

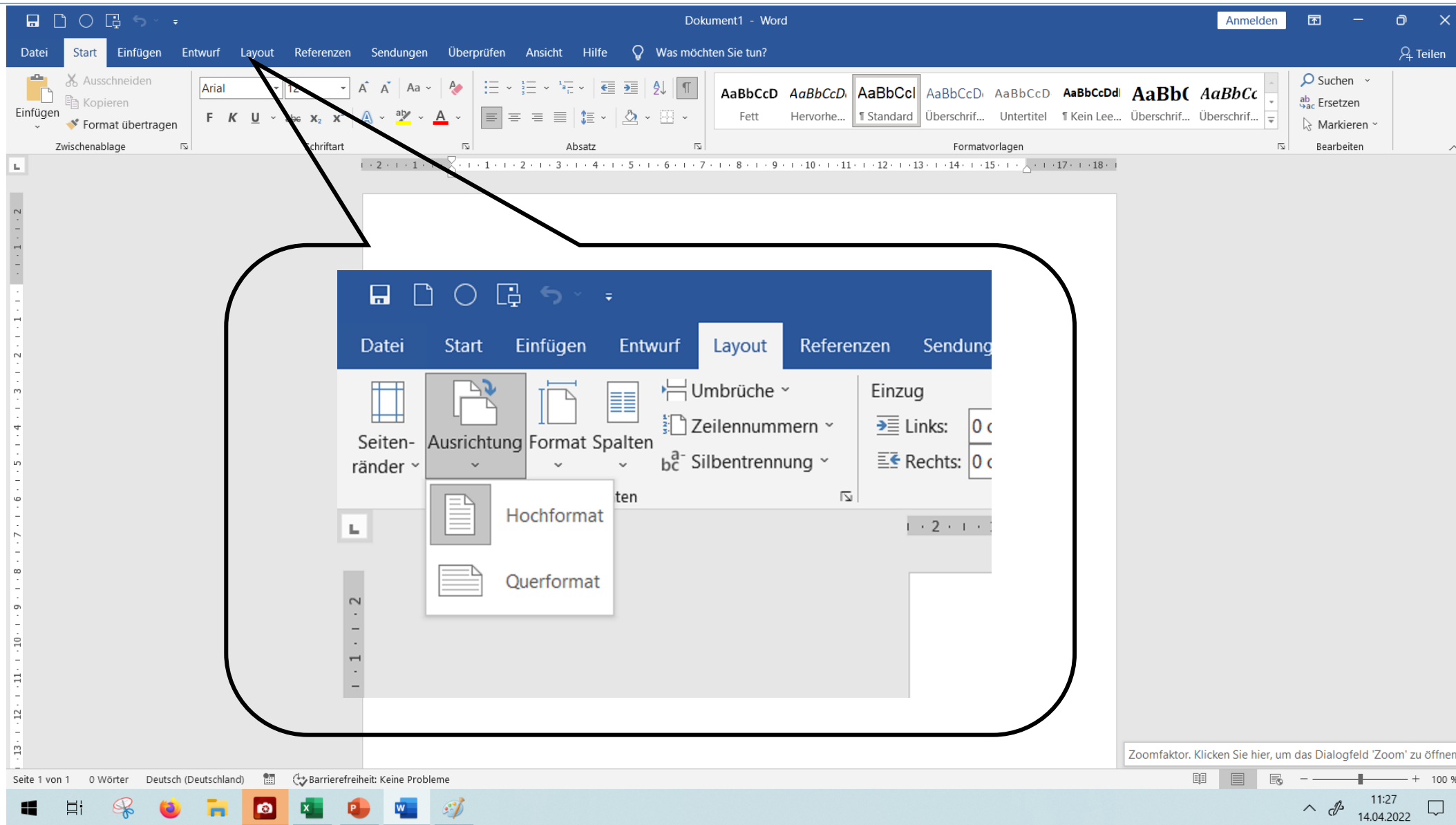
Textverarbeitung

MS-Word (I)

„in ganz kleinen Schritten“

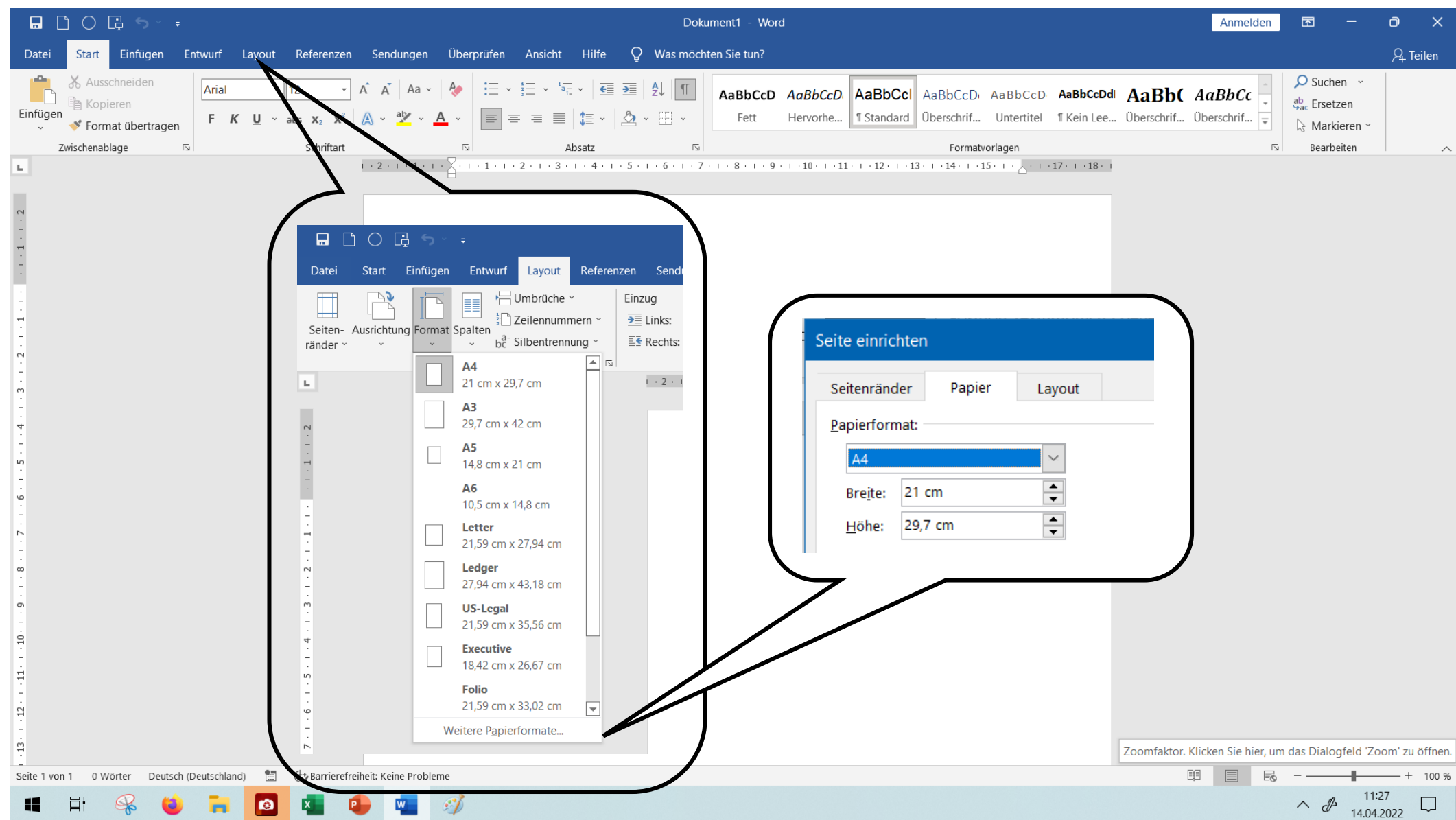
Word in ganz kleinen Schritten:

1. Seite einrichten - Ausrichtung



Word in ganz kleinen Schritten:

1. Seite einrichten - Blattgröße



Word in ganz kleinen Schritten:

1. Seite einrichten - Seitenränder

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' ribbon selected. The 'Seitenränder' (Margins) task pane is open on the left, showing various margin settings. A callout box highlights this task pane, and another callout box shows the 'Seite einrichten' (Page Setup) dialog box with the 'Seitenränder' tab selected.

Seitenränder (Task Pane) - Letzte benutzerdefinierte Einstellung:

Seitenränder	Oben	Unten	Links	Rechts
Normal	2,5 cm	2 cm	2,5 cm	2,5 cm
Schmal	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Mittel	2,54 cm	2,54 cm	1,91 cm	1,91 cm
Breit	2,54 cm	2,54 cm	5,08 cm	5,08 cm
Gespiegelt	2,54 cm	2,54 cm	3,18 cm	2,54 cm

Seite einrichten (Dialog Box) - Seitenränder:

Seitenränder	Oben	Unten	Links	Rechts	Bundsteg	Bundstegposition
Normal	2,5 cm	2 cm	2,5 cm	2,5 cm	0 cm	Links

Seitenränder (Task Pane) - Ausrichtung:

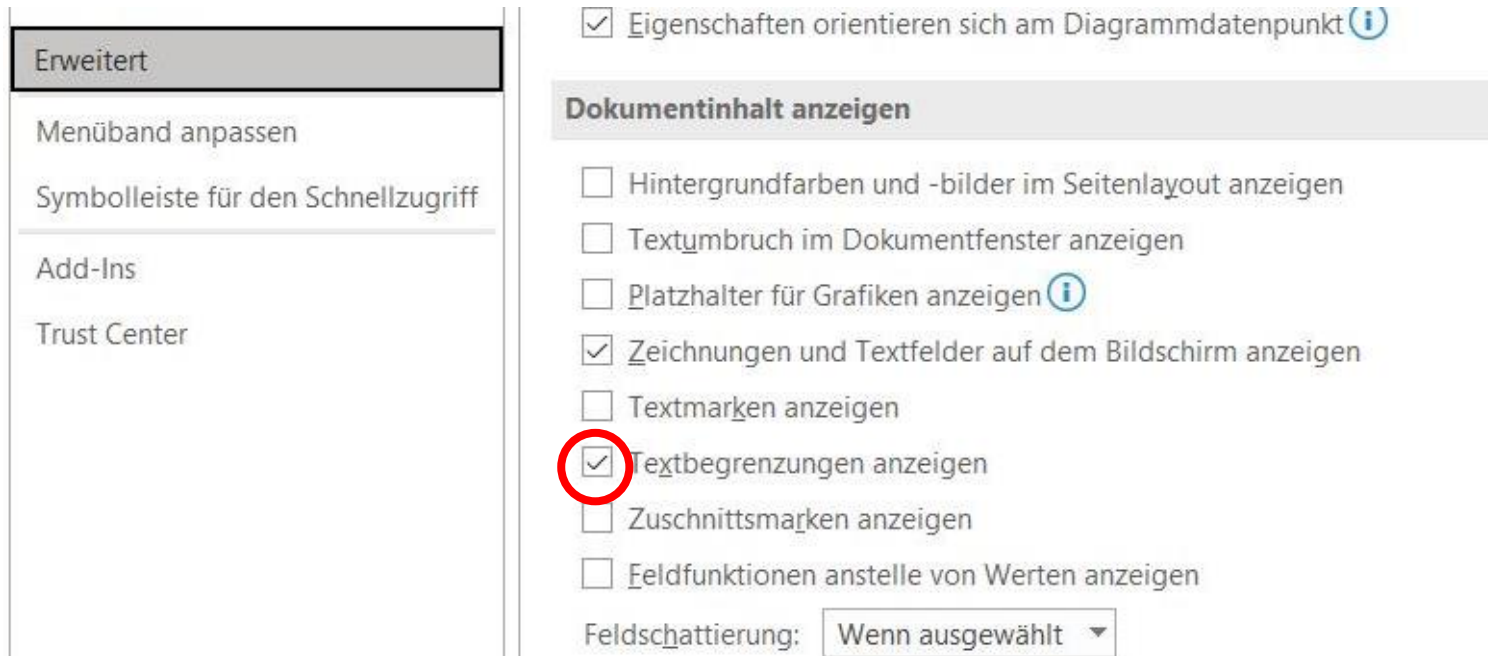
Ausrichtung	Hochformat	Querformat
Normal	☒	☐

Word in ganz kleinen Schritten:

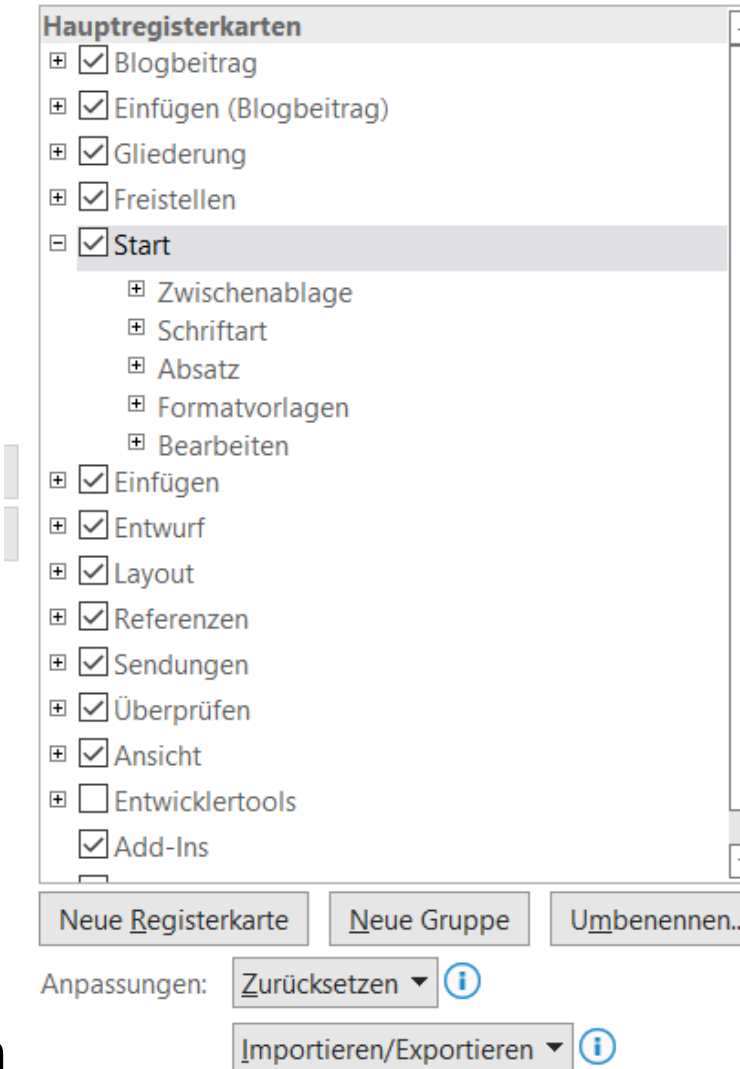
2. „es sieht alles ganz anders aus“ !?? – nur eine Frage der Optionen



Bsp 1: ungewollte Rahmen



Bsp 2: Registerkarten sind nicht zu finden



Word in ganz kleinen Schritten:

2. Text schreiben und korrigieren - Lesbarkeit (Zoom)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the document titled "Dokument1 - Word". The ribbon is set to "Start", and the font is "Arial" with a size of "12". The document content consists of three lines of text, each repeated three times with a period separator: "Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern." The text is displayed at a zoom level of 170%, as indicated by the zoom control in the bottom right corner. A callout box highlights the zoom control, showing the zoom level and the date "14.04.2022". The status bar at the bottom indicates "Seite 1 von 1", "77 Wörter", and "Deutsch (Deutschland)".

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

170 %

12:12
14.04.2022

Seite 1 von 1 77 Wörter Deutsch (Deutschland) Barrierefreiheit: Keine Probleme

Word in ganz kleinen Schritten:

2. Text schreiben und korrigieren - wichtige Tasten

Groß-/
Kleinschreibung

Löschen Zeichen
links vom Cursor

Einfügen (normal)
od. Überschreiben



**Nur bei Absatzwechseln
benutzen!**

Entfernen Zeichen
an aktueller Position

Word in ganz kleinen Schritten:

2. Text schreiben und korrigieren - „Fließtext“

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

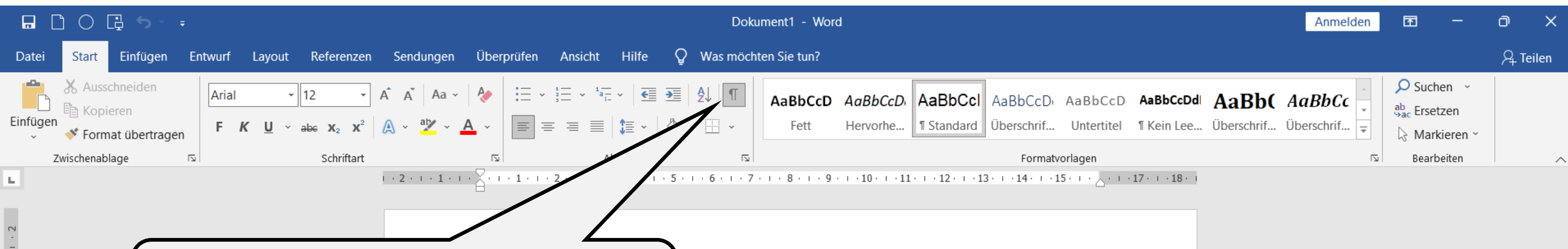
1. Fließtext ermöglicht die spätere Änderungen der Seitenbreite
2. Fließtext erleichtert Textänderungen
3. Fließtext ist die Voraussetzung für Übersetzungsprogramme
4. Das Absatzende enthält „Formate“

Also Finger weg von dieser Taste!



Word in ganz kleinen Schritten:

2. Text schreiben und korrigieren - „nichtdruckbare Zeichen“



Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen

- | | |
|--|-----|
| ☐ Tabstoppzeichen | → |
| ☐ Leerzeichen | ... |
| ☐ Absatzmarken | ¶ |
| ☐ Ausgeblendeten Text | abc |
| ☐ Bedingte Trennstriche | ⎵ |
| ☒ Objektanker | 📌 |
| ☒ Alle Formatierungszeichen anzeigen | |

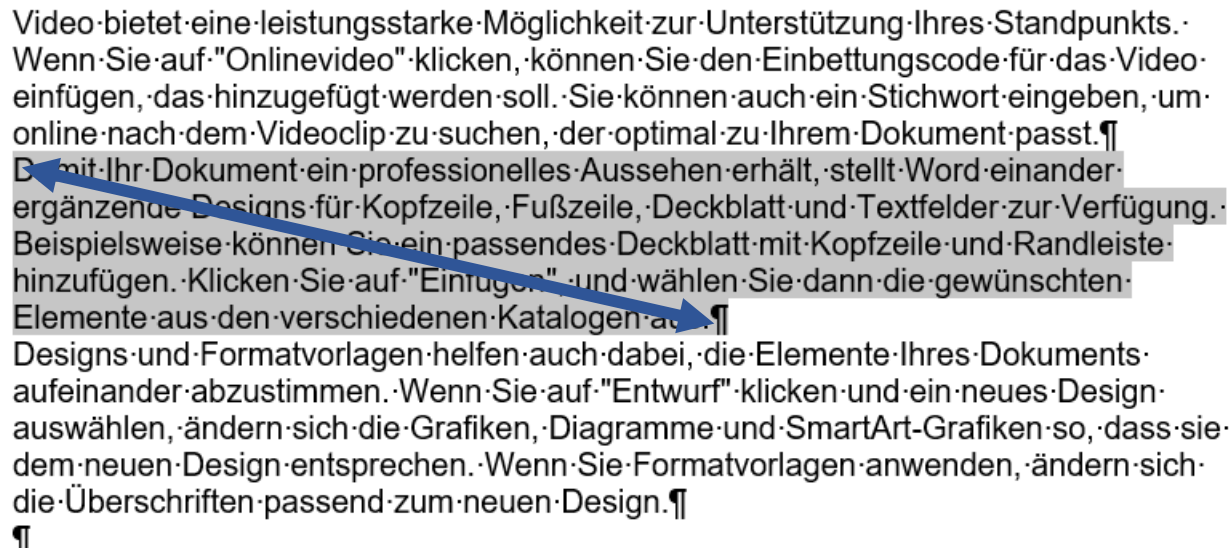
Video· bietet· eine· leistungsstarke
·Möglichkeit· zu· Unterstützung· Ihres
·Standpunkts· Wenn· Sie· auf
·"Onlinevideo"· klicken,· können· Sie
·den· Einbettungscode· für· das· Video
·einfügen,· das· hinzugefügt· werden
·soll· Sie· können· auch· ein· Stichwort
·eingeben,· um· online· nach· dem
·Videoclip· zu· suchen,· der· optimal· zu
·Ihrem· Dokument· passt. ¶

Word in ganz kleinen Schritten:

2. Text schreiben und korrigieren - „markieren“

Markierter Text ist grau unterlegt und kann gesondert bearbeitet werden

Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts·.
Wenn·Sie·auf·"Onlinevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·
einfügen,·das·hinzugefügt·werden·soll.·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·um·
online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt.¶
D·mit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält,·stellt·Word·einander·
ergänzende·Designs·für·Kopfzeile,·Fußzeile,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·Verfügung·.
Beispielsweise·können·Sie·ein·passendes·Deckblatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·
hinzufügen.·Klicken·Sie·auf·"Einfügen"·und·wählen·Sie·dann·die·gewünschten·
Elemente·aus·den·verschiedenen·Katalogen·an.¶
Designs·und·Formatvorlagen·helfen·auch·dabei,·die·Elemente·Ihres·Dokuments·
aufeinander·abzustimmen.·Wenn·Sie·auf·"Entwurf"·klicken·und·ein·neues·Design·
auswählen,·ändern·sich·die·Grafiken,·Diagramme·und·SmartArt-Grafiken·so,·dass·sie·
dem·neuen·Design·entsprechen.·Wenn·Sie·Formatvorlagen·anwenden,·ändern·sich·
die·Überschriften·passend·zum·neuen·Design.¶
¶



Mit gedrückter Maustaste von einer Ecke zur anderen ziehen

Doppel-Klick auf ein Wort markiert das ganze Wort, links markiert es einen ganzen Absatz

Möglichkeit 2: Mit gedrückter Großschreibtaste auf den Anfang und dann auf das Ende klicken

Word in ganz kleinen Schritten:

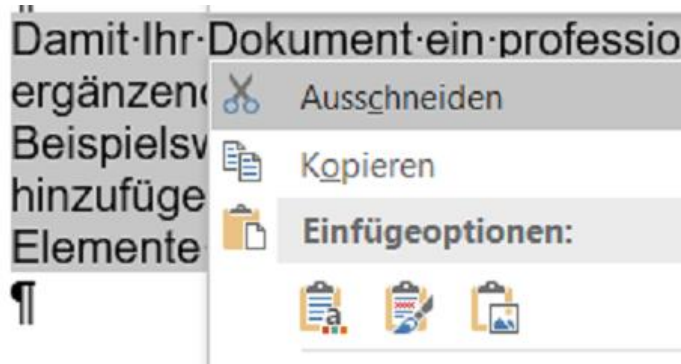
2. Text schreiben und korrigieren - „verschieben“

Markierter Text ist grau unterlegt und kann verschoben werden

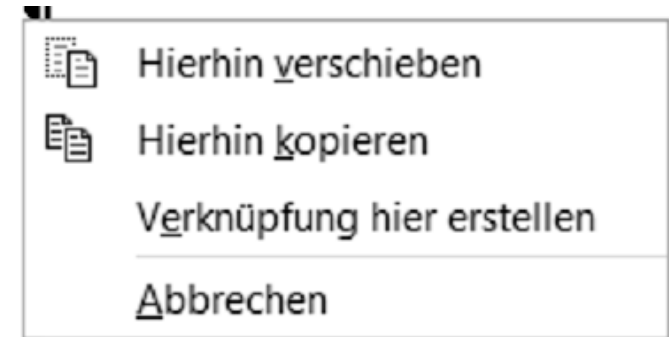
Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.¶
Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.¶

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.¶

(Strg)



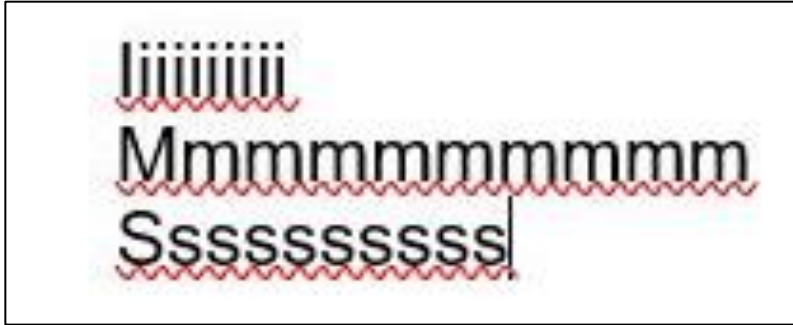
Mit gedrückter linker Maustaste
Besser mit gedrückter rechter
Maustaste



Oder: rechte Maustaste und dann
Ausschneiden - Einfügen

Word in ganz kleinen Schritten:

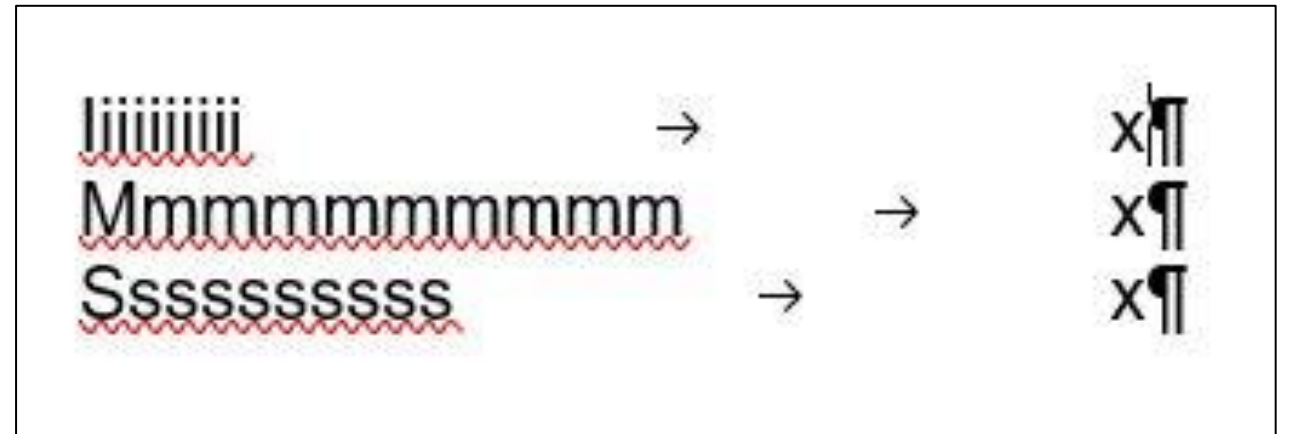
2. Text schreiben und korrigieren - Text ausrichten



Da jeder Buchstabe eine andere Breite hat, ist das Ausrichten mit Leerzeichen nicht möglich



Dafür gibt es **Tabulatoren**



Word in ganz kleinen Schritten:

2. Text schreiben und korrigieren - Tabulatoren setzen

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Ansicht' (View) tab selected. The 'Anzeigen' (Show) group contains the 'Lineal' (Ruler) checkbox, which is checked. A callout points to it with the text 'Muss ggf. aktiviert werden'. Below the ribbon, the horizontal ruler is visible. A callout points to the ruler with the text 'Am einfachsten über das Lineal'. On the left side of the ruler, there is a small icon for selecting tabulator types, with a callout pointing to it that says 'Auswahl des Tabulator-Typs'. The ruler itself has two callouts: 'linksbündig' (left-aligned) pointing to the first tabulator mark and 'rechtsbündig' (right-aligned) pointing to the second tabulator mark. Below the ruler, a table is shown with three rows of data. The first row is 'Zeile-1' with 'Titel' and '29,00'. The second row is 'Zeile-2' with 'Thema' and '21.244,00'. The third row is 'Zeile-3' with 'Überschrift' and '234,22'. The table is followed by a row of dots and a tabulator mark.

Muss ggf. aktiviert werden

Am einfachsten über das Lineal

Auswahl des Tabulator-Typs

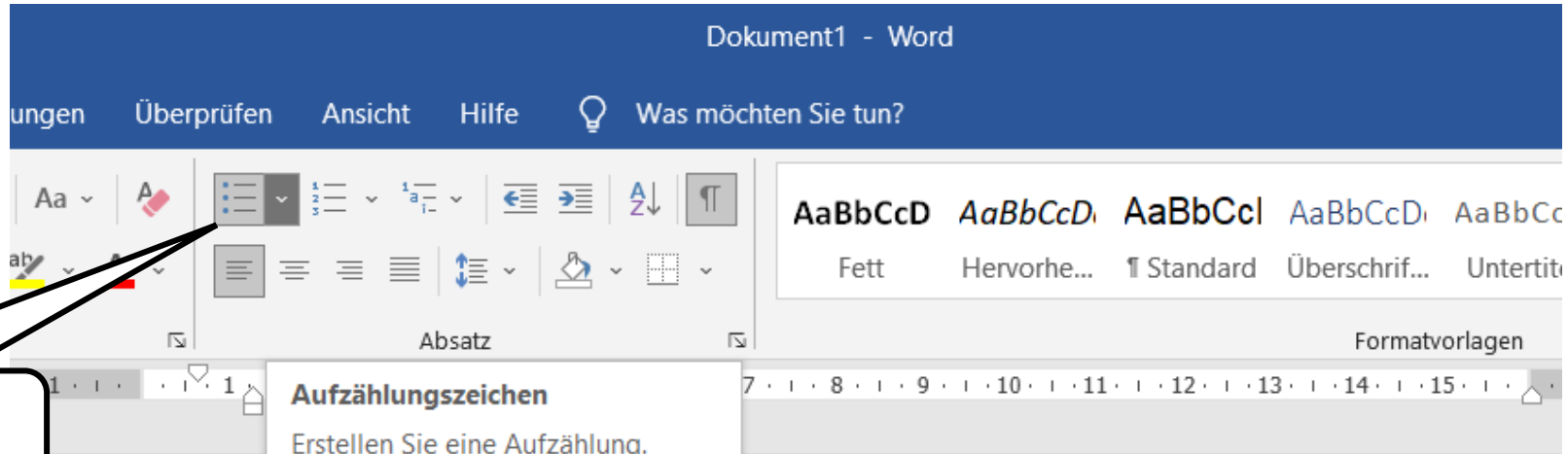
linksbündig

rechtsbündig

Zeile-1	→	Titel	→	29,00	→	¶
Zeile-2	→	Thema	→	21.244,00	→	¶
Zeile-3	→	Überschrift	→	234,22	→	¶
.....						¶

Word in ganz kleinen Schritten:

2. Text schreiben und korrigieren - Aufzählungen



Text markieren und
dann hier drücken

Aufzählungszeichen

Erstellen Sie eine Aufzählung.

Klicken Sie auf den Pfeil, um das
Aussehen der Aufzählungszeichen
zu ändern.



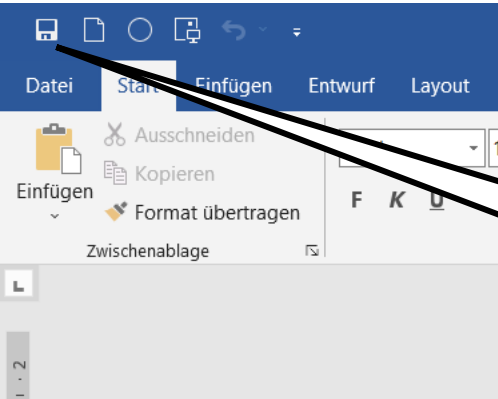
In diesem Fall ist die
Enter-Taste nötig

- → Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts.¶
- → Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.¶
- → Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.¶
- → Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.¶

¶

Word in ganz kleinen Schritten:

3. Speichern



Beim ersten Mal:
Speichern **unter**

- Word-Dokument (*.docx)
- Word Dokument mit Makros (*.docm)
- Word 97-2003-Dokument (*.doc)
- Word-Vorlage (*.dotx)
- Word Vorlage mit Makros (*.dotm)
- Word 97-2003-Vorlage (*.dot)
- PDF (*.pdf)
- XPS-Dokument (*.xps)
- Webseite in einer Datei (*.mht;*.mhtml)
- Webseite (*.htm;*.html)
- Webseite, gefiltert (*.htm;*.html)
- Rich-Text-Format (*.rtf)
- Nur Text (*.txt)
- Word-Dokument (*.docx)

Video.docx
Microsoft Word-Dokument (komprimiert)



Titel:	Folie10
Autoren:	Test
Größe:	17,4 KB
Änderungsdatum:	19.04.2022 16:...
Markierungen:	Markierung hi...
Kategorien:	Kategorie hin...
Inhaltstatus:	Text hinzufügen
Inhaltstyp:	application/v...
Seiten:	1
Betreff:	Betreff angeb...
Kommentare:	Kommentare ...
Erstelldatum:	19.04.2022 16:...
Letzter Zugriff:	19.04.2022 16:...

Dateiname:

Dateityp:

Autoren:

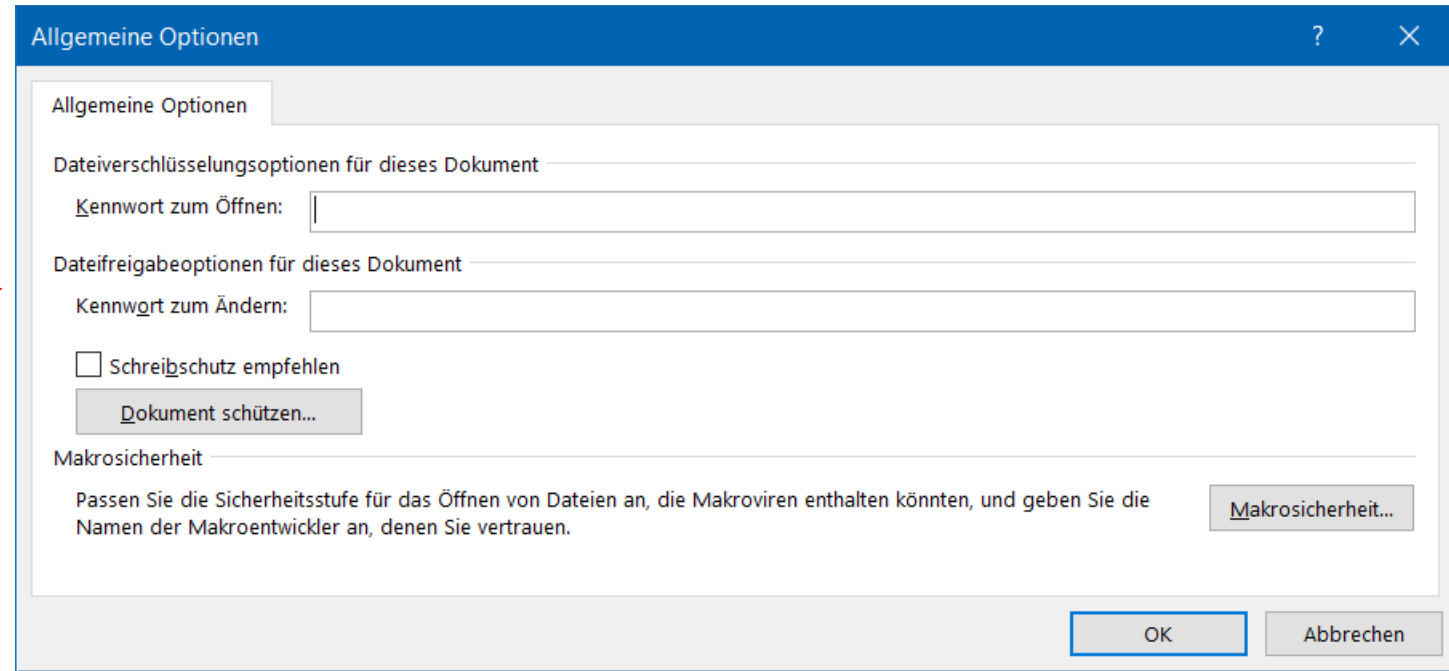
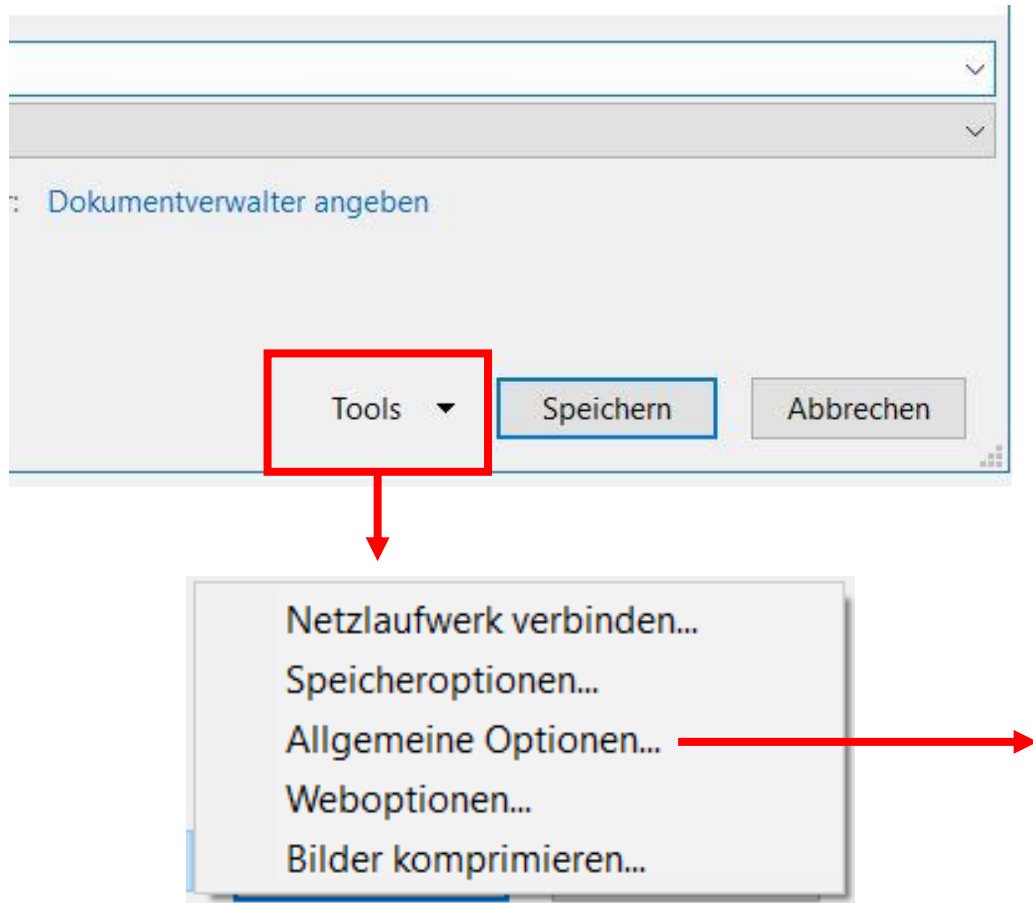
Markierungen:

Titel:

☒ Miniatur speichern

Word in ganz kleinen Schritten:

3. Speichern und schützen



Word in ganz kleinen Schritten:

3. Ansehen und Drucken

The screenshot shows the 'Drucken' (Print) dialog box in Microsoft Word. On the left is a blue sidebar with navigation options: Startseite, Neu, Öffnen, Informationen, Speichern, Speichern unter, Verlauf, **Drucken**, Freigeben, Exportieren, Schließen, Konto, Feedback, and Optionen. The main area is titled 'Drucken' and contains the following sections:

- Drucken:** A printer icon, the text 'Exemplare: 1', and a 'Drucken' button.
- Drucker:** A dropdown menu showing 'Samsung CLP-360 Series (US... Offline' with a green checkmark icon. A link 'Druckereigenschaften' is below it.
- Einstellungen:** A series of dropdown menus for print settings:
 - Alle Seiten drucken / Das gesamte Dokument dru...
 - Seiten: (empty input field)
 - Einseitiger Druck / Nur auf eine Seite des Blatts...
 - Sortiert / 1;2;3 1;2;3 1;2;3
 - Hochformat
 - A4 / 21 cm x 29,7 cm
 - Normale Seitenränder / Oben: 2,5 cm unten: 2 cm Lin...
 - 1 Seite pro BlattA link 'Seite einrichten' is at the bottom.

On the right, a preview of the document page is shown. It contains a numbered list of four items. A blue callout box labeled 'Druckvorschau' points to the preview area. At the bottom of the preview, a page number '1 von 1' is displayed. A white callout box labeled 'Seitenauswahl' points to the page number.

1. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts.

2. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.

3. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

4. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

1 von 1