

## Wordpad starten

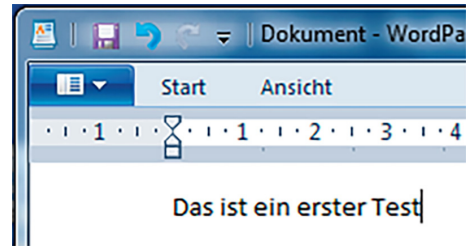
WordPad ist ein Programm, mit dem man einen Text schreiben kann. Solche Programme werden als „Textprogramm“, „Schreibprogramm“ oder „Editor“ bezeichnet.

WordPad ist ein relativ einfaches Schreibprogramm und gehört zur Grundausstattung von Windows. Du findest es in der Programmgruppe „Windows Zubehör“.

Starte nun das Programm WordPad: „Start“ → „Alle Programme“ → „Windows Zubehör“ → „WordPad“

Klicke in die große weiße Fläche. Der Mauszeiger verwandelt sich in den „**Cursor**“, einen senkrechten Strich. Wo sich der Cursor befindet, erscheinen die Zeichen, die du als nächstes eintippen wirst.

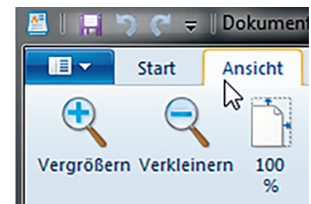
Tippe ein paar Worte, z. B. „Das ist ein erster Test“. Die linke obere Ecke des WordPad-Programmfensters sieht dann so aus wie im Bild.



WordPad Startfenster

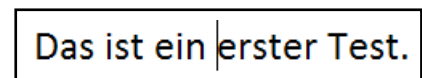
## Markieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen

Mache das WordPad-Fenster möglichst groß, am besten, du vergrößerst es bis zum Maximum (siehe auch Arbeitsblatt „Fenster und Menüleisten“). Damit es dir leichter fällt, mit der Maus zu zielen (und zu treffen) empfehle ich dir, die Darstellung zu vergrößern. Klicke dazu in der oberen linken Ecke auf die Registerkarte „Ansicht“ (siehe Mausfeil) und dann ein- oder mehrmals auf „Vergrößern“.



Register Anzeige

Klicke mit der Maus vor das Wort „erster“. Der Mauszeiger verwandelt sich nun wieder in den blinkenden senkrechten Strich. Wenn du Probleme hast, mit der Maus genau zu treffen, kannst du den Cursor mit den Cursortasten genau positionieren. Wenn der Cursor sich jetzt vor dem Wort „erster“ befindet, wie rechts im Bild, ist es richtig.



Text mit Cursor

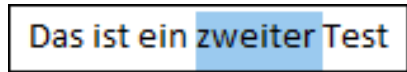
Drücke nun dreimal auf die Entf-Taste – damit wird rechts vom Cursor „ers“ gelöscht – und tippe anschließend „zwei“. Der geänderte Text lautet jetzt „Das ist ein zweiter Test.“ Probiere zwei interessante Tastenkombinationen aus:

- „Strg“ und „z“ macht die letzte Änderung rückgängig, Ergebnis: „Das ist ein ter Test.“
- „Strg“ und „y“: Macht das „Rückgängigmachen“ rückgängig.

Du kannst auch die Symbole in der „Symbolleiste für den Schnellstart“ ausprobieren.

Ein Hinweis: Es gibt zwei Möglichkeiten, Zeichen aus einem Text herauszulöschen. Die eine hast du gerade genutzt: Die „Entf“-Taste löscht die Zeichen rechts vom Cursor. Die zweite Möglichkeit: Der Rückschritt-Taste löscht die Zeichen links vom Cursor, ist also gut geeignet, wenn du dich vertippt hast und die zuletzt getippten Zeichen löschen willst.

Und jetzt üben wir noch das **Markieren**. Klicke vor das „z“ (von „zweiter“) und lasse die Maustaste nicht los. Bewege mit weiterhin gedrückter Maustaste den Cursor bis vor den Buchstaben „T“ und lasse dann die Maustaste los. Das Ergebnis siehst du im Bild.



Text mit markiertem Wort

Was können wir mit einem markierten Wort anfangen? Probiere es aus:

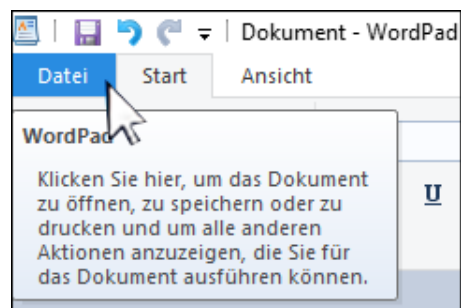
- Mit der Tastenkombination Strg-C (**Kopieren**) wird der markierte Text in die „**Zwischenablage**“ verschoben. Auf dem Bildschirm sieht man davon nichts.
- Wenn du die „Entf“-Taste drückst, verschwindet das ganze Wort.
- Mit der Tastenkombination Strg-V (**Einfügen**) wird der Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition eingesetzt. Drücke noch einige Mal Strg-V!
- Mache diesen Versuch (und auch die folgenden Versuche) mit Strg-Z rückgängig.
- Wenn du die Enter-Taste drückst, wird „zweiter “ durch eine neue Zeile ersetzt.
- Mit der Tastenkombination Strg-V (**Einfügen**) wird der markierte Text durch den (identischen, gleichlautenden) Inhalt der Zwischenablage ersetzt. Dabei verschwindet die Markierung. Wenn du weitere Male Strg-V drückst, werden weitere Wörter „zweiter“ aus der Zwischenablage eingefügt.

Manchmal ist es sinnvoll, Strg-X (**Ausschneiden**) zu verwenden: Es kopiert ebenso wie Strg-C den markierten Bereich in die Zwischenablage, zusätzlich wird der markierte Bereich gelöscht. Du kannst also ein Wort oder einen ganzen Satz an einer Stelle mit Strg-X ausschneiden, um ihn an einer anderen geeigneten Stelle mit Strg-V wieder einzusetzen.

## Dateimenü

Wir werfen jetzt einen Blick auf das „Dateimenü“ von WordPad. Dazu gehen wir mit dem Mauszeiger auf „Datei“. Wenn du den Mauszeiger an dieser Stelle stillhältst, siehst du den Hinweistext.

Klicke auf Datei. Es klappt ein Menü auf. Die Menüpunkte Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter und Drucken gibt es in fast jedem Anwendungsprogramm. Was bedeuten die Menüpunkte dieses **Dateimenüs**? Eine kurze Übersicht:



WordPad mit Popup-Fenster

„**Öffnen**“ oder „**Laden**“ bedeutet, eine auf der Festplatte vorhandene (dort **gespeicherte**) Datei in den Arbeitsspeicher zu kopieren, um sie anschauen und bearbeiten zu können.

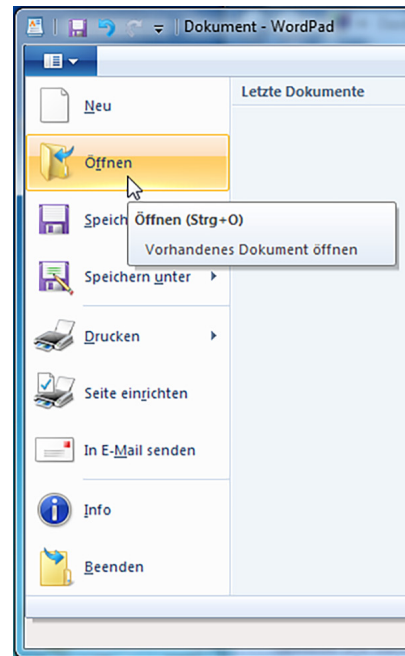
„**Speichern**“ bedeutet, dass das Ergebnis deiner Arbeit (der soeben verfasste Text, ein Bild oder etwas anderes) vom flüchtigen Arbeitsspeicher auf einen dauerhaften Massenspeicher (meist die Festplatte) transportiert wird. Das Dokument bekommt bzw. behält den Namen, der in der Kopfzeile angezeigt wird.

Wenn es auf dem Massenspeicher eine gleichnamige (ältere) Version des Dokuments gibt, wird es überschrieben (gelöscht und durch die neuere Version ersetzt).

Wenn das Dokument neu ist und noch keinen Namen hat, schlägt Windows für das neue Dokument einen Namen vor.

„**Speichern unter**“ bedeutet, dass du vor dem Speichern aufgefordert wirst, einen Namen einzugeben. Du vermeidest damit, eine eventuell vorhandene ältere Version der Datei zu überschreiben.

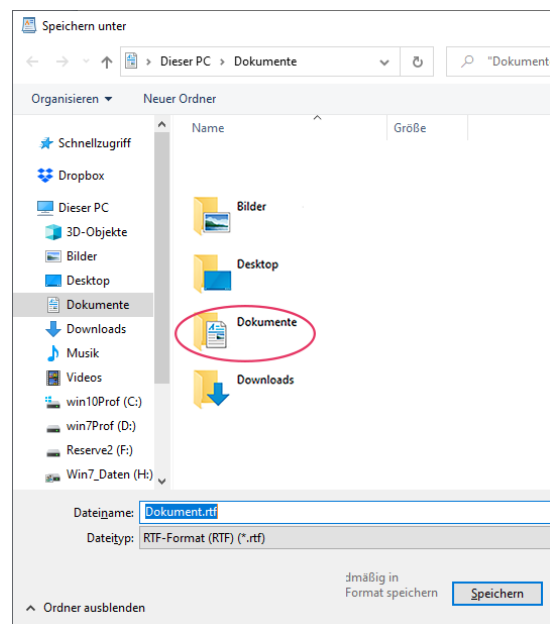
„**Beenden**“ oder „**Schließen**“ bedeutet, das Anwendungsprogramm zu beenden. Wenn du vergessen hast, vorher die zuletzt bearbeitete Datei zu speichern, wirst du höchstwahrscheinlich dazu aufgefordert. Das gleiche Ergebnis erreichst du mit einem Klick auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke, Programm schließen, (siehe auch Arbeitsblatt „Fenster und Menüleisten“).



WordPad Dateimenü

Nachdem du einen kleinen Text geschrieben hast, wollen wir den Text jetzt speichern.

Öffne das Dateimenü wie oben im Bild und klicke auf „Speichern“. Das Programmfenster, das sich öffnet, kennst du schon von Paint. Es ist dein Inhaltsverzeichnis, der Explorer von Windows (siehe Arbeitsblatt „Computer starten“). So kommst du in das nebenstehende Speichern-Menü, dem Standardspeicherort für Dokumente. Beachte dabei, dass sich „Speichern unter“ meldet, da noch kein Name vergeben wurde. Mit einem Klick gelangst du in den Ordner. Der Dateiname „Dokument.rtf“ wird von Windows vorgeschlagen. Du kannst den gesamten Namen markieren und mit einem neuen, möglichst zutreffenden Namen ersetzen.



Speichern eines Dokuments (WordPad)

Als Dateityp ist „RTF“ voreingestellt. Dateien dieses Typs können von jedem anderen Computer genutzt werden, gleichgültig welche Software darauf installiert ist.

Klicke jetzt auf „Speichern“. Nun ist dein Text gesichert.

Beende anschließend das Programm WordPad: Klicke im Dateimenü auf „Beenden“ oder klicke auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des WordPad-Fensters oder benutze die Tastenkombination Alt- F4.

## Unterschied von „Speichern“ und „Speichern unter“

Wie bereits vorstehend gezeigt: egal was du wählst, dein erster Speichervorgang ist immer ein „Speichern unter“, da noch kein Name vergeben wurde. „Speichern“ ist dann angebracht, wenn dein Text vorher bereits einmal gespeichert wurde und du unter unverändertem Namen das Dokument erneut speichern willst.

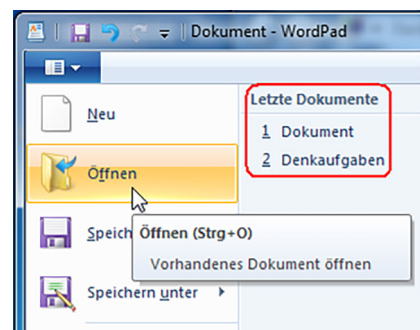
Das Speichern kann auch mit der Tastenkombination „Strg-s“ ausgelöst werden. Das ist sinnvoll, wenn du über längere Zeit an einem Dokument gearbeitet hast. Sollte dabei etwas danebengehen (z. B. ein Stromausfall oder ein gravierender Bedienfehler), ist nicht die gesamte Arbeitszeit verloren, sondern nur die Arbeitszeit seit dem Zeitpunkt der letzten Zwischenspeicherung.

## Ein vorhandenes Dokument öffnen

Wenn du mit einem vorhandenen, gespeicherten Dokument weiter machen willst, musst du es vorher „Öffnen“.

„**Öffnen**“ bedeutet, eine auf der Festplatte befindliche (dort **gespeicherte**) Datei in den Arbeitsspeicher zu kopieren, um sie anschauen und bearbeiten zu können.

Starte also WordPad und du siehst zunächst einen leeren Textbereich. Klicke auf Datei und das Dateimenü öffnet sich und zeigt dir rechts neben dem Menü eine Liste der zuletzt benutzten Dateien (im Bild rot eingrahmt). Wenn du Glück hast, siehst du die gewünschte Datei und du brauchst nur auf deren Namen zu klicken.

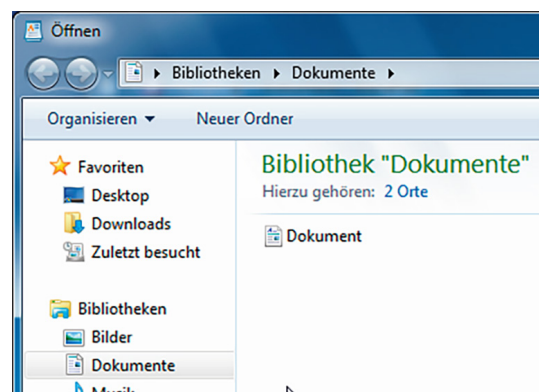


Zuletzt benutzte Dokumente

Wenn die Datei nicht aufgelistet ist, klicke auf „Öffnen“. WordPad öffnet den dir inzwischen bekannten Explorer (das Inhaltsverzeichnis) und du kannst mit Klick auf den Ordner Dokumente nach deiner Datei suchen.

Es werden alle Dateien in der Bibliothek „Dokumente“ angezeigt. Bei Bedarf kannst du auch zu einem anderen Ordner oder einem anderen Laufwerk (z. B. einem USB-Stick) wechseln. Wenn du die gewünschte Datei gefunden hast, gibt es zwei Möglichkeiten, die Datei zu öffnen:

1. Du klickst doppelt auf den Namen der gewünschten Datei.
2. Du markierst die Datei mit einem Klick und klickst dann auf den Button „Öffnen“.



Öffnen eines Dokuments (WordPad)

In beiden Fällen wird dein Text geladen und im Bearbeitungsfenster von WordPad angezeigt, so dass er weiter bearbeitet werden kann. Den Namen der Datei siehst du immer in der Kopfzeile von WordPad.