Auf ein Word e.V.

Der Verein *Auf ein Word e.V.* ist ein Bildungsverein. Zweck des Vereins ist es, möglichst vielen Menschen den **Umgang mit einer Textverarbeitung** beizubringen. Dazu bietet der Verein Schulungen an. Aktuell wird überlegt, auch eine Online-Fragestunde einzurichten, in der individuelle Fragen zur Textverarbeitung gestellt werden können.

Aktuell unterstützt der Verein die folgenden **Textverarbeitungsprogramme**:

1. *Microsoft Word* – Eines der am weitesten verbreiteten Programme für Textverarbeitung.
2. *LibreOffice Writer* – Eine kostenfreie Alternative mit umfangreichen Funktionen.
3. *Google Docs* – Ein Online-Tool, das das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten ermöglicht.

Zur Geschichte von Textverarbeitung

Menschen geben seit Jahrtausenden Informationen weiter – zum Beispiel von einer Generation an de nächste. Zunächst geschah das mündlich durch **Geschichten**. Dann folgten erste **Schriftzeichen** wie Hieroglyphen im Alten Ägypten und die Keilschrift der Sumerer. Im Mittelalter wurden in Klöstern Bücher von Hand abgeschrieben, um sie zu vervielfältigen. Das konnte dann auch mal zwei Jahre dauern, um eine einzelne Bibel abzuschreiben.

Eine sehr große Änderung – zumindest für Europa – brachte Johann Guttenberg im 15. Jahrhundert mit dem **Buchdruck**. Für jeden Buchstaben und jedes Zeichen hat er Metalllettern erstellt, die dann zusammengefügt Wörter, Absätze und Seiten bildeten. Mit deren Hilfe konnte dann dieselbe Seite tausendfach gedruckt werden, nachdem man sie einmal „gesetzt" hat. „Setzen" bedeutet dabei, dass man die Metalllettern richtig anordnet. Das geschah erst von Hand und ab dem Ende des 19. Jahrhunderts auch automatisiert.

Das Druck-Verfahren war vor allem dann wichtig, wenn ein Schriftstück sehr oft produziert werden sollte – etwa eine Zeitung oder eben ein Buch. Doch für andere Dokumente wie Briefe oder Kassenbücher blieb die Handschrift üblich. Das änderte sich dann im 19. Jahrhundert mit der **Schreibmaschine**. Mit ihr konnte schnell und gut lesbar geschrieben werden. Im 20. Jahrhundert wurden Schreibmaschinen immer weiter automatisiert: Mit Lochstreifen konnten Schreibmaschinen genutzt werden, um gespeicherte Texte erneut zu schreiben. Mit dem Aufkommen erste Computer wurden Maschinen speziell für die Textverarbeitung hergestellt, bis schließlich ab den 1980er-Jahren der Personal Computer (PC) seinen Siegeszug antrat.

Heute gehören Textverarbeitungsprogramme am PC zu den Programmen, die am häufigsten verwendet werden. Während frühe Programme nur Texte erstellen konnten, lassen sie sich heute auch formatieren, mit Bildern verschönern und in verschiedenste Formate exportieren.

Angebote des Vereins

Der Verein bietet verschiedene Schulungen an, die je nach Kenntnisstand der Teilnehmerinnen und Teilnehmer angepasst werden. Dazu gehören unter anderem:

- Ein **Grundkurs** für Anfänger, in dem die grundlegenden Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms vermittelt werden (z.B. Text formatieren, Kopf- und Fußzeile einfügen und Tabellen erstellen).
- Ein **Fortgeschrittenenkurs**, der sich auf die Erstellung von professionellen Dokumenten konzentriert (z.B. Formatvorlagen, *Serienbriefe* und das Einfügen von Bildern und Diagrammen).
- Ein **Workshop** für Vereinsmitglieder, in dem aktuelle Themen behandelt und Erfahrungen ausgetauscht werden.

Mitglieder und Vorteile

Alle Mitglieder im Verein *Auf ein Word e.V.* profitieren von **exklusiven Vorteilen**, wie z.B.:

- **Ermäßigungen** auf alle Schulungen und Workshops
- **Zugang zu exklusivem** Online-Lernmaterial
- Monatliche **Newsletter** mit Tipps und Tricks rund um das Thema Textverarbeitung

Kontakt

Falls Sie Fragen haben oder sich anmelden möchten, erreichen Sie uns unter:

E-Mail: info@aufeinword.de

Telefon: 030 - 123 456 789

Besuchen Sie uns auch auf unserer Webseite: www.auf-ein-word.de