



The Digital Skills Standard

ICDL Workforce

TEXTVERARBEITUNG



Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Textverarbeitung



The Digital Skills Standard

Digitale Kompetenzen zur Beschäftigungsfähigkeit und Produktivität

Die meisten Berufe erfordern heutzutage Kompetenzen im Umgang mit Computeranwendungen. Daher ist es wichtig, dass Sie in der Lage sind, Office-Programme und Cloud-basierte Tools effektiv zu nutzen. Aber einfach nur digital zu sein, reicht bei weitem nicht aus. Viel wichtiger ist es, dass Sie heute über kritische digitale Kompetenzen verfügen. Sie müssen in der Lage sein, sicher, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien umzugehen und zu arbeiten.

Der ICDL Workforce leistet dazu einen wesentlichen Beitrag, indem er Sie in den digitalen Fähigkeiten, die heute im modernen Arbeitsumfeld wichtig sind, fit macht.



In dem Modul **Computer & Online Essentials** werden grundlegende Konzepte und Fertigkeiten zu Dateiverwaltung, Netzwerken, Onlinekommunikation und -information sowie IT-Sicherheit vermittelt.

Die Office-Anwendungen werden in den Modulen **Textverarbeitung**, **Präsentationen** und **Tabellenkalkulation** vermittelt. Sie alle sind ein wesentlicher Bestandteil der Berufswelt.

Der Umgang mit Online-Anwendungen, die ein gemeinsames Arbeiten an Dokumenten und Projekten weltweit ermöglichen, ist heute nicht mehr wegzudenken. Das Modul **Online-Zusammenarbeit** vermittelt hier die entsprechenden Fähigkeiten.

Die Module **IT-Sicherheit** und **Datenschutz** bilden die grundlegenden Voraussetzungen, um im betrieblichen Umfeld Fragen des Urheberrechts und der IT-kritischen Sicherheits- und Infrastruktur einschätzen zu können.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Lernen mit dem Arbeitsheft	8
Lernfortschritt – Lernprotokoll.....	8
Was bedeuten die Symbole?.....	8
Übungsdateien.....	8
1 Textverarbeitung starten	9
1.1 Textverarbeitung starten	10
Word über das Start-Menü starten.....	10
Word-Dateien direkt öffnen.....	10
Word über eine Verknüpfung starten.....	10
Word über die Taskleiste starten.....	10
Neues Dokument erstellen.....	11
Dokument schließen.....	11
1.2 Text und Zeichen eingeben	12
Wichtigste Bereiche der Tastatur.....	12
Zwölf wichtige Tasten.....	12
Symbole und Sonderzeichen einfügen.....	13
1.3 Text löschen	14
Text löschen durch Überschreiben.....	14
Text löschen mit Tasten.....	14
1.4 Rückgängig / Wiederherstellen	15
1.5 Ansichten in Word	16
1.6 Dokumente speichern	17
Auf dem Computer speichern.....	17
Unter neuem Namen speichern.....	18
Einen anderen Dateityp wählen.....	18
1.7 Hilfefunktion verwenden	19
<i>Übungsaufgaben</i>	20
2 Einstellungen vornehmen	21
2.1 Einstellungen	22
Einstellungen im Bereich Optionen.....	22
2.2 Menüband, Symbolleisten, Lineale	23
Menüband anpassen.....	23
Menüband ausblenden.....	23
Lineal ein- bzw. ausblenden.....	24
2.3 Zoom	25
2.4 Formatierungszeichen	26
Übersicht.....	26

3 Dokumente bearbeiten	27
3.1 Textabschnitte auswählen	28
Markieren mit der Maus	28
Weitere Markierungsmöglichkeiten.....	28
3.2 Suchen und Ersetzen	30
Suchen.....	30
Ersetzen.....	31
3.3 Gute Praxis beim Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen	32
Tastenkombinationen.....	32
Gehe zu	33
3.4 Text innerhalb eines Dokuments kopieren bzw. verschieben	34
Kopieren und verschieben	34
3.5 Zwischen offenen Dokumenten wechseln und Text kopieren	35
Text zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben.....	35
<i>Übungsaufgaben</i>	36
4 Zeichen formatieren	37
4.1 Schriftart und Schriftgröße ändern	38
Textbereiche formatieren.....	38
Schriftart auswählen	38
Schriftgröße (Schriftgrad) festlegen	38
4.2 Textbereiche hervorheben	39
Fett, kursiv, unterstrichen.....	39
Groß-/Kleinschreibung	39
4.3 Mit Farben arbeiten	40
Schriftfarbe ändern	40
Textstellen farblich hinterlegen	40
4.4 Weitere Zeichenformate	41
Hochgestellt, tiefgestellt	41
Erweiterte Schriftart- und Zeichenoptionen	42
4.5 Hyperlinks	43
Hyperlink einfügen.....	43
Hyperlink ändern	44
Hyperlink entfernen	44
4.6 Formatierungen übertragen	45
<i>Übungsaufgaben</i>	46
5 Absätze formatieren	47
5.1 Absätze	48
Manuelle Zeilenwechsel einfügen.....	48
5.2 Absätze ausrichten	49
Links- und rechtsbündig, zentrieren, Blocksatz.....	49

5.3 Zeilen- und Absatzabstände	51
Zeilenabstand festlegen	51
Absatzabstände erzeugen	51
5.4 Einzüge verwenden	53
Einzüge mithilfe des Lineals erzeugen.....	53
Einzüge genau festlegen.....	54
5.5 Tabulatoren verwenden	55
Tabstopps setzen, verschieben und entfernen.....	55
Tabstopps genau festlegen.....	56
5.6 Aufzählungen und nummerierte Listen.....	57
Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen	57
Weitere Aufzählungszeichen und Nummerierungen	58
5.7 Absätze gestalten	59
Rahmen und Schatten erzeugen	59
Hintergrundfarbe (Schattierung) einstellen	60
5.8 Formatvorlagen anwenden	61
Formatvorlagen auf einzelne Textbereiche anwenden	61
Formatvorlagen auf Absätze anwenden	61
Übungsaufgaben	62
6 Tabellen verwenden.....	63
6.1 Tabellen erstellen.....	64
Tabelle einfügen.....	64
Daten eingeben.....	64
6.2 Tabellenbereiche auswählen	65
Zeilen und Spalten einfügen.....	66
Zeilen und Spalten löschen	66
6.3 Tabellen anpassen.....	67
Tabellengröße festlegen und Tabellen verschieben	67
Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	67
6.4 Tabellen gestalten	68
Rahmenlinien verändern.....	68
Zellen farblich hinterlegen	69
Übungsaufgaben	70
7 Objekte einfügen und bearbeiten.....	71
7.1 Objektarten	72
7.2 Objekte einfügen	73
Bilder einfügen.....	73
Zeichnungsobjekte (ClipArts) einfügen	73
Formen einfügen.....	74
Weitere Objekte einfügen.....	74
Objekte im Text positionieren	75

7.3 Objekte bearbeiten	76
Objekte löschen	76
Die Größe von Objekten ändern	76
7.4 Objekte verschieben	77
Objekte innerhalb eines Dokuments verschieben	77
Objekte in ein anderes Dokument verschieben	78
<i>Übungsaufgaben</i>	78
8 Layout von Dokumenten bearbeiten	79
8.1 Seitenumbrüche einfügen	80
Seitenumbruch einfügen.....	80
Seitenumbruch löschen	80
8.2 Layout festlegen	81
Ausrichtung verändern.....	81
Papierformate	82
Papierformat festlegen.....	82
8.3 Seitenränder festlegen	83
Seitenränder nach eigenen Vorgaben festlegen	83
8.4 Kopf- und Fußzeilen	84
Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	84
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.....	84
Felder in Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	85
Seitenzahlen einfügen.....	86
Bausteine für Kopf- und Fußzeilen verwenden	86
8.5 Silbentrennung	87
Automatische Silbentrennung.....	87
Silbentrennung manuell durchführen	87
8.6 Rechtschreibprüfung	88
Die Druckvorschau	90
Druckeinstellungen anpassen	91
<i>Übungsaufgaben</i>	92
9 Seriendruck-Dokumente erstellen	93
9.1 Vorbereitung	94
Was ist Seriendruck?	94
Vorbereitung des Hauptdokuments.....	95
Vorbereitung der Datenquelle	95
9.2 Seriendruckfelder einfügen	96
Datenquelle auswählen.....	96
Empfängerliste bearbeiten.....	96
Seriendruckfelder einfügen.....	97
Vorschau anzeigen lassen.....	97
9.3 Seriendruck durchführen	98
9.4 Etiketten drucken	99
<i>Übungsaufgaben</i>	100

Vorwort

Hallo Welt!

Der technologische Wandel, getragen durch die Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt, führt zu qualitativ neuen Anforderungen an die Beschäftigten in allen Wirtschaftsbereichen. Neben beruflicher Handlungskompetenz zählt grundlegendes und kritisches Computeranwendungswissen inzwischen mit zu den zentralen Voraussetzungen zur Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit der Fachkräfte in Industrie, in Handwerk und Mittelstand und in dienstleistenden Berufen.

Die internationale Geltung des ICDL Workforce

In über 100 Ländern weltweit wird der ICDL erfolgreich eingesetzt. Mit dem Fokus auf digitale, international geprägte Arbeitsumgebungen stärkt er die Mobilität im Beruf. Arbeitnehmer von Singapur bis Helsinki bereiten sich mit dem ICDL Zertifizierungsprogramm auf die aktuellen technologischen Anforderungen vor und sichern so ihre Beschäftigungsfähigkeit in der digitalen Welt.

Die Lernreihe zum ICDL

Die Trainingsbücher der ICDL-Reihe der DLGI sind gekennzeichnet durch Anschaulichkeit, Aktualität und die Konzentration auf das Wesentliche. Klar gegliederte Arbeitsschritte je Thema führen die Lernenden schnell zum Erfolg und ermöglichen so nachhaltiges Lernen.

Anhand von kontextorientierten Aufgaben (die Übungsdateien stehen als Download bereit) erarbeiten Sie sich die ICDL-Inhalte, stärken Ihre Digitale Kompetenz und bereiten sich so effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

Thomas Michel

Direktor ICDL Germany



Lernen mit dem Arbeitsheft

Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL-Modul **Textverarbeitung** lernen Sie die zentralen Inhalte zum Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms am Beispiel von **Windows 10** und **Microsoft Word 2019** kennen.

Lernfortschritt – Lernprotokoll



6.1.3

Am **Seitenrand** finden Sie Checkboxes. Die Zahlen unter der jeweiligen Box verweisen auf das Lernziel im ICDL-Syllabus. Machen Sie einen Haken in die Checkbox, sobald Sie den Inhalt gelernt haben. So bereiten Sie sich effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

Was bedeuten die Symbole?



Arbeitsschritt: Das Dreieck symbolisiert immer einen Arbeitsschritt. Führen Sie die jeweilige Anweisung aus.



Achtung: Hier finden Sie einen besonders wertvollen Tipp.



Checkbox ohne Eintrag: Hier finden Sie wichtige Inhalte, die nicht direkt Inhalt des ICDL-Syllabus sind, die Ihnen aber wertvolle Zusatzinformationen geben.



Wissen: Lesen Sie hier genau – dieses Symbol hilft Ihnen, zentrale Informationen wie Definitionen etc. schnell zu finden.



3.2

Verweis vor: Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



3.2

Verweis zurück: Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



Aufgaben: Lösen Sie die Aufgaben. Viel Spaß beim Arbeiten!



Übungsdatei.xlsx

Übungsdateien

Alle Übungsdateien finden Sie unter dem angegebenen Namen hier: www.icdl.de/uebungsdateien.

DLGI-Autorenteam 2020

Das Arbeitsheft wurde von einem erfahrenen Autorenteam aus Lehrkräften, Aus- und Fortbildnern entwickelt.

1

Textverarbeitung starten

Übersicht

- ▷ Wie startet man das Textverarbeitungsprogramm?
- ▷ Wie öffnet man ein neues Dokument auf Basis der Standardvorlage?
- ▷ Wie verwendet man eine vorhandene Vorlage?
- ▷ Wie kann man Text eingeben?
- ▷ Wie verwendet man die unterschiedlichen Bereiche der Tastatur?
- ▷ Wie gibt man Sonderzeichen ein?
- ▷ Welche Möglichkeiten gibt es, um eingegebenen Text zu löschen?
- ▷ Wie geht man mit den Befehlen „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“ um?
- ▷ In welchen Ansichten kann man seine Textseite anzeigen lassen?
- ▷ Wie wird ein Dokument gespeichert?
- ▷ Wie und warum wird ein Dokument unter einem anderen Dateityp gespeichert?
- ▷ Wie kann man die Hilfefunktion verwenden?

1.1 Textverarbeitung starten

Das **Textverarbeitungsprogramm Word 2019** ist Bestandteil des Office-Pakets von Microsoft. Zum Starten dieser Programme können Sie unterschiedliche Wege wählen. Welches der für Sie richtige ist, hängt von Ihrer Arbeitsweise ab.

Am Anfang nehmen Sie den Weg über das Start-Menü.



Word über das Start-Menü starten

- ▶ Klicken Sie auf auf das **Windows**-Startsymbol .
- ▶ Klicken Sie in der Programmliste auf **Word**.

Word-Dateien direkt öffnen

- ▶ **Word**-Dateien erkennen Sie an diesem Symbol  oder an der Dateiendung .docx.
- ▶ Klicken Sie auf eine bereits vorhandene **Word**-Datei doppelt. Danach startet **Word** mit dieser geöffneten Datei.

Word über eine Verknüpfung starten

Sie können sich den Weg über **Start**-Menü sparen, wenn Sie eine Verknüpfung auf Ihren Desktop legen.

- ▶ Ziehen Sie das **Word**-Symbol mit gedrückter linker Maustaste auf Ihren Desktop.



Auf dem Desktop erscheint nun das **Word**-Symbol mit dem kleinen Verknüpfungspfeil.

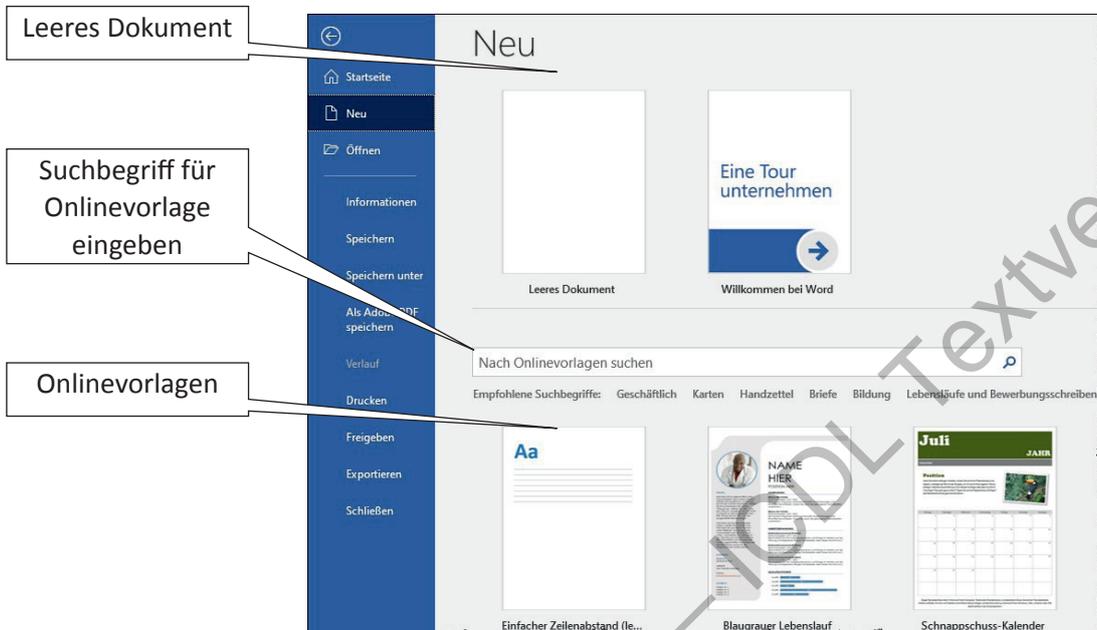
- ▶ Mit einem Doppelklick können Sie das Programm nun von hier aus direkt starten.

Word über die Taskleiste starten

- ▶ Ziehen Sie die erstellte Verknüpfung mit gedrückter linker Maustaste in die **Taskleiste** und starten Sie durch einen Doppelklick.

Neues Dokument erstellen

Word bietet in der sogenannten **Backstage-Ansicht** verschiedene Möglichkeiten, um mit der Arbeit zu beginnen. Sie können mit einem leeren Dokument oder mit einer Vorlage beginnen oder an einer bestehenden Datei weiterarbeiten.



- **Leeres Dokument:** Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit einem leeren Dokument und den Standardeinstellungen beginnen möchten. Klicken Sie auf das entsprechende Feld.
- In **Word** gibt es eine ganze Reihe von **Vorlagen**. Suchen Sie eine passende heraus oder suchen Sie nach weiteren Onlinevorlagen. Geben Sie dazu einen entsprechenden Suchbegriff ein.



1.1.2

Dokument schließen

Sie müssen unterscheiden, ob Sie das **Dokument**, das Sie gerade bearbeitet haben, **schließen** oder das **Programm beenden** möchten.

- Schließen Sie das Dokument, indem Sie über das Menü **Datei** den Unterpunkt **Schließen** anklicken. Wenn die letzte Version noch nicht abgespeichert ist, erfolgt eine Sicherheitsabfrage.
- Klicken Sie auf  in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Wenn nur ein Dokument geöffnet ist, wird damit gleichzeitig auch **Word** beendet, ansonsten nur das aktuelle Dokument. Auch hier erfolgt evtl. eine Sicherheitsabfrage.

1.2 Text und Zeichen eingeben



Die Eingabe des Textes oder auch anderer Zeichen erfolgt in der Regel über die Tastatur. Die in Deutschland übliche Tastatur wird nach den ersten fünf Buchstaben **QWERTZ-Tastatur** genannt. Dies unterscheidet sie zum Beispiel von der amerikanischen QWERTY-Tastatur, bei der das Y und das Z vertauscht sind und die auch keine Umlaute hat.

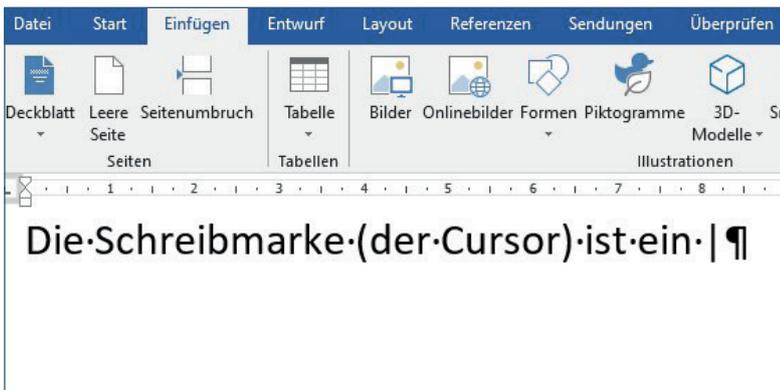
Wichtigste Bereiche der Tastatur

Die Tastatur ist in vier große Bereiche aufgeteilt:

- **Schreibblock:** Hier befinden sich die wichtigsten Tasten zur Texteingabe.
- **Funktionstasten:** Mit diesen Tasten können bestimmte Funktionen aufgerufen werden.
- **Steuertasten:** Um die Stelle des **Cursors** zu bewegen, werden diese Tasten benötigt.
- **Ziffernblock:** Manchmal wird dieser Block auch **numerischer Block** genannt. Hier kann man schnell Ziffern eingeben.

Zwölf wichtige Tasten

	Escape-Taste	①		Leertaste (Space)	⑦
	Tab(ulator)-Taste	②		Alt(ernate)-G(raphic)-Taste	⑧
	Umschalt-Taste (Shift)	③		Eingabetaste (Enter, Return)	⑨
	Feststelltaste	④		Einfüge-Taste	⑩
	Steuerungstaste	⑤		Entfernen (löschen, Delete)	⑪
	Alt(ernate)-Taste	⑥		Rücktaste (Backspace)	⑫



2.1.3

Die Schreibmarke (engl. Cursor)

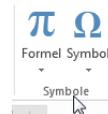
Die Schreibmarke (der Cursor) ist ein blinkender Balken – siehe vorige Abbildung –, der anzeigt, an welcher Stelle im Dokument die Text- oder Zeicheneingabe erfolgt.

Symbole und Sonderzeichen einfügen

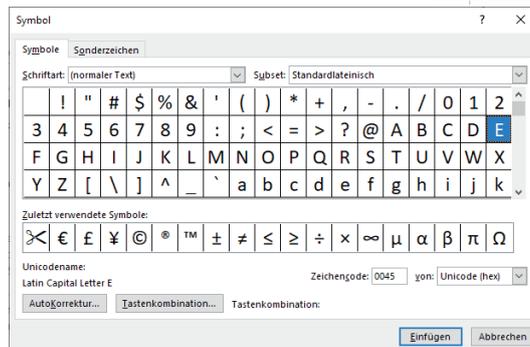
► Klicken Sie auf die Stelle im Text, an der Sie ein **Symbol** oder ein **Sonderzeichen** einfügen möchten. Der Cursor blinkt dann an dieser Stelle.

► Klicken Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** auf **Symbol**.

► Mit einem Klick auf  **Weitere Symbole...** öffnet sich ein Fenster mit den beiden Registerkarten **Symbole** und **Sonderzeichen**.



► In der Registerkarte **Symbole** können Sie durch das Auswählen verschiedener Schriftarten (hier ist Symbol ausgewählt) eine Unmenge von Symbolen finden.



► Mit einem Klick auf das gewünschte Symbol und anschließend auf **Einfügen** erscheint es an der ausgewählten Textstelle.

► Damit Sie noch weitere Symbole einfügen können, bleibt das Fenster geöffnet.

► Sonderzeichen finden Sie in der Registerkarte **Sonderzeichen**. Das Einfügen erfolgt wie bei den Symbolen oder kann auch über die Tastatur erfolgen, z.B. © durch die Tasten Strg + Alt + c oder ™ durch die Tasten Strg + Alt + t.



2.1.4

1.3 Text löschen

Es gibt mindestens zwei unterschiedliche Möglichkeiten, bereits eingegebene Textteile zu löschen.

Text löschen durch Überschreiben

► Zum Überschreiben kann man den **Überschreibmodus** verwenden. Dazu muss man jedoch eine Standardeinstellung verändern:



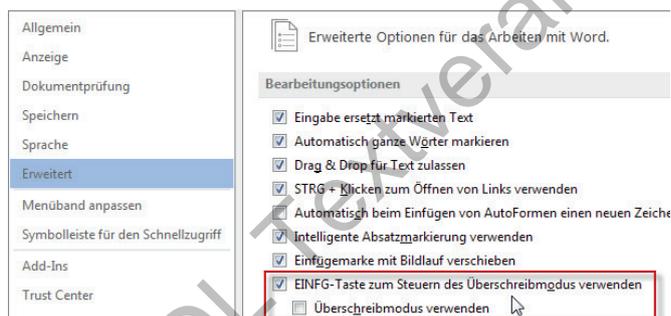
2.2.7



2.2.3

► Wählen Sie **Datei**, dann **Optionen**. Unter **Erweitert** finden Sie in den **Bearbeitungsoptionen** den Punkt **Überschreibmodus**. Dort setzen Sie ein Häkchen.

Wenn Sie nun die **Einfg-Taste** drücken, wird vorhandener Text mit neuem überschrieben. Um den Modus abzuschalten, muss die Taste ein weiteres Mal gedrückt werden.



Text löschen mit Tasten

Zum Löschen von eingegebenem Text gibt es zwei Tasten.

- Alle Zeichen, die **links** von der **Schreibmarke (Cursor)** liegen, werden mit der **Rück-Taste** gelöscht.
- Alle Zeichen, die **rechts** von der **Schreibmarke** liegen, werden mit der **Entf-Taste** gelöscht.



2.2.7

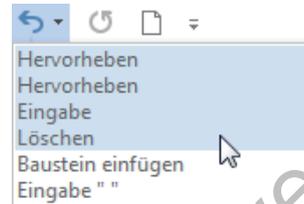
Rückgängig / Wiederherstellen 1.4

Die beiden Funktionen **Rückgängig** und **Wiederherstellen** finden Sie nicht nur in dem Textverarbeitungsprogramm, sondern in nahezu jedem anderen Programm.



Jede Aktion, die erfolgt ist (Zeichen eingeben, Formatierungen verändern, Bilder einfügen usw.) kann durch Klicken auf den linken Pfeil **rückgängig** gemacht werden.

Alle Aktionen, die rückgängig gemacht werden können, werden sichtbar, wenn Sie auf das kleine Dreieck neben dem linken Pfeil klicken. Wenn Sie mehrere Aktionen gleichzeitig rückgängig machen möchten, überstreichen Sie sie mit der Maus und klicken Sie dann auf die unterste Aktion. Damit sind alle Aktionen, die oberhalb aufgelistet sind, gelöscht.



Unmittelbar nach dem Rückgängig-Machen kann dieser Vorgang auch wieder gelöscht werden, das heißt, die ursprüngliche Aktion wird **wiederhergestellt**. Klicken Sie dazu nacheinander auf den rechten Pfeil.



Wenn Sie einen Befehl auf mehrere Teile eines Textes anwenden möchten, können Sie ihn **wiederholen**.

Beispiel: Einzelne Wörter in einem Text sollen fett formatiert werden.

- ▶ Markieren Sie das erste Wort, klicken Sie auf   .
- ▶ Markieren Sie das nächste Wort und drücken Sie die -Taste. Damit wird auch dieses Wort entsprechend formatiert.
- ▶ Wiederholen Sie den Vorgang so oft wie nötig.

Übungsaufgabe

- ▶ Öffnen Sie die Datei **Bundesliga.docx**.
- ▶ Tragen Sie in die untere leere Tabelle die Namen der Vereine in der Reihenfolge ein, die Sie sich wünschen.
- ▶ Wenn Sie einen schnelleren Weg kennen, dürfen Sie diesen auch benutzen.
- ▶ Machen Sie Ihre Eingaben wieder rückgängig, sodass die untere Tabelle wieder leer ist.
Sie können das Gleiche auch mit den Wappen der Vereine machen.



Bundesliga.docx

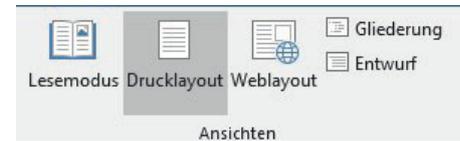
1.5 Ansichten in Word

Es gibt unterschiedliche Arten der Dokumentdarstellung auf dem Bildschirm. Sie finden sie an zwei Stellen:



2.1.2

- im Register **Ansicht** in der Gruppe **Ansichten**:



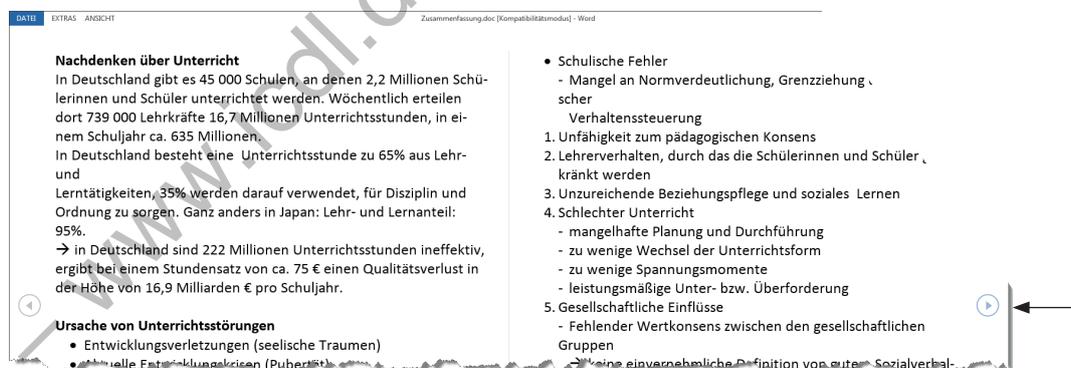
- im rechten Teil der **Taskleiste**:

Durch einen Klick auf das jeweilige Symbol können Sie zwischen den Ansichten wechseln. Im **Lesemodus** öffnen Sie mit einem Klick auf **Ansicht** ein Auswahlménü und gehen dort auf **Dokument bearbeiten**, um zum **Drucklayout** zurückzukehren.

- **Entwurf**: Der Text wird ohne Zusätze wie Spalten, Zeichnungen, Kopf- und Fußzeilen und Seitennummerierungen dargestellt.
- **Weblayout**: Diese Darstellung entspricht der Darstellung des Textes im Internet. Die Ansicht nutzt die gesamte Fensterbreite, entspricht aber nicht dem Druckbild der Seite. Die Darstellung ist zu empfehlen, wenn man mit **Word** Webseiten gestaltet.
- **Gliederung**: In dieser Ansicht sieht man wie im Entwurf den reinen Text, allerdings erscheint er durch Einrückungen strukturierter.
- **Lesemodus**: Wenn man umfangreiche Texte am Bildschirm lesen möchte, bietet sich diese Darstellung an. Der Text wird bildschirmfüllend dargestellt. Zum einfachen Blättern kann man Pfeiltasten am linken bzw. rechten Rand benutzen.



2.1.1



- **Drucklayout**: Das ist die Darstellung, in der man alle Möglichkeiten der Bearbeitung hat. Man sieht die Seite so, wie sie gedruckt aussehen wird. Der Rechner arbeitet in dieser Darstellung langsamer, aber das wird man kaum merken.
- **Seitenansicht**: Als weitere Möglichkeit können Sie sich die Seite als komplette **Druckvorschau** anzeigen lassen, wenn Sie im Register **Datei** auf **Drucken** klicken. Dort können Sie auch zu den weiteren Seiten weiterblättern.

8.7