

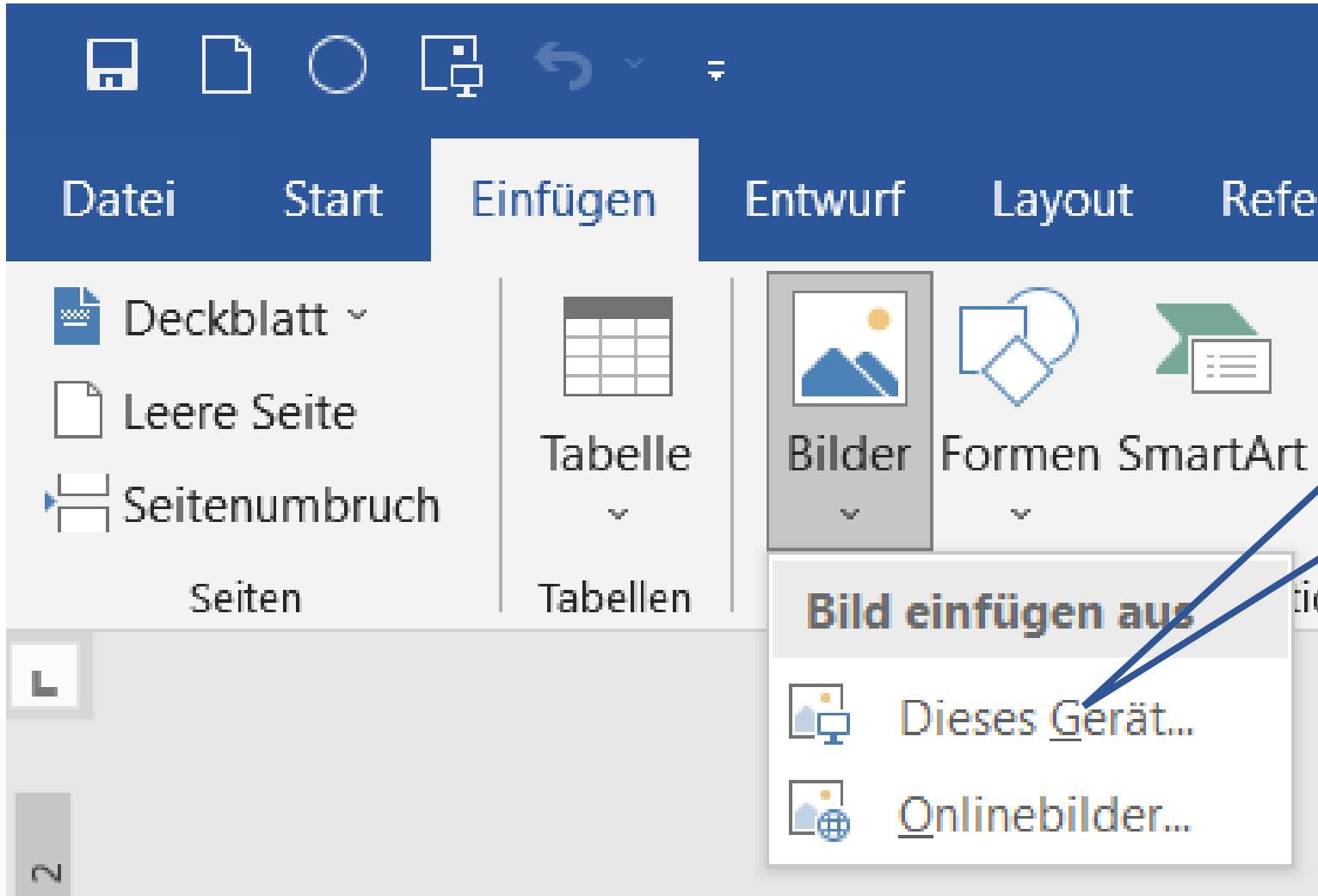
Textverarbeitung

MS-Word (III)

„in ganz kleinen Schritten“

Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – Grafiken einfügen

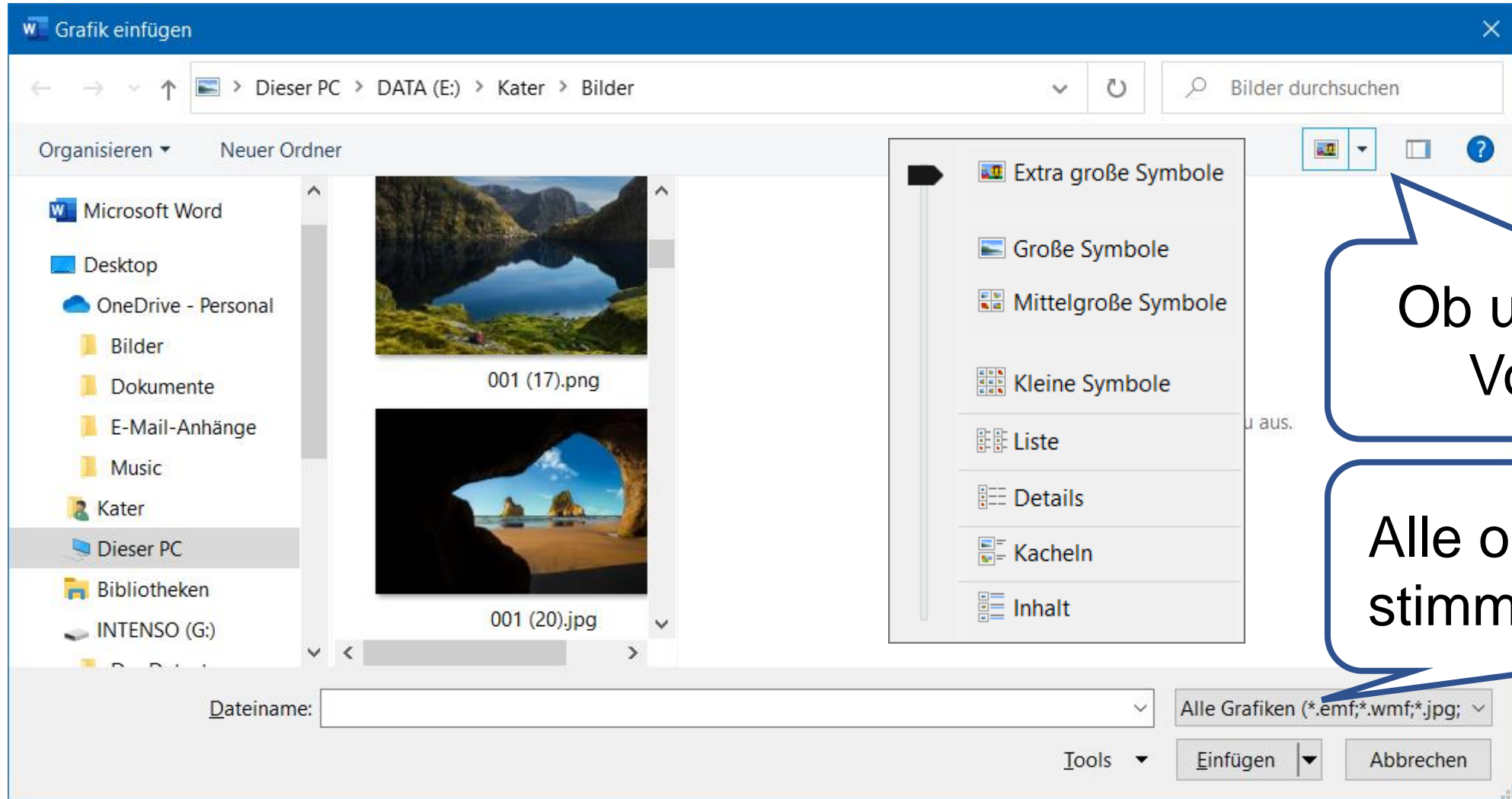


Registerkarte: Einfügen

→ Bilder → dieses Gerät

Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – Grafiken einfügen



Ob und welche
Vorschau

Alle oder nur be-
stimmte Formate

Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – Grafiken einfügen

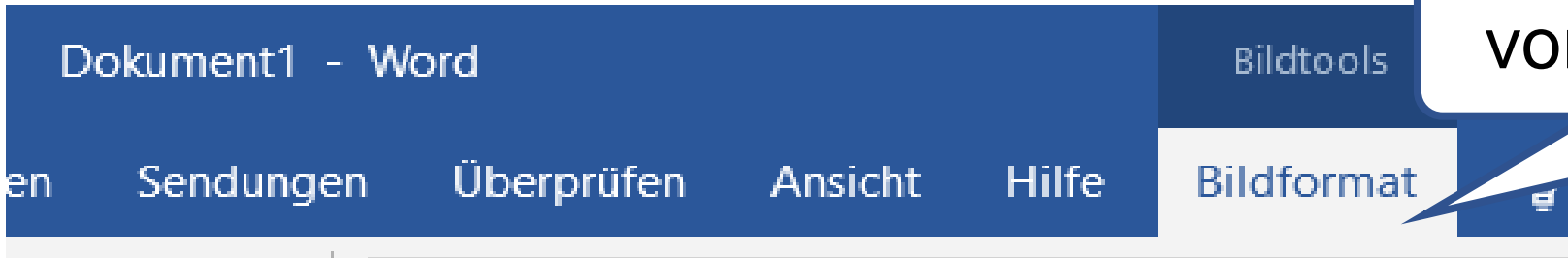
Drehen des Bildes



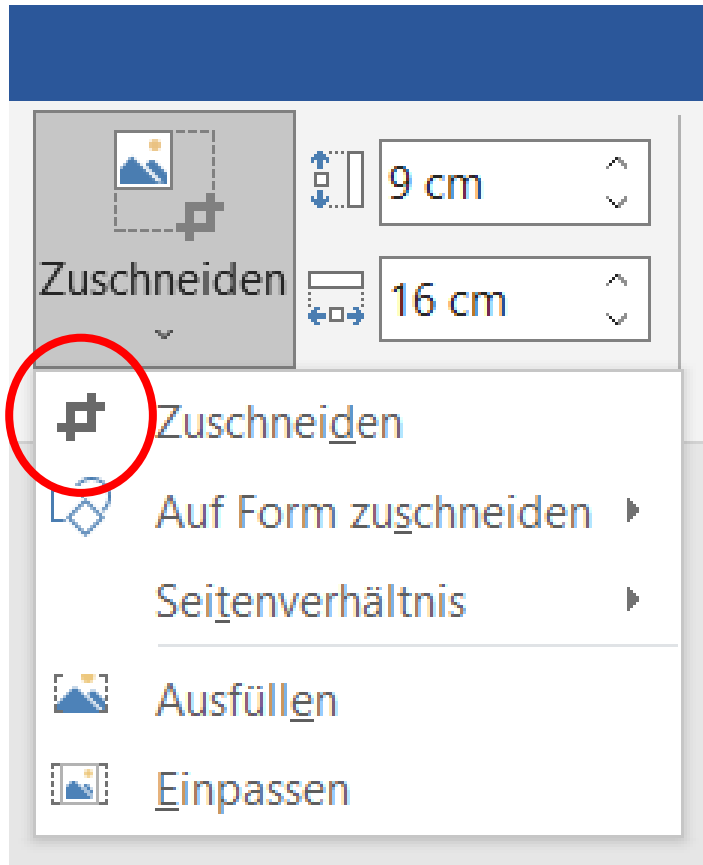
Ziehpunkte zur
waagerechten,
senkrechten oder
proportionalen
Bildvergrößerung

Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – Grafiken zuschneiden



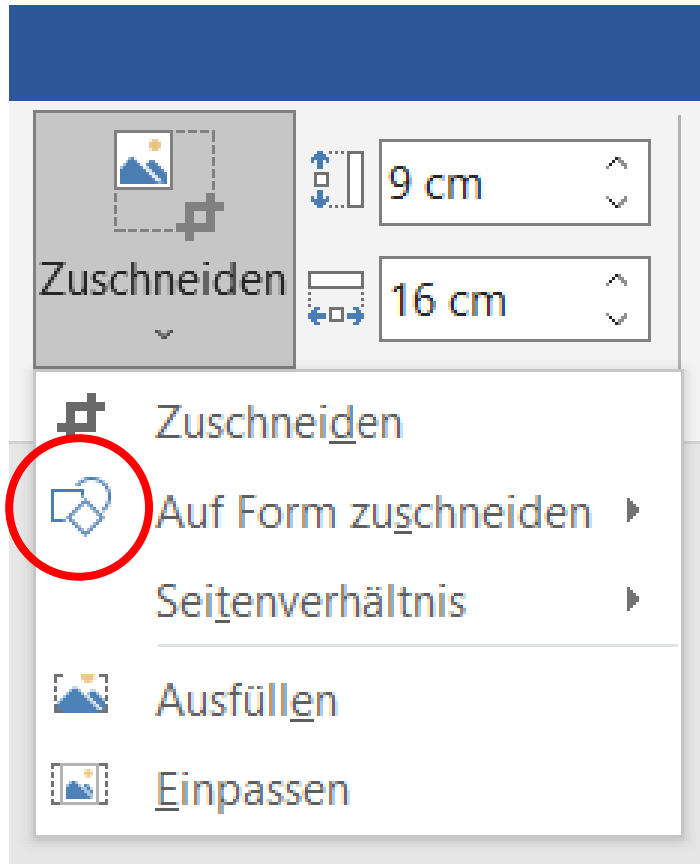
vorher auf das Bild klicken!



Das Originalbild wird dabei nicht verändert, nur die Anzeige!

Word in ganz kleinen Schritten:

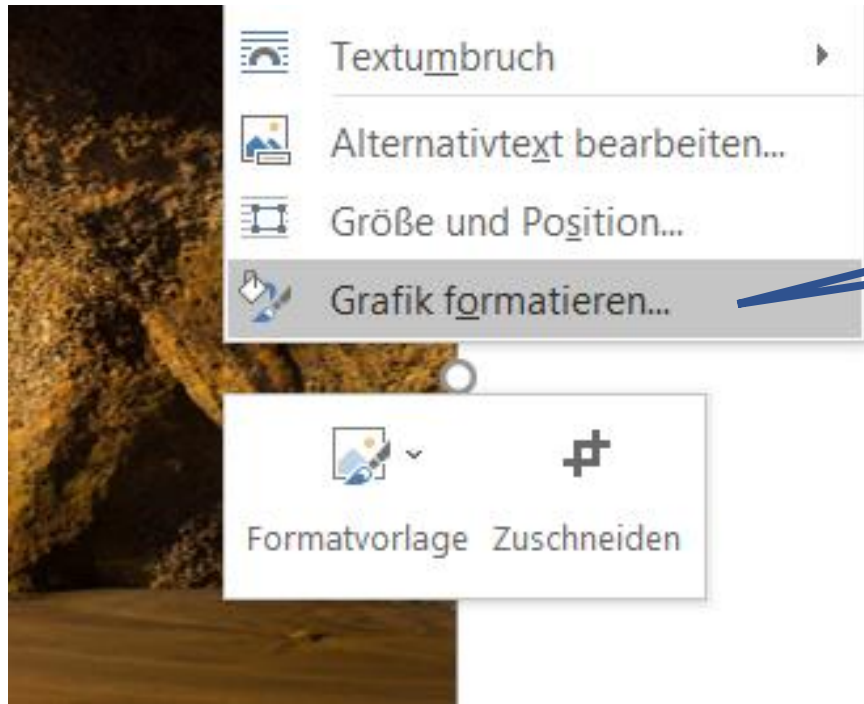
7. Dokumente illustrieren – Grafiken zuschneiden



Viel Wirkung ohne Aufwand

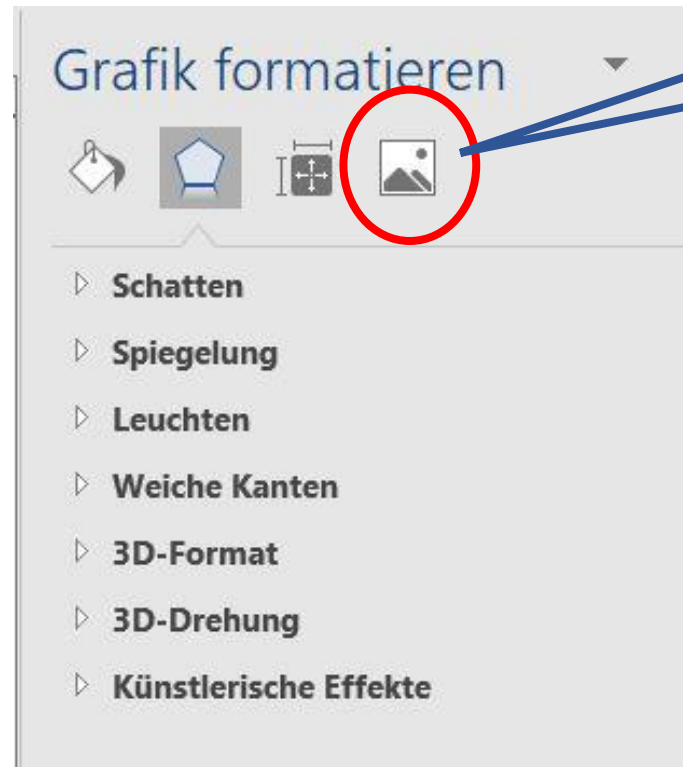
Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – Grafiken bearbeiten



Rechte Maustaste aufs
Bild → Grafik formatieren

Auswählen



Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – Grafiken bearbeiten

Grafik formatieren

Bildkorrekturen

Schärfen/Weichzeichnen

Voreinstellungen

Schärfe 0 %

Helligkeit/Kontrast

Voreinstellungen

Helligkeit 0 %

Kontrast 0 %

Zurücksetzen

Bildfarbe

Farbsättigung

Voreinstellungen

Sättigung 100 %

Farbton

Voreinstellungen

Temperatur 6.500

Neu einfärben

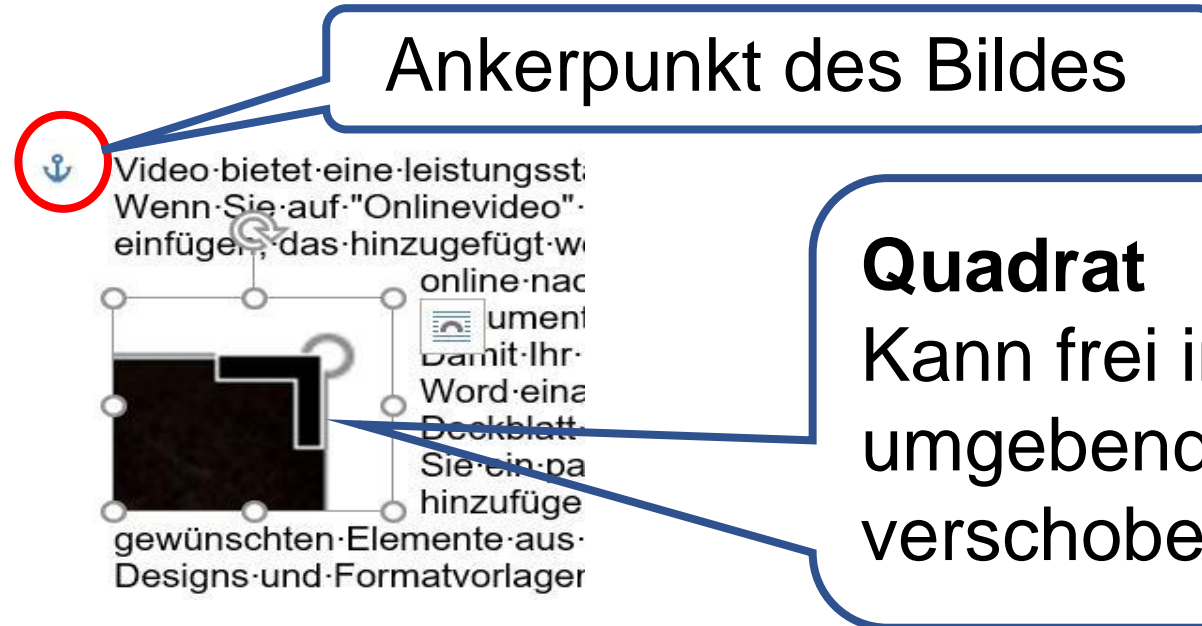
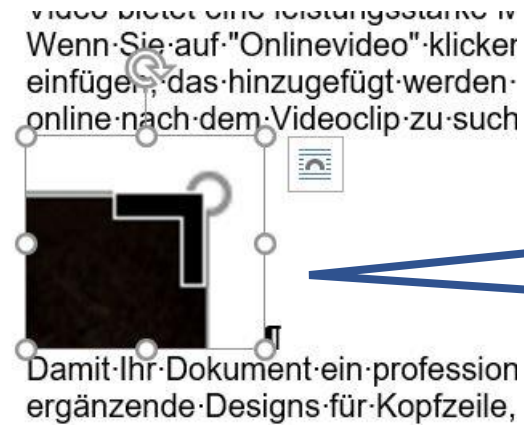
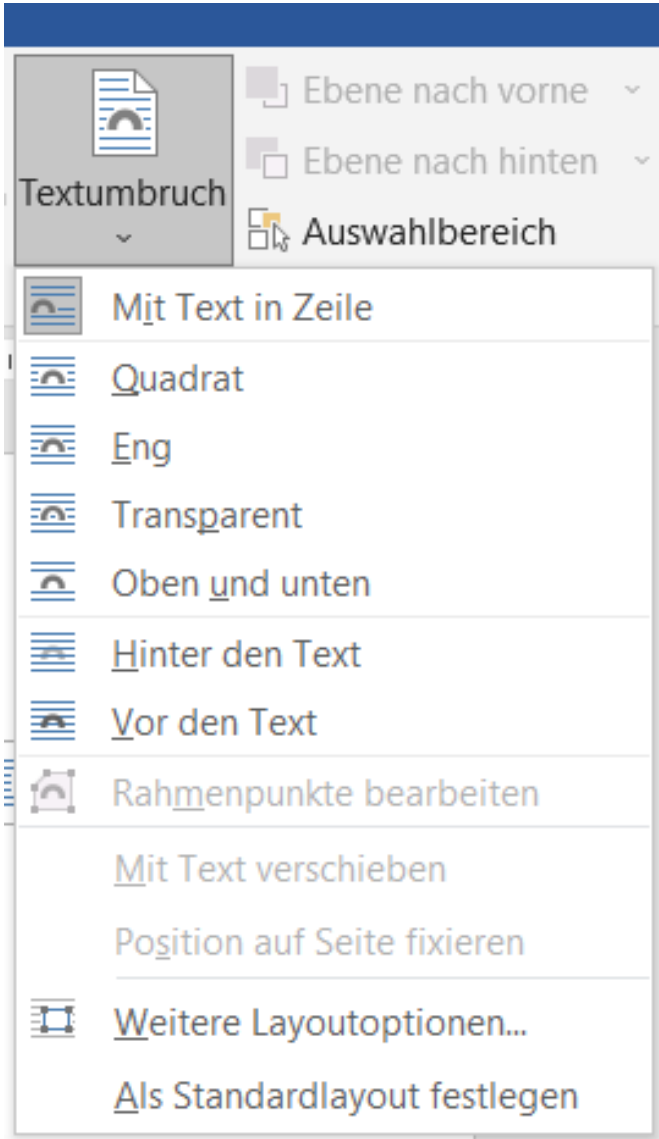
Zurücksetzen

Zuschnitt

0 % =
schwarz
-weiß

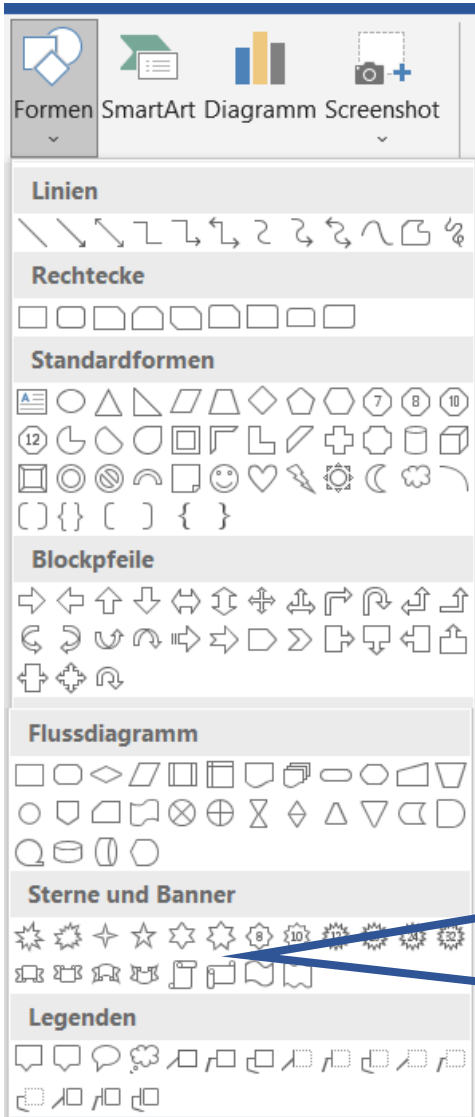
Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – Grafiken positionieren



Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – sonstige Grafiken




Alle Formen lassen sich nach dem Einfügen gestalten und werden beim Umbruch wie Bilder behandelt

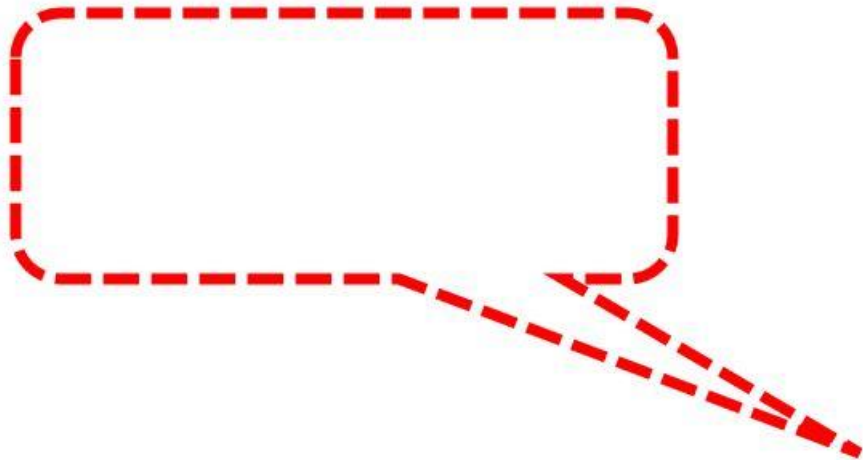
Sterne und Banner



Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – sonstige Grafiken

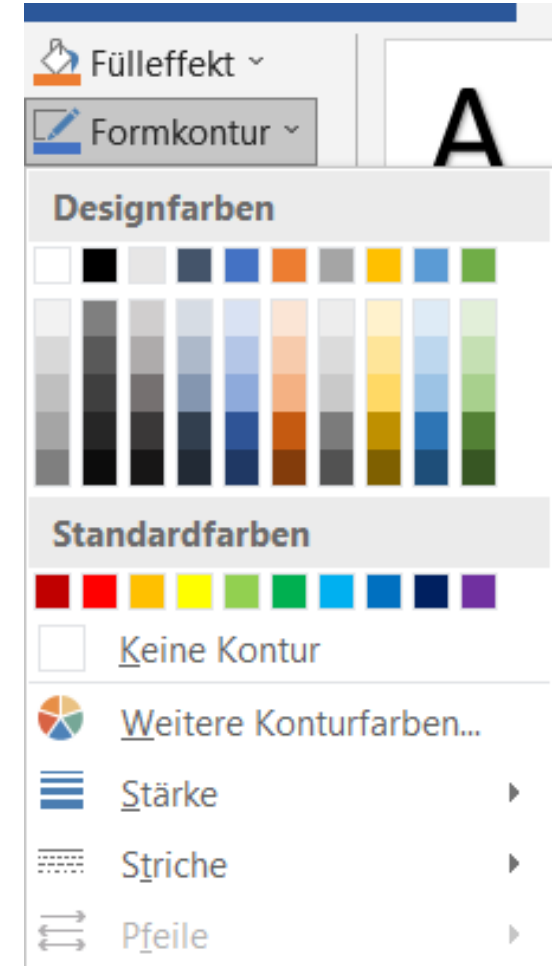
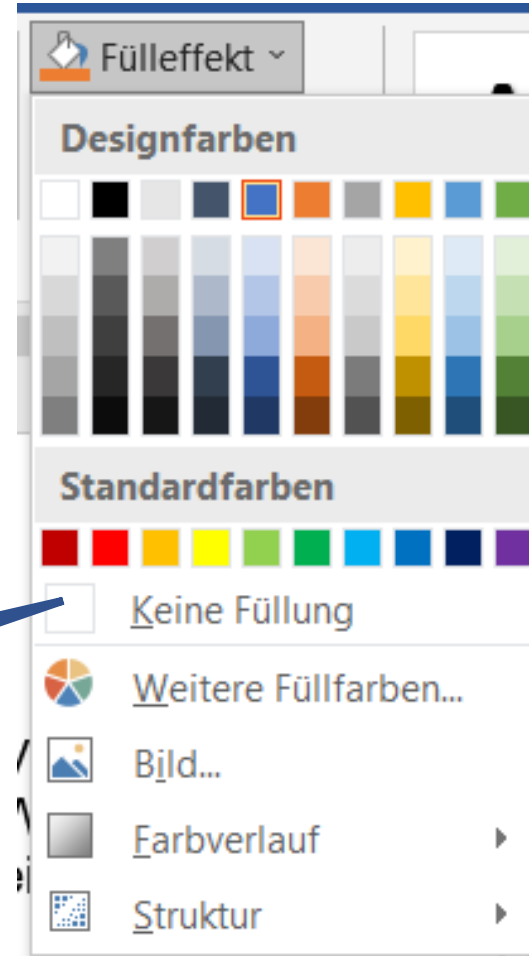
wenn Sie auf  klicken, können Sie den Einbettungscode einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort online



Video oder op
Dokur
Damit
ein pr
Ausse
Word-
ergän:
für Ko
Fußze
und T
Verfü
Beispi

Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus verschiedenen Katalogen aus.¶

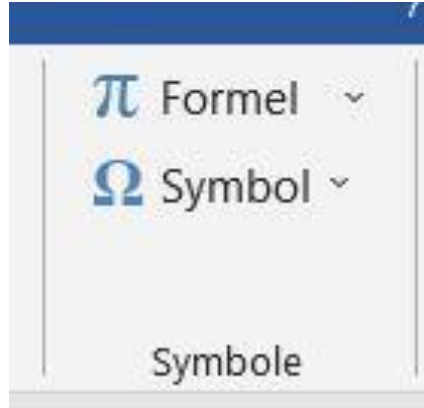
Keine Füllung



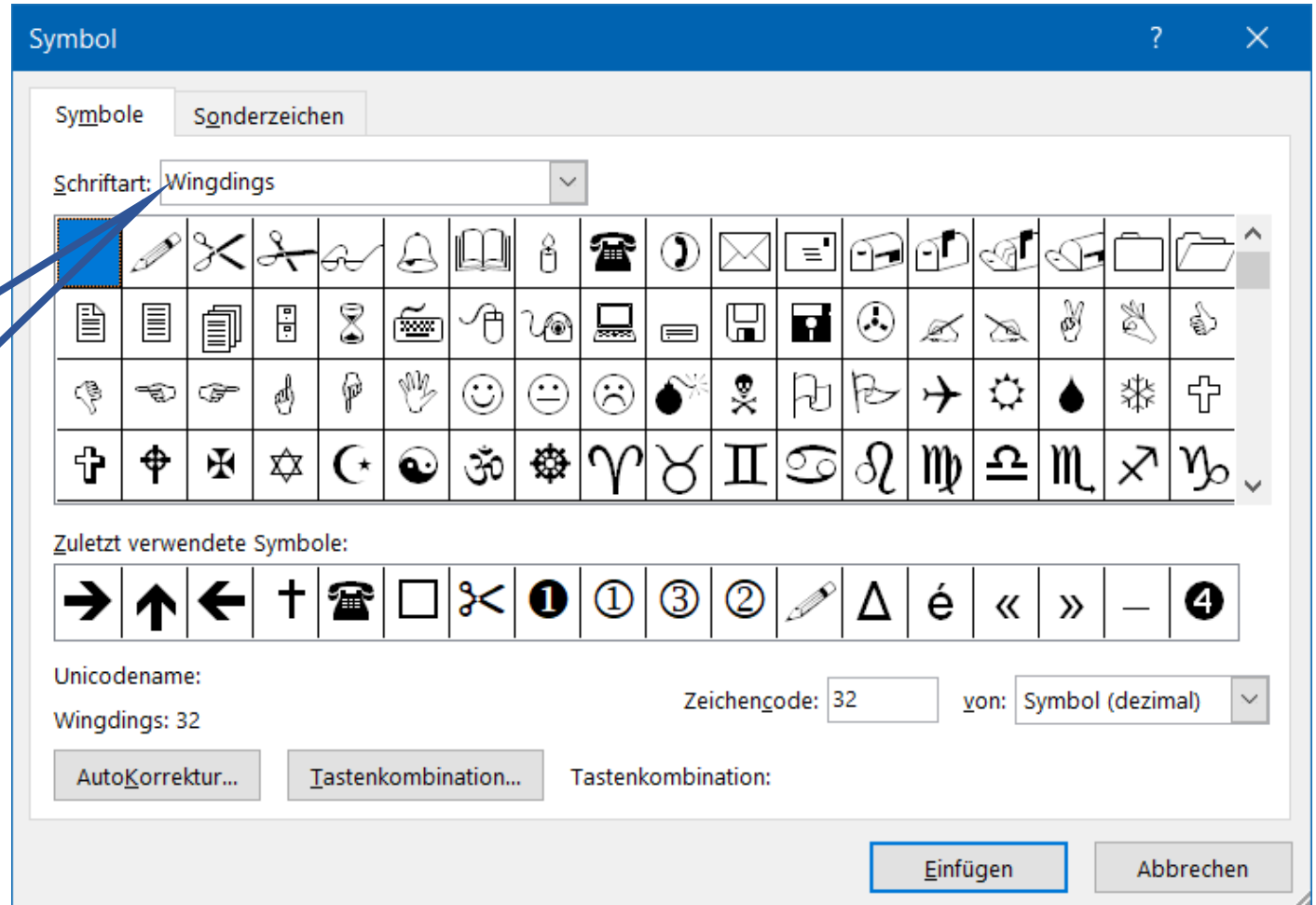
Word in ganz kleinen Schritten:

7. Dokumente illustrieren – sonstige Grafiken

Registerkarte Einfügen → Symbol → weitere Symbole

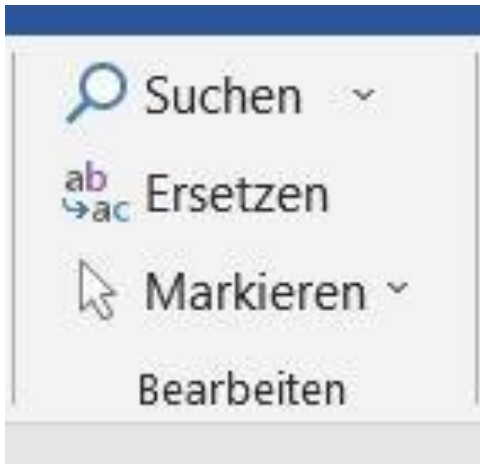


Symbole gibt es in allen Schriftarten, vor allem in Wingdings 1, 2, 3 und Webdings



Word in ganz kleinen Schritten:

8. Suchen - Ersetzen



Navigation

und

8 Ergebnisse

Überschriften Seiten **Ergebnisse**

Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt **und** Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise

Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile **und** Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "

hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", **und** wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus

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

abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken **und** ein neues Design auswählen, ändern sich die

auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme **und** SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen

Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, **und** klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

. Sie können Teile des Dokuments reduzieren **und** sich auf den gewünschten Text konzentrieren.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

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. ¶

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. ¶

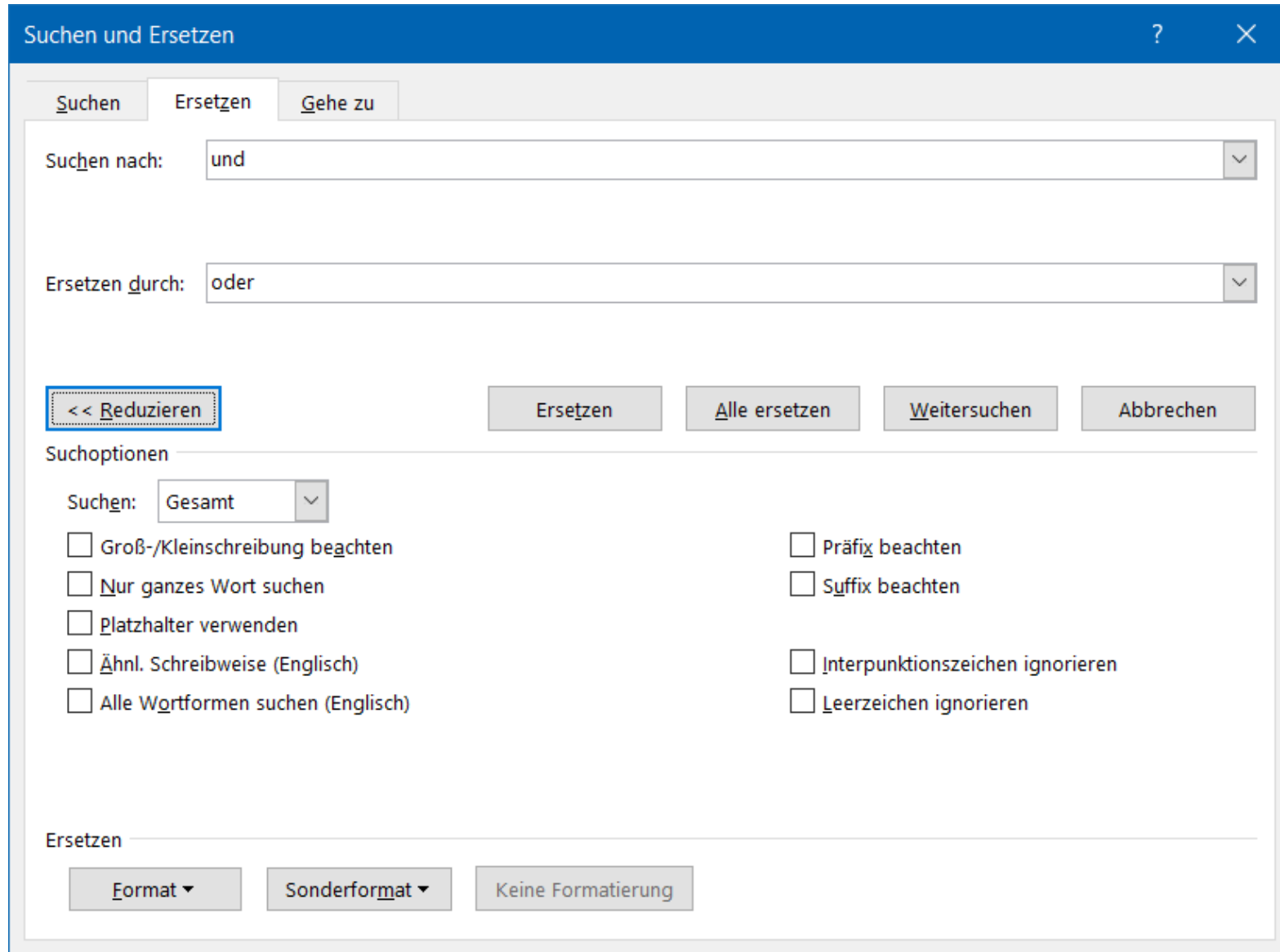
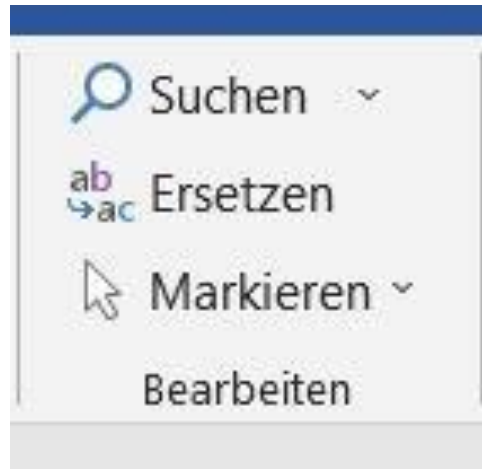
Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, **und** klicken Sie dann auf das Pluszeichen. ¶

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren **und** sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. ¶

¶

Word in ganz kleinen Schritten:

8. Suchen - Ersetzen



Word in ganz kleinen Schritten:

9. Eingabe überprüfen - Rechtschreibkontrolle

Video·bietet·eine·leistungss

bieten

bietet

bietend

Bieten

bietest

Alle ignorieren

Hinzufügen zum Wörterbuch

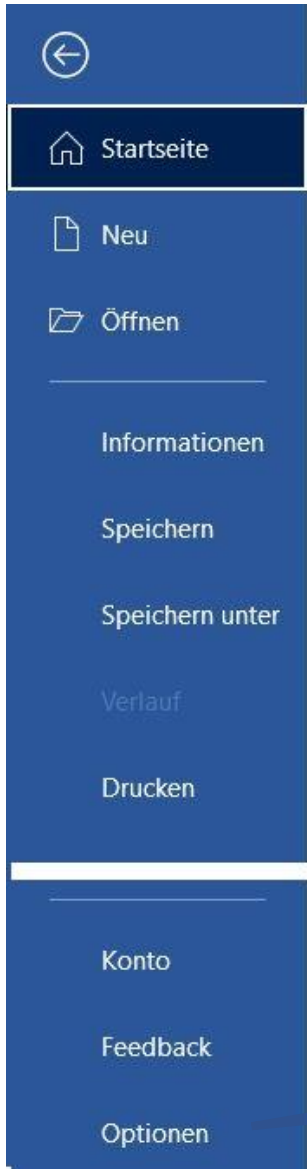
Zur AutoKorrektur hinzufügen ▶

Angezeigte Fehler können über die rechte Maustaste direkt korrigiert werden

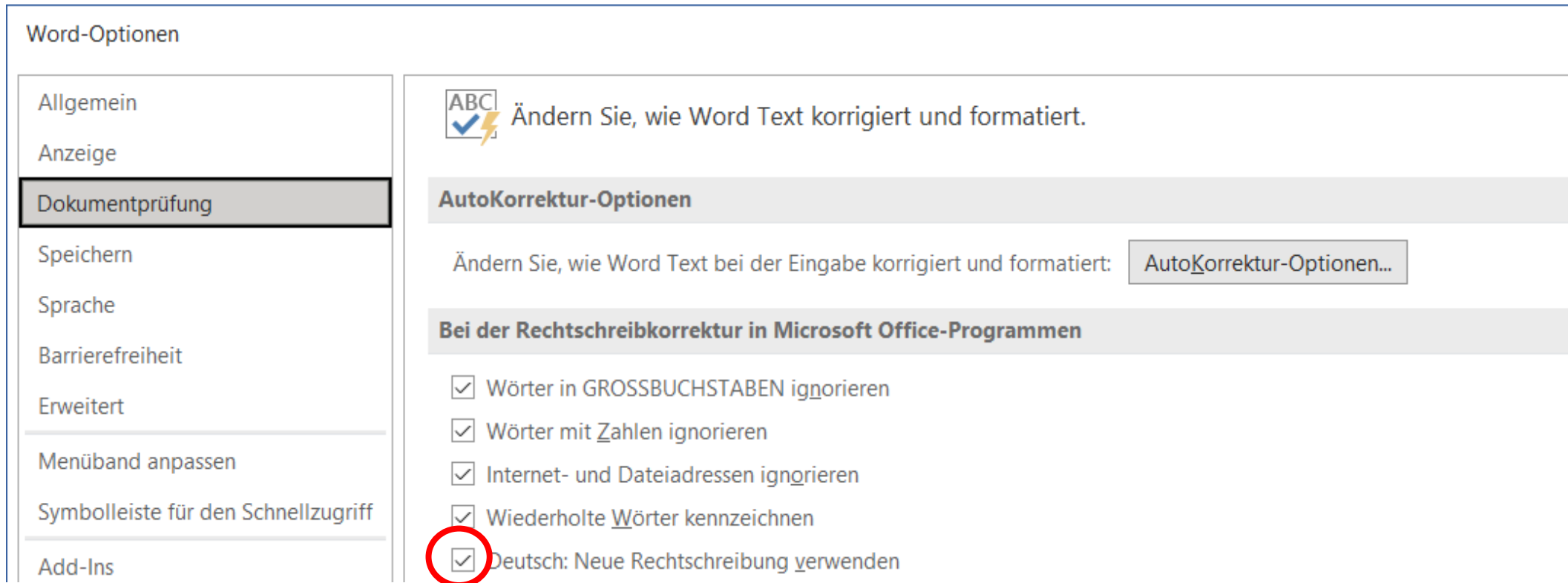
Richtige Schreibweisen, die Word nicht kennt, können ins Wörterbuch aufgenommen werden

Word in ganz kleinen Schritten:

9. Eingabe überprüfen -Optionen



A vertical navigation pane on the left side of the Word interface. It contains several menu items: 'Startseite' (Home), 'Neu' (New), 'Öffnen' (Open), 'Informationen' (Information), 'Speichern' (Save), 'Speichern unter' (Save As), 'Verlauf' (History), 'Drucken' (Print), 'Konto' (Account), 'Feedback', and 'Optionen' (Options). The 'Optionen' item is highlighted with a blue background.



The 'Word-Optionen' dialog box is shown. The 'Dokumentprüfung' (Document Proofing) tab is selected in the left-hand pane. The main area displays the 'AutoKorrektur-Optionen' (AutoCorrect Options) section. Below this, there is a section titled 'Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen' (When correcting spelling in Microsoft Office programs). This section contains a list of checkboxes, with the last one, 'Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden' (German: Use new spelling), circled in red.

Word-Optionen

Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Barrierefreiheit
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins

Ändern Sie, wie Word Text korrigiert und formatiert.

AutoKorrektur-Optionen

Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert: [AutoKorrektur-Optionen...](#)

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen

- Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Internet- und Dateiadressen ignorieren
- Wiederholte Wörter kennzeichnen
- Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden

Registerkarte Datei → Optionen

Word in ganz kleinen Schritten:

9. Eingabe überprüfen - Optionen

Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word

- Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- Häufig verwechselte Wörter
- Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
- Lesbarkeitsstatistik anzeigen

Schreibstil

Grammatik ▼

Einstellungen...

Dokument erneut überprüfen



Startseite

Neu

Öffnen

Informationen

Speichern

Speichern unter

Verlauf

Drucken

Konto

Feedback

Optionen

Word in ganz kleinen Schritten:

9. Eingabe überprüfen - Autokorrektur

←

Startseite

Neu

Öffnen

Informationen

Speichern

Speichern unter

Verlauf

Drucken

Konto

Feedback

Optionen

AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland) ? X

AutoKorrektur Math. Autokorrektur AutoFormat während der Eingabe AutoFormat Aktionen

- Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen
- ZWei gRoßbuchstaben am WOrthanfang korrigieren Ausnahmen...
- Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
- Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen
- Wochentage immer großschreiben
- Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren

Während der Eingabe ersetzen

Ersetzen: Durch: Nur Text Formatierten Text

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(*
:-(*

Hinzufügen Löschen

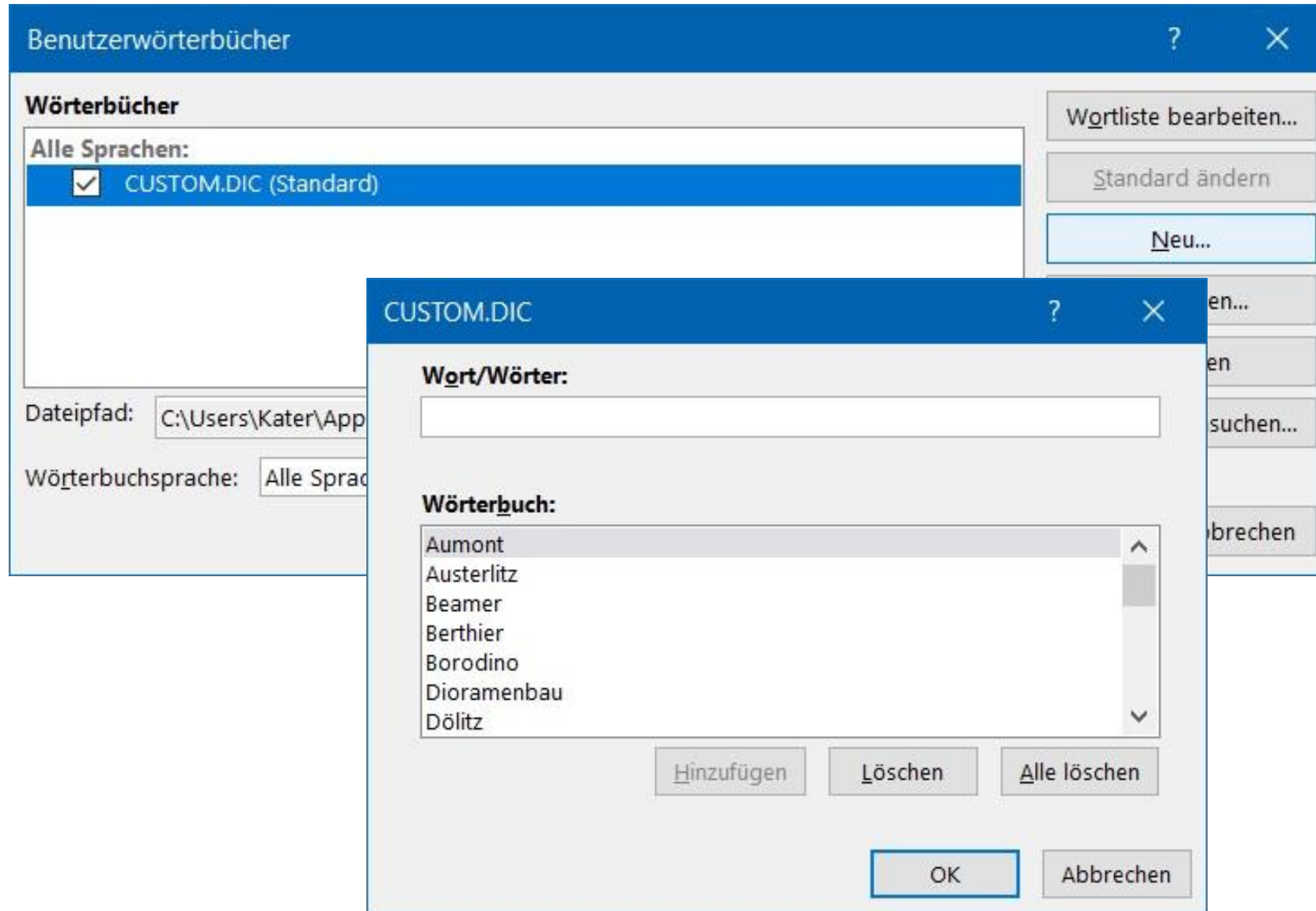
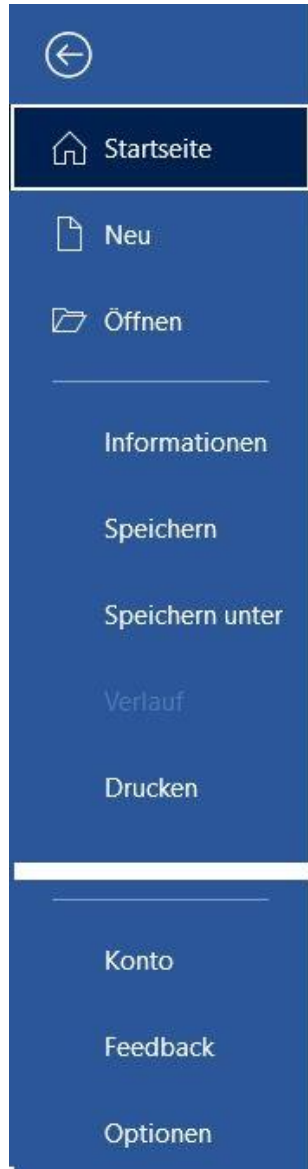
Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden

OK Abbrechen

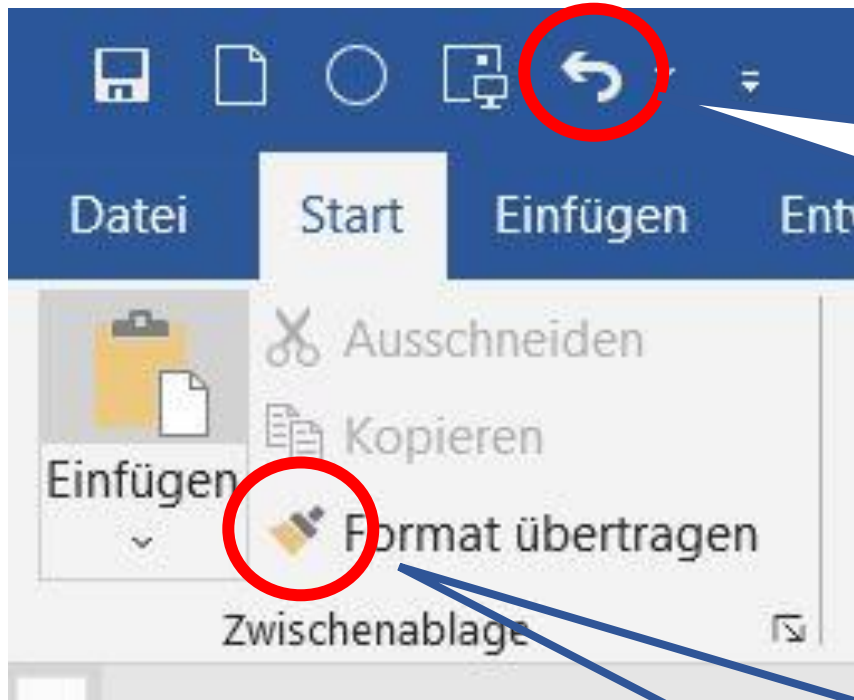
Häufige Fehler können ohne Nachfrage automatisch korrigiert werden

Word in ganz kleinen Schritten:

9. Eingabe überprüfen - Benutzerwörterbücher



Word in ganz kleinen Schritten:
10. Nützliche Kleinigkeiten



Keine Angst wenn etwas schiefgeht –
alles kann rückgängig gemacht werden!

Formate ohne Aufwand übertragen