



Malteser

...weil Nähe zählt.



Malteser EDV-Training

Modul 5 : Google Docs & Microsoft Word

Textverarbeitungsprogramme

Es gibt verschiedene **Textverarbeitungsprogramme**, die mehr oder weniger Funktionen haben.

Texteditoren: bieten eingeschränkt Funktionen. Z.B.: Einfügen und Löschen von Text, Kopieren und Einfügen, Ausschneiden u.a

Zum Beispiel:



Sie sind sehr begrenzt

Vollwertige Textverarbeitungs-Programme bieten vielfältige Funktionen, mit denen du Dokumente verändern und formatieren kannst, wie z.B.: Anwendung verschiedener Schriftarten, Kopf- und Fußzeilen, Tabellen, Bilder, Graphen, u.v.m.

Zum Beispiel:


Microsoft Word 

LibreOffice Writer 



OpenOffice Writer Programs


Google Docs Application 

„Textverarbeitungsprogramm“ – Was ist das?

Dokumente, die mit **Texteditoren** erstellt wurden, haben sehr wahrscheinlich Formate wie .txt und .rtf . Diese Dokumente sind reine Textdokumente.



Dokumente, die mit vollwertigen Textverarbeitungs-Programmen erstellt wurden, wie z.B. Microsoft Word, LibreOffice und Ähnliche, haben Formate wie .doc, .docx , .odp .

Google Drive definiert ein eigenes Format: Google Docs . Ein fundamentaler Unterschied zwischen Google Docs und z.B. Microsoft Word ist, dass Google Docs **online** ist.

Dokumente werden automatisch und kontinuierlich in deinem **Google Drive** gespeichert. Google Docs-Dokumente können ganz einfach in jedes andere Textformat konvertiert werden (und andersrum).

In Microsoft Word arbeitet man in der Regel offline. Man muss das Dokument aktiv bei sich auf dem Computer speichern. Wenn man das Dokument mit anderen teilen will, muss man es z.B. per Email senden oder ausdrucken.

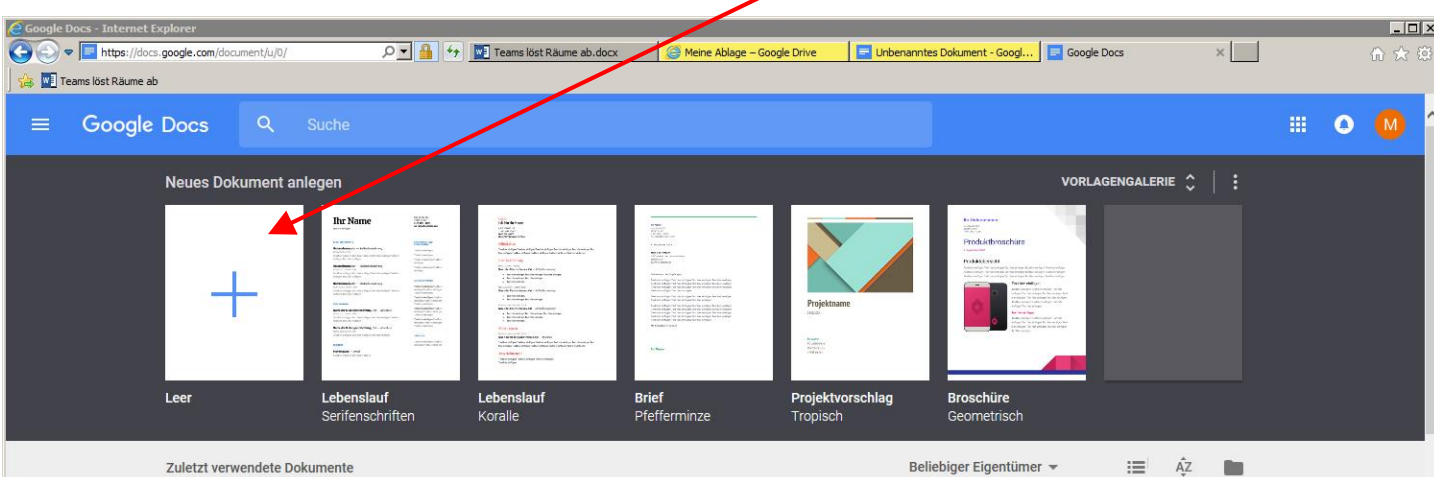
Google Docs

Im Folgenden möchten wir uns **Google Docs** genauer ansehen. Voraussetzung ist ein **Google-Konto**.

1. Gehe auf die Website von Google Docs: <https://www.google.com/intl/de/docs/about/>
2. Melde dich mit deinem privaten Google-Konto an oder mit der EDV-Kurs-ID:

ID: Edvkurs.malteser@gmail.com , Passwort: EDVKurs.Malteser1

3. Klicke unter „Neues Dokument anlegen“ auf die **leere Seite**.



Google Docs - Internet Explorer

https://docs.google.com/document/u/0/ Teams löst Räume ab.docx Meine Ablage - Google Drive Unbenanntes Dokument - Google Docs Google Docs

Google Docs Suche

Neues Dokument anlegen VORLAGENGALERIE

Leer Lebenslauf Serifenschriften Lebenslauf Koralle Brief Pfefferminze Projektvorschlag Tropisch Broschüre Geometrisch

Zuletzt verwendete Dokumente Beliebiger Eigentümer

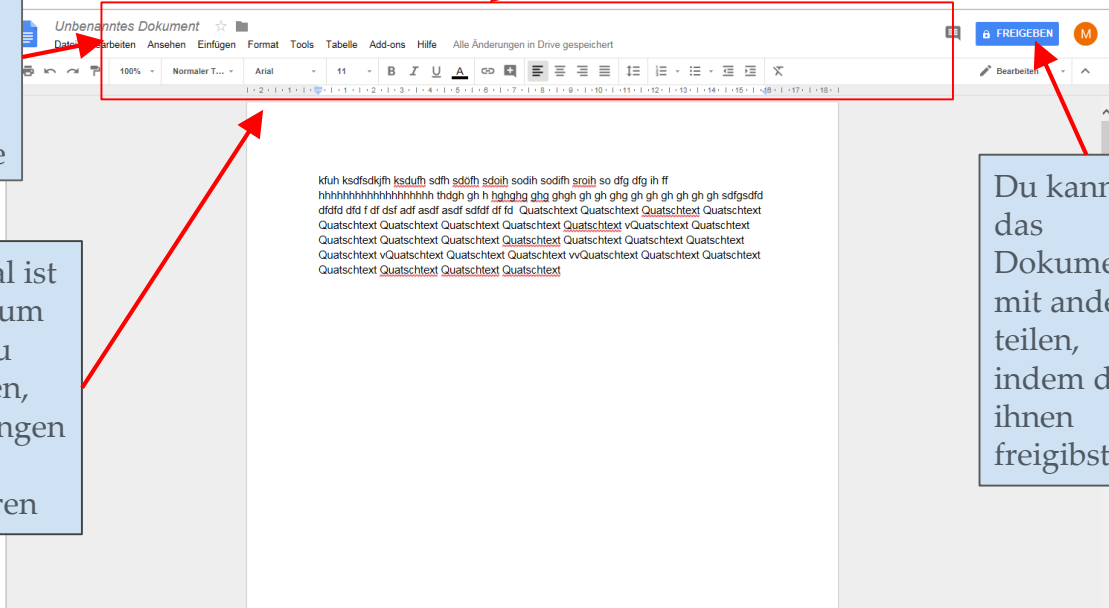
Google Docs Interface

In der Toolbar (dt.: Werkzeugleiste) findest du mehrere Optionen und Formatierungswerkzeuge

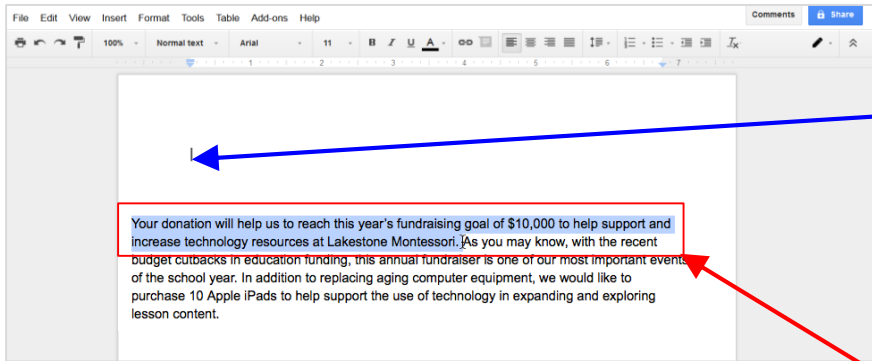
Hierüber kommst du zur Google Docs Start-seite

Das Lineal ist nützlich, um Ränder zu bestimmen, Einrückungen und Tabulatoren

Du kannst das Dokument mit anderen teilen, indem du es ihnen freigibst



Erstelle ein Dokument



Füge einen Text ein:

- Finde den blinkenden vertikalen Strich
- Verwende die Tastatur, um einen Text einzugeben

Lösche einen Text:

- Drücke die **Rücktaste**: Auf diese Weise wird der Text **links** gelöscht.
- Drücke die **Entfernen-Taste** ([Entf]): Auf diese Weise wird der Text **rechts** gelöscht.
- Markiere einen Teil des Textes und drücke dann [Entf].
- Info: Wenn du einen Text markierst und anfängst zu tippen, wird der Text automatisch gelöscht und mit dem neuen Text ersetzt.

Text markieren:

Um einen Text zu markieren, fährst du mit **gedrückter Rechts-Taste** deiner Maus über die Textpassage, die du markieren möchtest. Dann lässt du die Maus los. Der ausgewählte Text ist farblich hervorgehoben.

Übung 1: Einfügen eines Textes

1. Öffne ein neues Google Doc in Google Drive
2. Tippe einen der folgenden Texte ein:

7 Lovely Logics

1) Make Peace with your Past
so it doesn't spoil your Present.

2) What others Think of you is
None Of your Business.

3) Time Heals Almost Everything,
Give the Time, Some Time.

4) No one is the Reason of your Happiness
Except You yourself.

5) Don't compare your Life with others,
You have No Idea what their journey is all about.

6) Stop Thinking too much,
It's Alright not to know all the Answers.

7) Smile, you don't own
all the Problems in the World.

Sozusagen grundlos vergnügt




Ich freu mich, dass am Himmel Wolken ziehen
Und dass es regnet, hagelt, friert und schneit.
Ich freu mich auch zur grünen Jahreszeit,
Wenn Heckenrosen und Holunder blühen.
Dass Amseln flöten und dass Immen summen,
Dass Mücken stechen und dass Brummer
brummen. Dass rote Luftballons ins Blaue
steigen. Dass Spatzen schwatzen. Und dass
Fische schweigen.

Ich freu mich, dass der Mond am Himmel steht
Und dass die Sonne täglich neu aufgeht. Dass
Herbst dem Sommer folgt und Lenz dem Winter,
gefällt mir wohl. Da steckt ein Sinn dahinter.
Wenn auch die Neunmalklugen ihn nicht sehn.

Aus: Mascha Kaléko: In meinen Träumen läutet
es Sturm.

Mit dem Text arbeiten

Tastenkombinationen:

- StrgC für Kopieren 
- StrgX zum Ausschneiden 
- StrgV zum Einfügen 

Ein Text ausschneiden

1. Markiere den Text, den du **kopieren** oder **ausschneiden** willst
2. Drücke StrgC / StrgX. Alternativ kannst du die entsprechende Option im Kontextmenü anwählen
3. Setze den Cursor dorthin, wo du den kopierten/ ausgeschnittenen Text einfügen möchtest.
4. Drücke StrgV zum Einfügen. Oder mache hierfür einen Rechtsklick und wähle "Einfügen" aus.

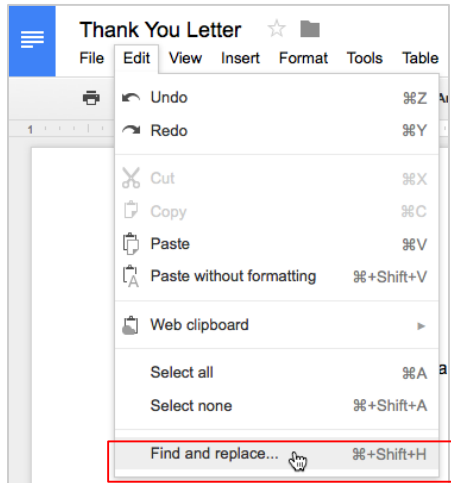
Ein Text innerhalb des Dokumentes an einen anderen Ort ziehen:

1. Markiere die gewünschte Textpassage.
2. Links-klicke und halte die Maustaste gedrückt.
3. Bewege deinen Cursor zu der Stelle, wo der Text stehen soll.
4. Lasse die Maustaste los.

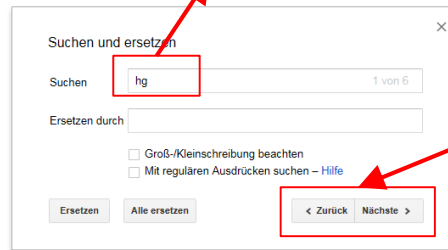
Textstellen suchen und ersetzen

Ersetze Wörter oder Sätze automatisch im ganzen Dokument.

- Bearbeiten → “Suchen und Ersetzen ...”
- Englisch: “Edit” -> “Find and replace...”
- Shortcut Windows: **Strg + H**



kfuh ksdfsdkjfh ksdufn sdfh sdöfn sdöln sodln sodifh roih so dfg ds g h f r
hhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh thdgh gh h hghg ghg ghg gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh sdfsdf
dfdf df d f daf asdf asdf sdfdf df df



The image shows the 'Suchen und Ersetzen' (Find and Replace) dialog box. The search text 'hg' is entered in the 'Suchen' field. The 'Ersetzen durch' field is empty. There are checkboxes for 'Groß-/Kleinschreibung beachten' (unchecked) and 'Mit regulären Ausdrücken suchen - Hilfe' (unchecked). The 'Ersetzen' button is disabled, while 'Alle ersetzen' is active. The navigation buttons '< Zurück' and 'Nächste >' are highlighted with a red box. Red arrows point from these buttons to the search results in the text above.

Die gesuchten Textstellen werden hervorgehoben

Mit den Pfeilen **Zurück** und **Nächste** hüpfst du von einer gesuchten Stelle zur anderen.

Übung 2: Kopieren, Ausschneiden, Einfügen, Ziehen und Ablegen, Suchen & Ersetzen

1. Öffne das [example file](#) – einfach auf den Link klicken
2. Gehe auf Datei -> Herunterladen als -> Microsoft Word
3. Bearbeite das Dokument in Word:
4. Lösche den letzten Satz des dritten Abschnitts
(Hinweis: Der Satz beginnt mit “At the close evening ...”)
5. Verwende Ausschneiden und Einfügen (“cut and paste”) oder Ziehen und Ablegen (“drag and drop”), um den zweiten Abschnitt unter den dritten Abschnitt zu setzen
6. Verwende “Suchen und Ersetzen”, um alle Erscheinungen des Wortes “donation” mit “gift” zu ersetzen

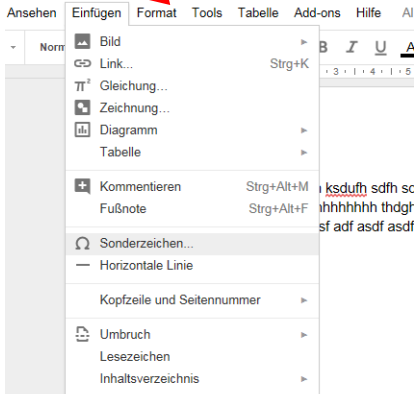
Sonderzeichen

Google Docs bietet eine große Sammlung an Sonderzeichen. Diese sind z.B. nützlich, wenn man Gleichungen schreibt. Sie können außerdem als Dekoration verwendet werden

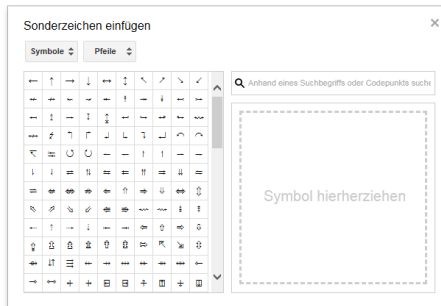
1. Setze den Cursor dorthin, wo du das Zeichen haben willst



2. Klicke auf **Einfügen** – **Sonderzeichen** und wähle ein Zeichen aus.

3. Das Zeichen, das du angeklickt hast, wird im Text erscheinen. Zum Beispiel eine Musiknote.



Kuh ksdfdfqfh ksdufh sdfh sdfsh sdfsh sodfh sodfh so dfg dfg ih ff
hhhhhhhhhhhhhhhhhhhh thdgh gh h hgahg ghg ghgh gh gh gh gh gh sdfsdfs
dfdfd dfd f df dsf asdf asdf sdfrf df fd |



final silent bids for ms, and then recognition of
tournament and auction winners will take place d
our chorus, The  Warblers, will perform a song

Rechtschreibprüfung

Standardmäßig macht Google Docs eine **Rechtschreibprüfung**

Falsch geschriebene Worte werden rot unterstrichen:

Mir geht es guht.

Google Docs schlägt für falsch geschriebene Worte Alternativen vor:

1. Wähle die korrekte Schreibweise aus.
2. Mache einen Rechtsklick auf das rot unterstrichene Wort

Manchmal unterstreicht Google Docs auch Wörter, die es nicht kennt (obwohl sie richtig geschrieben sind). Zum Beispiel Namen von Personen oder Unternehmen. Wenn du dir sicher bist, dass du das Wort korrekt geschrieben hast, dann kannst du es **zum Wörterbuch hinzufügen**:

- Rechtsklick auf das unterstrichene Wort
- „Zum persönlichen Wörterbuch hinzufügen“ anklicken.

Das Wort wird dann künftig nicht mehr unterstrichen werden.

Die Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste ist ein Menü mit Kurzbefehlen für Funktionen zur Textformatierung und anderen Optionen.



Druckbefehl

Schriftart
wählen

Schrift formatieren:
fett, *kursiv*,
unterstrichen,
Schriftfarbe

Aufzählun
gszeichen

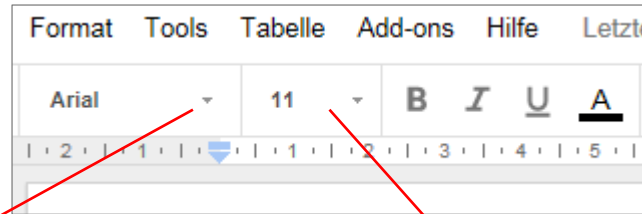
Du kannst das
Dokument anderen
Personen freigeben

Die letzten
Schritte
rückgängig
machen

Schriftgröße
verändern

Hinter diesen Buttons verbergen
sich noch weitere Möglichkeiten
und Funktionen

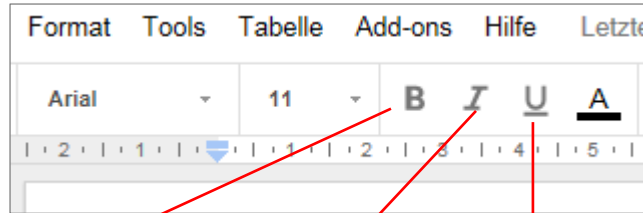
Schriftarten und Schriftgröße



Mit Klick auf den nach unten zeigenden Pfeil kannst du aus einer großen Auswahl an Schriftarten wählen. Gängige Schriftarten sind Arial und Calibri.

Die Schriftgröße wird in Punkt („pt“) angegeben. Texte haben in der Regel eine Schriftgröße von 11 pt oder 12 pt.

Schrift: fett, kursiv, unterstrichen



Das „**B**“ steht für „bold“ und macht die Schrift **fett**.

Um Textteile **fett** zu machen:

1. Text markieren
2. Auf das „**B**“ klicken

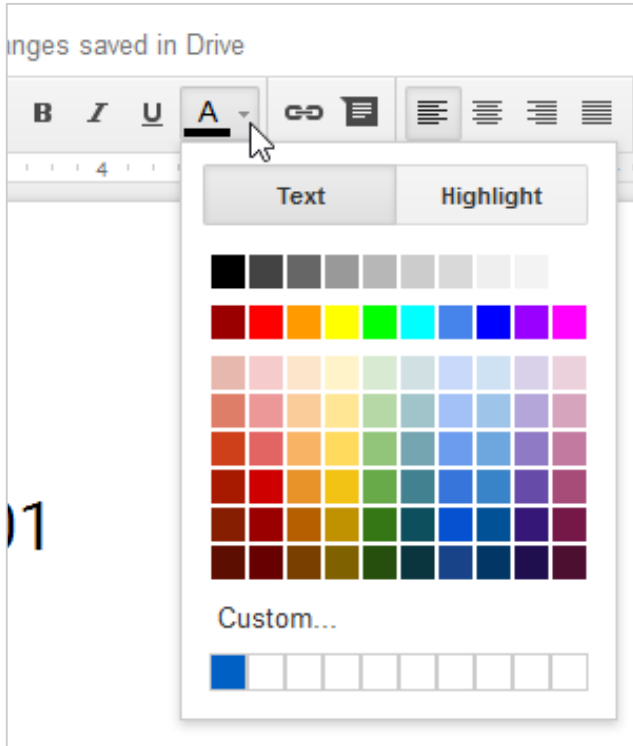
Das „*I*“ steht für „italic“ und macht die Schrift *kursiv*.

Um Textteile *kursiv* zu machen:

1. Text markieren
2. Auf das „*I*“ klicken

Hiermit kannst Text unterstreichen.

Schriftfarbe ändern

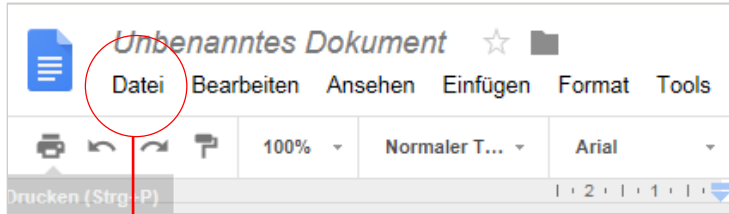


Klicke auf den Button mit dem unterstrichenen „A“. Hierüber kannst du die Schriftfarbe deines Textes ändern.

So geht's:

1. Markiere den Text, dessen Schriftfarbe du ändern möchtest
2. Klicke auf das „A“ in der Werkzeugleiste
3. Suche dir eine Farbe aus, indem du auf sie klickst

Layout ändern

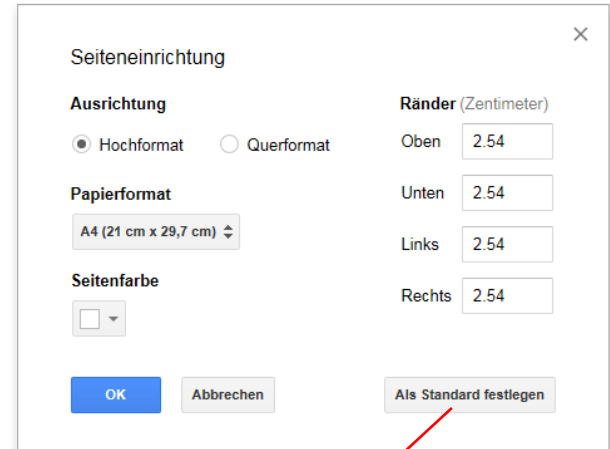


Über „Datei“ kannst du Seiteneinstellungen verändern und definieren wie z.B. Querformat und Hochformat, Seitengröße und Ränder.

Klicke auf „Datei“ -> „Seiteneinrichtung“. Es öffnet sich ein Fenster. Nun kannst du wählen:

- Hochformat / Querformat
- Papierformat
- Seitenfarbe
- Breite der Ränder

Zum Bestätigen, „OK“ anklicken.



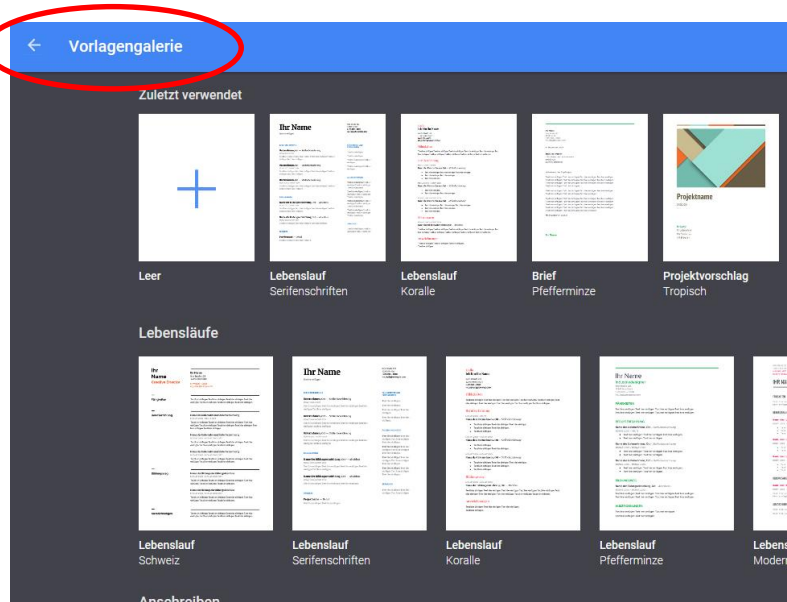
Du kannst die Einstellungen „Als Standard festlegen“. Wenn du es anklickst, wird das Format auf alle deine Dokumente angewendet, die du in Google Docs erstellst.

Vorlagen verwenden

Eine **Vorlage** ist ein bereits gestaltetes Dokument. Je nach dem, für welchen Zweck du ein Dokument erstellst, kann dir eine Vorlage viel Zeit sparen. Die meisten Vorlagen sind so gestaltet, dass sie dir helfen, einen speziellen Dateityp zu erstellen. Du kannst zum Beispiel eine Vorlage verwenden, mit der du schnell einen Lebenslauf oder einen Newsletter erstellen kannst.

Wenn du bereits ein Google Doc offen hast, gehe auf:

- „Datei“ -> „Neu“ -> „Aus Vorlage ...“
- Es öffnet sich ein neuer Tab mit der Vorlagengalerie
- Wähle eine Vorlage aus



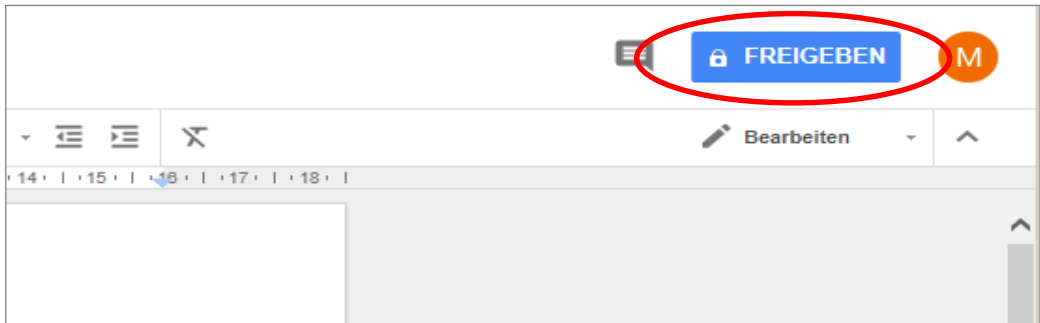
Dokument mit anderen teilen

Google Docs bietet dir an, Dokumente mit anderen zu teilen. Durch das Teilen eines Dokuments mit anderen, ist es sehr einfach und komfortabel, gemeinsam am selben Dokument zu arbeiten. Es ist z.B. nützlich, wenn ihr an einem gemeinsamen Projekt arbeitet.

Die Personen, mit denen du das Dokument teilst, können es **sehen, kommentieren** oder sogar **verändern** und ihr könnt **gleichzeitig am Dokument** arbeiten.

Wenn du das Dokument **bestimmten Personen** freigibst, können nur diese es sehen. Sie benötigen allerdings ein Google-Konto, um darauf zugreifen zu können.

Du kannst das Dokument auch **einer großen Gruppe freigeben** oder es **öffentlich** machen. Dann brauchen Personen kein Google-Konto, um es zu sehen.



Dokument mit bestimmten Personen teilen

1. Klicke oben rechts auf „Freigeben“, um das Dokument **mit bestimmten Personen** zu teilen

2. Wenn das Dokument noch keinen Namen hat, wirst du gefragt, das Dokument zu benennen. Du kannst es benennen und *speichern* oder diesen Schritt *überspringen*. Wenn du es nicht benennst, wird es in Google Drive als „Unbenanntes Dokument“ geführt.



Dokument vor der Freigabe benennen ✕

Geben Sie einen Namen für Ihr unbenanntes Dokument ein, bevor Sie es freigeben:


[Speichern](#) [Überspringen](#)

3. Danach kannst du die Email-Adressen von Personen eingeben, mit denen du das Dokument teilen willst. Die Personen erhalten den Link zum Dokument per Email.



Für andere freigeben Link zum Freigeben abrufen

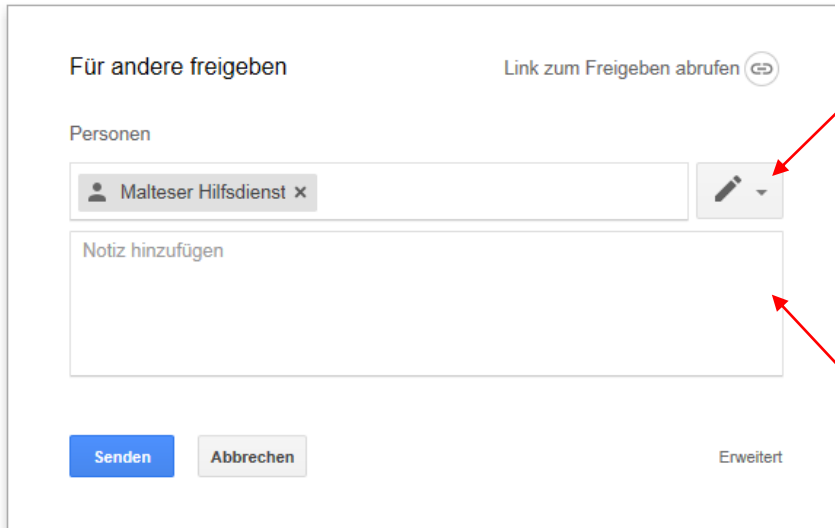
Personen

[Senden](#) [Abbrechen](#) Erweitert

Dokument mit bestimmten Personen teilen




Bei der Freigabe des Dokuments kannst du bestimmen, ob die Personen das Dokument **lesen**, **kommentieren** oder sogar **bearbeiten** dürfen.



The screenshot shows a sharing interface with the following elements:

- Header: "Für andere freigeben" and "Link zum Freigeben abrufen" with a link icon.
- Section: "Personen" with a search bar containing "Malteser Hilfsdienst" and a dropdown menu icon.
- Text area: "Notiz hinzufügen" with a large empty input field.
- Buttons: "Senden" (blue) and "Abbrechen" (grey).
- Text: "Erweitert" at the bottom right.


Wähle aus:

-  Darf bearbeiten
-  Darf kommentieren
-  Darf lesen



Über dieses Feld kannst du den Personen eine Notiz zukommen lassen. Z.B. eine Erklärung zum Dokument oder einen Arbeitsauftrag.

Dokument mit vielen Personen teilen

Das Dokument kann man nicht nur mit ausgewählten Personen teilen.


Für andere freigeben Link zum Freigeben abrufen 

Personen

 Malteser Hilfsdienst 

Notiz hinzufügen

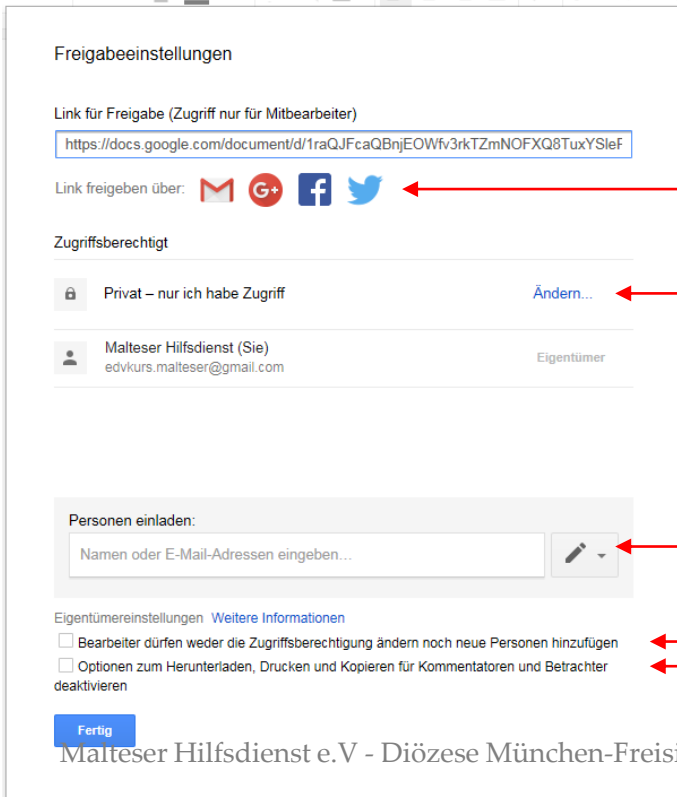
Senden Abbrechen

Erweitert 

Wenn man auf „Freigeben“ klickt, kann man bei dem sich öffnenden Fenster unten rechts auf „Erweitert“ klicken.

Dokument mit vielen Personen teilen





Nach dem Klick auf „Erweitert“ öffnet sich folgendes Fenster:




Freigabeeinstellungen


Link für Freigabe (Zugriff nur für Mitarbeiter)

<https://docs.google.com/document/d/1raQJFcaQBnjEOWfv3rkTZmNOFXQ8TuxYSlef>

Link freigeben über:    

Zugriffsberechtigt

 Privat – nur ich habe Zugriff [Ändern...](#)

 Malteser Hilfsdienst (Sie)
edvkurs.malteser@gmail.com Eigentümer

Personen einladen:

Namen oder E-Mail-Adressen eingeben...

Eigentümereinstellungen [Weitere Informationen](#)

Bearbeiter dürfen weder die Zugriffsberechtigung ändern noch neue Personen hinzufügen

Optionen zum Herunterladen, Drucken und Kopieren für Kommentatoren und Betrachter deaktivieren

[Fertig](#)

Hier kannst du verschiedene Einstellungen festlegen:

Über welchen Kanal soll der Link freigegeben werden?

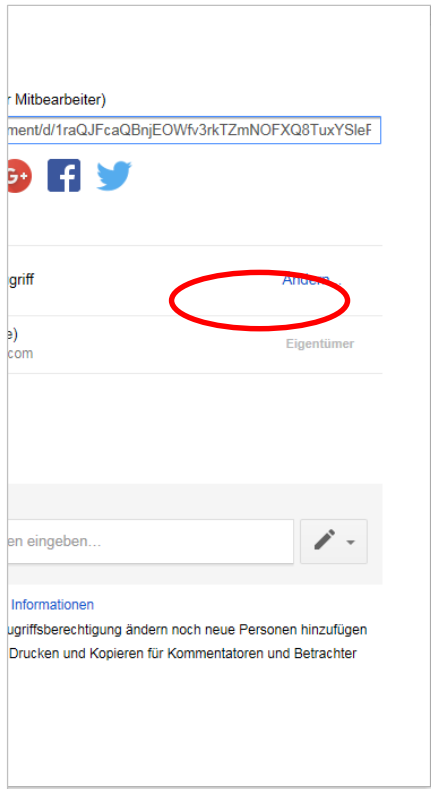
Unter „Ändern“ kannst du noch mehr festlegen – siehe nächste Folie

Bestimmte Personen einladen durch Eintippen ihrer Email-Adresse

Was dürfen die Personen, die du einlädst?


Dokument mit vielen Personen teilen

1. Klicke auf „Ändern...“



Mitarbeiter)

ment/d/1raQJFcaQBnjEOWfv3rkTZmNOFXQ8TuxYSlef



griff **Ändern...**

com Eigentümer

en eingeben...




[Informationen](#)

Zugriffsberechtigung ändern noch neue Personen hinzufügen

Drucken und Kopieren für Kommentatoren und Betrachter

2. Daraufhin kannst du wählen, ob das Dokument **öffentlich** sein soll, also für jeden zugänglich oder nur für **Personen mit dem Link** oder nur für **bestimmte Personen**.

Linkfreigabe

-  **Ein – Öffentlich im Web**
Jeder im Internet darf die Datei(en) bzw. die Website finden und öffnen.
-  **Ein – Jeder, der über den Link verfügt**
Zugriff durch alle Nutzer möglich, die über den Link verfügen. Es ist keine Anmeldung erforderlich.
-  **Aus – Bestimmte Personen**
Für bestimmte Personen freigegeben

Hinweis: Dokumente mit Option zum Teilen über einen Link können nach wie vor im Internet veröffentlicht werden. [Weitere Informationen](#)

Speichern

Abbrechen

[Weitere Informationen zum Freigeben von Links](#)

Microsoft Word

Microsoft Word ist ein vollwertiges Textverarbeitungsprogramm. In Word kannst du verschiedene Schriftarten definieren, Schriftfarben, Seitenformate etc. und du kannst Grafiken, Tabellen, Symbole und vieles mehr einfügen und bearbeiten.

Lerne die wichtigsten Funktionen. Dein/e Trainer/in wird dir helfen -> nächste Folie

Microsoft Word

- Schriftarten verändern
- Schriftfarbe verändern
- Schrift formatieren: fett, kursiv und unterstrichen
- Seitenformat ändern (Hoch-/Querformat)
- Tabelle einfügen
- Verändere die Tabelle: mache die Linien unsichtbar
- Richte einen Teil des Textes linksbündig aus, einen anderen Teil rechtsbündig
- Ändere den oberen Seitenrand
- Füge eine Form deiner Wahl ein
- Erstelle eine Liste mit Aufzählungszeichen

Quellen

1. <https://www.gcflearnfree.org>
2. <https://drive.googleblog.com/2014/04/docssheetsapps.html>
3. https://www.webopedia.com/TERM/W/word_processing.html