

Textverarbeitung und Büro

Wir lernen:
Schreibmaschine schreiben
Ein Programm auf den PC laden und Installieren
Einen Ordner auf dem Laufwerk des PCs erstellen
Ein Dokument und einen Briefkopf erstellen

Schreibmaschine lernen

[Hier](#) kannst Du Schreibmaschine lernen, du siehst, wo welcher Finger auf welche Taste muss. Der Schreibtrainer [hier](#) ist sehr gut. Du solltest über das Menu die Seiten für die Lesezeichenseite markieren, dass du diese Seiten schneller wieder findest.

Programm laden

Dann lädst Du dir das Programm [openoffice](#) auf den PC, welches kostenlos ist und dieses installierst Du.

Ordner erstellen

Dann gehe in den Explorer über die Tastenkombination [Windows Fenster Taste und E, gleichzeitig Drücken](#). Auf dem Laufwerk D oder wenn keines da ist, dann nimmst du das Laufwerk C und machst Du einen neuen Ordner, den benennst Du beispielsweise als "Privat". Es geht so: [Du gehst mit dem Mauszeiger über das Laufwerk und dann drückst Du die rechte Maustaste – Ordner](#). Dann benennst Du diesen Ordner mit Privat. Erstelle einen weiteren Ordner in diesen Ordner und du benennst ihn mit dem Wort: Büro.

Dokument erstellen

Als nächsten Schritt erstellst Du ein Brief-Dokument. Mit dem Mauszeiger gehst Du in das rechte Feld des Bildschirms in dem Ordner Büro und wählst über die rechte Maustaste – Neu – Open Dokument Text. Benenne dieses mit: Mein Briefkopf. Dann irgendwo daneben klicken, dass der Name angenommen wird. Doppelklick auf das Dokument und das Dokument öffnet sich.

Briefkopf erstellen

Jetzt bist Du schon in dem Programm und kannst mit der Aufgabe beginnen, einen eigenen Briefkopf zu erstellen. Du kannst sogar vorher noch ein eigenes Logo machen. Zuerst aber schreiben wir Name und Adresse und Datum hinein.

Oben links auf die Seite tippst Du den Vornamen und Zunamen. Dann gehe mit der [Tab Taste](#) nach rechts und da tippst Du die Straße und die Hausnummer ein. Das sieht dann so aus.

Ann-Marie Muster

Musterstraße 23

Enter Taste drücken und mit der Tabtaste bis unter die Musterstraße

Ann-Marie Muster

Musterstraße 23
30034 Musterstadt

Das Datum einfügen, das sich von selbst aktualisiert:

Gehe zuerst mit der Textstelle (der blinkenden Positionsanzeige) unter die Postleitzahl, wie gelernt, Enter und Tab Taste. Oben in dem Menu gehst Du auf Einfügen – Feldbefehl – **Andere** – Datum – Auswahl Datum NICHT FIX. Das bedeutet, das Datum aktualisiert sich immer von selbst.

Mehr Fragen beantwortet die Hilfe oben rechts "open office Hilfe" und dann eingeben: Datum einfügen.

Ann-Marie Muster

Musterstraße 23
30034 Musterstadt
18.06.17

Dann folgen ein paar Leerzeilen, die du über die Enter Taste eingibst und so hast Du einen Abstand von der Adresse zu dem Adressaten

Ann-Marie Muster

Musterstraße 23
30034 Musterstadt
18.06.17

Herr
Friedolin Muster
Musterstraße 34
30005 Musterstadt

Nun vier – fünf Leerzeilen und Du gibst den Betreff ein

Ann-Marie Muster

Musterstraße 23
30034 Musterstadt
18.06.17

Herr
Friedolin Muster
Musterstraße 34
30005 Musterstadt

Musterwarensendung von 17 Mustern der Produktreihe "Mustergültig".
Ihr Angebot vom 23. Februar 2017

Hier insgesamt dann ein ganzer Brief mit entsprechenden Absätzen. Nicht pfuschen, du

sollst es selbst lernen, also nicht kopieren und einfügen.

Der Brief entspricht wohl nicht mehr der DIN Norm von 2017, aber das ist erst einmal nicht so wichtig, sondern es geht um den Erfolg, etwas selbst zu tun:

Vorab: Schritte in dem Programm rückgängig machen:
Menu: Bearbeiten - Rückgängig
Seitenansicht: Die Lupe oben

Ann-Marie Muster

Musterstraße 23
30034 Musterstadt
18.06.17

Herr
Friedolin Muster
Musterstraße 34
30005 Musterstadt

Musterwarensendung von 17 Mustern der Produktreihe "Mustergültig".
Ihr Angebot vom 23. Februar 2017

Sehr geehrter Herr Muster,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 23. Februar 2017 und für die Zusendung der Muster aus der Produktreihe Mustergültig. Es hat uns sehr gefreut, dass die Ware zeitnah übersandt wurde, vielen Dank noch einmal für die schnelle Erledigung und die zügige und freundliche Bearbeitung:

..
...
.....
...

Ich bedanke mich vorab für die gute Zusammenarbeit und bedanke mich für das Kooperationsangebot und ich freue mich auf ein baldiges Treffen vor Ort in Ihrer Firma.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Ann-Marie Muster

Unterschrift und ggf, wenn diese nicht als Name erkennbar ist, den Namen noch einmal darunter tippen.
Die Unterschrift erfolgt nach dem Ausdruck und bitte nicht vergessen.

Nun kommen wir zu diesem Thema, wie [hier](#) besprochen: PERSÖNLICHES TUN

Für Gläubige und Nicht Gläubige / Noch nicht Christus Gläubige
Ich möchte etwas erreichen ist die innere Aussage:

Ich beschäftige mich mit der Sache. Es ist keine solche Glaubensfrage, sondern ich beschäftige mich einfach mit der Sache und dann geschieht es irgendwann. Wichtig ist, dass man sich der Sache zuwendet, von Herzen und das muss ehrlich sein, nicht boshaft, nicht gleichgültig.

Bewerbungen: Du solltest dich in allen Belangen mit der Sache wirklich beschäftigen, das muss völlige innere Hingabe und Leidenschaft von innen heraus kommend sein. Wenn Du Kopien machst für das Schreiben, dann tue es mit Hingabe, nicht aus Gleichgültigkeit "die geringen Handlungen" von dir aus kommend sind sehr wichtig.

Das bedeutet, Du bist NICHT davon abhängig, ob einer Wohlwollen hat, sondern Du hast die Kraft in diese Arbeit gelegt - den Samen gesetzt, den Kern, einen fruchtbaren Boden gefunden (Deine Handlung), das ist diese Aktivität und dann wächst daraus später ein Bäumchen. Dieser Baum ist Dein Werk, dass dich nach vorne bringt.

Einfach nur damit beschäftigen. Zweifel, wenn sie da sind, einfach auf Seite, nur weiter damit beschäftigen. Es ist ganz einfach. Das Problem kann langfristig sein, wenn der Mensch unbekehrt ist, er arbeitet an einer Sache 20 Jahre und dann hat er aber immer noch ein gottloses Leben geführt und das hat keinen festen Grund und es ist somit nicht sicher, ob das langfristig so bleibt. Der gute Weg ist, dass Derjenige / Diejenige zwischendrin zum Glauben kommt.

Für Christus Gläubige

Du hast darauf geachtet, dass Du nicht ganz gottlos gelebt hast, die vergangenen Wochen und du hast einmal Buße getan, die Beziehung zu Jesus gesucht.

Du kannst also - übertrieben dargestellt, "das Brot", das Lebendige mehren (das hemmt die Vergänglichkeit), mit Jesus Hilfe, aus dem Glauben, weil Du bekehrt und wiedergeboren bist, Du hast den Geist der Wahrheit und du hast die innere Speise und das lebendige Wasser vom Baum des Lebens, Christus.

Kochen

Wenn Du nun kochst, wird das Mahl dich wirklich auch sättigen. Das Kochen tust Du aus Dankbarkeit und mit Hingabe, wie oben bereits angesprochen.

Bewerbungen

Du bittest um Segen und um Hilfe und tust es auch so wie oben das beschrieben ist.

Alle anderen Themengebiete, die in Deinem Leben anstehen, behandelst Du auch so.

Wenn man von etwas loskommen möchte, so beschäftigt man sich weniger damit, man ändert die Richtung, die Aufmerksamkeit geht woanders hin.

Nun erstellen wir ein Logo für Deinen Brief, da machen wir einen schönen Briefkopf daraus: Du besuchst die Seite [vistaprint](http://vistaprint.com), weil das hier am einfachsten und am schnellsten geht.

Erstelle ein Logo für dich. Speichere es ab. Du hast dann das Bild gespeichert und weißt aber nicht, wo es ist. Wenn Du opera als Browser hast, dann gehst Du in das Menu oben links oder firefox oder internet explorer und da findest du die Rubrik Downloads. Das klickst Du an. Irgendwo darin kommst du in dem Menu zu dem Pfad, wo das Bild auf dem PC gespeichert ist. Bei mir ist das C: downloads.

Gehe einfach mal in den Ordner downloads auf c. Da wird es vielleicht sein oder aber du änderst den Pfad jetzt in dem Browser und über das Menu: Menu Einstellungen. Download Verzeichnis. Versuche das selbst heraus zu finden, denn das ist in jedem Browser anders. Ändere dann den Pfad oder mache einen Ordner downloads und speichere das Logo erneut.

Wichtig: Wenn Du etwas nicht weißt, du hast gerade keine Lösung, tippe stets die rechte Maustaste, dann öffnet sich ein Menu mit Möglichkeiten.

Hier ist das Logo für Ann-Marie:



Nun folgt der Brief insgesamt auf der nächsten Seite. Das Logo fügen wir ein über das Menu – Einfügen – Rahmen. Dann fügt sich ein Rahmen ein, den Du überall hinziehen kannst und vergrößern und verkleinern. Tippe in den Rahmen und gehe erneut auf die Menuleiste und Einfügen – Bild. Dann ein bisschen herum probieren. **Du kannst auch ohne Rahmen arbeiten.** Dann tippe einmal auf den Rahmen und dann die rechte Maustaste, dann siehst Du Möglichkeiten und spiele ein wenig damit.

Wenn das Probleme macht, Rahmen löschen, den Rahmen und das Logo und neu versuchen. Ein neues Blatt beginnst Du so: Einfügen – Manueller Umbruch – Seitenumbruch.

Anschließend speichern wir das Dokument insgesamt und drucken es als PDF auf dem Computer. Dokumente auch immer zwischen speichern nach wichtigen Schritten, wenn Dir etwas ganz besonders gut gefällt, du aber noch weiter probieren möchtest. Datei speichern, die Floppy Disk oben oder das Menu: Datei speichern.

Wenn du es als ein neues Dokument speichern möchtest, die neuen Versuche, dann Menu: Datei – Speichern unter – dann hast Du zwei Dokumente, aber beide sind noch offen. Du musst das neue Dokument anders benennen, beispielsweise als Briefkopf Versuch oder Briefkopf Muster 18.06.2017 Versuch 1 oder 2. Im Menu Fenster findest Du beide Dokumente und kannst dazwischen springen. Mit klein x oben rechts, das unter dem großen X ist, schließt du ein Dokument.



Ann-Marie Muster

Musterstraße 23
30034 Musterstadt
18.06.17

Herr
Friedolin Muster
Musterstraße 34
30005 Musterstadt

Musterwarensendung von 17 Mustern der Produktreihe "Mustergültig".
Ihr Angebot vom 23. Februar 2017

Sehr geehrter Herr Muster,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 23. Februar 2017 und für die Zusendung der Muster der Produktreihe Mustergültig. Es hat uns sehr gefreut, dass die Ware zeitnah übersandt wurde, vielen Dank noch einmal für die schnelle Erledigung und die zügige und freundliche Bearbeitung:

..

...

.... Bei der Wortwahl kann man jetzt "stundenlang herumhantieren", ich lasse das einfach einmal so stehen, es ist vielleicht nicht grammatikalisch der Wahnsinn, aber auch nicht aufgesetzt, sondern ehrlich....

.....

.....

Ich bedanke mich vorab für die gute Zusammenarbeit, das Kooperationsangebot und freue mich auf ein baldiges Treffen vor Ort in Ihrer Firma.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Ann-Marie Muster

Jetzt brauchen wir noch das Programm PDF Maker, bitte auf google suchen. Dieses **nur**, wenn über die Funktion Datei - Drucken – PDF, der Ausdruck als PDF nicht möglich ist.

Datei: Drucken – PDF. Dann den Namen eingeben für das Dokument und den Pfad ändern auf C: downloads.

Oder aber Datei – exportieren als PDF

Datei: Drucken – PDF. Dann den Namen eingeben für das Dokument und den Pfad ändern auf C: downloads.

Das war es dann schon.