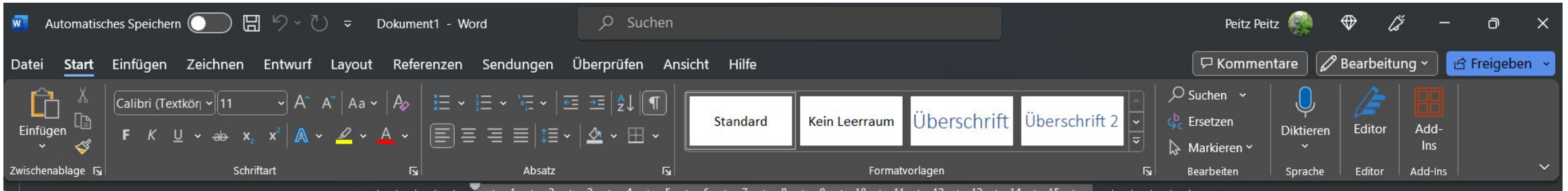



Word Grundlagen

Einstieg



- Word ist ein sehr mächtiges Programm
 - Das erkennt man in der Kopfzeile an den vielen Funktion Symbolen - Icons genannt.
 - Grundsätzlich lässt sich das Programm komplett über die Icons mit der Maus bedienen.
 - Wir benutzen aber wo es geht das Kontextmenü der „rechte Maustaste“ 
- Im Einstieg werden nur die Grundfunktionen geschult.
 - Weiter Funktionen kommen später nach Bedarf.

Word-Variante und Tastatur

Das Programm beschreibt die Funktionen in der aktuellen Version Word 2021
Bei anderen Versionen gibt es geringfügige Abweichungen.

Es gibt verschiedene Tastaturen.
Im deutsch sprachigen Raum ist die QWERTZ Tastatur am gebräuchlichsten.

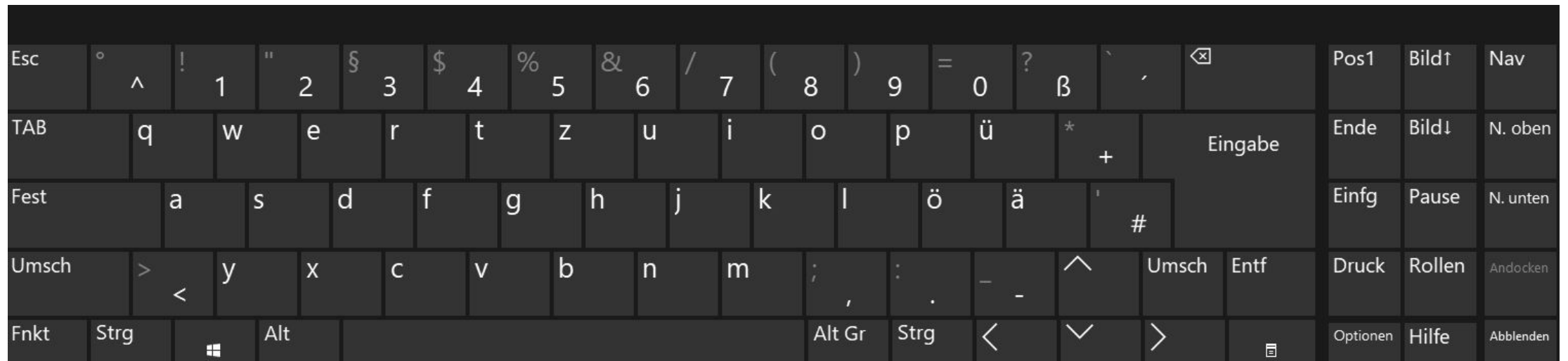
Andere Tastaturen oder Tastatur-Erweiterungen sind für spezielle Aufgaben gemacht.

Das @ und das € - Zeichen sind in Kombination mit der Taste „Alt GR“ zu erreichen. @ liegt auf der Q-Taste und € auf der E-Taste.

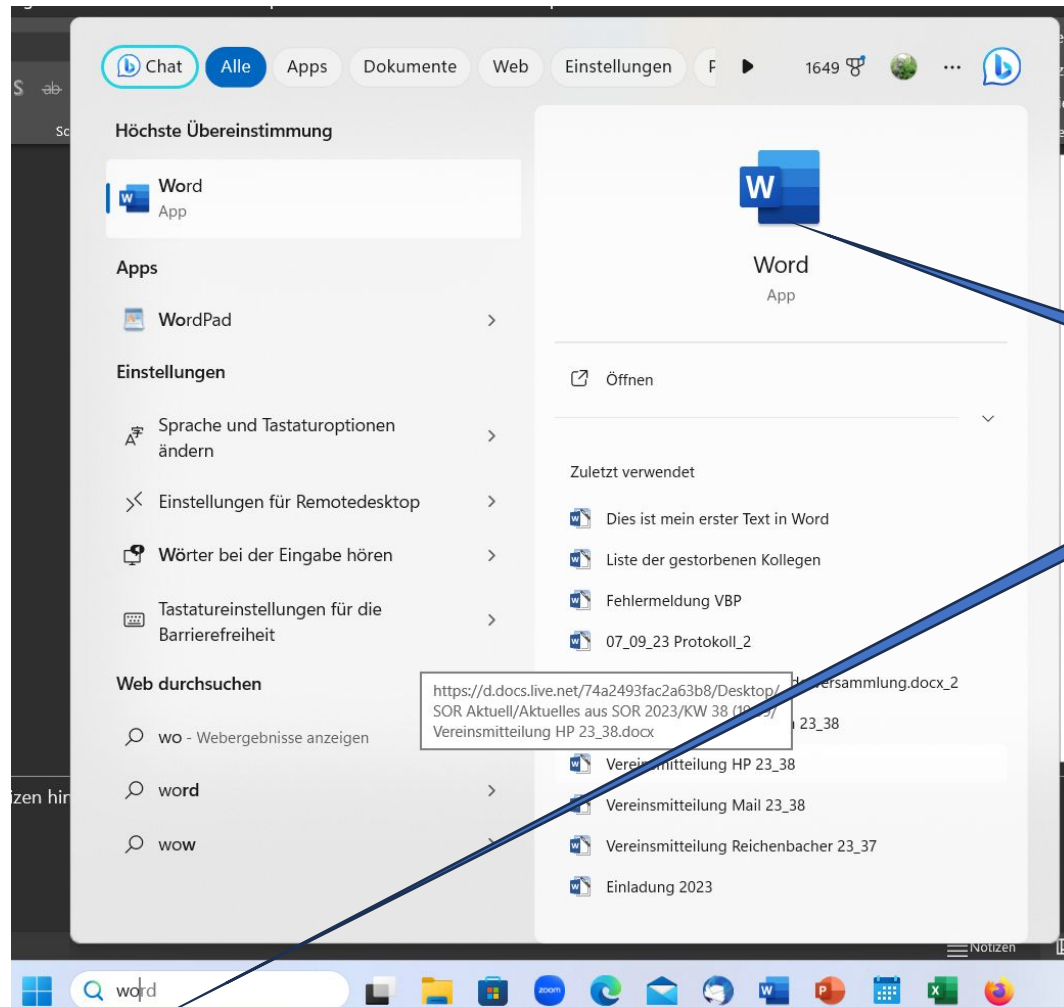
Tastatur

Für den Umgang in Word haben weitere Tasten eine besondere Bedeutung:

ESC Vorgang abbrechen **Rücksetztaste** Schrittweise rückwärts
TAB Tabulator **Eingabe (Enter)** Vorgang abschließen und neuen starten
Fest Großschreibung dauerhaft **Einfg** wechselt zwischen Einfügen und Überschreiben
Umsch Großschreibung aktuell **Entf** ab Schreibmarke schrittweise löschen
 Pfeiltasten setzt die Schreibmarke schrittweise in Pfeilrichtung



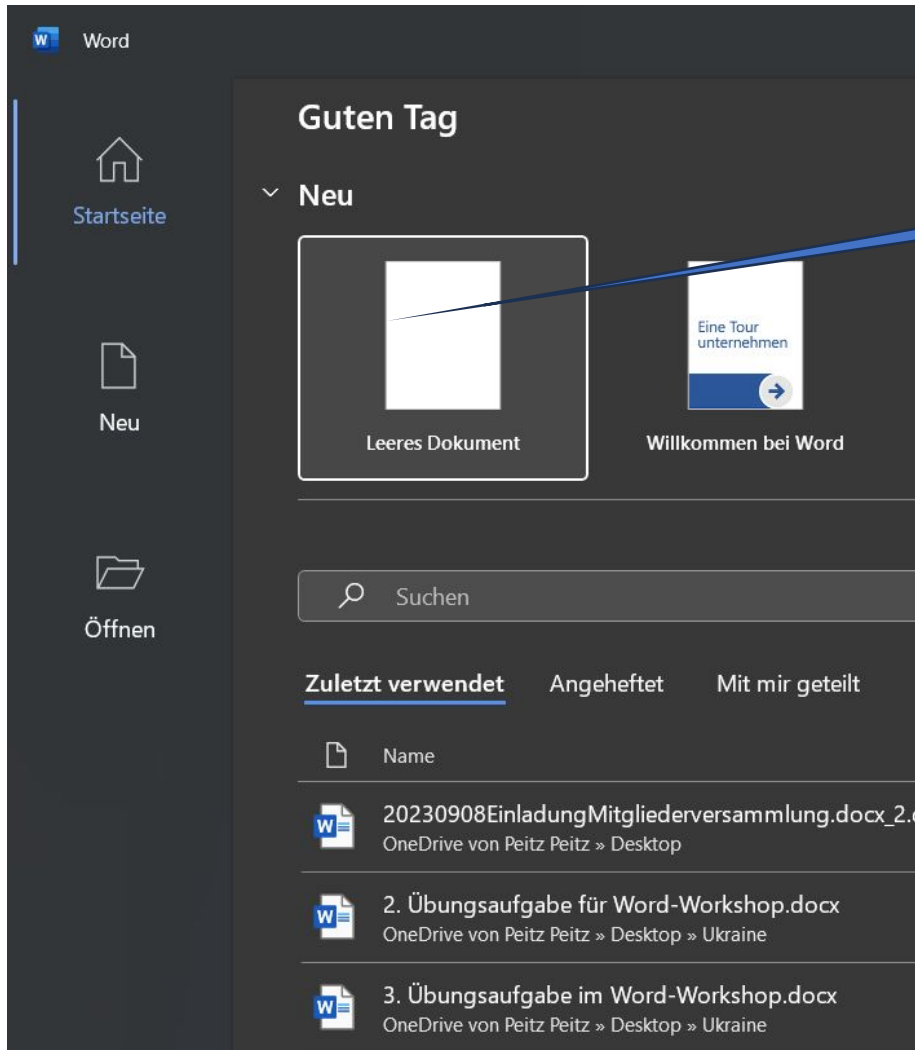
Word aufrufen



Über das Suchfeld in der Windows-Fußzeile die Word-App suchen. 1

Dort die Word-App aufrufen. 2

Word öffnen



Leeres Dokument öffnen

1

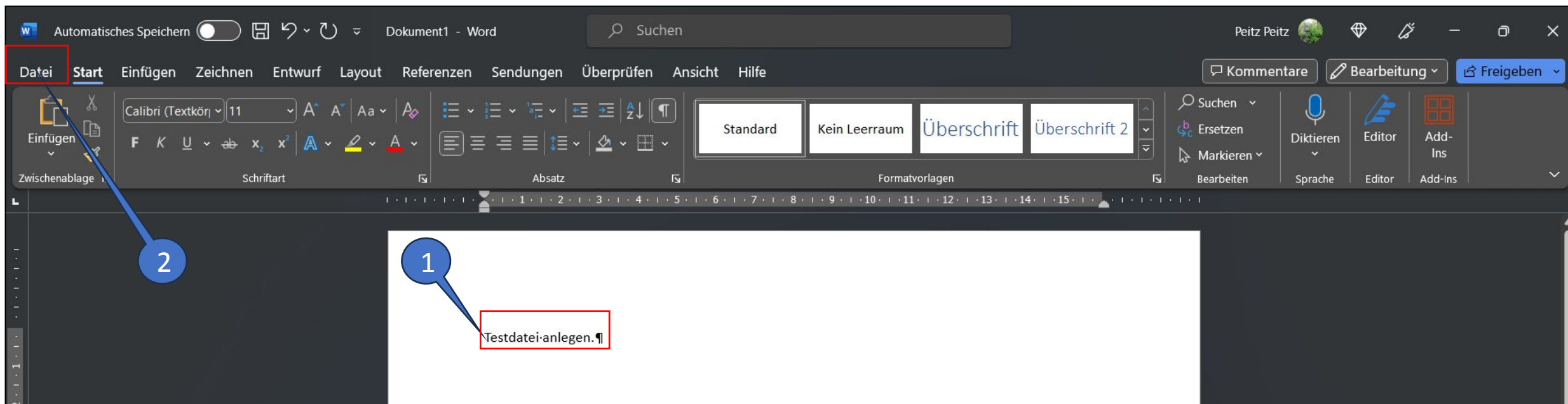
Neues Dokument anlegen

An der blinkenden Schreibmarke den Text „Testdatei anlegen“ (mit der Tastatur eingeben).

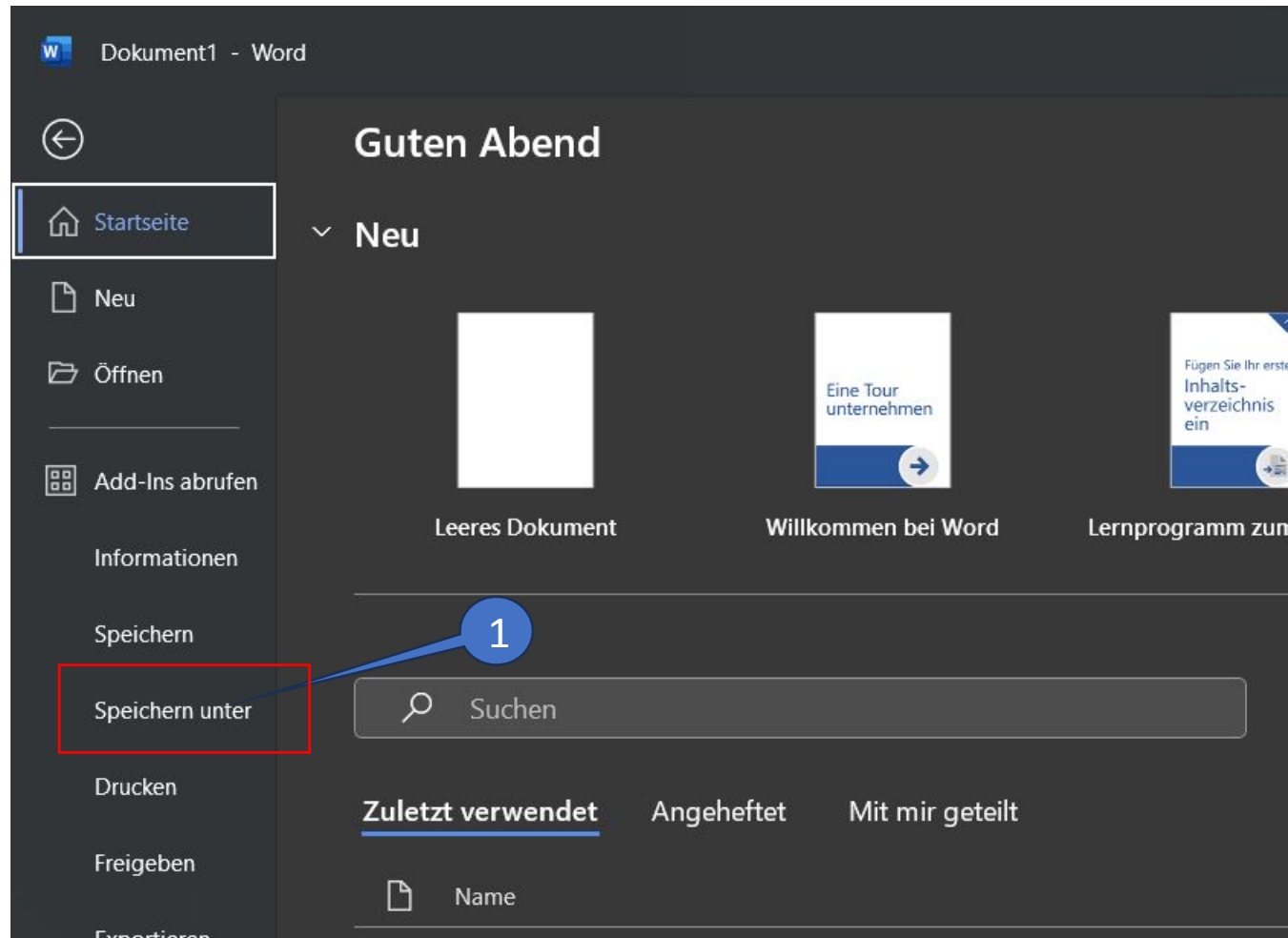
1

Anschließend den Menüpunkt „Datei“ anklicken.

2



Neues Dokument anlegen



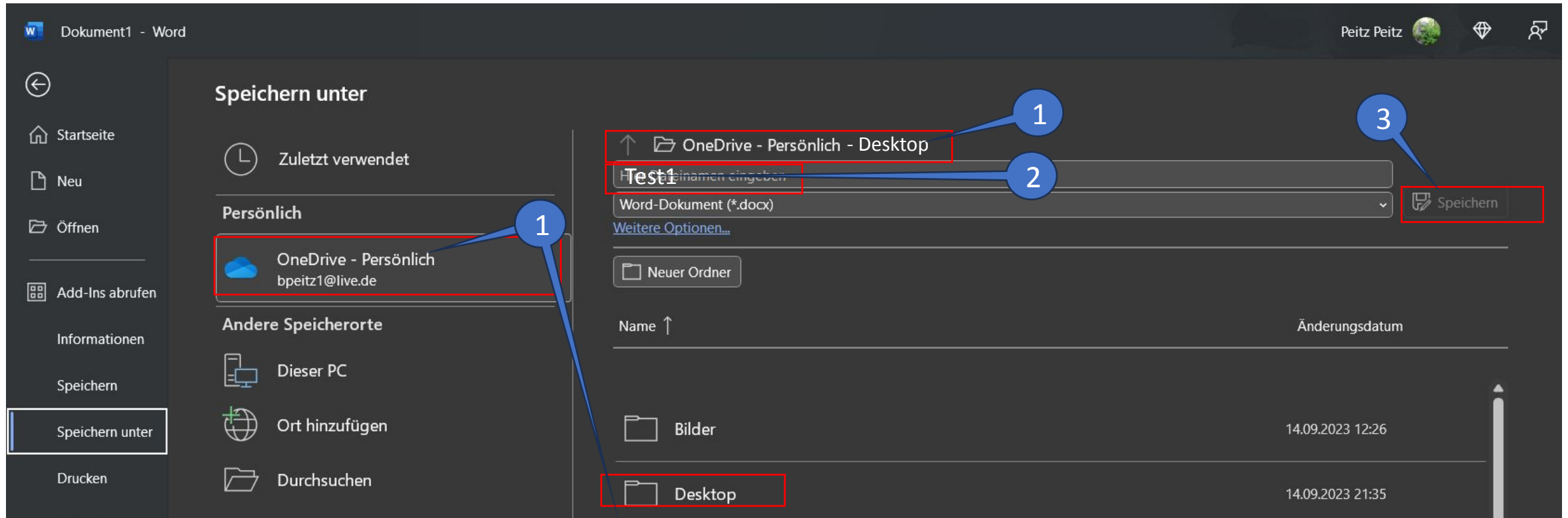
Hier den Menüpunkt „Speichern unter“ anklicken. 1

Speicherort und Namen eingeben

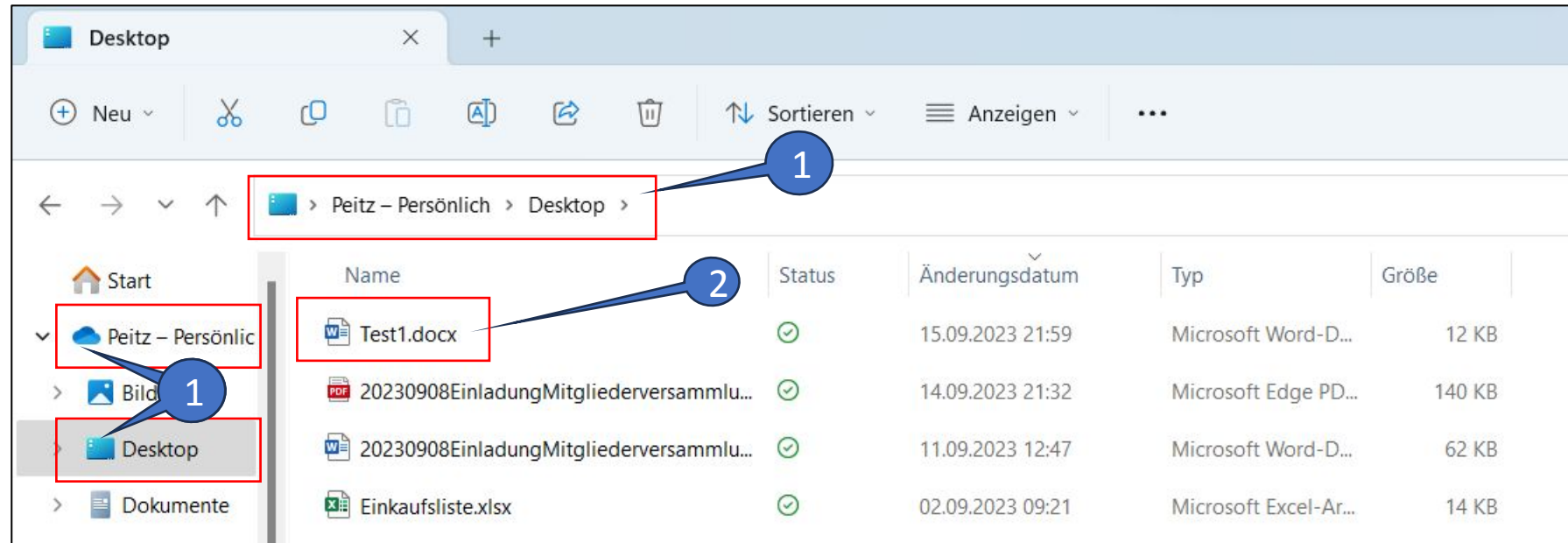
Als Speicherort ist ein „Ordner“ anzuwählen. Hier zum Beispiel: OneDrive – Persönlich – Desktop 1

Als Namen vergeben Sie zum Beispiel: Test1 2



Dann drücken Sie „Speichern“ 3



Dokument – „Test1“ suchen und öffnen



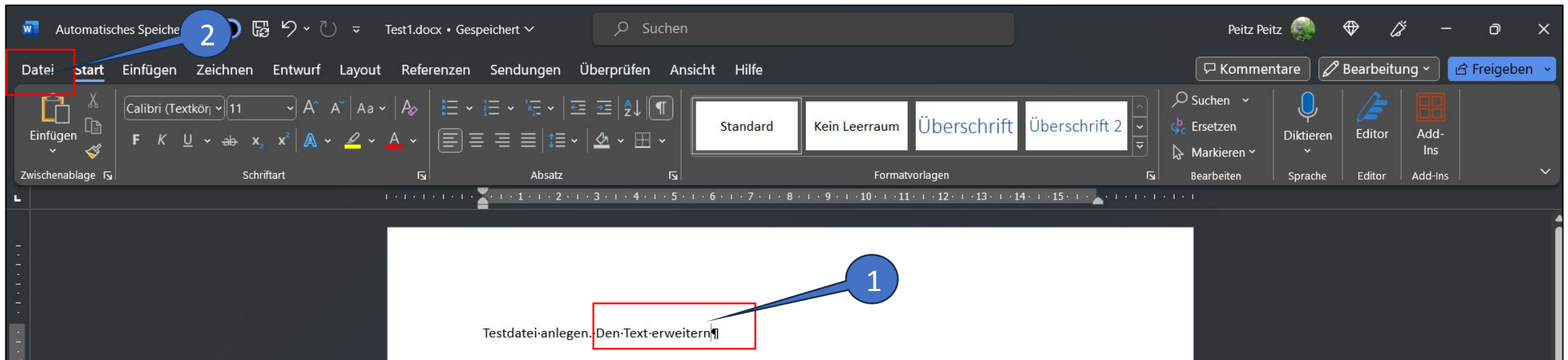
Den Dateimanager in der Windows Fußzeile  öffnen.

Den Ordner „Namen/Desktop“  ansteuern und die Datei „Test1.docx“  mit Doppelklick öffnen.

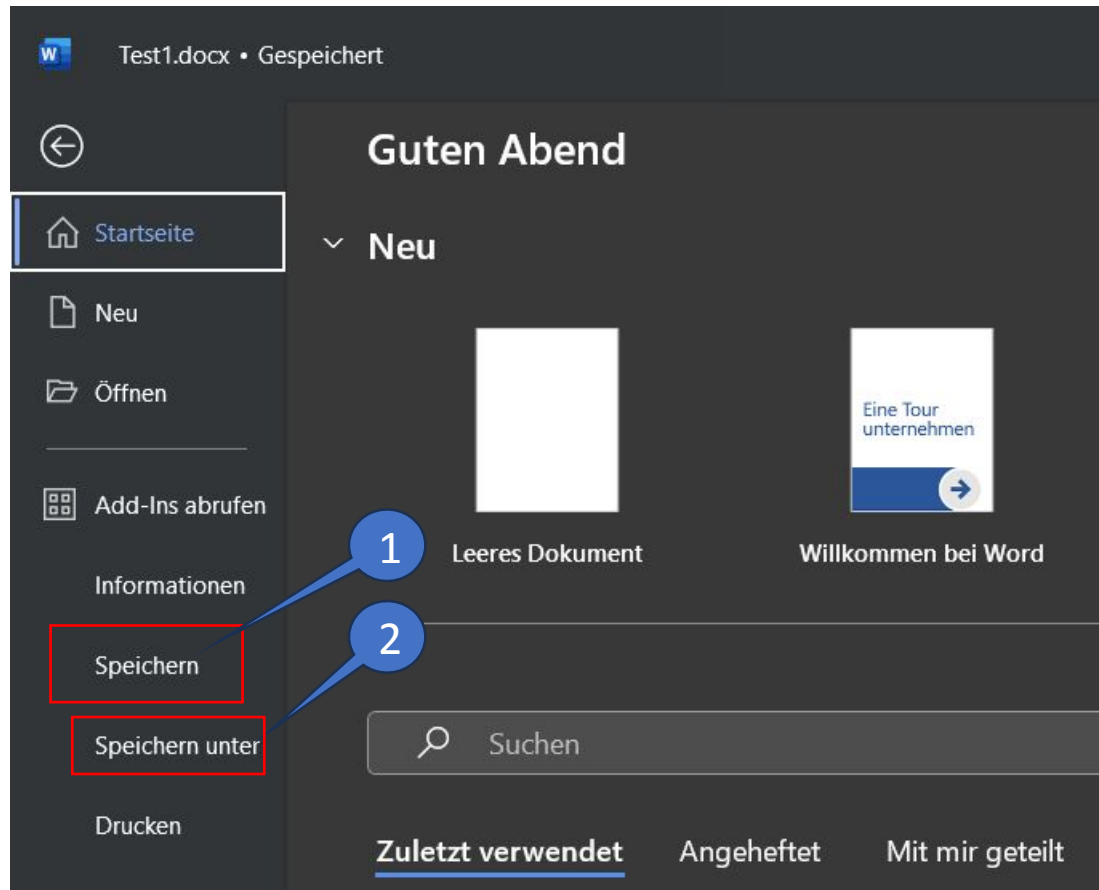
Den Text erweitern und erneut speichern

Den Text um einige Worte erweitern. 1

Die Datei über den Menüpunkt „Datei“ erneut speichern. 2



Speichern oder Duplikat anlegen

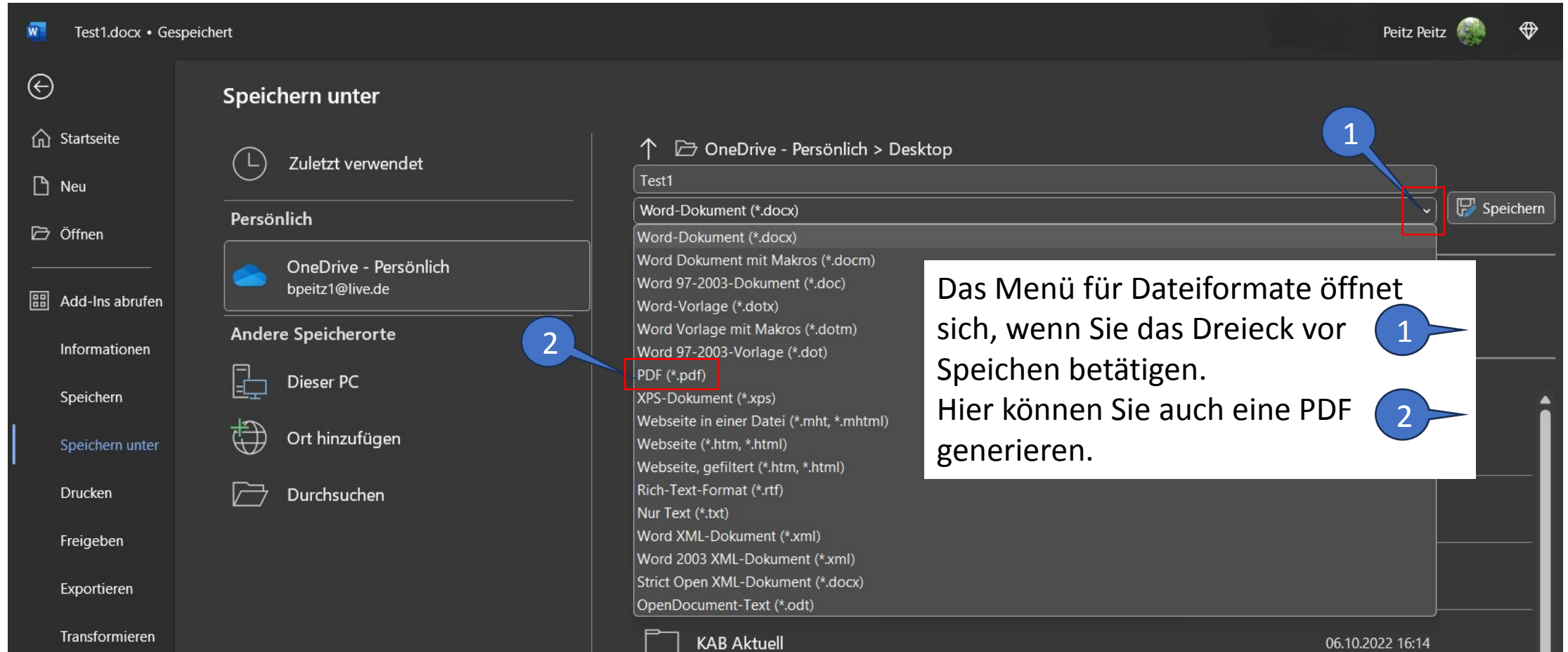


Dieses Mal aber nicht mit „Speichern unter“, sondern „Speichern“. **1**

Hinweis: einen Namen und einen Speicherort haben wir ja schon.

Wenn Sie ein Duplikat speichern wollen, dann speichern Sie wieder mit „Speichern unter“, **2** dann können Sie auch einen neuern Speicherort und/oder einen neuen Namen vergeben.

Dateiformat ändern



Übungsaufgabe 1

An dieser Stelle sollten Sie das Präsentations-Programm Word-Grundlagen über die Taste „Esc“ an der Tastatur in den Arbeitsmodus umschalten und die erste Übungsaufgabe (1.Übungsaufgabe.docx) bearbeiten.

Dazu öffnen Sie den Dateimanager  in der Windows-Fußzeile und suchen sich auf dem Desktop den Ordner „Word-Grundlagen“.

Hier öffnen sie die Datei „1.Übungsaufgabe.docx“ mit einem Doppelklick. 

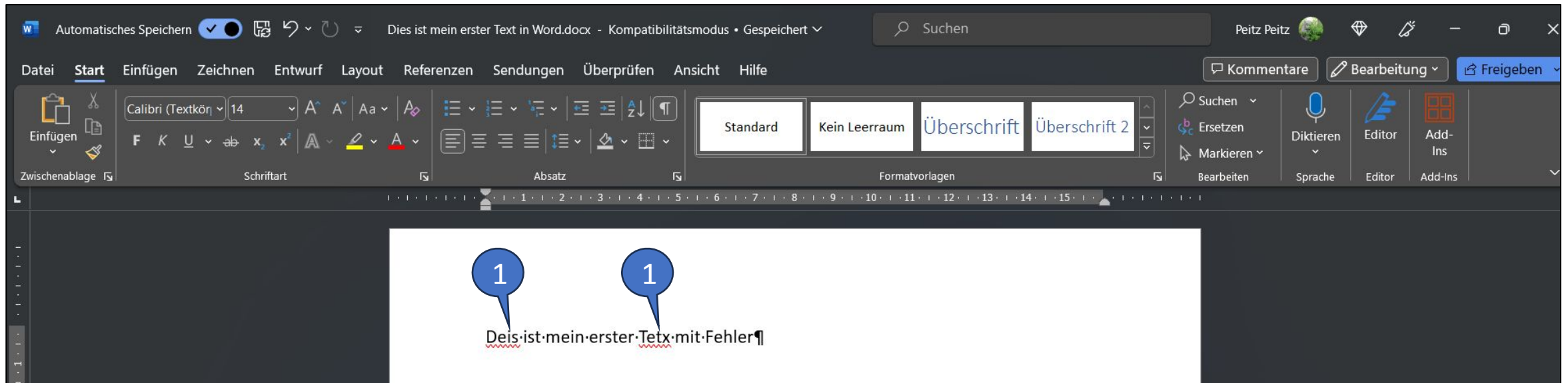
Rechtschreib-Programm

Das Rechtschreib-Programm hat die Fehler erkannt und die Wörter rot unterstrichen.


1

Bei „rechtsklick“  auf das Wort, macht das System einen Verbesserungsvorschlag, den man annehmen sollte.

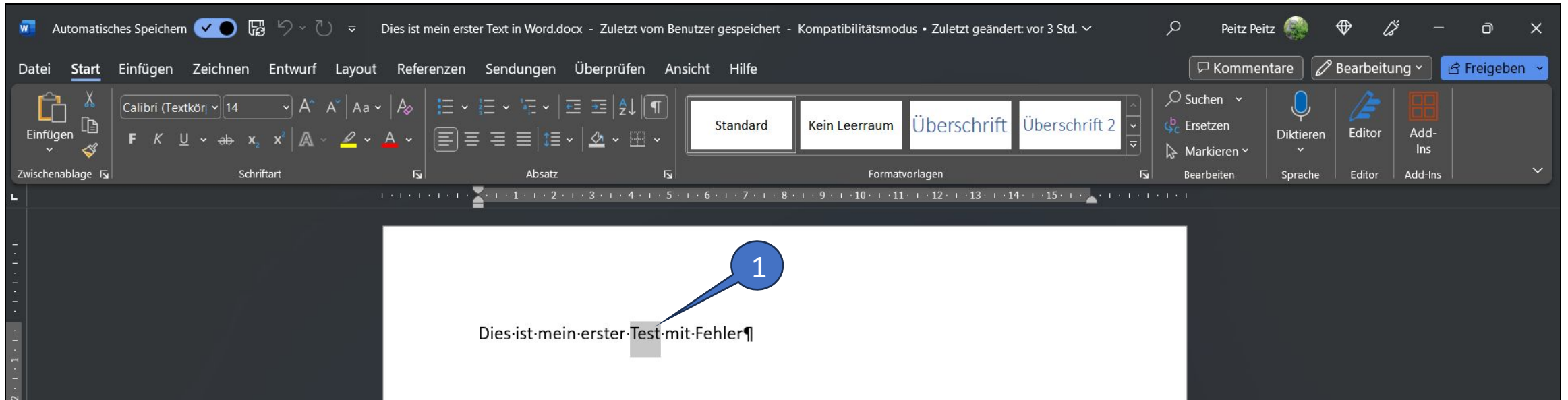
Linksklick  auf das richtige Wort in der Vorschlagliste.



Wort oder Buchstabe ersetzen




Das Wort „Test“ muss durch „Text“ ersetzt werden. ¹
Dazu muss das Wort „Test“ markiert werden, (mit betätigter  überfahren). Dann wird es durch eintippen von „Text“ ersetzt.

Merke: Immer wenn ein Buchstabe, ein Wort oder ein Satz verändert werden soll muss er zuerst markiert werden.



Übungsaufgabe 2

An dieser Stelle sollten Sie die zweite Übungsaufgabe (2.Übungsaufgabe.docx) mit einem Doppelklick öffnen und bearbeiten. Zur Bearbeitung benutzen Sie diese Icons aus der Kopfzeile.

In der Kopieraufgabe sollten Sie mit der rechten Maustaste arbeiten. Nicht vergessen – Text vorher markieren. Befehlsfolge: (Text markieren >>  Kopieren >> neue Stelle für Text markieren  >>  Einfügen)



Neuer Absatz und neue Zeile

- **Word unterscheidet zwischen einem neuen Absatz und einer neuen Zeile.**
- Ein neuer Absatz fängt immer links mit einem groß geschriebenen Wort an und hat zur vorherigen Zeile einen größeren Abstand. Das Absatzende wird mit der Taste „Enter“ eingeleitet und dem Zeichen ¶ markiert.
Das Zeilenende wird vom System erkannt und der Zeilenumbruch automatisch durchgeführt (Fließtext). Anders als bei der Schreibmaschine.
- Eine neue Zeile hat zur vorherigen Zeile einen einfachen Abstand. Sie wird mit der Tastenkombination „Umschalt-Taste + Enter“ eingeleitet und mit dem Zeichen ↵ markiert.

An dieser Stelle sollten Sie die dritte Übungsaufgabe (3.Übungsaufgabe.docx) mit einem Doppelklick öffnen und bearbeiten.

Foto einfügen (1)

Wir beginnen mit dem Menüpunkt „Einfügen“ 1
Der Menüpunkt bietet 3 Orte. Wir wählen „Dieses Gerät“ 2

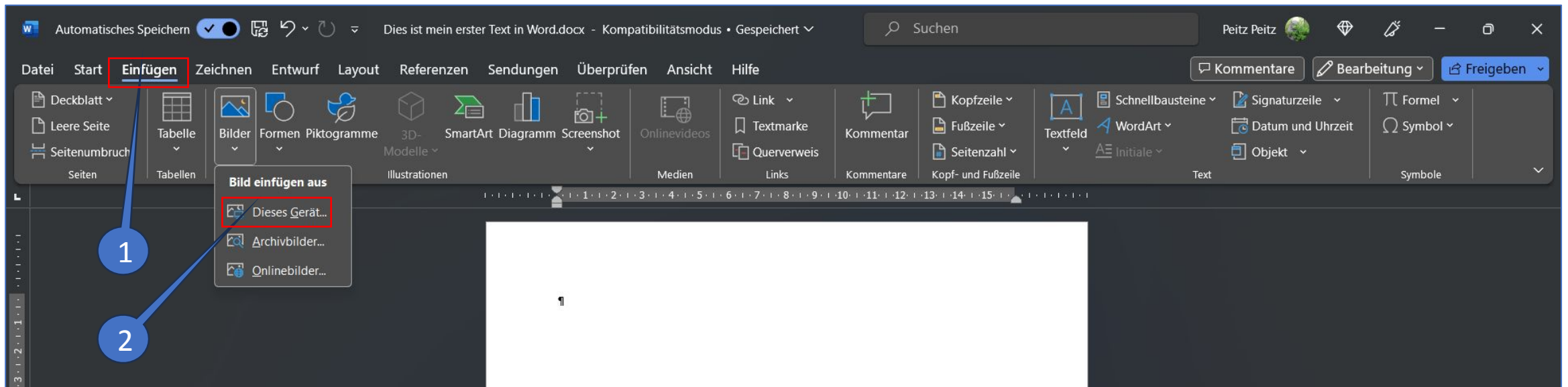


Foto auswählen

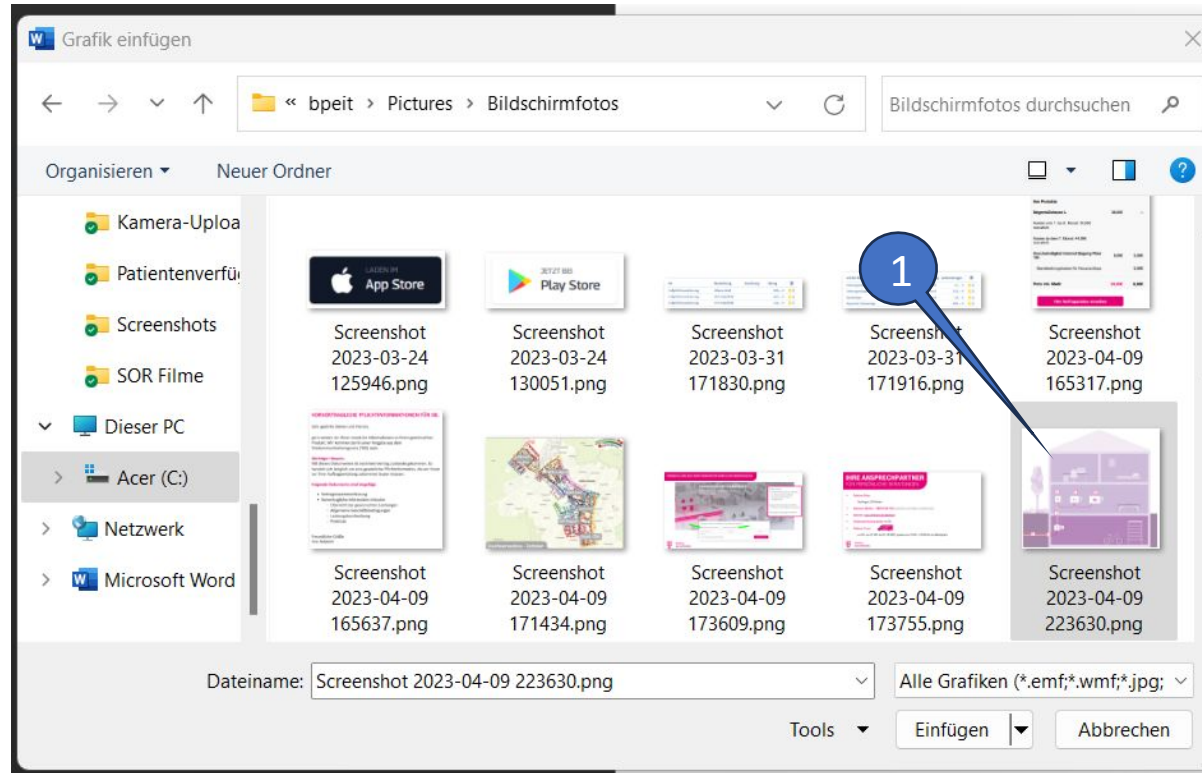



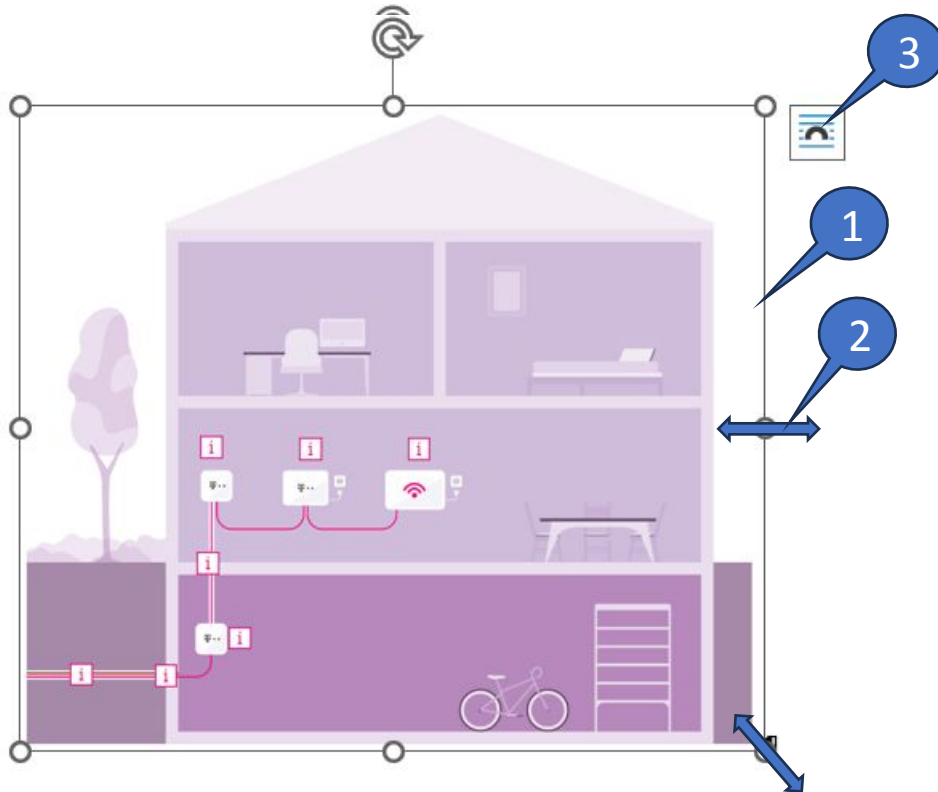


Foto auswählen ¹
und mit Doppelklick  einfügen

Bild anpassen



Wenn das Bild markiert ist, dann hat es einen Grafikrahmen. 1
An den Punkten kann er über die Seiten, als auch über die
Diagonale vergrößert oder verkleinert werden. 2
Dazu bei betätigter  die Maus entsprechend ziehen.

Über das Textumbruch-Zeichen 3
wird bestimmt, ob das Bild auf der Zeile, oder vor- beziehungsweise
Hinter dem Text liegt. 

**An dieser Stelle sollten Sie die vierte Übungsaufgabe
(4.Übungsaufgabe.docx) mit einem Doppelklick öffnen und
bearbeiten.**

Vorläufiger Abschluss

Damit ist der Workshop „Word Grundlagen“ abgeschlossen.

Als weiterführende Ergänzungen sind möglich:

- Vorlagen aus Word verwenden
- Privater Geschäftsbrief mit Kopf und Adressfeld erstellen und als Vorlage speichern
- Danksagung auf A4 zu A6 gefaltet.
- Serienbrief