

MICROSOFT WORD

COMPUTERKURS 2017

DANIEL MEERWALD



Bildungsakademie Mittweida e.V.

INHALT

- Was ist Word?
- Das erstellen eines Word Dokumentes
- Textformatierung – Grundlagen
- Das Einfügen einer Kopf und Fußzeile



Bildungsakademie Mittweida e.V.

WAS IST WORD?

- Word ist ein Textverarbeitungsprogramm aus dem Hause Microsoft.
- Word ist das meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt.
- Word eignet sich zum erstellen von Texten jeglicher Art. Zum Beispiel:
 - Volltexte
 - Aushänge
 - Etiketten
 - Briefe
 - Tagebuch
 - ...

DAS ERSTELLEN EINES WORD DOKUMENTES



Bildungsakademie Mittweida e.V.

Word

Zuletzt verwendet

Älter

- Aushang Neu
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell
- Aushang Neu Kurse
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell
- Aushang
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell
- 21.02.2017_Zusammenfassung_Computersicherheit II
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell » 201...
- 14.02.2017_Zusammenfassung_Computersicherheit
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell » 201...
- 21.02.2017_Zusammenfassung_Computersicherheit
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell » 201...
- 14.02.2017_Zusammenfassung_Computersicherheit
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell » 201...
- Anwesenheitsliste 28.03.2017
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell » 201...

Nach Onlinevorlagen suchen

Empfohlene Suchbegriffe: Designsets Persönlich Geschäftlich Ereignis Ausbildung Karten Industrie

Leeres Dokument

Willkommen bei Word

Brief (Design "Wichtig")

Hochzeitsprogramm

Lebenslauf (Design "Gal...")

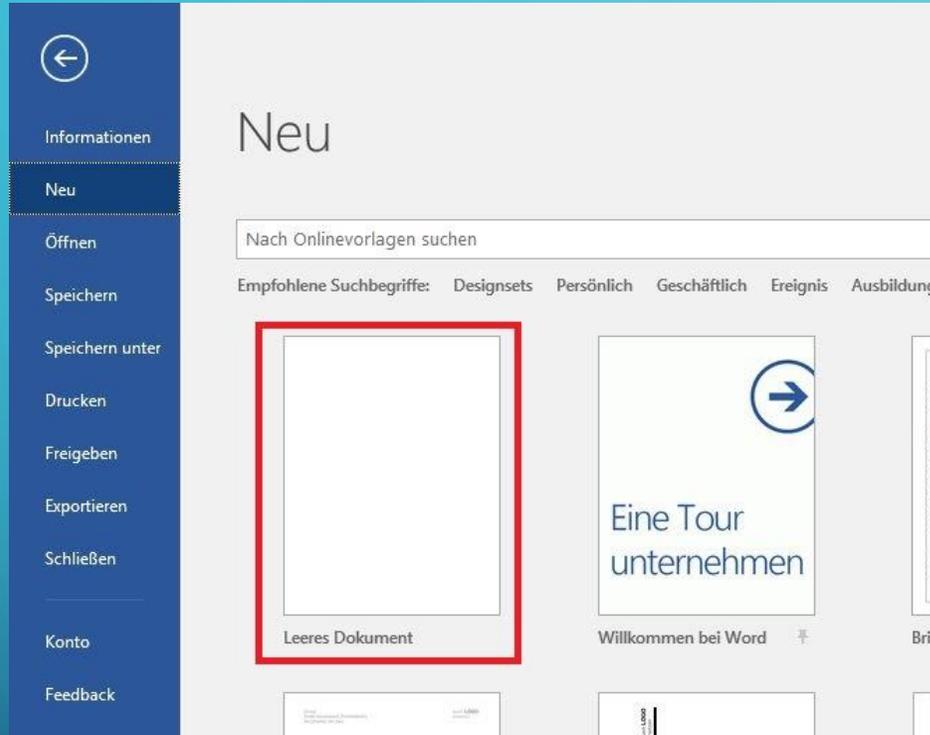
Daniel Meerwald
Admin@BildungsakademieMittw.onmicrosoft.com
DM
Konto wechseln

- Sollte Word neu gestartet worden sein, öffnet sich dieser Bildschirm.
- Ein neues Dokument kann über die markierte Schaltfläche erstellt werden.

DAS ERSTELLEN EINES WORD DOKUMENTES



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Aus einem Dokument heraus muss zuerst „Datei“ angeklickt werden.
- Danach kann unter „Neu“ ein neues „Leeres Dokument“ ausgewählt werden.

TEXTFORMATIERUNG – GRUNDLAGEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon with various text formatting options highlighted by red arrows and labels. The labels are as follows:

- Schriftart** (Font)
- Schriftgröße** (Font size)
- Schriftgröße ändern** (Change font size)
- Markierten Text einrücken** (Indent marked text)
- F** (Bold)
- K** (Italic)
- U** (Underline)
- abc x₂ x²** (Text color)
- A** (Text color)
- ab** (Text background color)
- A** (Text background color)
- Textformatierung entfernen** (Remove text formatting)
- Textfarbe ändern** (Change text color)
- Textbild ändern** (Change text image)
- Aufzählungen einfügen/entfernen** (Insert/remove bulleted list)
- Absatzzeichen anzeigen** (Show paragraph marks)
- Text hervorheben** (Text highlight)
- Text markieren** (Text highlight)
- Aus der Zwischenablage etwas einfügen.** (Paste from clipboard)

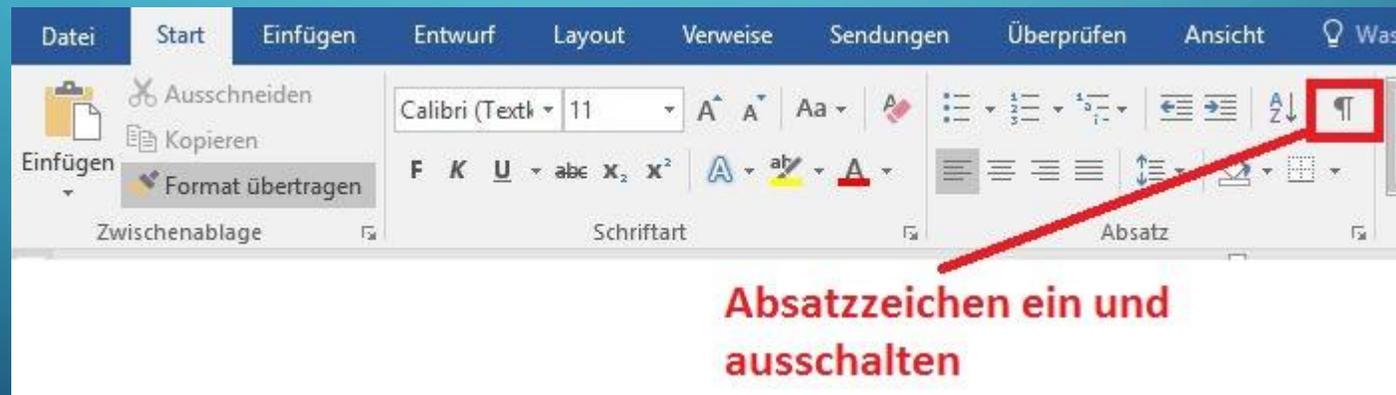


TEXTFORMATIERUNG – ABSÄTZE

Absätze werden mit der Enter-Taste
eingefügt



- Die Absatzzeichen können über eine Schaltfläche in der Navigationsbar ein- und ausgeschaltet werden.





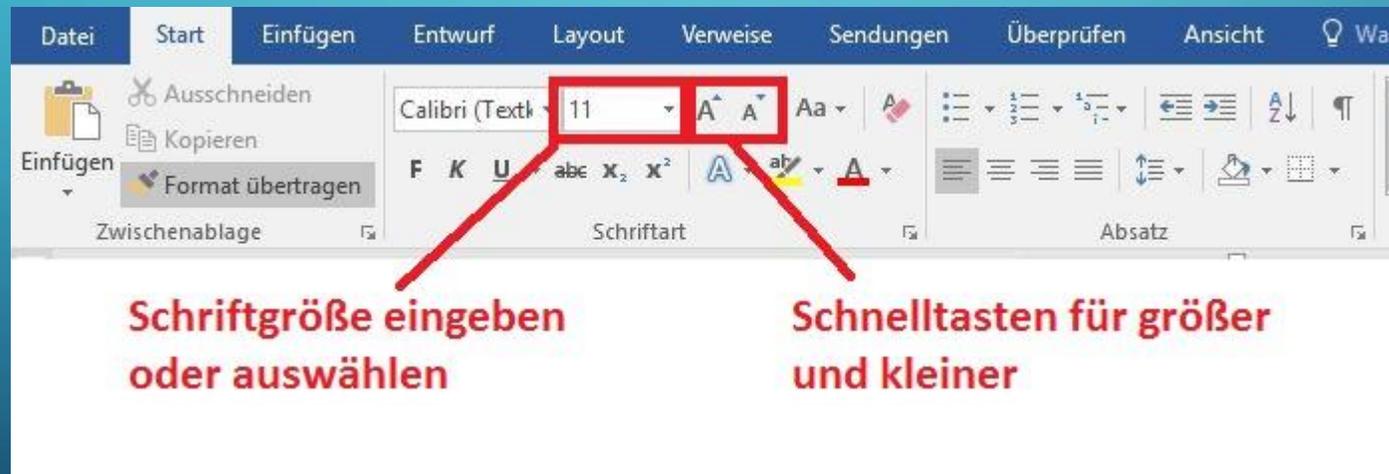
TEXTFORMATIERUNG – SCHRIFTGRÖßE

Schriftgröße ändern

Schriftgröße ändern

Schriftgröße ändern

- Zum Ändern der Schriftgröße muss der Text markiert werden und eine Schriftgröße in der Navigationsbar ausgewählt werden, oder die Schnelltasten zum Größe ändern müssen verwendet werden.





TEXTFORMATIERUNG – HERVORHEBUNGEN

Dies ist normaler Text.

Dies ist fetter Text.

Dies ist kursiver Text.

Dies ist unterstrichener Text.

Dieser Text ist unterstrichen, fett und kursiv.

- Diese Art der Textformatierung wird ebenfalls über die Navigationsbar gesteuert. Der Text der geändert werden soll muss vorher markiert werden.





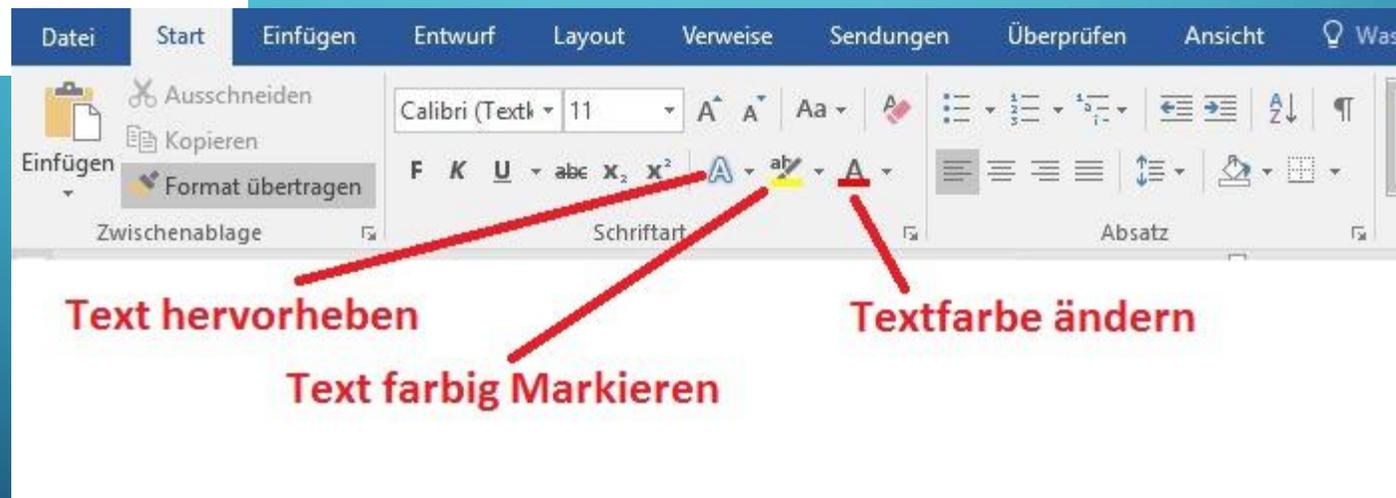
TEXTFORMATIERUNG – HERVORHEBUNGEN

Text Markieren

Text Färben

Text Abheben

- Diese Art der Textformatierung wird ebenfalls über die Navigationsbar gesteuert. Der Text der geändert werden soll muss vorher markiert werden.





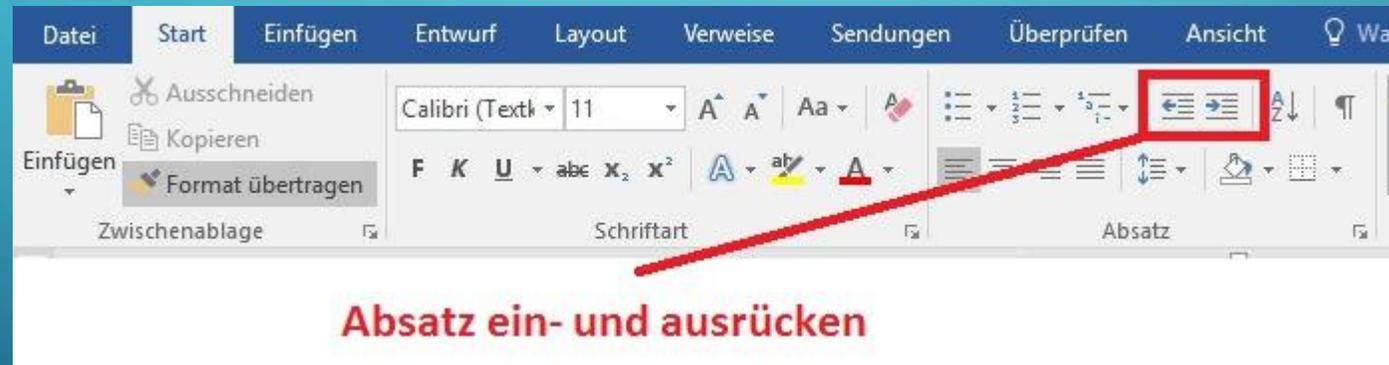
TEXTFORMATIERUNG – TEXT EINRÜCKEN

TEXT
TEXT
TEXT
TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT

TEXT
TEXT
TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT

TEXT
TEXT
TEXT
TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT

- Ganze Absätze können mit einer Schaltfläche in der Navigationsbar eingerückt werden.



TEXTFORMATIERUNG – TEXT EINRÜCKEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

Textbeginn:

Einzelne Zeilen ohne Absatz können mit  +  eingerückt werden. Wort1, Wort2, Wort3, Wort4, Wort5, Wort6. Diese Zeile ist eingerückt ohne Absatz!

- Einzelne Zeilen können mit der STRG + TAB-Taste eingerückt werden.



TEXTFORMATIERUNG – AUFZÄHLUNGEN

Aufzählung 1
Aufzählung 2
Aufzählung 3
Aufzählung 4



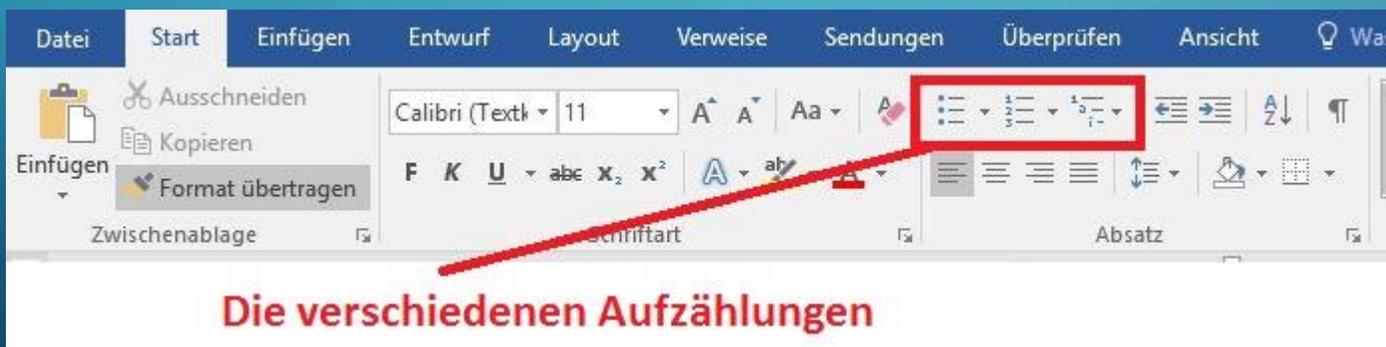
- Aufzählung 1
- Aufzählung 2
- Aufzählung 3
- Aufzählung 4

1. Aufzählung 1
2. Aufzählung 2
3. Aufzählung 3
4. Aufzählung 4

1. Aufzählung 1
 - Aufzählung 2
 - Aufzählung 3
2. Aufzählung 4

- Hier sehen Sie Beispiele für die verschiedenen Aufzählungen.
- In der Navigationsbar finden wir die zugehörigen Schaltflächen.

- Um wie hier während einer Aufzählung einzurücken, verwenden wir am Anfang der Aufzählung die TAB-Taste

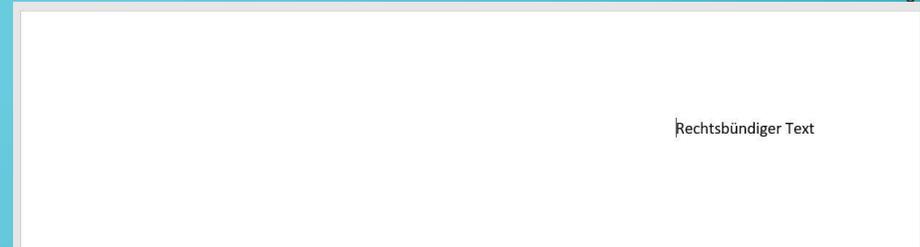
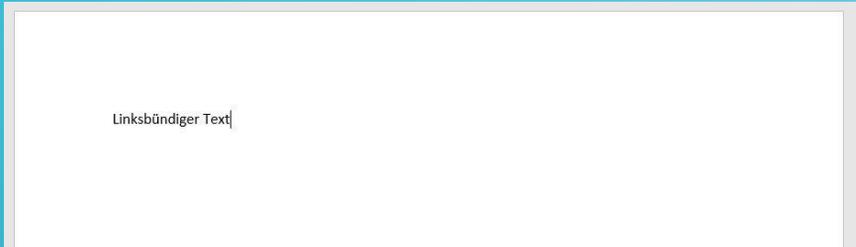


Die verschiedenen Aufzählungen

TEXTFORMATIERUNG – BÜNDIGKEIT



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Mit diesen Schaltflächen kann die Textbündigkeit geändert werden.

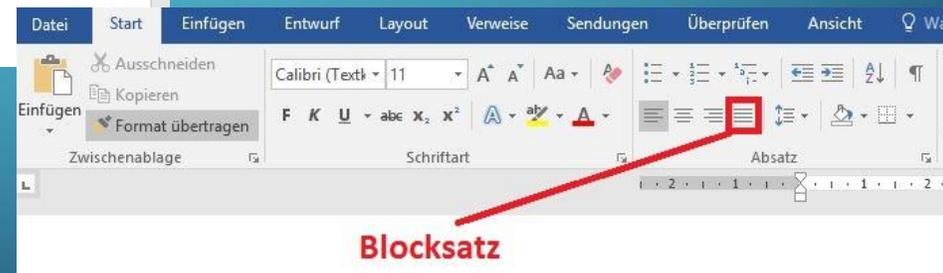


TEXTFORMATIERUNG – BÜNDIGKEIT

Hier sehen wir sehr viel Text in einer linksbündigen Formatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer linksbündigen Formatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer linksbündigen Formatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer linksbündigen Formatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer linksbündigen Formatierung.

Hier sehen wir sehr viel Text in einer Blockformatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer Blockformatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer Blockformatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer Blockformatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer Blockformatierung. Hier sehen wir sehr viel Text in einer Blockformatierung.

- Mit der folgenden Schaltfläche kann der Text zu Blocksatz geändert werden.
- Blocksatz eignet sich vor allem für Volltexte wie z. B.:
Belege, Arbeiten, Bücher





TEXTFORMATIERUNG – FEHLER

Hallo, ich bin ein Word Dokument. Auf mir kann wie auf einer Schreibmaschine geschrieben werden.

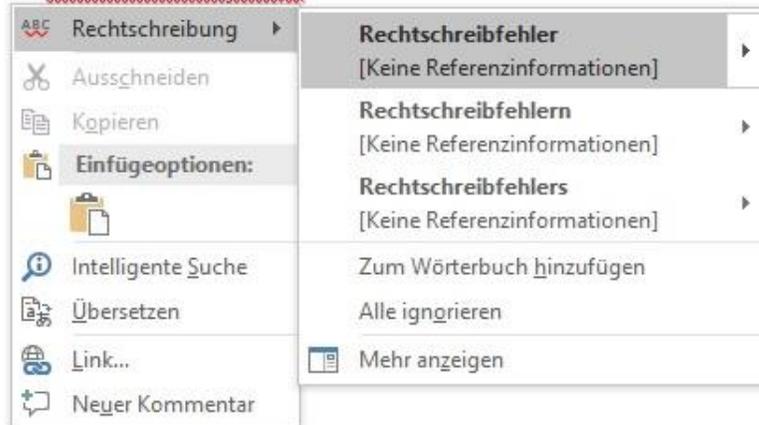
Rechtschreibfehler, wie das doppelte e hier markiere ich Rot.

Grammatikfehler, wie diese unnötigen Kommata, werden blau markiert.

Sollten Sie mal über eine blaue Wellenlinie stolpern, ist der unterstrichene Text inkonsistent mit der Vorlage des Dokumentes.

|

Rechtschreibfehler

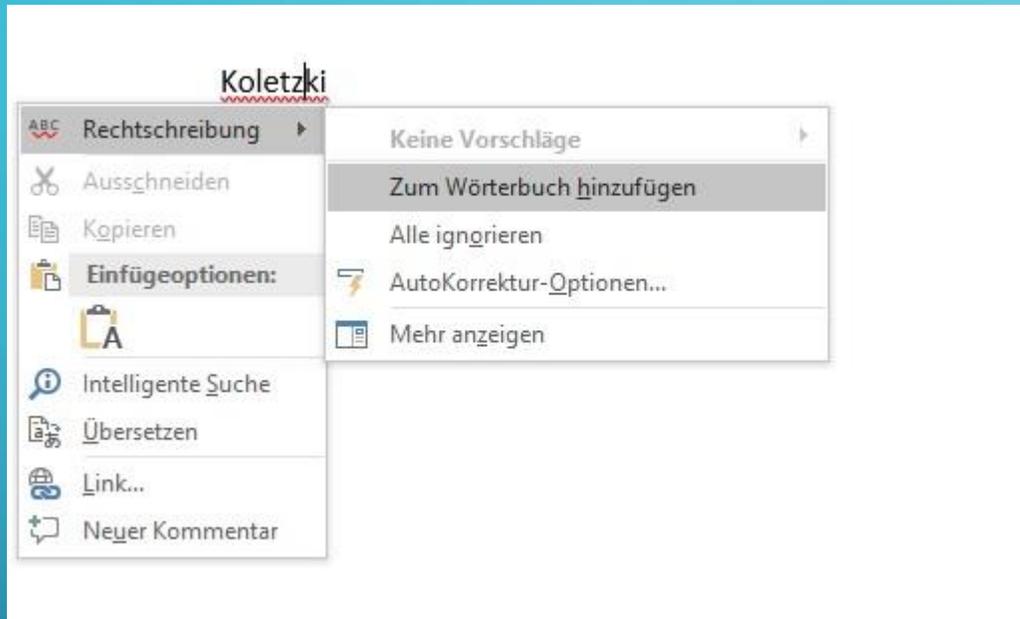


- Word markiert verschiedene Fehlertypen.
- Aber Word kann nicht alle Fehler finden!

- Word macht aber Vorschläge zum beseitigen der Fehler.
- Diese können Sie sehen, indem Sie einen Rechtsklick auf das unterstrichene Wort machen.
- Danach können Sie eine Korrektur auswählen.



TEXTFORMATIERUNG – FEHLER

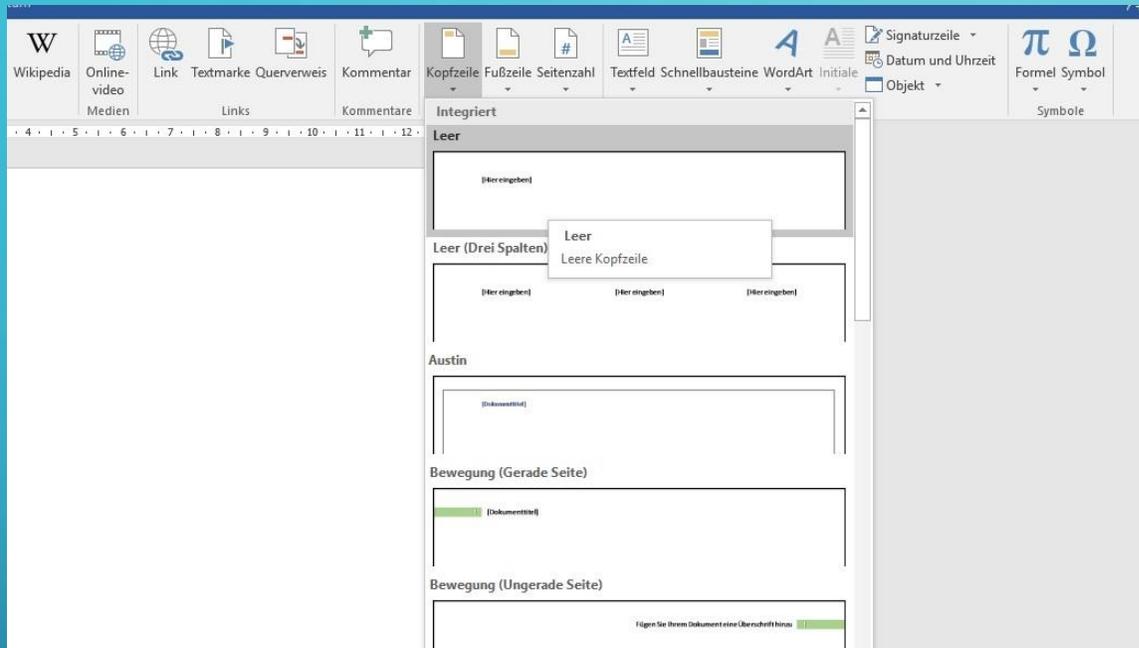


- Die Fehlerhinweise in Form der bunten Linien werden nicht mit ausgedruckt und auch nicht in ein PDF übernommen!

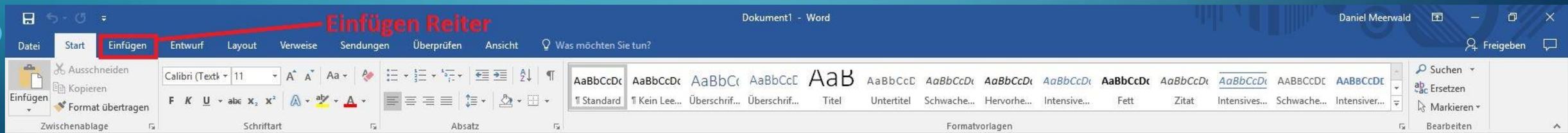
- Manchmal sind Fehler aber gar keine Fehler. Wie zum Beispiel dieser Eigenname.
- Hier können wir „Zum Wörterbuch hinzufügen“ wählen.
- Das Wort wird nun zum Wörterbuch hinzugefügt und wird fortan nicht mehr unterstrichen.



TEXTFORMATIERUNG – KOPF- UND FUßZEILE



- Zum erstellen einer Kopf- und Fußzeile, wählen Sie diese Schaltfläche unter dem Reiter „Einfügen“

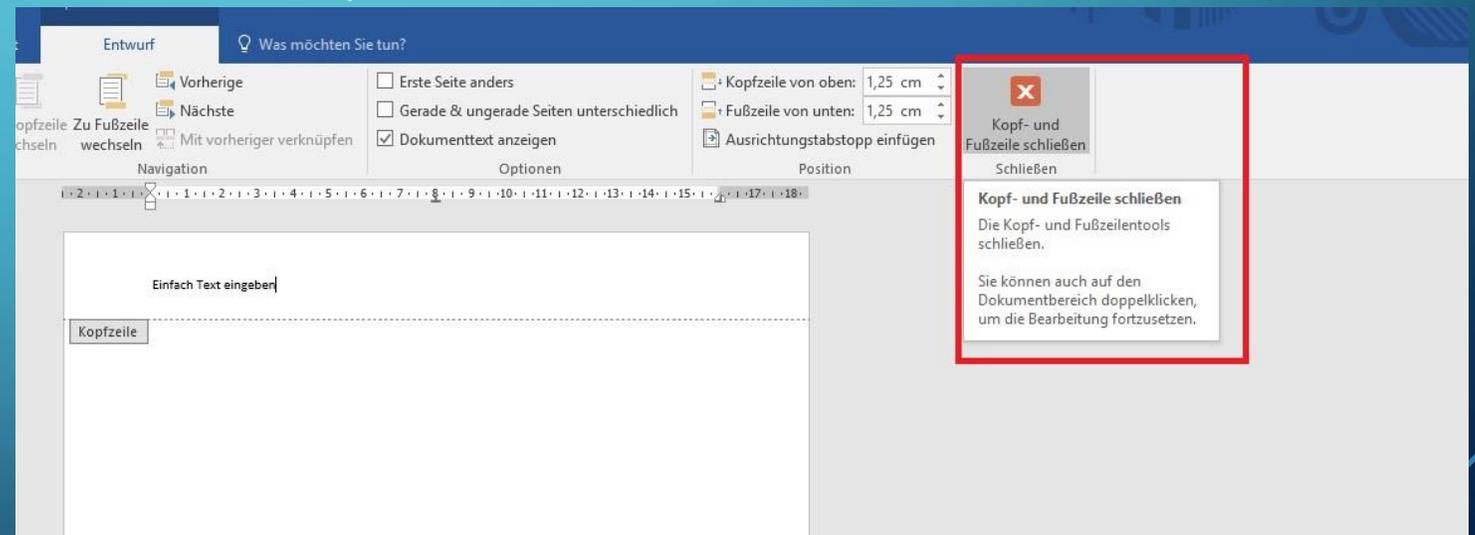
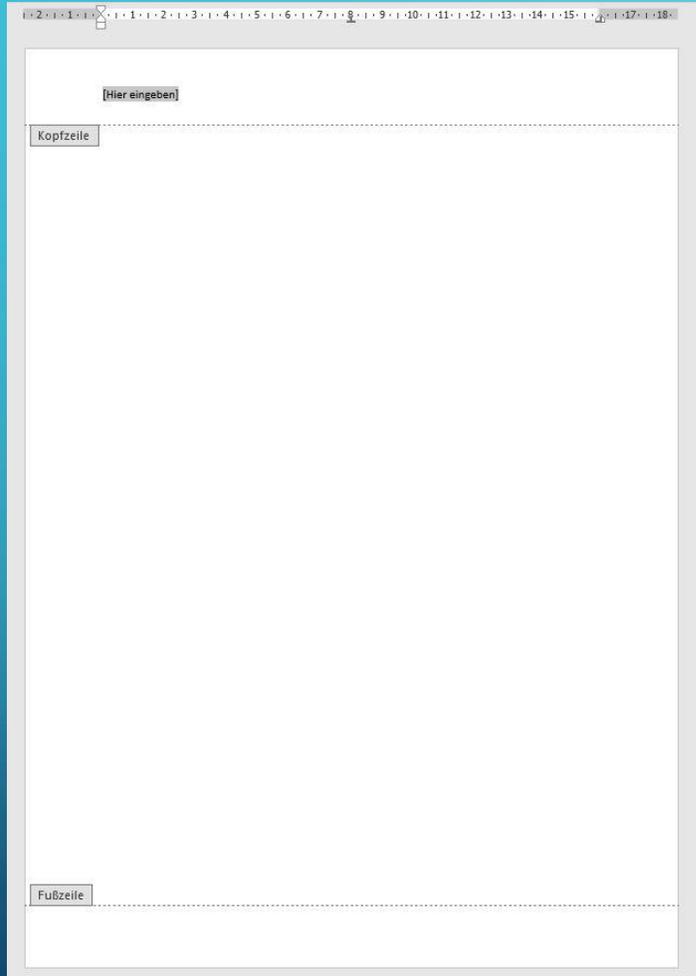


TEXTFORMATIERUNG – KOPF- UND FUßZEILE



Bildungsakademie Mittweida e.V.

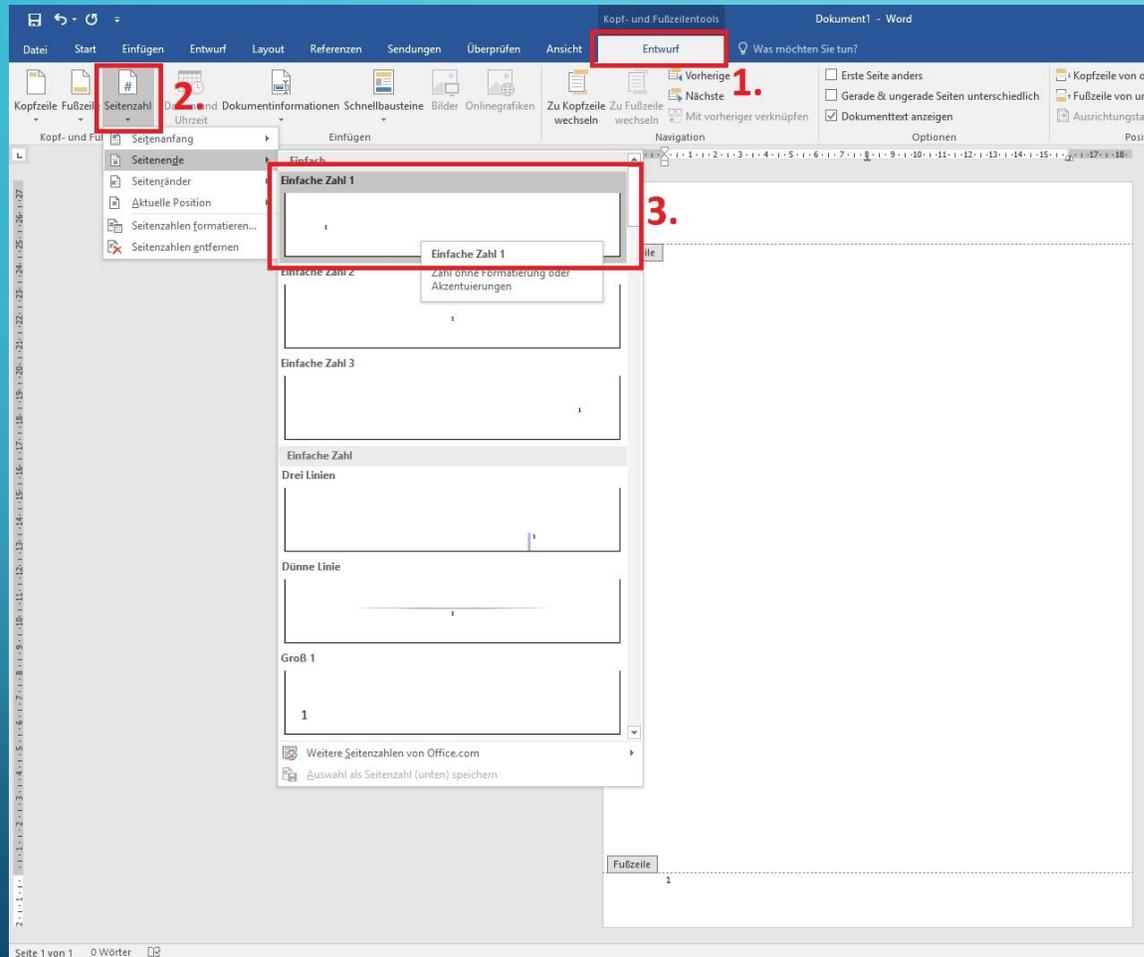
- Danach können Sie in Kopf- und Fußzeile schreiben.
- Durch Doppelklick in die Kopf- oder Fußzeile oder den Textkörper kann zwischen diesen gewechselt werden.
- Zum Beenden der Bearbeitung der Kopf- und Fußzeilen, drücken Sie unten stehende Schaltfläche.



TEXTFORMATIERUNG – KOPF- UND FUßZEILE



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Um Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einzufügen gehen Sie wie folgt vor:

1. Den Reiter „Entwurf“ anwählen.
2. „Seitenzahl“ wählen.
3. „Seitenanfang“ oder „Seitenende“ wählen und die Art der Seitenzahl auswählen.

KONTAKTDATEN

Daniel Meerwald

Erreichbar:

Di.-Mi.: 10:00 – 16:00 Uhr

Telefon: 03727/9817577

E-Mail: Meerwald@bildungsakademie-mittweida.de



Bildungsakademie Mittweida e.V.