

Einführung und Textverarbeitung mit WORD MS 365(Best. Nr. 4497)

Die vorliegende Einheit besteht aus 2 Teilmodulen: der Einführung und der Textverarbeitung.

Im Mittelpunkt steht zunächst das Kennenlernen der wichtigsten allgemeinen Funktionen von Word MS 365 als Grundlage für ein effizientes Arbeiten mit dieser Textverarbeitung. Im Anschluss daran werden die Funktionen des Schreibens, Gestaltens, Prüfens und Überarbeitens von Texten behandelt.

Die Stoffvermittlung mithilfe der Folien wird ergänzt durch einige Übungen und eine Lernzielkontrolle.

In den folgenden Teilen zur Arbeit mit Tabellen sowie mit grafischen Elementen wird grundsätzlich vorausgesetzt, dass die Grundlagen von Word MS 365 vermittelt und ausreichend verinnerlicht worden sind.

Autor und Verlag wünschen Ihnen Freude und viel Erfolg bei der Arbeit mit dieser Einheit.

0. Vorwort

001_inhalt.did [Vorwort](#)

1.1. Einführung in WORD MS 365

A Einführung

002_worA1.fol [Folie - Funktion vonOffice-Software](#)

003_worA2.fol [Folie - Word Arbeit mit Text](#)

004_worNeu1.fol [Folie - Verschiedene Word-Versionen](#)

005_worNeu2.fol [Folie - Weiterführende Literatur zu Word](#)

B Die Benutzeroberfläche

B1 Grundlagen

006_worB0_1.fol [Folie - Programmstart - Leeres Dokument](#)

007_worB0_2.fol [Folie - Die Benutzeroberfläche](#)

008_worB1_0.fol [Folie - Funktionen der Backstage-Ansicht](#)

009_worB1_1.fol [Folie - Ein neues Dokument anlegen](#)

010_worB1_2.fol [Folie - Vorlagen](#)

011_worB1_3.fol [Folie - Selbst erstellte Vorlagen](#)

012_worB1_4.fol [Folie - Dokument erstellen](#)

013_worB1_6.fol [Folie - Vorhandenes Dokument öffnen](#)

014_worB1_7.fol [Folie - Dokument speichern](#)

015_worB1_8.fol [Folie - Dokument als neue Vorlage speichern](#)

016_worB1_10.fol [Folie - Dokument als PDF-Datei speichern](#)

017_worB1_11.fol [Folie - Andere Formate](#)

018_worB1_12.fol [Folie - Die AutoWiederherstellen-Funktion](#)

019_worB1_13.fol [Folie - Die Word-Optionen - Übersicht](#)

020_worB1_14.fol [Folie - Die Word-Optionen - Häufig verwende](#)

021_worB1_15.fol [Folie - Die Word-Optionen - Anzeigen](#)

022_worB1_16.fol [Folie - Die Word-Optionen - Dokumentprüfung](#)

023_worB1_17.fol [Folie - Die Word-Optionen - Speichern](#)

024_worB1_18.fol [Folie - Die Word-Optionen - Erweitert](#)

B2 Symbolleiste für Schnellzugriff

025_worB2_1.fol [Schnellzugriff](#)

B3 Titelleiste

026_worB3.fol [Folie - Titelleiste und Fenstersteuerung](#)

B4 Menüband

027_worB5_1.fol [Folie - Das Menüband](#)

028_worB5_2.fol [Folie - Tools im Menüband](#)

029_worB5_3.fol [Folie - Menüband minimieren](#)

B5 Lineale

030_worB6_1.fol [Folie - Die Lineale](#)

031_worB6_2.fol [Folie - Lineale modifizieren](#)

B6 Dokumentenfenster

032_worB8.fol [Folie - Das Dokumentfenster](#)

B7 Bildlaufleisten

033_worB9.fol [Folie - Die Bildlaufleisten](#)

B8 Statusleiste

034_worB11.fol [Folie - Die Statusleiste](#)

B9 Ansichtenmodi

035_worB12_1.fol [Folie - Der Ansichtenmodus](#)

036_worB12_2.fol [Folie - Vergleich der Ansichtenmodi](#)

037_worB12_3.fol [Folie - Ganze Bildschirmansicht](#)

B10 Zoommodus

038_worB13.fol [Folie - Zoommodus](#)

B11 Objekt-Browser

039_worB14.fol [Folie - Der Objekt-Browser](#)

B12 Cursor

040_worB15.fol [Folie - Der Cursor](#)

C Befehle anwenden

041_worC1.fol [Folie - Arbeit mit Befehlen](#)

042_worC2.fol [Folie - Wichtige Tastenkombinationen](#)

D Übungen

043_worD1_1.arb [Arbeitsblatt - Dokument anlegen](#)

044_worD1_1.loe [Lösungsblatt - Dokument anlegen](#)

045_worD1_2.arb [Arbeitsblatt - Vorlagen](#)

046_worD1_2.loe [Lösungsblatt - Vorlagen](#)

047_worD1_4.arb [Arbeitsblatt - Word-Dokumentformate](#)

048_worD1_4.loe [Lösungsblatt - Word-Dokumentformate](#)

049_worD2.arb [Arbeitsblatt - Word-Optionen ändern](#)

050_worD3.arb [Arbeitsblatt - Schnellzugriff](#)

E Lernzielkontrolle

051_worE.lzk [Lernzielkontrolle - Oberfläche von Word](#)

052_worE.lzl [Lösung zur Lernzielkontrolle](#)

1.2. Arbeit mit Texten in WORD MS 365

1. Grundlagen zur Arbeit mit Zeichen

053_w1_1.fol [Folie - Allgemeines zur Arbeit mit Zeichen](#)

054_w1_2_1.fol [Folie - Deutsches Tastaturlayout](#)

055_w1_2_2.fol [Folie - Erzeugen von Zeichen](#)

056_w1_3_1.fol [Folie - Symbole einfügen](#)

057_w1_4.fol [Folie - Einige Grundregeln beim Schreiben](#)

058_w1_5.arb [Übung - Zeichen richtig eingeben](#)

2. Arbeitsverfahren im und am Text

059_w2_1_1.fol [Folie - Das Navigieren in Texten](#)

060_w2_1_2.arb [Übung - Navigieren in Texten](#)

061_w2_1_2.loe [Lösungsbeispiel](#)

062_w2_2.fol [Folie - Markieren von Texten](#)

063_w2_3_1.fol [Folie - Textelemente verschieben](#)

064_w2_3_2.arb [Übung - Textelemente verschieben](#)

065_w2_4_1.fol [Folie - Textkorrektur](#)

066_w2_4_2.fol [Folie - Die Rechtschreibkorrektur](#)

067_w2_4_3.fol [Folie - Ersetzen](#)

068_w2_4_4.arb [Übung - Korrektur von Fehlern im Text](#)

3. Texte gestalten

3.0. Übersicht

069_w3_0.fol [Folie - Text gestalten](#)

3.1. Textformatierung

070_w3_1_1.fol [Folie - Grundarten der Textformatierung](#)

071_w3_1_2.fol [Folie - Erweiterte Textformatierung](#)

072_w3_1_3.fol [Folie - Spezielle Formatierungseffekte](#)

073_w3_1_4.fol	Folie - Den Zeichenabstand einstellen
074_w3_1_5a.arb	Übung 1 - Text nach Vorgaben formatieren
075_w3_1_5a.loe	Lösung zu Übung 1
076_w3_1_5b.arb	Übung 2 - Text nach Vorbild formatieren
077_w3_1_5b.loe	Lösung zu Übung 2
078_w3_1_5c.arb	Übung 3 - Text nach Vorbild formatieren
079_w3_1_5c.loe	Lösung zu Übung 3

3.2. Absatzformatierung

080_w3_2_0.fol	Folie - Methoden der Absatzformatierung
081_w3_2_1.fol	Folie - Absätze ausrichten
082_w3_2_2a.fol	Folie - Absatzeinzüge
083_w3_2_2b.fol	Folie - Beispiele für typische Absatzeinzüge
084_w3_2_3.fol	Folie - Absatzabstände
085_w3_2_4.fol	Folie - Den Abstand zwischen Zeilen regeln
086_w3_2_5a.fol	Folie - Liste als Aufzählung formatieren
087_w3_2_5b.fol	Folie - Neue Aufzählungszeichen definieren
088_w3_2_6a.fol	Folie - Eine nummerierte Liste erstellen
089_w3_2_6b.fol	Folie - Eine nummerierte Liste modifizieren
090_w3_2_7a.fol	Folie - Liste mit mehreren Ebenen
091_w3_2_7b.fol	Folie - Neue Liste mit mehreren Ebenen
092_w3_2_7c.fol	Folie - Listenvorlage mit mehreren Ebenen
093_w3_2_8a.fol	Folie - Absatzformatvorlagen
094_w3_2_8b.fol	Folie - Formatvorlagen verändern 1
095_w3_2_8c.fol	Folie - Formatvorlagen verändern 2
096_w3_2_8d.fol	Folie - Formatvorlagen verändern 3
097_w3_2_9.fol	Folie - Den Hintergrund von Text färben
098_w3_2_10.fol	Folie - Text mit Rahmenlinien versehen
099_w3_2_11.fol	Folie - Textformatierung übertragen
100_w3_2_12.fol	Folie - Einem Absatz ein Initial hinzufügen
101_w3_2_13a.arb	Übung 1 - Absätze nach Vorgaben formatieren
102_w3_2_13.res	Material für Übung 1
103_w3_2_13b.arb	Übung 2 - Absätze nach Vorlage formatieren
104_w3_2_13c.arb	Übung 3 - Absätze nach Vorlage formatieren
105_w3_2_13d.arb	Übung 4 - Komplexes Formatieren eines Textes
106_w3_2_13d.loe	Lösungsbeispiel für Übung 4
107_w3_2_13e.arb	Übung 5 - Formate übertragen

3.3. Seitenlayout

108_w3_3_0.fol	Folie - Gestaltung des Seitenlayouts
109_w3_3_1.fol	Folie - Designvorlagen
110_w3_3_2a.fol	Folie - Die Seitenränder
111_w3_3_2b.fol	Folie - Die Orientierung der Seite
112_w3_3_2c.fol	Folie - Die Seitengröße festlegen
113_w3_3_2d.fol	Folie - Spaltensatz verwenden
114_w3_3_2e.fol	Folie - Umbrüche manuell festlegen
115_w3_3_2f.fol	Folie - Abschnitte und Abschnittswechsel
116_w3_3_2g.fol	Folie - Zeilennummern hinzufügen
117_w3_3_2h.fol	Folie - Die Silbentrennung
118_w3_3_2i.fol	Folie - Vertikale Ausrichtung einer Seite

119_w3_3_3a.fol	Folie - Wasserzeichen
120_w3_3_3b.fol	Folie - Seitenhintergrund
121_w3_3_3c.fol	Folie - Seitenränder mit Rahmenlinien
122_w3_3_4.fol	Folie - Tabstopps einrichten
123_w3_3ab.arb	Übung 1 und 2 - Gestaltung des Seitenlayouts
124_w3_3a.loe	Lösungsbeispiel für Übung 1
125_w3_3b.loe	Lösungsbeispiel für Übung 2
126_w3_3c.arb	Übung 3 - Komplexes Seitenlayout
127_w3_3c.loe	Lösungsbeispiel für Übung 3

3.4. Dokumentlayout

128_w3_4_0.fol	Folie - Gestaltung des Dokumentlayouts
129_w3_4_1.fol	Folie - Funktion eines Dokuments
130_w3_4_2.fol	Folie - Kopf- und Fußzeilen
131_w3_4_3.fol	Folie - Fuß- und Endnoten
132_w3_4_4.fol	Folie - Querverweise
133_w3_4_5.fol	Folie - Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

4. Texte prüfen und überarbeiten

134_w4_0.fol	Folie - Texte prüfen und überarbeiten
135_w4_1.fol	Folie - Die Sprache des Dokuments
136_w4_2_1a.fol	Folie - Manuelles Prüfen von Texten
137_w4_2_1b.fol	Folie - Die AutoKorrektur
138_w4_3_1.fol	Folie - Der Thesaurus
139_w4_4_1.fol	Folie - Einem Text Kommentare hinzufügen
140_w4_4_2.fol	Folie - Änderungen nachverfolgen
141_w4_4_3.fol	Folie - Dokumentversionen vergleichen
142_w4_5.fol	Folie - Die Dokumenteigenschaften
143_w4_6.fol	Folie - Ein Dokument schützen

5. Lernzielkontrollen

144_w5_1.lzk	Lernzielkontrolle 1
145_w5_1.lzl	Lösung zu Lernzielkontrolle 1
146_w5_2.lzk	Lernzielkontrolle 2
147_w5_2.lzl	Lösung zu Lernzielkontrolle 2

Gesamtdatei

148_word.ges	Alle Dateien in Folge
--------------	---------------------------------------

Die dreistelligen Buchstabenkombinationen am Ende der Kurz-Dateinamen bedeuten:

- *.arb Arbeitsauftrag / Übung
- *.loe Lösung
- *.did Didaktische Hinweise für Lehrer
- *.fol Folie
- *.res Material
- *.lzk Lernzielkontrolle
- *.lzl Lösung zur Lernzielkontrolle

A Einführung

FOLIE

1 Bedeutung und Funktion von Office-Software

GRUNDLAGEN
WISSEN

Begriffserläuterungen Office [engl.] = Büro

Office-Software

Typische Bürotätigkeiten, wie Schreiben, Berechnen, Verwalten u. a. wurden früher ausschließlich manuell erledigt. Heute nutzt man dazu meist den PC und benötigt dazu spezielle Software.

Office-Paket

Die Office-Programme sind in der Regel eigenständige Programme, werden jedoch auch zu Paketen zusammengefasst und verkauft. Mit MS Office 365 wurde eine Abo-Version geschaffen, die regelmäßige Updates beinhaltet.



Microsoft Office

bezeichnet ein Office-Paket der amerikanischen Firma Microsoft.

Um die Versionen voneinander unterscheiden zu können, wird der Begriff mit der Jahreszahl der Erscheinung des Paketes ergänzt.

Wichtige frühere Versionen waren Microsoft Office 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019.



Word für MS Office 365

ist die Textverarbeitungssoftware von MS Office 365, mit der sich dieser Lehrgang befasst.

Büroaufgaben	allgemeiner Name der Softwarelösungen	Name der Software im Office-Paket
Schreiben	Textverarbeitung	Word MS 365*
Berechnen, Kalkulieren	Tabellenkalkulation	Excel MS 365*
Daten verwalten	Datenbank	Access MS 365
Ideen, Pläne, Arbeitsergebnisse u. Ä. präsentieren	Präsentationssoftware	PowerPoint MS 365*
Notizen machen und verwalten	Informationsmanagement	OneNote MS 365*
umfangreiche Druckerzeugnisse gestalten	Desktop-Publishing	Publisher MS 365
E-Mails, Termine und Informationen verwalten	Personal Information Manager	Outlook MS 365*
		und weitere: Teams, Exchange, OneDrive, SharePoint, Skype, ...

* im Office-Paket Single / Family enthalten

[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Microsoft_Office_Word_\(2018%E2%80%93present\).svg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Microsoft_Office_Word_(2018%E2%80%93present).svg) (CC BY-SA: Microsoft Corporation, 18.03.2021)

"https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Logo_Microsoft_Office_365.svg" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß (CC BY-SA: Futurhit12, 18.03.2021)

A Einführung

FOLIE

3 Word MS 365 – Die verschiedenen Versionen

GRUNDLAGEN
WISSEN

Der folgende Abschnitt gibt einen kurzen Überblick über Unterschiede zwischen verschiedenen Word-Versionen:

1. Ältere und neuere Versionen

Word hat seit der 2013 veröffentlichten Version viele Eigenschaften und vor allem das grundlegende Design der Benutzeroberfläche beibehalten. Die Versionen aus den Jahren 2016 und 2019 beinhalten jeweils kleine Neuerungen, die die Benutzung und Veranschaulichung weiter optimiert haben, zum Beispiel durch die nun verwendbaren 3D-Grafiken.

Durch die Umstellung auf Microsoft Office 365 gibt es nun regelmäßige Updates mit Neuerungen, die Fehler beheben oder neue Funktionen implementieren. Nutzer erwerben hier nicht mehr ein einmaliges Paket, sondern schließen ein Abonnement ab.

2. Word an verschiedenen Geräten

Word ist nicht nur an Computern und Laptops verfügbar, sondern auch an mobilen Touch-Geräten wie Tablets oder Smartphones. In diesen Versionen der Anwendung sind nicht alle Optionen verfügbar und im Rahmen dieses Kurses wird nur auf die Computerversion von Word eingegangen.

3. Word in verschiedenen Betriebssystemen

In verschiedenen Betriebssystemen sieht die Benutzeroberfläche von Word ebenfalls anders aus. Die Funktionen sind jedoch größtenteils, mit Ausnahme einiger kleiner Unterschiede, gleich. Häufig werden jedoch die Updates von MS 365 für verschiedene Betriebssysteme zu unterschiedlichen Zeitpunkten veröffentlicht. Dieses Modul bezieht sich nur auf Word für Windows, kann jedoch von Mac-Nutzern genauso genutzt werden.

4. Word Online

Es gibt auch eine Online-Version von Word, die von jedem mit einem Microsoft-Account unabhängig von der Anwendung kostenlos genutzt werden kann. Office Online kann man im Browser öffnen und so von verschiedenen Orten und Geräten aus – unabhängig davon, ob auf ihnen Word installiert ist – an seinen Präsentationen arbeiten. Allerdings sind in dieser Version nicht alle Funktionen verfügbar.

5. Überblick über Funktionen von verschiedenen Word-Versionen

Unter diesem Link kannst du das MS 365-Abonnement mit dem 2019-Office-Paket vergleichen:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/was-ist-der-unterschied-zwischen-microsoft-365-und-office-2019-ed447ebf-6060-46f9-9e90-a239bd27eb96>

Unter diesem Link erfährst du, welche Neuerungen es für Word in der MS 365-Version bisher gab:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/neuerungen-in-word-f%C3%BCr-microsoft-365-4219dfb5-23fc-4853-95aa-b13a674a6670>

Unter folgendem Link kannst du dir einen Überblick über die unterschiedlichen Funktionen von den verschiedenen Word MS 365-Versionen verschaffen:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/vergleich-von-word-features-auf-verschiedenen-plattformen-5e00dfba-3d7c-4222-b850-a0527ff7b066>

C Befehle anwenden

FOLIE

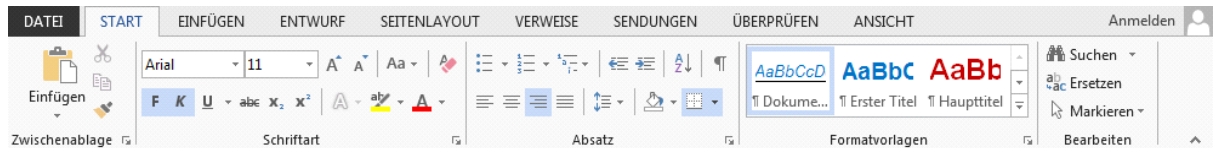
1 Übersicht über die Methoden

GRUNDLAGEN
WISSEN

Erläuterung Die Arbeit mit einem Textprogramm besteht aus zwei Hauptrichtungen:

1. Text eingeben
2. Befehle anwenden, um das Eingegebene zu modifizieren, zu sichern, in irgendeiner Form zu veröffentlichen bzw. zu betrachten.

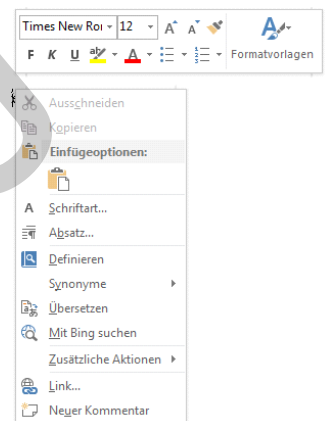
Methoden: 1 Abrufen der Befehle aus dem **Menüband**, der Leiste für den Schnellzugriff und anderen Funktionselementen der Arbeitsoberfläche



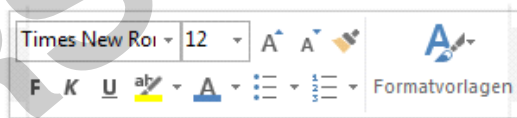
- 2 Mit einem rechten Mausklick auf ein Objekt das Kontextmenü aufrufen und darin den gewünschten Befehl anklicken. (Es wird gleichzeitig auch die Minisymbolleiste aufgerufen.) Es werden immer nur die Befehle angezeigt, die an dieser aktuellen Position möglich und sinnvoll sind.

Beispiel:

Ruft man außerhalb einer Tabelle das Kontextmenü auf, so werden keine Tabellenbefehle angezeigt, denn wo keine Tabelle ist, machen auch Befehle zur Bearbeitung einer Tabelle keinen Sinn.



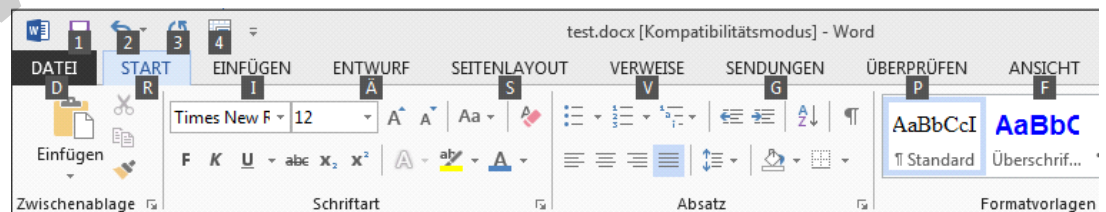
- 3 Verwenden der **Minisymbolleiste**



Die **Minisymbolleiste** anwenden

- 4 Verwenden von **Tastaturbefehlen**

1. Alt-Taste drücken, um Befehle sichtbar zu machen.
2. Zahl oder Buchstabe wie angezeigt drücken, um Befehl aufzurufen.



- 5 Verwenden von **Tastenkombinationen**

z. B.  +  für den Befehl „Kopieren“

Hinweis: Auf vielen deutschen Tastaturen heißt die Ctrl-Taste Strg (Ctrl = Contol; Strg = Steuerung)

3 Texte gestalten

4 Gestaltung des Dokumentlayouts

0 Einführung

FOLIE



Zweck und Funktion Bei mehrseitigen Dokumenten wird es nötig sein, das Verhältnis der Seiten zueinander zu regeln, also eine Art Layout für das gesamte Dokument festzulegen.
In Word können einige Einstellungen vorgenommen werden, die sich über das Seitenlayout hinaus auf die Gestaltung und Funktion des gesamten mehrseitigen Dokuments auswirken.

Funktionsübersicht

1. **Funktion des Dokuments** Hier werden Entscheidungen getroffen, ob das Dokument als eine Sammlung von Einzelseiten benötigt wird oder zu einem Buch / einer Broschüre gebunden werden soll.
2. **Kopf- und Fußzeilen** Die Seiten können mit Kopf- und Fußzeilen versehen werden, die unabhängig vom Textblock stehen, auf jeder Seite angezeigt werden und sich auf jeder Seite je nach Formatierung vollständig oder teilweise wiederholen.
3. **Fußnoten** Mithilfe von Fußnoten können am Ende der Seite oder des Dokuments Worterklärungen vorgenommen werden.
4. **Querverweise** Mit einem Querverweis kann ein Bereich definiert werden, von dem aus man durch Anklicken zu einer anderen Stelle / Seite geführt wird.
5. **Inhaltsverzeichnis** Es können einzelne Gliederungspunkte eines Textes so formatiert werden, dass sie automatisch in ein Inhaltsverzeichnis am Ende des Dokuments aufgenommen werden.

VORSCHAU