# Textverarbeitung MS-Word (I)

## "in ganz kleinen Schritten"

#### **1. Seite einrichten - Ausrichtung**

	Dokument1 - Word	Anmelden	
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Refere	enzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Q Was möchten Sie tun?		 ∕2 <sub>+</sub> Teilen
Image: Second system     Image: Second system </td <td>A A A A A A A A A A A A A A A A A A A</td> <td>BBbCcDdi AaBb( AaBbCc</td> <td><ul> <li>♀ Suchen ~</li> <li>♣<sup>b</sup><sub>ac</sub> Ersetzen</li> <li>➢ Markieren ~</li> <li>Bearbeiten</li> </ul></td>	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	BBbCcDdi AaBb( AaBbCc	<ul> <li>♀ Suchen ~</li> <li>♣<sup>b</sup><sub>ac</sub> Ersetzen</li> <li>➢ Markieren ~</li> <li>Bearbeiten</li> </ul>
	Image: Start       Einfügen       Entwurf       Layout       Referenzen       Sendung	1 - 18 - 1	
	Seiten- ränder ~ V V V V V V V V V V V V V V V V V V V		
Seite 1 von 1 0 Wörter Deutsch (Deutschland) 🛅 🕀 Bar	rierefreiheit: Keine Probleme	Zoomfaktor. Klicken Sie hier, um	a das Dialogfeld 'Zoom' zu öffn + 100 11:27
💻 Ri 💥 💗 🖬 🤷			^ d <sup>//</sup> 14.04.2022

#### 1. Seite einrichten - Blattgröße



#### **1. Seite einrichten - Seitenränder**

	Dokument1 - Word	Anmelden	<b>m</b> –	o x
Datei <mark>Start</mark> Einfügen Entwurf Layout	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe $Q$ Was möchten Sie tun?			$eta_{\!$
K Ausschneiden Einfügen ↓ Format übertragen Zwischenablage r≤	12  A  A  A  A  A  A  A  A  A	AaBb( AaBbCc ↓ Überschrif Überschrif ↓	<ul> <li>♀ Suchen </li> <li>♣<sup>b</sup><sub>ac</sub> Ersetzen</li> <li>℞arkieren </li> <li>Bearbeiten</li> </ul>	^
	Image: Constraint of the second se			
- - -	Seiten- Ausrichtung Format Spalten ränder * * * * * blibentrennung * Einzu	2		
С.	Letzte benutzerdefinierte Einstellung     Doben:     1,5 cm     Unten:     1,5 cm       Links:     1,5 cm     Rechts:     2 cm     Seitenränder     Papier     Layout			
	Normal       Oben:       2,5 cm       Unten:       2 cm         Links:       2,5 cm       Rechts:       2,5 cm       Links:       2,5 cm       Rechts:       2,5 cm	cm 🔹		
- - - -	Schmal       Oben: 1,27 cm       Unten: 1,27 cm       Bundsteg:       0 cm       Bundstegposition:       Lir         Links:       1,27 cm       Rechts:       1,27 cm       Ausrichtung	nks 🗸		
· · · ·	Mittel       Oben:     2,54 cm       Links:     1,91 cm       Rechts:     1,91 cm			
10 9 9	Oben: 2,54 cm Unten: 2,54 cm Links: 5,08 cm Rechts: 5,05			
- - -	Oben:     2,54 cm     Uni     .54 cm       Innen:     3,18 cm     2,54 cm			
	Benutzerdefinierte Seiten der			
		Zoomfaktor. Klicken Sie hier, um	das Dialogfeld 'Zoo	m' zu öffnen.
Seite 1 von 1 0 Wörter Deutsch (Deutschland)	Wearrierefreiheit: Keine Probleme       Image:		- → ↓ 11:27 ∧ ↓ 14.04.20	- + 100 %

### 2. Text schreiben und korrigieren - Lesbarkeit (Zoom)



## 2. Text schreiben und korrigieren - wichtige Tasten



## 2. Text schreiben und korrigieren - "Fließtext"

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zu Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video hinzugefügt einfügen, das 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 ermöglich 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!



## 2. Text schreiben und korrigieren - "nichtdruckbare Zeichen"

	Do	kument1 - Word	Anmelden 🖬	- 0 X
Datei <mark>Start</mark> Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendung	en Überprüfen Ansicht Hilfe $Q$ Was mö	:hten Sie tun?		$eta_{\!$
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	· │ � │ ⋮≡ · ⋮≡ · 'ःच · │ ः≣ ∋≡ │ £↓ ∭ · ▲ · │ ≡ ≡ ≡ ≡ │ \$≡ · 」 ♪ ⊞ ·	AaBbCcD       AaBbCcD       AaBbCcD       AaBbCcD       AaBbCcD       AaBbCcDd       AaBb	AaBbCc Überschrif ₹	n ren ~
Zwischenablage 🔹 Schriftart		Formatvorlagen	اتع Bearbeit	en ^
	ieht davielehenen			
Zeichen sicherbar oder Diese Formatierungszeichen immer auf	unsichtbar dem Bildschirm anzeigen	<ul> <li>Video · bietet · eine · leistungs</li> <li>·Möglichkeit · zu · Unterstützung</li> <li>·Standpunkts. · Wenn · Sie ·</li> </ul>	starkee ∙ Ihrese aufe	
Tabstoppzeichen	<b>→</b>	·den Einbettungscode für das	Videoe	
Leerzeichen		·einfügen · das · binzugefügt · w		
Absatzmarken	ſ	soll Sie können auch ein Stic	chworte	
Ausgeblendeten Text	abc	eingeben - um- online- nac	h <sup>°</sup> deme	
Bedingte Trennstriche		Videoclin.zu suchen der ontir	nalizu	
Objektanker	Ψ	Ibrem Dokument		
Alle Formatierungszeichen anzeigen				
				7077

## 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. Bemit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzenge Dosigns für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einrugen" und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen a.

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

## 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·lhr·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.¶

rs (Stra) 🔻

Mit gedrückter linker Maustaste Besser mit gedrückter rechter Maustaste



Damit·Ihr·Dokument·ein·professio ergänzen X Ausschneiden Beispielsv hinzufüge Elemente

**Oder:** rechte Maustaste und dann Ausschneiden - Einfügen

## 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



#### 2. Text schreiben und korrigieren - Tabulatoren setzen



## 2. Text schreiben und korrigieren - Aufzählungen

		Doki	ument1 - Word	
u	ngen Überprüfen	Ansicht Hilfe 🗣 Was möch	ten Sie tun?	
	Aa - 🔌 📃		AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcl AaBbCcD	AaBbCc
ab		≡ ≡ ≡  ≇ -  ∆ - ⊞ -	Fett Hervorhe 1 Standard Überschrif	Untertito
		Absatz 🕞	Formatvo	orlagen
Text markieren und	$1 \cdot 1 \cdot 1 \cdot 1 \cdot 1 \cdot 1$	Aufzählungszeichen 7	· · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15	5· 1 · 🛆 ·
dann hier drücken		Erstellen Sie eine Aufzählung.		
	)	Klicken Sie auf den Pfeil, um das	$\subset$	
		Aussehen der Aufzählungszeichen		In diesem Fall ist o
Aufzählungszeichenbibliothek		zu ändern.		Enter-Taste nötig
Ohne _ • O =	4	idee histoteine leistungsstark	a Mägliahkait zur Unterstützung Ihrea	
	• → V	tandnunkts ¶	e-Moglichkeit-zur-Unterstutzung-Inres	
	●→W	/enn·Sie·auf·"Onlinevideo"·klic	ken, können Sie den Eintettungscode für €	das∙
	Vi	ideo∙einfügen,∙das∙hinzugefüg	twerden soll.	
	• → Si	ie·können·auch·ein·Stichwort·	eingeben, um online nach dem Videoclip zi	u·
	รเ	uchen, der optimal zu Ihrem D	okument passt.¶	
	•→D	esigns-und-Formatvoriagen-no	immen .¶	
	ſ			

## 3. Speichern





#### Video.docx

Microsoft Word-Dokument (komprimiert)



### 3. Ansehen und Drucken

