

# Inhalt

	<u>Seite</u>
<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>I. Das Wichtigste zum Umfeld des Computerschreibens</b>	<b>6 - 15</b>
1. Die Tastatur	7
2. Die Cursorasten	8
3. Die Steuerungstasten	9
4. WORD-Bildschirm – Crash	10 - 13
Der WORD-Bildschirm	10
Titelleiste	11
Registerkarten	11
Befehlsleisten und Menü	12
Schnellbefehle	12
Lineal	13
Ansichten und Zoom des WORD-Bildschirms	13
Statuszeile	13
5. Ordner und Dateien – Crash	14 - 15
Datei Speichern	14
Ordner bestimmen und anlegen	14
Dateiname bestimmen	14
Datei Öffnen	15
<b>II Das Wichtigste zum Schreiben und Gestalten</b>	<b>16 - 33</b>
6. Fließtext Grundeinstellungen – Crash	16 - 18
Registerkarte Seitenlayout	16
Standardschrift	17
Automatischer Zeilenumbruch	17
7. Textbearbeitung Inhalt – Crash	19 - 22
Markierung mit der Maus (Schnellbefehle)	19
Text Korrigieren und Ergänzen	20
Die rechte Maustaste	22
8. Direktformate für Zeichen und Absatz-Crash	23 - 28
Zeichenformate	23
Beispiele von Zeichenformaten	24
Absatzformate	24
Teilen – zusammenziehen	26
Absatz ausschneiden oder kopieren	27 - 28
9. Einzug – Crash	29 - 30
10. Nummerierung und Aufzählung – Crash	31
Registerkarte Start/Befehlsgruppe Absatz	31
Beim Erfassen	31 - 32

# Inhalt

	<u>Seite</u>
<b>III Das Wichtigste zu Tabulator und Tabelle</b>	<b>34 - 50</b>
<b>11. Tabulator – Crash</b>	<b>35 - 39</b>
<i>Arbeiten mit Tabstopps</i>	35
<i>Standard-Tabulator</i>	36
<i>Mehrere Tabstopps zwischen den Spalten</i>	36
<i>Lineal Tabulator</i>	33
<i>Registerkarte Start, Menü Absatz, links unten Tabstopps</i>	37 - 39
<b>12. Tabelle – Crash</b>	<b>40 - 46</b>
<i>Arbeiten mit Tabellen</i>	40
<i>Löschen</i>	40
<i>Tabelle einfügen</i>	41
<i>Tabelle erfassen – Zeilen anfügen</i>	42
<i>Zeile und Spalte einfügen</i>	43
<i>Zellen verbinden</i>	43
<i>Spaltenbreite angleichen</i>	43
<i>Textausrichtung</i>	43
<i>Überschriften – Textrichtung ändern</i>	44
<i>Ohne Rahmen</i>	45
<i>Mit Rahmen und Schattierungsfarbe</i>	45 - 46
<b>13. Spalten – Crash</b>	<b>47 - 50</b>
<i>Register Seitenlayout Spalten</i>	47 - 50
<b>IV Das Wichtigste zu grafischen Objekten</b>	<b>51 - 61</b>
<b>14. Rahmen – Crash</b>	<b>52 - 54</b>
<i>Rahmen im Seitenrand</i>	53 - 54
<b>15. Grafische Objekte – Crash</b>	<b>55 - 61</b>
<i>Registerkarte Einfügen</i>	55
<i>Objekt einbauen</i>	55
<i>Text im Objekt</i>	55 - 56
<i>Textfluss um das Objekt</i>	57 - 58
<i>Position und Größe des Objektes</i>	59
<i>Farben, Linien und Schatten</i>	59 - 61
<b>V Das Wichtigste zum Briefverkehr</b>	<b>62 - 70</b>
<b>16. Briefregeln – Crash</b>	<b>63 - 66</b>
<i>Anschriftfeld</i>	63
<i>Anschriften</i>	63
<i>Datum</i>	65
<i>Bezugszeichenzeile</i>	65
<i>Betreff</i>	65
<i>Briefschluss</i>	66
<b>17. Privatbrief – Crash</b>	<b>67 - 69</b>
<i>Neues Dokument</i>	67
<i>Seitenformat</i>	67
<i>Zeichen- und Absatzformat</i>	67
<i>Vorlage</i>	68
<i>Speichern</i>	68

# Vorwort

**Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,**

dieses Buch soll Ihnen die Grundlagen von WORD nahebringen. Ich habe mit Absicht in WORD 07 und WORD 10 dieses Buch geschrieben. Die neueste Version WORD 16 ist noch nicht bei allen Schulen angekommen und eingerichtet. Außerdem sind bei dem neuen WORD 16 einige Voreinstellungen vorzunehmen. Diese bedürfen eines Merkzettels für die Schüler, um damit zu arbeiten. In WORD 10 hat man nur eine Voreinstellung bei den Formatvorlagen (kein Leerraum) vorzunehmen. Der Zeilenabstand wird dadurch einzeilig. Alles andere ist individuell einstellbar.

In diesem Buch habe ich mit mehreren Versionen von WORD gearbeitet, daher können die Optik, jedoch nicht der Inhalt abweichen.

Die Textverarbeitung in WORD unterliegt der DIN 5008. Diese Vorschriften sind im Fach Textverarbeitung und Büroorganisation sehr wichtig. In meinem Buch sind diese Vorschriften alle eingehalten. In den Aufgabentexten habe ich meist beschrieben, wie die Aufgabe zu lösen ist, also wichtig: Helfen Sie nicht so schnell Ihren Schülern, sondern bitten Sie diese, das zu lesen was Sie geschrieben haben.

Das Programm WORD ist sehr vielfältig. Dieses Buch ist sehr kompakt geschrieben. Achten Sie vor allem darauf, dass Ihre Schüler die Markierungsbefehle (Schnellbefehle) und die kurzen Wege des Ausschneidens und Kopierens lernen. Auch der Umgang mit der rechten Maustaste ist sehr wichtig. Üben Sie diese wichtigen Arbeitsschritte oft und machen Sie Ihre Schüler immer wieder darauf aufmerksam. Auch in der Textverarbeitung gilt: Zeit ist Geld.

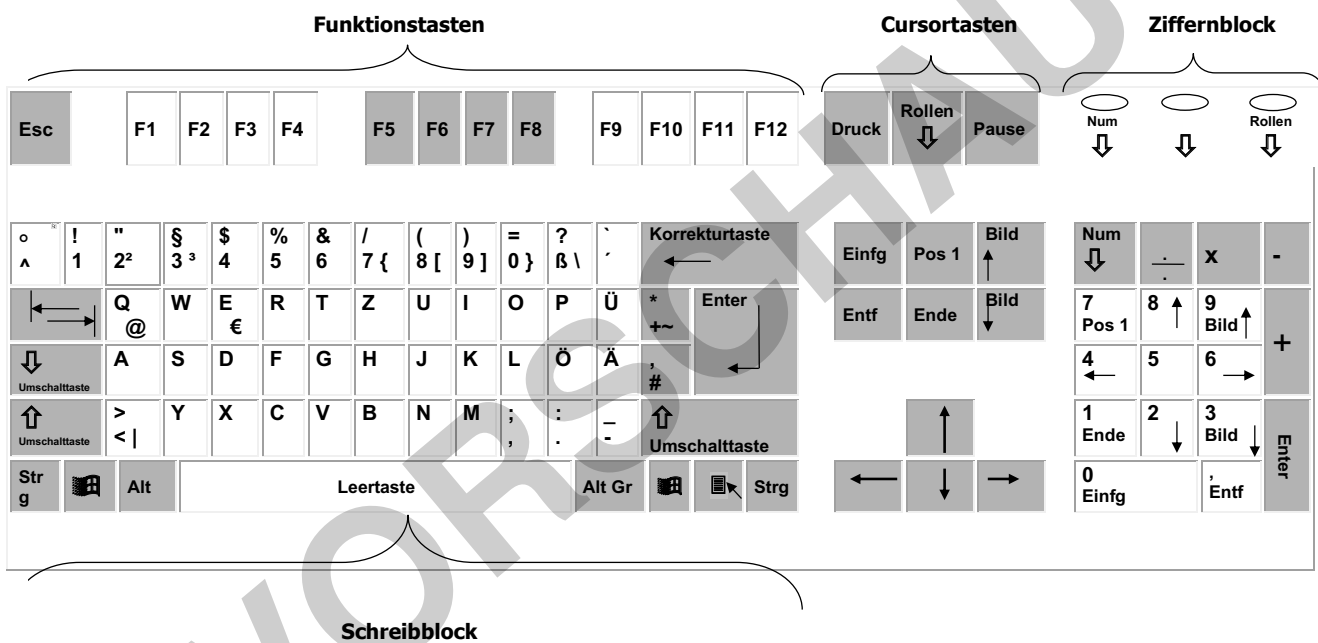
Wenn Sie die von mir beschriebenen Aufgaben sicher lösen können, können Sie mit WORD sehr erfolgreich arbeiten. Aufgabentexte für die Schüler können Sie aus jeder Zeitschrift oder Zeitung erarbeiten. Wenn Sie sich die Werbeanzeigen anschauen, könnten diese auch eine Aufgabenstellung für Ihre Schüler sein. Die meisten sind mit Tabellen gestaltet.

Nach dieser kurzen Einführung wünsche ich Ihnen viel Spaß und Geduld beim Vermitteln.

Ihr Kohl-Verlag und

*Ursula Haug*

## 1. Die Tastatur

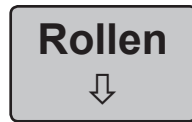


I Das Wichtigste zum Umfeld des Computerschreibens

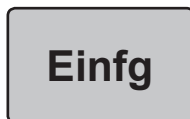


# I Das Wichtigste zum Umfeld des Computerschreibens

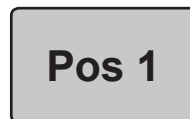
## 2. Die Cursortasten



Die Taste **Rollen** und **Druck** steuern beim Laden des Systems. Die Tasten Alt + **Druck** oder nur **Druck** (Software abhängig) kopieren den Bildschirm.



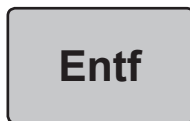
↑  
**Fügt** Zeichen rechts vom Cursor **ein**.



↑  
Bringt den Cursor an den Anfang der Zeile.



↑  
Schiebt den Bildschirm auf dem Text eine Seite nach oben.



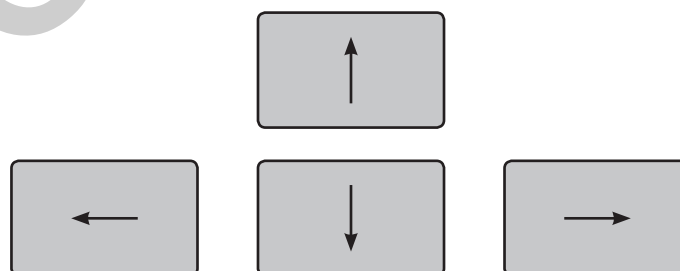
↑  
**Entfernt** das Zeichen rechts vom Cursor oder markierte **Texte**.



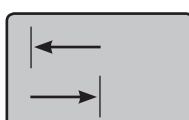
↑  
Bringt den Cursor ans Zeilenende.



↑  
Schiebt den Bildschirm auf dem Text eine Seite nach unten.



Mit diesen Tasten bewegen Sie sich Zeichen- oder Zeilenweise in Pfeilrichtung im Text. Entweder zeilenweise nach oben oder unten oder zeichenweise nach rechts oder links.



Diese Taste ist die Tabulatortaste, sie befindet sich links außen am Schreibblock. Mit dieser Taste springen Sie schrittweise in der Zeile (je 1,25 cm) oder im Internet und bei E-Mail immer ein Schreibfenster nach unten.



## 3. Die Steuerungstasten

**Esc**

Mit der **Esc** Taste kann man den aktuellen Vorgang abbrechen.

**Strg**

**Strg** = Steuerung. Mit dieser Taste in Kombination mit anderen Tasten kann man verändern. Z. B. Strg + A = markiert das ganze Dokument.

**Alt**

**Alt** = Alternativ. Diese Taste wird ebenso in Kombination mit anderen Tasten benutzt. Z. B. Alt + Strg + Entf löst einen Warmstart aus.

**Alt Gr**

**Alt Gr** = Alternativ Grafik. Diese Taste zusammen mit dem Buchstaben Q ergibt das @ Zeichen, zusammen mit E = €.



Diese Taste (Windows-Logo) öffnet das Startmenü. Als Tastenkombination hat es mehrere Funktionen.



Mit dieser Taste (Anwendungstaste) ersetzt man den rechten Mausklick.

**Alt**

Alt = Alternativ. Diese Taste wird ebenso in Kombination mit anderen Tasten benutzt. Z. B. Alt + Strg + Entf löst einen Warmstart aus.

**Num**



Mit dieser Taste schaltet man den Nummernblock ein und aus. Über der Taste leuchtet ein Licht, wenn der Nummernblock eingeschaltet ist.

**F1**

bis

**F9**

Diese Funktionstasten haben in jedem Programm eine andere Funktion. Lesen Sie dazu in Ihrem Handbuch.



### III Das Wichtigste zu Tabulator und Tabelle



Texte, die in Form von Tabellen erfasst und gestaltet werden, unterscheiden sich von Fließtexten in zweifacher Hinsicht: Einerseits ist kein automatischer Zeilenumbruch möglich und andererseits ergeben sich innerhalb einer Zeile unterschiedliche Zwischenräume, die eine spaltenförmige Anordnung des Textes ermöglichen.



Man kann auch sagen, das beim Fließtext übliche horizontale Schriftbild weicht bei der Tabelle einem in Spalten angeordneten Text, wobei diese Spalten verschiedene Ausrichtungen haben können und mehrere Fluchtlinien bilden.



Die WORD-Tabelle bietet mit dem Gitternetz und den darauf möglichen Rahmenlinien ein weiteres Werkzeug zur Tabellengestaltung an. Denn nun lassen sich nicht nur Spalten und Zeilen sondern auch die am Schnittpunkt beider entstehenden Zellen zur Gestaltung heranziehen. Mehr noch, das Gitternetz kann für komplexe Seitengestaltungen eingesetzt werden, die mit der Tabelle im herkömmlichen Sinne nichts mehr zu tun haben.



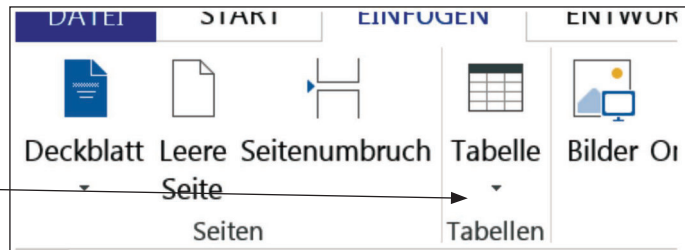


## III Das Wichtigste zu Tabulator und Tabelle

### 12. Tabelle – Crash

#### Arbeiten mit Tabellen

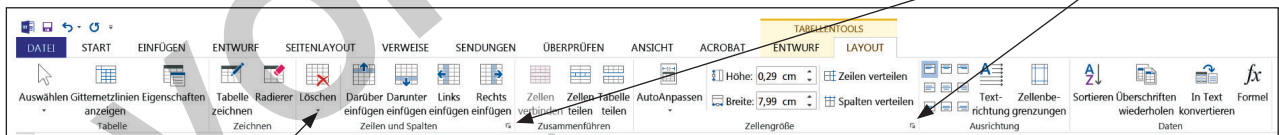
Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, direkt darunter finden Sie **Tabellen**.  
Wählen Sie Ihre Tabelle.




Es öffnen sich links zwei neue Tools: **Entwurf** und **Layout**.  
**Tool Entwurf:** Damit **gestalten** Sie Ihre Tabelle.



**Tool Layout:** Damit **bearbeiten (formatieren)** Sie die Tabelle. **An den kleinen Pfeilen rechts unten werden Sie in ein weiteres Menü geführt.**



**Achtung:** Wenn Sie außerhalb der Tabelle klicken, verschwinden die Tabellentools, klicken Sie in die Tabelle und die Tools erscheinen wieder.

#### Löschen

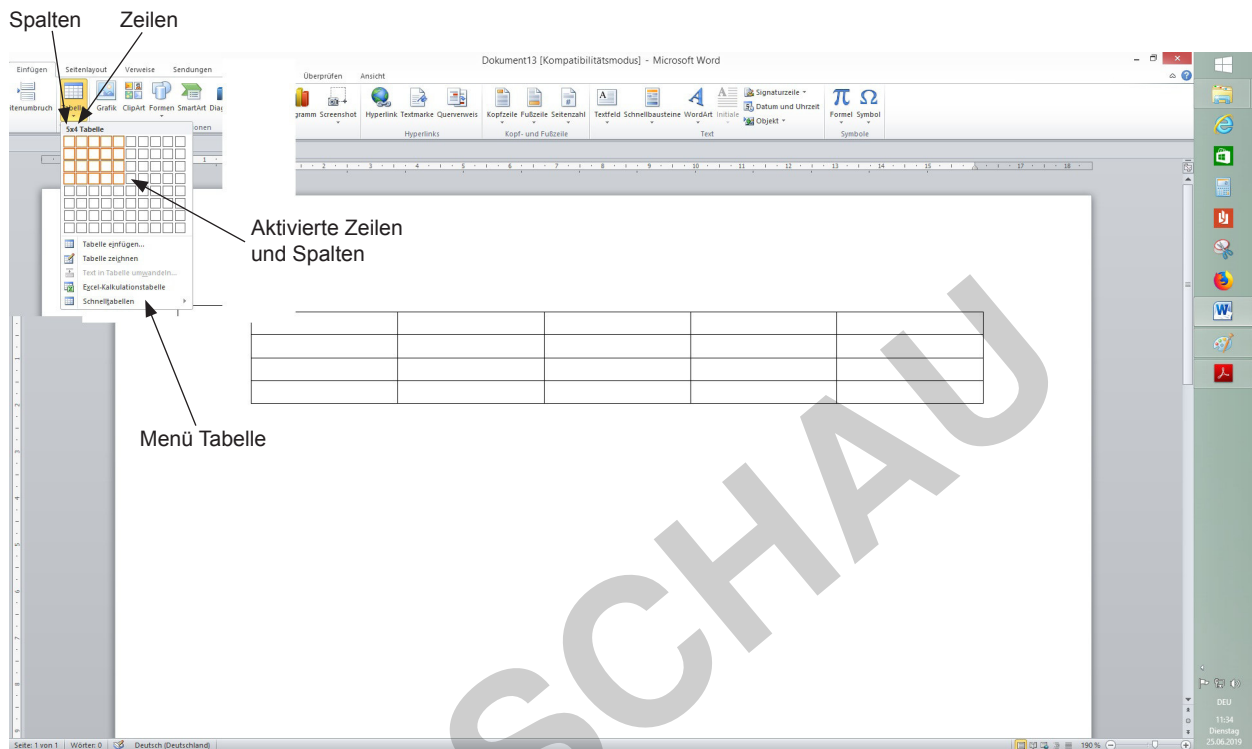
Zeilen, Zellen, Spalten und die ganze Tabelle kann nur über Löschen erfolgen.





## 12. Tabelle – Crash

### Tabelle einfügen



Merken Sie sich die Bestandteile einer Tabelle: Zelle, Spalte, Zeile.

Wenn Sie eine Tabelle anlegen, werden ein Gitternetz und ein Rahmen eingefügt.

← Zelle →					
← Zeile →					

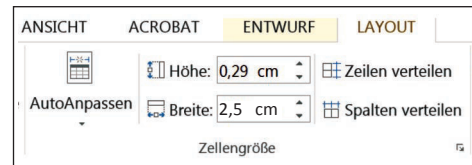
- Positionieren Sie den Cursor da, wo die Tabelle eingefügt werden soll.
- Klicken Sie auf **Register Einfügen**, wählen Sie bei **Tabellen** die Zeilen- und Spaltenanzahl.
- Markieren Sie die gewünschte Zahl von Zeilen und Spalten im Raster.
- Die Zahl der Spalten sollte stimmen. Weitere **Zeilen** mit der gleichen Spaltenanzahl werden am Ende der Tabelle beim Erfassen automatisch **durch bedienen der Tab-Taste** angefügt.




### III Das Wichtigste zu Tabulator und Tabelle

#### 12. Tabelle – Crash

- Verkleinern Sie die Spaltenbreiten auf etwa 2,5 cm (**Tabellentool Layout**).

Dazu können Sie entweder, ohne Markierung, jede einzelne Zwischenlinie mit dem Cursor anfassen und verkleinern oder die ganze Tabelle markieren und im Tool/Layout/Zellengröße/Breite (Tabelleneigenschaften in WORD 2003), 2,5 cm eingeben.

#### Tabelle erfassen – Zeilen anfügen

- Beginnen Sie mit der Eingabe in der ersten Zelle.
- Navigation von Zelle zu Zelle mit der Tab-Taste. Am Zeilenende geht der Cursor in die erste Zelle der nächsten Zeile. Am Tabellenende wird mit der Tab-Taste automatisch eine weitere Zeile angefügt. Möchten Sie in der Tabelle rückwärts springen, verwenden Sie die Umschalttaste zur Tab-Taste dazu.

**Aufgabe:** Erfassen Sie folgende Tabelle.  
Speichern Sie unter dem Dateinamen **Tabelleeinfach**.

Artikel	Einheit	Bestand	Euro
Disketten	10	30	12,50
CD-ROM	20	48	35,10
Toner	1	15	67,80
Papier	500	90	24,90
Folien	50	15	44,80



### III Das Wichtigste zu Tabulator und Tabelle

#### Übung

**Aufgabe:** Schreiben Sie Ihren Namen, Klasse und Datum in die erste Zeile.  
Erfassen Sie nachfolgenden Text in Schriftart Arial, 11 pt.  
Formatieren Sie die Seitenränder: rechts 2 cm, oben und unten 1 cm.  
Formatieren Sie mit automatischer Silbentrennung.  
Speichern Sie unter dem Dateinamen **rauchfrei**.

rauchfrei!

Regelmäßiges Rauchen macht abhängig.

Spüren Sie häufig ein starkes Verlangen zu rauchen, das erst verschwindet, wenn Sie sich eine Zigarette angesteckt und ein paarmal inhaliert haben? Rauchen Sie mit schlechtem Gewissen und denken dabei, dass Sie eigentlich lieber aufhören sollten? Sind auch ernsthafte Versuche aufzuhören gescheitert? Fühlen Sie sich körperlich unwohl, wenn Sie längere Zeit nicht geraucht haben?

Was bedeutet es, abhängiger Raucher zu sein?

Die Abhängigkeit hat eine psychische und eine körperliche Komponente. Die psychische Abhängigkeit äußert sich beispielsweise darin, dass bei bestimmten Gelegenheiten, gewissen Situationen oder Stimmungen nur sehr schwer auf Zigaretten verzichtet werden kann. Das Auftreten von Entzugserscheinungen bei Ausstiegsversuchen ist ein Zeichen für die körperliche Abhängigkeit. Rauchen als Abhängigkeit zu verstehen bedeutet nicht, hilflos oder ausgeliefert zu sein. Viele Erlebnisse und gescheiterte Aufhörversuche erscheinen sogar verständlicher, und es wird Ihnen klar, dass Sie die Veränderung des Rauchverhaltens vorübergehend zur Chefsache machen sollten!

Körperliche Veränderungen nach Rauchstopp

Nach 20 Minuten Puls und Blutdruck sinken auf normale Werte  
Nach 24 Stunden Das Herzinfarktrisiko geht schon leicht zurück  
Nach 1 Jahr Das Risiko einer Koronarinsuffizienz sinkt auf die Hälfte  
Nach 5 Jahren Das Lungenkrebsrisiko verringert sich fast um die Hälfte.

Umgang mit Entzugsbeschwerden

Entzugssymptome beginnen wenige Stunden nach dem Rauchstopp und erreichen innerhalb der ersten zwei Tage einen Höhepunkt. Die meisten Symptome dauern einige Tage bis Wochen an, sind aber oft nach sieben bis zehn Tagen deutlich abgeschwächt oder auch verschwunden. Entzugssymptome fallen bei jedem Raucher höchst unterschiedlich aus, und es ist nicht vorhersehbar, welche Symptome mit welcher Intensität sich bei Ihnen bemerkbar machen werden.

**Aufgabe:** Führen Sie, wie rechts beschrieben auf dem nächsten Blatt, die Autorennkorrektur durch.  
Speichern Sie unter **rauchfrei**.



### III Das Wichtigste zu Tabulator und Tabelle

#### Übung

#### Lösung:

rauch **frei!**

#### **Regelmäßiges Rauchen macht abhängig**

Spüren Sie häufig ein starkes Verlangen zu rauchen, das erst verschwindet, wenn Sie sich eine Zigarette angesteckt und ein paarmal inhaliert haben?

Rauchen Sie mit schlechtem Gewissen und denken dabei, dass Sie eigentlich lieber aufhören sollten?

Sind auch ernsthafte Versuche aufzuhören gescheitert?

Fühlen Sie sich körperlich unwohl, wenn Sie längere Zeit nicht geraucht haben?

#### **Was bedeutet es, abhängiger Raucher zu sein?**

Die Abhängigkeit hat eine psychische und eine körperliche Komponente. Die psychische Abhängigkeit äußert sich beispielsweise darin, dass bei bestimmten Gelegenheiten, gewissen Situationen oder Stimmungen nur sehr schwer auf Zigaretten verzichtet werden kann. Das Auftreten von Entzugserscheinungen bei Ausstiegsversuchen ist ein Zeichen für die körperliche Abhängigkeit.

***Rauchen als Abhängigkeit zu verstehen bedeutet nicht, hilflos oder ausgeliefert zu sein.***

***Viele Erlebnisse und gescheiterte Aufhörversuche erscheinen sogar verständlicher, und es wird Ihnen klar, dass Sie die Veränderung des Rauchverhaltens vorübergehend zur Chefsache machen sollten!***

#### **Körperliche Veränderungen nach Rauchstopp**

Nach 20 Minuten..... Puls und Blutdruck sinken auf normale Werte

Nach 24 Stunden ..... Das Herzinfarktrisiko geht schon leicht zurück

Nach 1 Jahr ..... Das Risiko einer Koronarinsuffizienz sinkt auf die Hälfte

Nach 5 Jahren ..... Das Lungenkrebsrisiko verringert sich fast um die Hälfte.

#### **Umgang mit Entzugsbeschwerden**

Entzugssymptome beginnen wenige Stunden nach dem Rauchstopp und erreichen innerhalb der ersten zwei Tage einen Höhepunkt. Die meisten Symptome dauern einige Tage bis Wochen an, sind aber oft nach sieben bis zehn Tagen deutlich abgeschwächt oder auch verschwunden. Entzugssymptome fallen bei jedem Raucher höchst unterschiedlich aus, und es ist nicht vorhersehbar, welche Symptome mit welcher Intensität sich bei Ihnen bemerkbar machen werden.

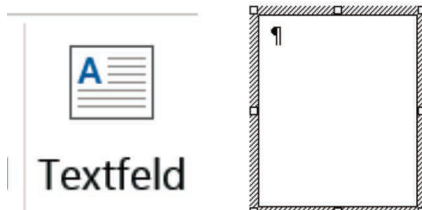


## IV Das Wichtigste zu grafischen Objekten

### 15. Grafische Objekte – Crash

#### Textfeld

Klick auf Textfeld (der Cursor hat die Form eines Fadenkreuzes) wie bei AutoFormen. Treffen Sie eine Auswahl. Bei der Formatierung können Sie die Linien ausblenden (ohne Farbe).



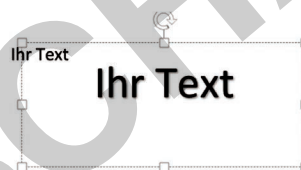
#### WordArt-Effekte

Klick auf WordArt

Muster wählen

Text eingeben

Ergebnis im Text



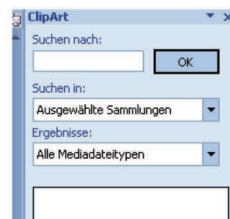
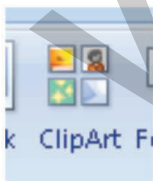
Ihr Text

#### ClipArt

Register/Einfügen/ClipArt

Wählen Sie die Kategorie und danach den Clip

Ergebnis im Text



Das Formatieren von Grafik, Formen, ClipArt, WordArt usw. ist bei allen gleich.

Um mit Ihrer Auswahl arbeiten zu können, d. h. sie dorthin zu bringen, wo Sie die Grafik usw. haben wollen, müssen Sie den Textumbruch bestimmen. Der „Hund“ symbolisiert Ihre Grafik usw. Sie bestimmen, wo der Text um Ihre Grafik usw. stehen soll.



## IV Das Wichtigste zu grafischen Objekten



WordArt	AutoFormen	SmartArt	ClipArt	Textfeld