nicht abteilbares -), C-S-Zwischenraum (nicht abteilbarer Zwischenraum)
- SubScript / Superscript(C-S-B und C-S-P)
- Format übertragen