



## Sie lernen wie Sie

- Word starten und beenden,
- Texte eingeben, ändern und gestalten,
- Dokumente öffnen, speichern und drucken.



### **1. Word kennenlernen**

---

Hände schmutzig machen

# 1.1 Was ist Word

Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie Textdokumente jeder Art an Ihrem Computer erstellen können.

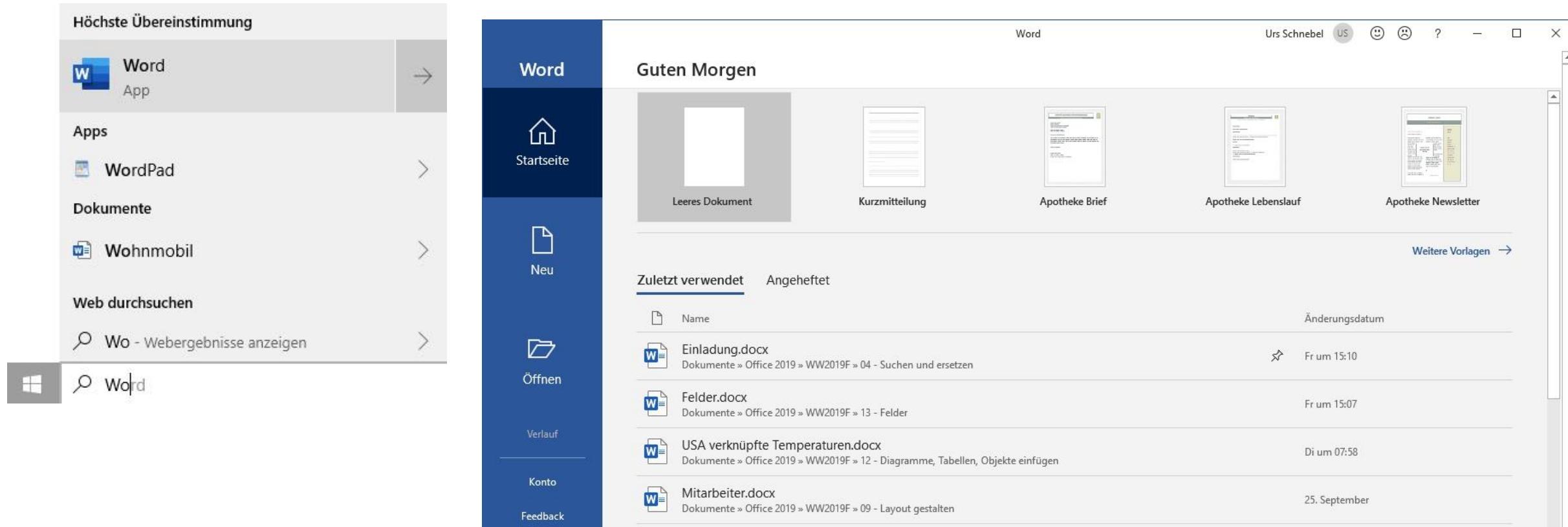
## Rechtschreibprüfung

- Word bietet
  - eine Rechtschreibprüfung,
  - verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten,
  - Textformatierungen,
  - Vorlagen und
  - Designs.



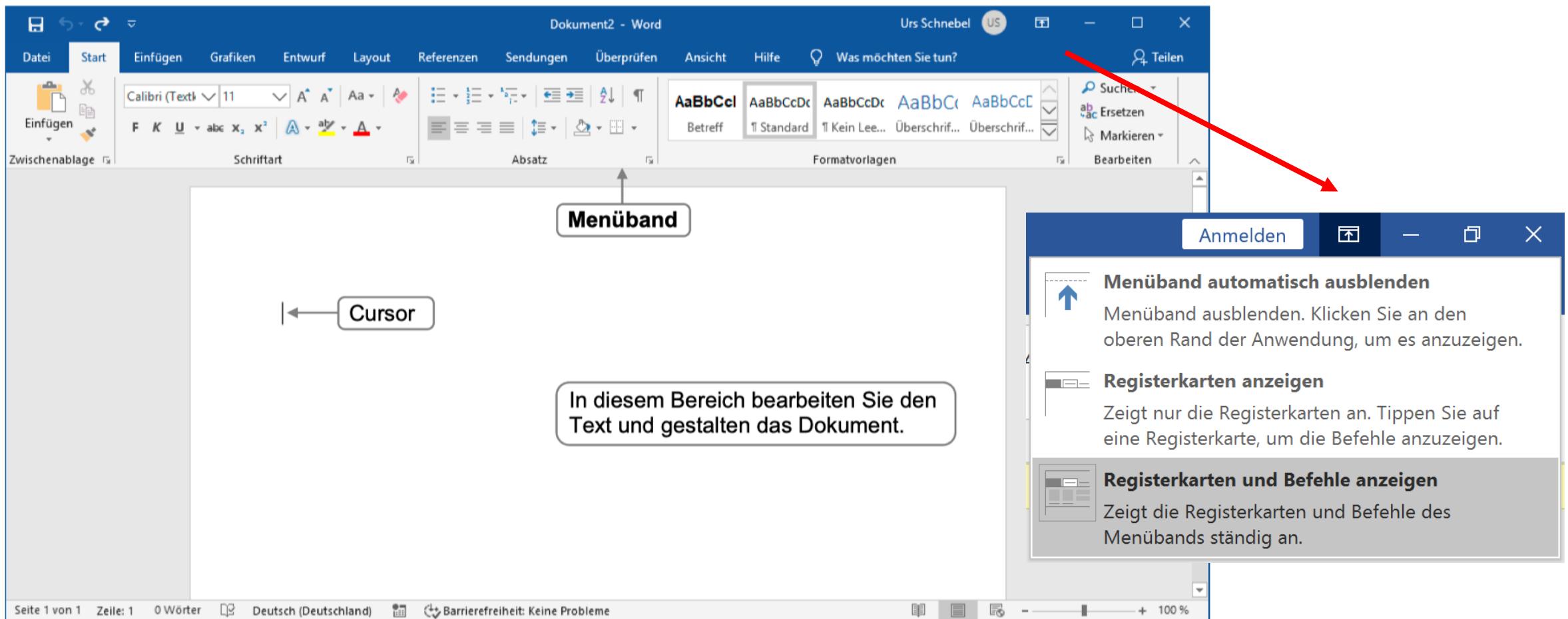
# 1.2 Word starten und Dokument öffnen

Sie können Word schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten:



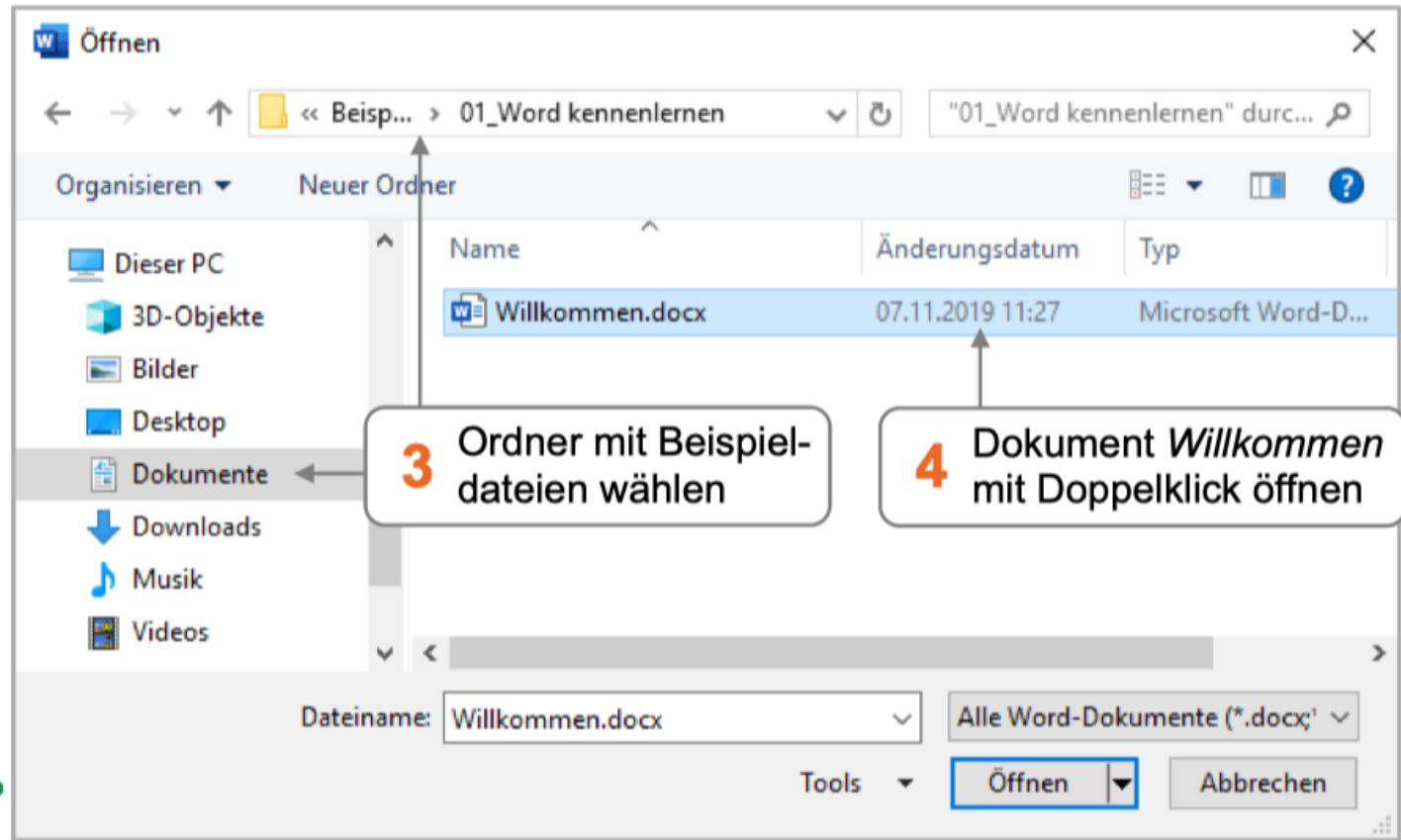
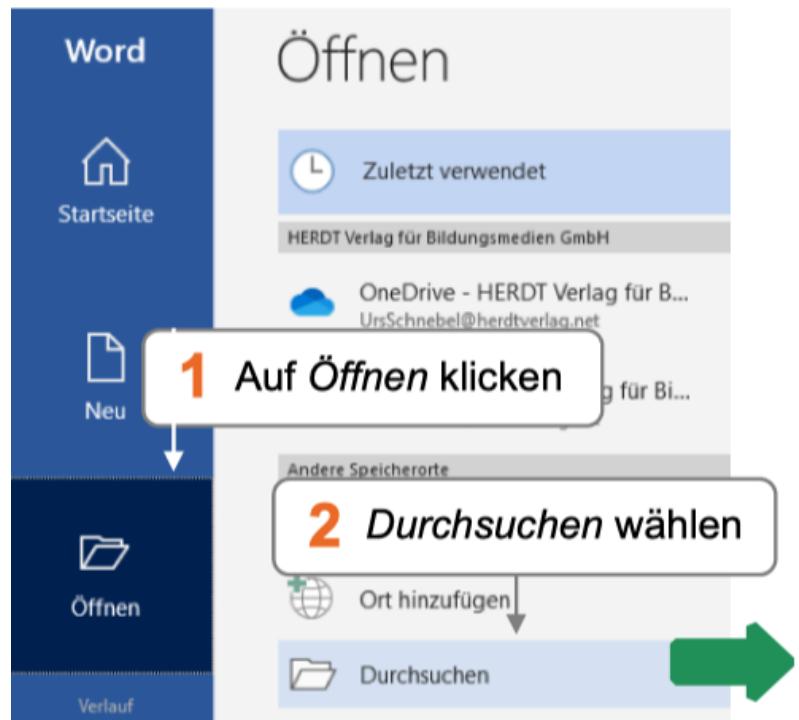
# 1.2 Das Word-Fenster

Im Word-Fenster wird ein leeres Dokument angezeigt. Der blinkende Cursor signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist.



# 1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern

Dokument öffnen





# 1.3 Übung

Text eingeben, bearbeiten und speichern

## Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

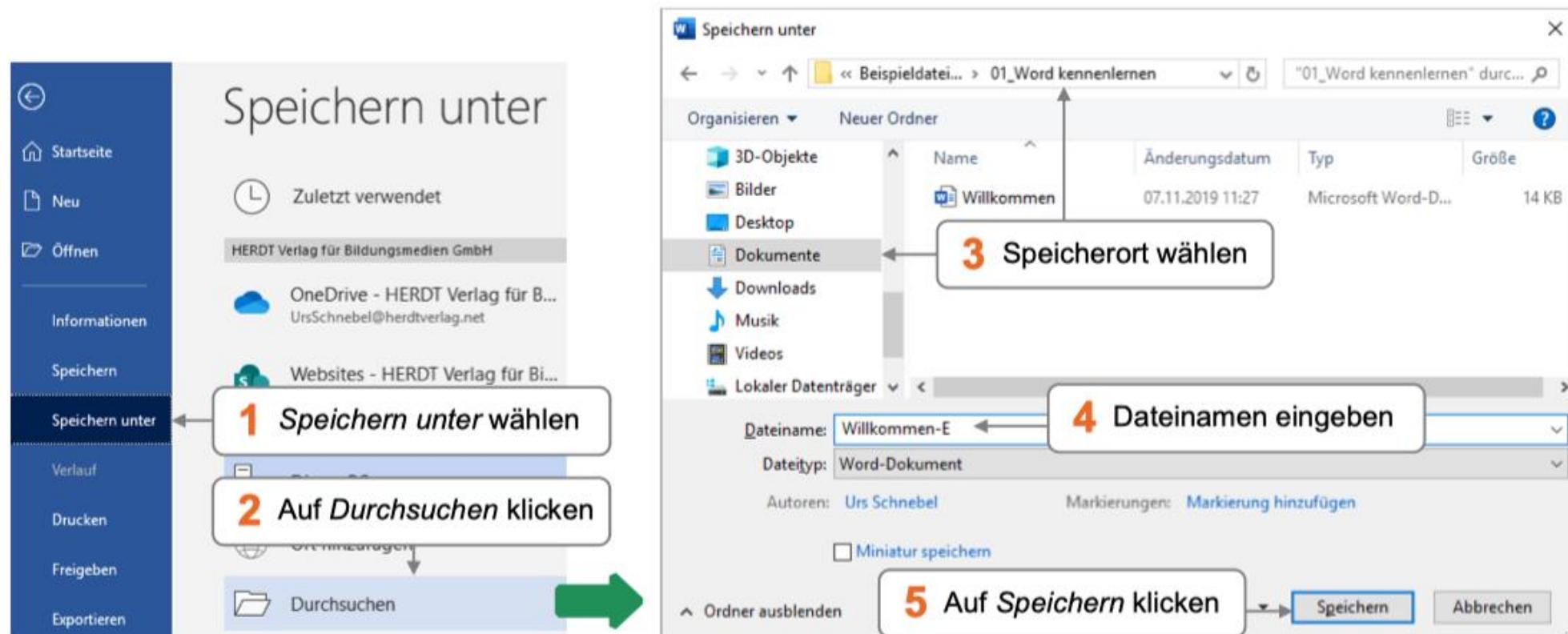
Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

Lösungsvorschlag

# 1.3 Dokument speichern

Damit die Übungsdatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument unter einem neuen Namen. Z. B. Willkommen-E



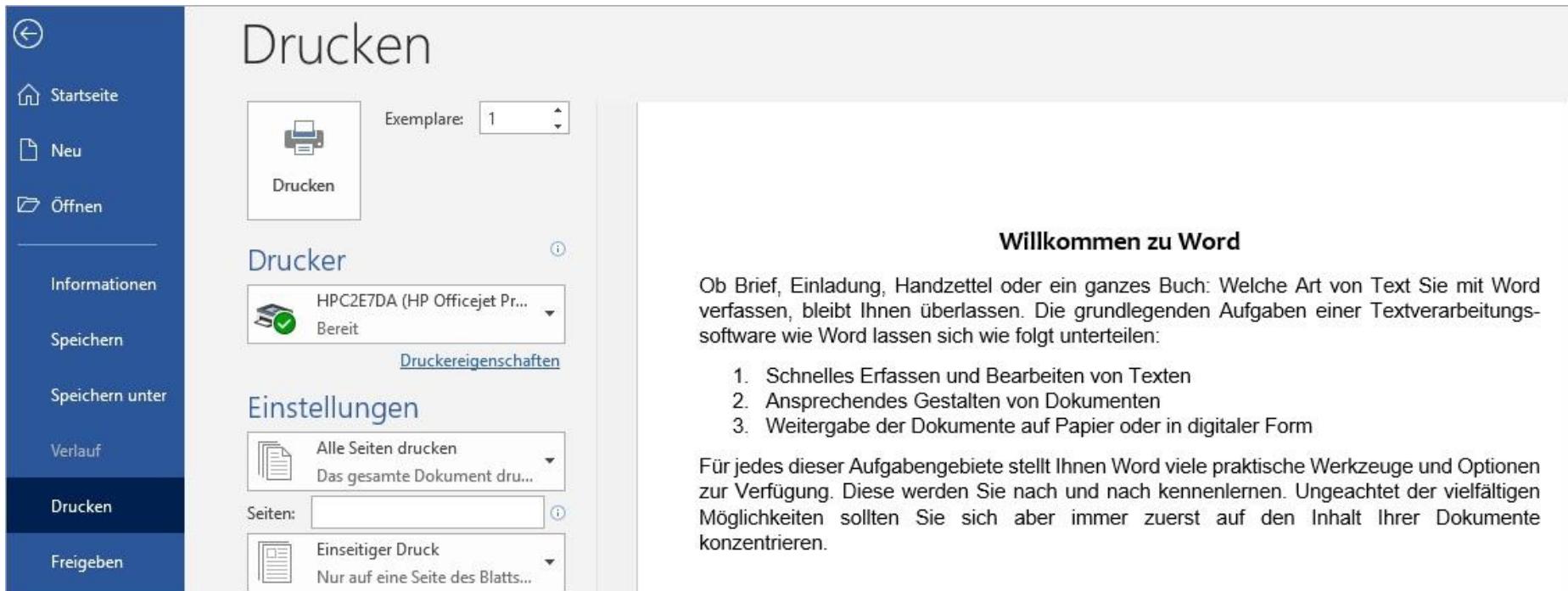
# 1.4 Dokument gestalten

Über die **Zeichenformatierung** bestimmen Sie das Aussehen der Schrift.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the following tabs: Start, Einfügen, Entwurf, Layout, Referenzen, Sendungen, Überprüfen, and Ansicht. The Start tab is selected. Below the ribbon, the ribbon bar displays the font 'Calibri' and size '11'. The 'Schriftart' (Font) tab is highlighted with a red box. The 'F' icon (Bold), 'K' icon (Italic), and 'U' icon (Underline) are visible. A callout bubble with the number '1' points to the 'F' icon with the text: 'Auf dieses Symbol klicken, um die Überschrift **fett** zu formatieren'. The 'Schriftgröße' (Font Size) dropdown shows sizes from 8 to 22, with '14' highlighted by a mouse cursor. A callout bubble with the number '2' points to the '14' size with the text: 'Auf den Pfeil klicken und 14 als **Schriftgröße** wählen'. To the right, the 'Absatz' (Paragraph) tab is also highlighted with a red box. The ribbon bar shows the font 'Arial' and size '11'. The 'Formatvorlagen' (Format Styles) icon is visible. A green arrow points from the text 'kommen zu Word' to the 'Formatvorlagen' icon.

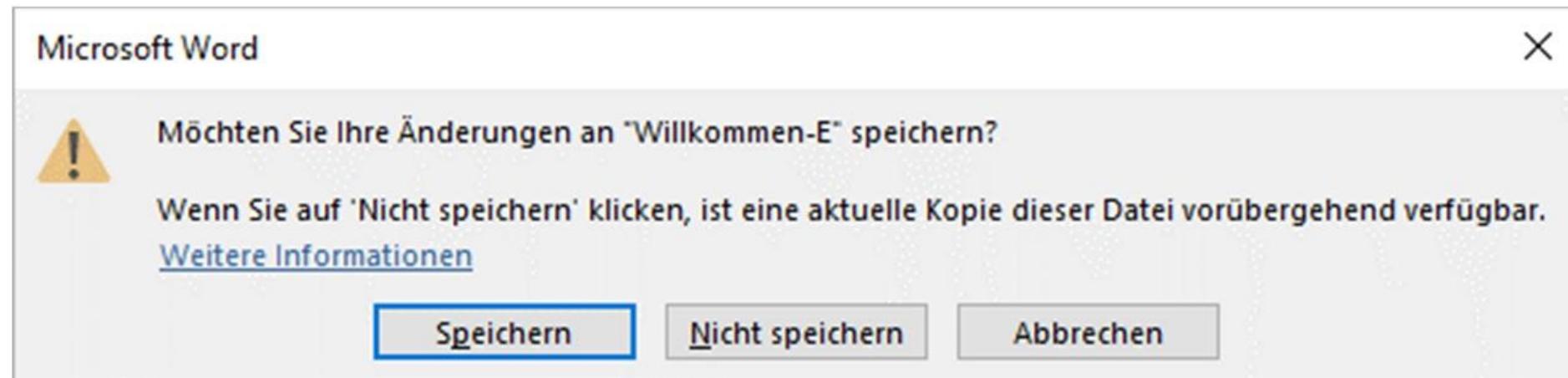
# 1.5 Dokument drucken

Kontrollieren Sie in der Druckvorschau, wie das Dokument auf Papier aussehen wird.



# 1.6 Dokument schließen und Word beenden

[ALT] + [F4]



# Zusammenfassung

- Sie haben grundlegende Formatierungsmöglichkeiten kennen gelernt.
- Sie können Dokumente

- öffnen,
- bearbeiten,
- speichern und
- schließen.

The screenshot shows the Microsoft Word 'Öffnen' (Open) dialog box. At the top left is the Word logo and the title 'Öffnen'. In the center is the heading 'Willkommen zu Word'. Below it is a paragraph about the various types of documents Word can handle, followed by three bullet points: 'Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten', 'Ansprechendes Gestalten von Dokumenten', and 'Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form'. At the bottom left of the dialog is a blue button labeled 'Speichern' (Save). On the right side of the dialog, there is a ribbon-style toolbar with icons for font (Candara), size (11), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (del), color (yellow), orientation (A), alignment (left, center, right), and 'Formatvorlagen' (Format Styles). A red 'X' button is located in the top right corner of the dialog box.

## Sie lernen

- mehr über das Word-Fenster,
- die Statusleiste und das Menüband,
- verschiedene Ansichten und
- erweitern Ihre Kenntnisse über Formatierungen.

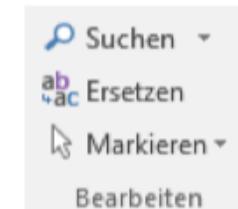
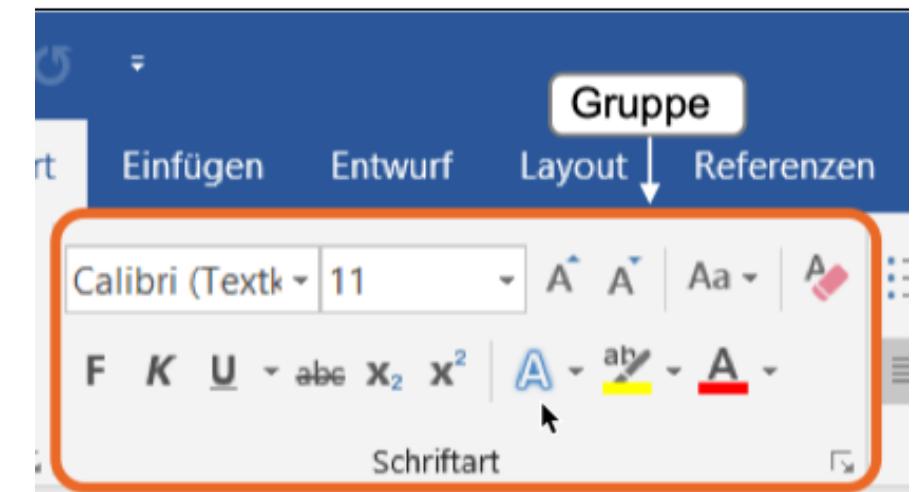
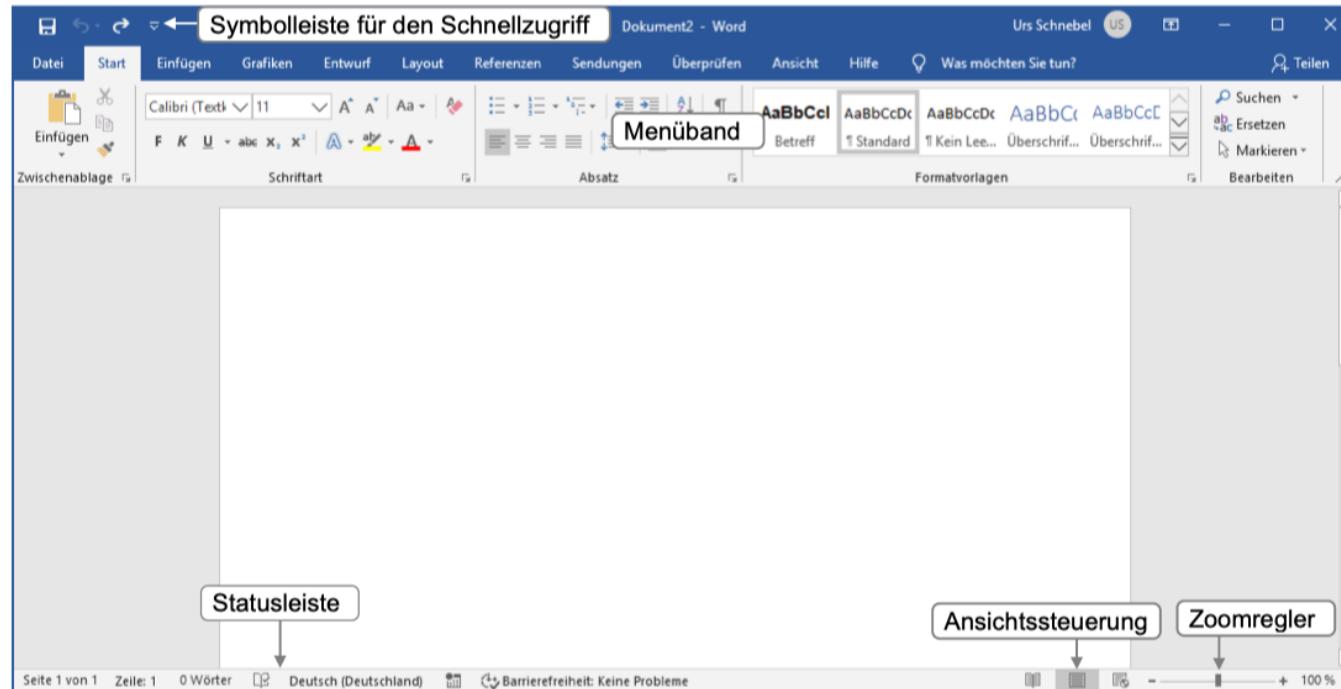


## 2. Grundlegende Techniken

---

# 2.1 Das Word-Fenster im Überblick

und 2.2 Menüband nutzen



Hier klicken, um alle Befehle der Gruppe einzublenden

## 2.3 Hilfe zu Word

Was möchten Sie tun?

Drucken

Eingegebener Suchbegriff

Beste Suchergebnisse

Seitenansicht und Drucken

Aktionen

Seitenansicht und drucken

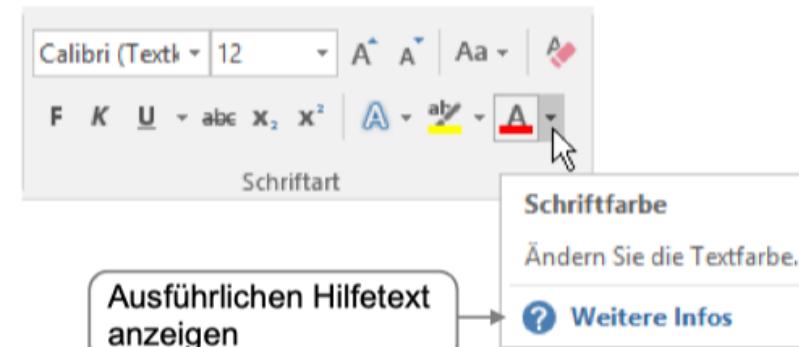
Anzeige- und Druckoptionen

Drucken

Hilfe

Hilfe zu "Drucken" erhalten

Intelligente Suche von "Drucken"



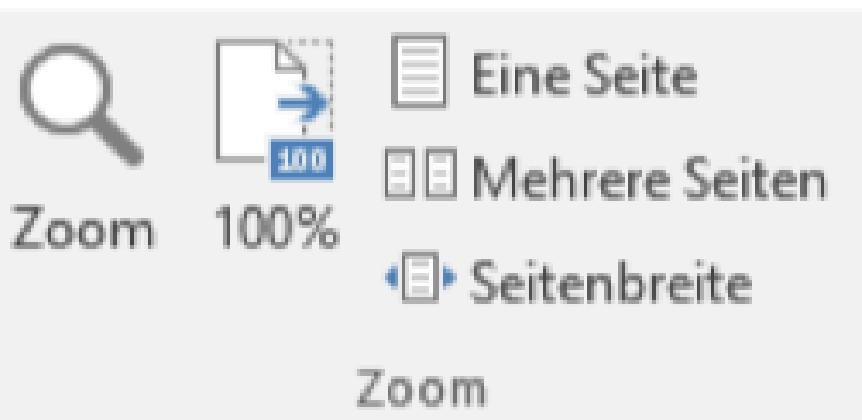
Zum Suchbegriff vorgeschlagene Befehle, die durch Anklicken direkt ausgeführt werden können

Aufgabenbereich Hilfe öffnen

Bedeutung des Suchbegriffes online nachschlagen

## 2.4 Zoomfunktion und Dokumentenansicht

Zoomfunktion nutzen



...mach mal Groß.

Eine Seite

Zeigt die vollständige Seite an

Mehrere Seiten

Zeigt zwei Seiten nebeneinander

Seitenbreite

Zeigt die größtmögliche Breite an

## 2.4 Zoomfunktion und Dokumentenansicht

Ansichten für ein Dokument



## 2.6 Text eingeben und ändern

Im Dokument navigieren

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Zeichen nach links/rechts       | /     |
| Zeilenanfang                    | Pos 1 |
| Textanfang                      | Pos 1 |
| Wortweise nach links/rechts     | /     |
| Zeile nach oben/unten           | /     |
| Zeilenende                      | Ende  |
| Textende                        | Ende  |
| Absatz nach oben/unten          | /     |
| Bildschirmseite nach oben/unten | /     |
| Seite vor/zurück                | /     |

## 2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen

Ist das Zeilenende erreicht, wird der weitere Text automatisch in einer neuen Zeile eingefügt.

### Neue Zeile erzeugen

- Um einen Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) zu erzeugen, drücken Sie

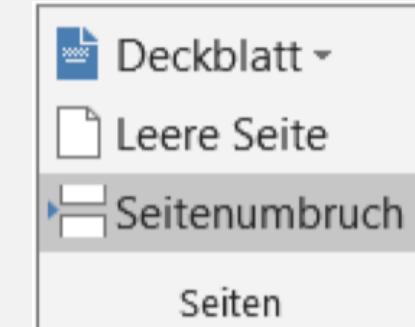


### Neuen Absatz erzeugen

- Möchten Sie einen Absatz erzeugen, drücken Sie
- 
- 
- Für eine Leerzeile drücken Sie zweimal.

### Seitenumbruch manuell einfügen

- Platzieren Sie den Cursor an der Einfügestelle und drücken Sie





## 2.14 Übung: Dankschreiben anfertigen

Erstellen Sie ein neues Dokument und geben Sie den unten abgebildeten Text ein.

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

einen Gutschein über 20 Euro

den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter

einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan

## 2.14 Übung: Dankschreiben anfertigen

Das Dokument speichern, schließen und öffnen. Text markieren und löschen.

1. Markieren Sie in einem Schritt die Absätze, in denen die Geschenke aufgelistet werden.
2. Löschen Sie die markierten Absätze.
3. Machen Sie das Löschen wieder rückgängig.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Danke-E** und schließen Sie Word.
5. Starten Sie Word erneut und öffnen Sie das Dokument **Danke-E**, indem Sie es aus der Liste der zuletzt geöffneten Dateien auswählen.

Sie vertiefen die  
Benutzung von

- Schriftarten,
- Schriftgrad,
- Schriftfarbe und
- Schriftschnitten.



## 3. Text formatieren

Beispieldatei: *Zeichenformatierung.docx*

# 3.1 Basiswissen Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung beeinflusst maßgeblich das Aussehen Ihrer Dokumente.

## Einleitung

Bevor die **neuen** Produkte *näher* betrachtet werden, soll *noch* einmal die ARBEITSWEISE DER **ING-DOKU AG** beschrieben werden, um daraus die **Stärken** des Unternehmens und die *Integration* der **neuen Produkte** abzuleiten.

Die **ING-DOKU AG** erstellt passgenaue **Konzepte und Texte**: Konzepte, die aus **vorhandenen** Strukturen das *Wesentliche* herausarbeiten, und Texte, in denen das *Wesentliche auf den Punkt* gebracht wird.

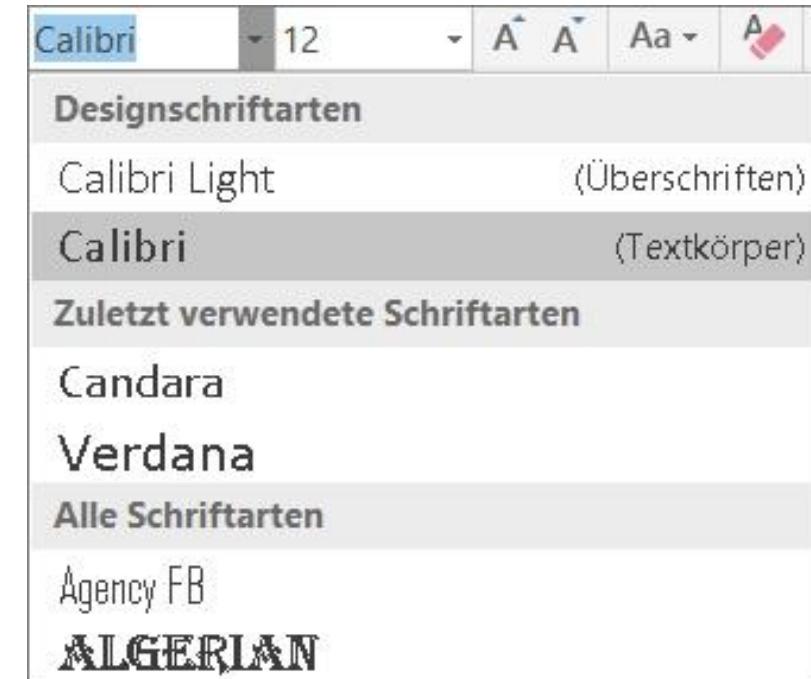
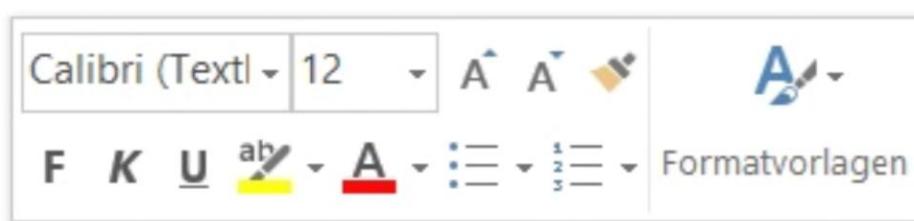
- **Schriftart:** Wählen Sie zwischen einer Vielzahl verschiedener Schriften.
- **Schriftgrad:** Schriften lassen sich vergrößern bzw. verkleinern.
- **Schriftfarbe:** Sie können die Farbe der Zeichen beliebig verändern.
- **Schriftschnitte** (z. B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen) heben Wörter und Textteile hervor.

## 3.2 Zeichen formatieren

Befehle rund um die Zeichenformatierung

### Einleitung

Bevor die **neuen** Produkte *näher* betrachtet werden, soll *noch* einmal



Schriftart



## 3.2 Zeichen formatieren

### Schriftschnitt

|   |                      |
|---|----------------------|
| F | <b>Fett</b>          |
| K | <i>Kursiv</i>        |
| U | <u>Unterstrichen</u> |

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| abc            | <b>Durchgestrichen</b>         |
| x <sub>z</sub> | <b>Tief<sub>gestellt</sub></b> |
| x <sup>z</sup> | <b>Hoch<sup>gestellt</sup></b> |

Weitere Schriftschnitte wie doppelt durchgestrichen finden Sie im Dialogfenster Schriftart, das Sie im **Register Start, Gruppe Schriftart**, durch Anklicken von



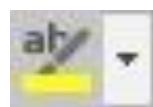
öffnen.

## 3.3 Textmarker

Register *Start*, Gruppe *Schriftart*



Sie können die Hervorhebung entfernen, indem Sie sie markieren und mit der Schaltfläche die Option *Keine Farbe* wählen.





## 3.4 Übung: Aushang formatieren

Schriftart und -größe ändern. Zeichen formatieren.

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Aushang**.
2. Formatieren Sie die Einladung entsprechend der folgenden Abbildung. Verwenden Sie
  - für die Überschrift die Schriftart Lucida Handwriting (24 pt)
  - für den weiteren Text die Schriftart Century Gothic (14 pt)
  - für den letzten Satz die Schriftart Century Gothic (11 pt)
3. Formatieren Sie die einzelnen Wörter der Überschrift mit verschiedenen Farben.
4. Verwenden Sie verschiedene Schriftschnitte im Text.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Aushang-E**.

### Einladung zum Sommerfest

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,  
das erste Halbjahr liegt hinter uns – und damit jede Menge Arbeit.  
Weil Sie sich nicht gescheut haben, Ihre Energie in unser  
Unternehmen zu stecken, möchten wir uns als Geschäftsführung  
auch nicht scheuen, gemeinsam mit **Ihnen und Ihren Familien** ein  
großes **Sommerfest** zu feiern.

Feiern Sie mit uns am **17. Juli ab 16:00 Uhr** auf dem **Winzerhof**.

Damit Frau Klein das Fest organisieren kann, geben Sie ihr bitte bis zum 30. Juni  
Bescheid, ob und mit wieviel Personen Sie teilnehmen werden.

## Sie lernen die Benutzung

- der Zwischenablage,
- wie Sie Texte verschieben und
- Den Umgang mit der Suchen- und Ersetzen-Funktion

### **4. Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen**

Beispieldateien: *Gutschein.docx, Messe.docx*



# 4.1 Texte verschieben und kopieren

Sie können Textteile und andere Elemente wie z. B. Abbildungen beliebig verschieben und kopieren



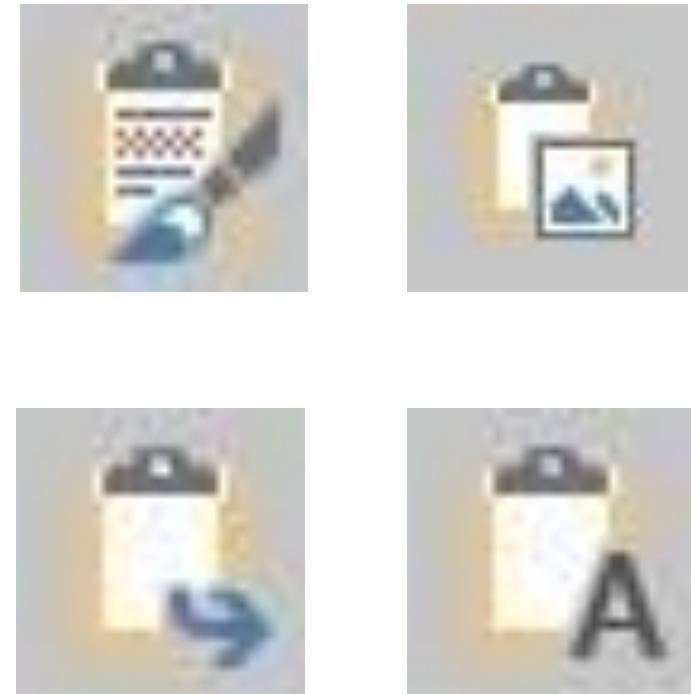
Textteile verschieben



|              |        |
|--------------|--------|
| Ausschneiden | Strg X |
| Kopieren     | Strg C |
|              | Strg V |

## 4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen

Formatierung beim Einfügen anpassen.



## 4.4 Text suchen

Strg F inden

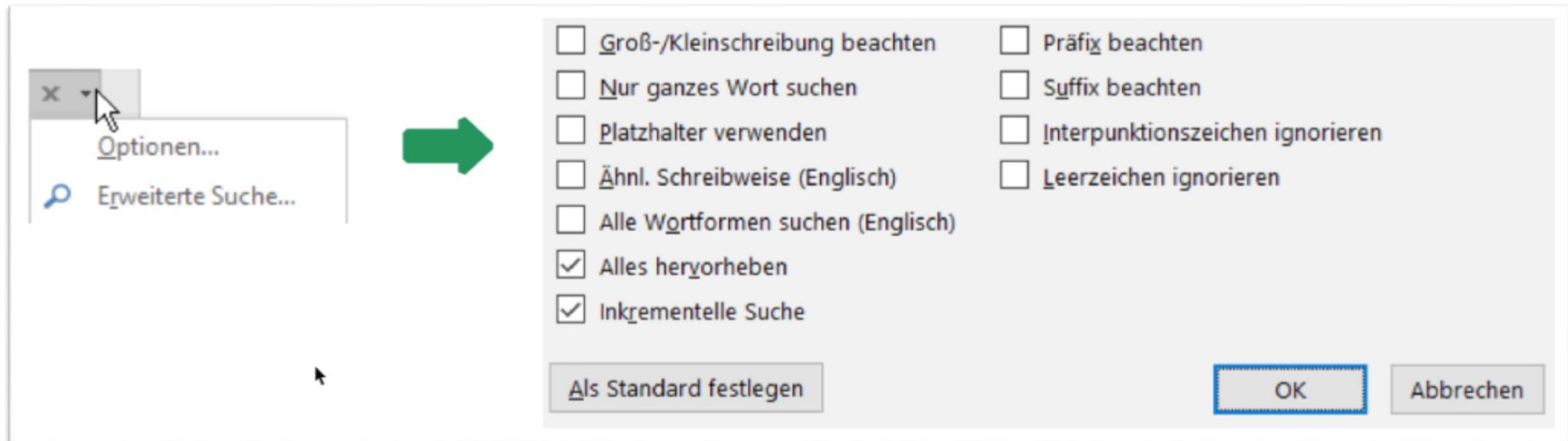
Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen*.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Start' tab selected. In the navigation pane on the left, the search term 'messe' is entered, and it shows 6 results. The results pane on the right displays two paragraphs of text. The first paragraph is: 'Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln'. The second paragraph is: 'Liebe Kunden,' followed by a larger block of text: 'Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die Mobil-Messe mit all den Neuigkeiten, die in den letzten'. The word 'Frühjahrsmesse' in the first paragraph and 'Mobil-Messe' in the second paragraph are highlighted in yellow.

## 4.4 Text suchen

Strg F inden

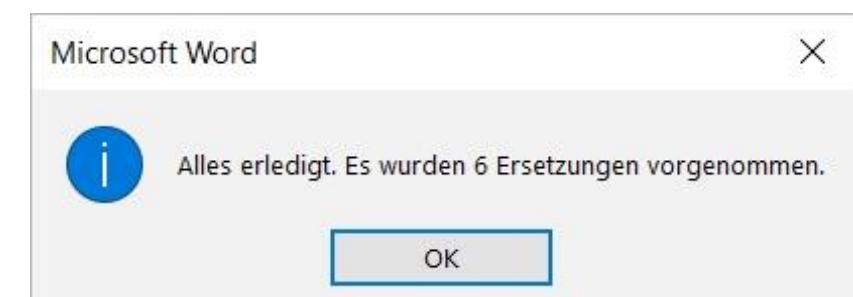
Möchten Sie die Suche weiter eingrenzen, nutzen Sie die Suchoptionen:



**Tipp:** Falls Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments durchsuchen möchten, markieren Sie diesen vor dem Aufruf der Suchfunktion.

# 4.5 Text ersetzen

Suchen und ersetzen





## 4.6 Übung

Öffnen Sie die Übungsdatei **Zusammenfassung**.

- Suchen Sie im Dokument nach dem Wort **Geschäftsführer** und anschließend nach dem Wort **Meeting**.
- Ersetzen Sie das Wort **Meeting** durch den Begriff **Konferenz**.
- Verschieben Sie die Absätze so, dass die Reihenfolge der gezeigten Abbildung entspricht.
- Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Zusammenfassung-E**.

### Zusammenfassung

Konferenz am 6. Mai

Nach dem Bericht des Geschäftsführers Herrn Dr. Westerwald über die aktuelle wirtschaftliche Situation des Unternehmens entstand eine rege Diskussion über die Notwendigkeit weiterer Sparmaßnahmen.

Gesellschafter-Versammlung am 24. Mai

Geschäftsführer Herr Heidenbrecht legte den Gesellschaftern einen ausführlichen Bericht über die aktuelle Lage des Unternehmens und die in nächster Zukunft geplanten Entwicklungen vor. Gesellschafter Herr Dr. Reindel regte die Gründung eines Arbeitskreises „Neue Ideen“ an, an dem die Top-Mitarbeiter aus jeder Abteilung teilnehmen sollen.

Konferenz am 9. Juli

Die Teilnehmer waren sich darüber einig, dass der Online-Support ausgebaut werden muss. Geschäftsführer Herr Heidenbrecht brachte seine Erwartung zum Ausdruck, dass alle Maßnahmen kostenneutral durchgeführt werden müssen.

## Sie lernen

- die Formatierung von Absätzen,
- den Umgang mit Zeilenabständen,
- die Nummerierung und Aufzählung von Listen und den Umgang mit
- Rahmen und Schattierungen.



## 5. Absätze formatieren

---

**Beispieldateien:**  
**Einladung.docx, Formatierungszeichen.docx**

# 5.1 Basiswissen Absatzformatierung

Beispiel

## Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,

wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug **nach Heidelberg** ein. Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne Stadt erkunden und haben ein abwechslungsreiches Programm geplant.

### Geplantes Programm

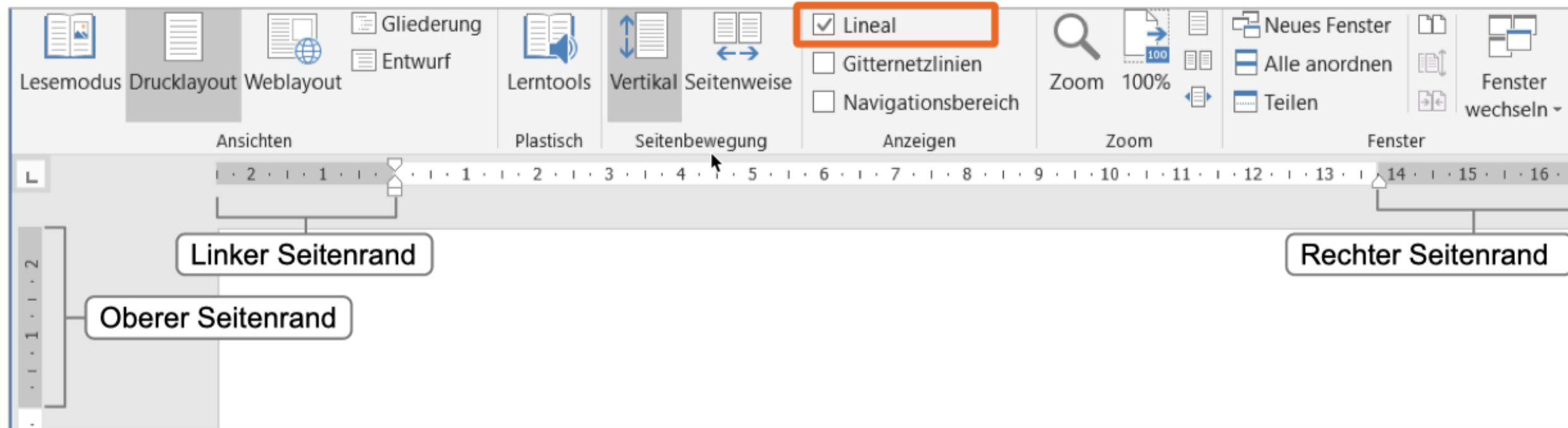
- ❖ 10:00 Uhr Abfahrt des Schiffes
- ❖ 12:00 Uhr Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht
- ❖ 14:00 Uhr Stadtführung durch die historische Altstadt
- ❖ 16:00 Uhr Schlossführung
- ❖ 17:30 Uhr Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)
- ❖ 19:00 Uhr Ankunft am Schiffsanleger Nr. 3

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und einen schönen gemeinsamen Tag!

# 5.1 Basiswissen Absatzformatierung

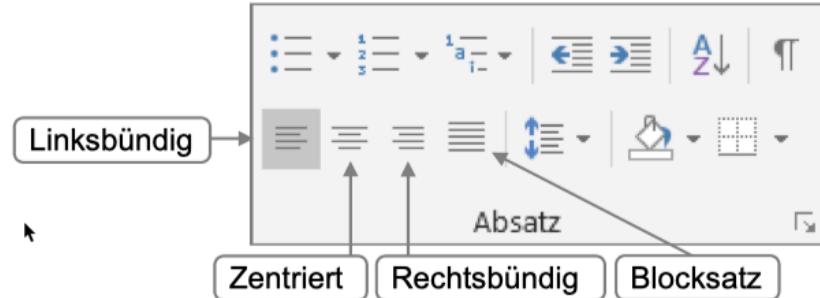
Lineal einblenden

Aktivieren Sie im Register Ansicht, Gruppe Anzeigen, das Kontrollfeld Lineal.



## 5.2 Absätze ausrichten

Im Register Start, Gruppe Absatz, stehen vier Schaltflächen zur Absatzausrichtung bereit.



**Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli**

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,

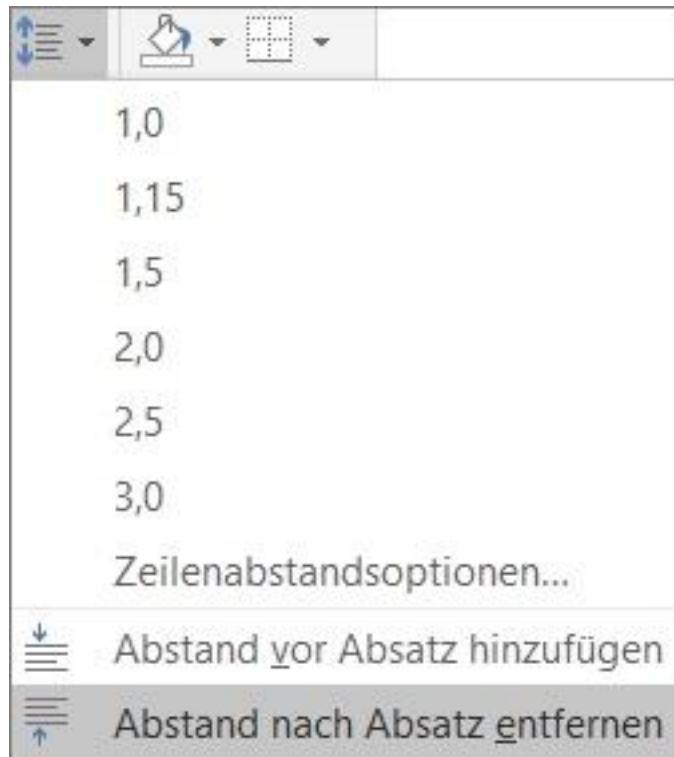
wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug **nach Heidelberg** ein. Wir möchten *gemeinsam mit Ihnen* diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein **abwechslungsreiches Programm** geplant.

**Geplantes Programm**

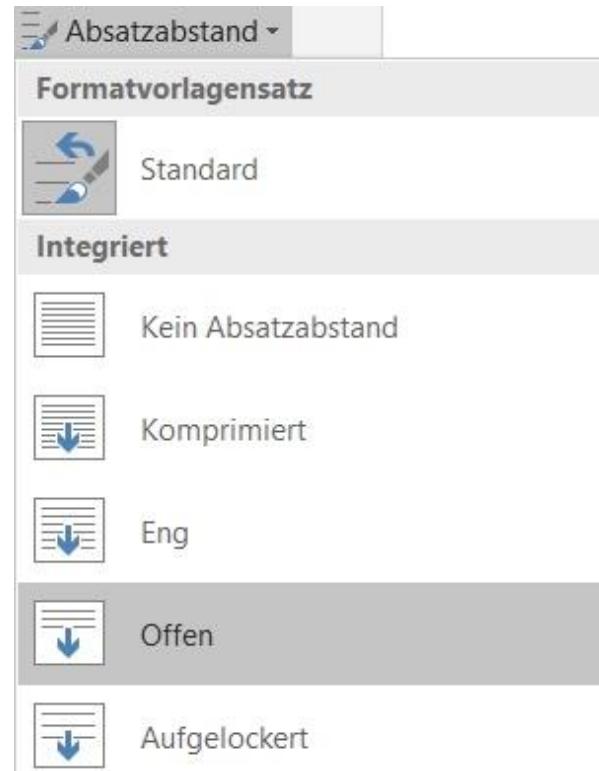
09:30 Uhr Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3

## 5.3 Zeilenabstände einstellen

Beim Zeilenabstand handelt es sich um den Abstand der einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes.



Markieren Sie die Zeilen und klicken Sie im Register **Start**, Gruppe **Absatz**, auf

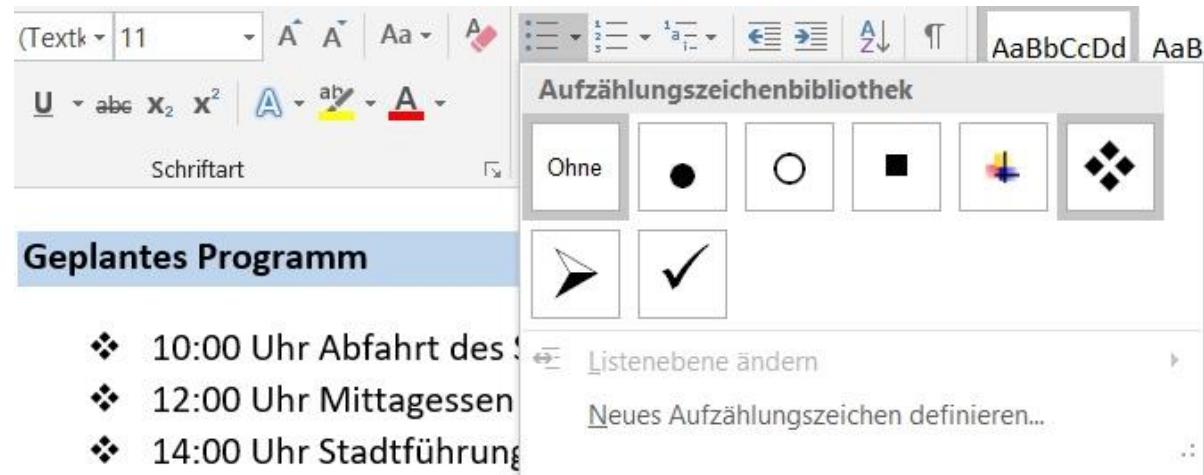


Klicken Sie im Register **Entwurf**, Gruppe **Dokumentformatierung**, auf Absatzabstand.

Abstände im gesamten Dokument zu ändern.

## 5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

Aufzählungen für vorhandenen Text erstellen



Markieren Sie die entsprechenden Absätze und klicken Sie im Register **Start**, Gruppe **Absatz**, auf den Pfeil von



- Schmale Ordner drücken
- (bitte auf Qualität achten) Kein Aufzählungszeichen
- Textmarker
- Ablagekörbe

Neue Zeile ohne Aufzählungszeichen

## 5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

Aufzählungen für neuen Text erzeugen

Geben Sie am Zeilenanfang einen Bindestrich  oder einen Stern \* mit   ein und drücken Sie dann die Leertaste  oder .

Bitte bestellen:



•

## 5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

Nummerierungen für vorhandenen Text zuweisen

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Nummerierungsbibliothek' (Numbering Library) dialog box open. The '1.' style in the library is highlighted with a blue box. Below the ribbon, a list of three items is shown, with the first item '1. 10:00 Uhr Abfahrt des Schif' also highlighted with a blue box.

Geplantes Programm

1. 10:00 Uhr Abfahrt des Schiffes
2. 12:00 Uhr Mittagessen im Vereinshaus
3. 14:00 Uhr Stadtführung durch die Altstadt

## 5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

Nummerierungen für neuen Text erzeugen

Bitte bestellen:

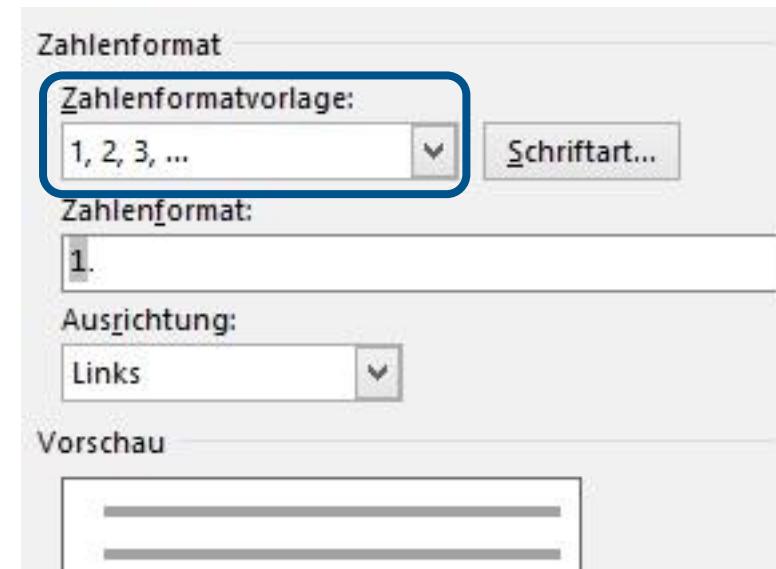


1.

Geben Sie am Zeilenanfang eine Zahl mit einem Punkt wie 1. oder mit einer Klammer wie 1) ein und drücken Sie  oder .

## 5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

Individuelle Aufzählungen/Nummerierungen erstellen



Klicken Sie auf den Pfeil von bzw. und wählen Sie

**Neues Aufzählungszeichen definieren bzw. Neues Zahlenformat definieren.**

## 5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

Listen mit mehreren Ebenen erstellen

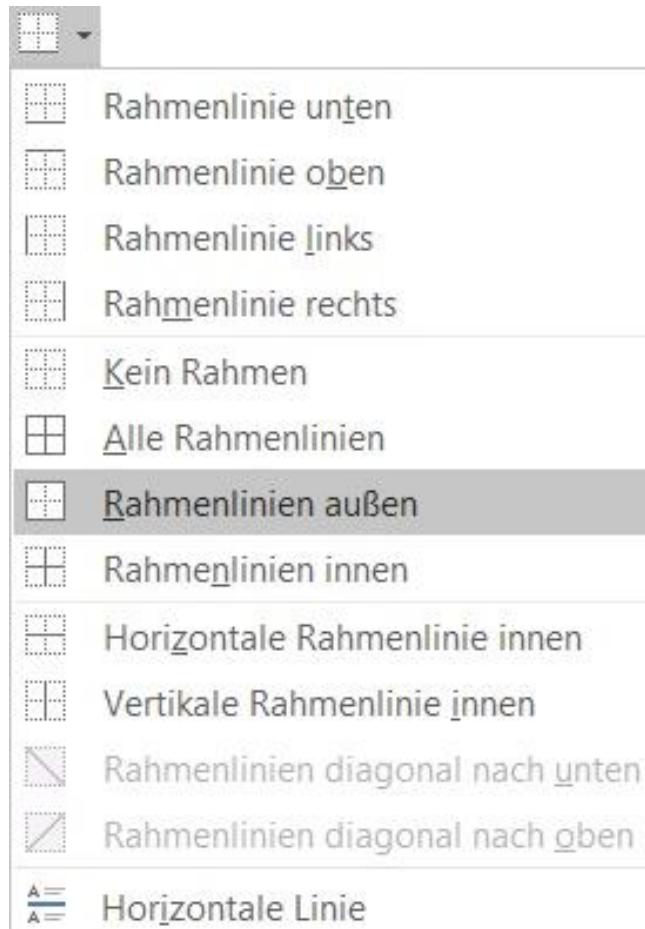
### Schulungsinhalte

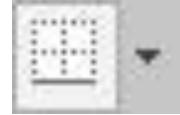
- 1) Montag: EDV-Grundlagen
  - a) Hardware
    - i) Bildschirm
    - ii) Rechner
    - iii) Tastatur
  - b) Software
    - i) Betriebssystem

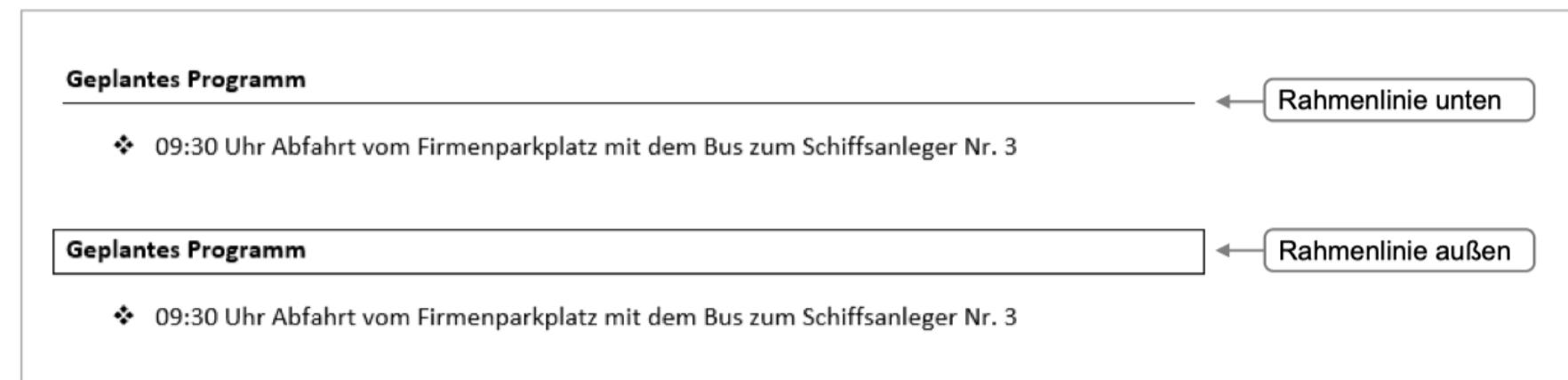
Im Register *Start*, Gruppe *Absatz* lassen sich  bzw.  Listen über mit mehreren Ebenen erstellen.

# 5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

## Rahmen und Linienerzeugen



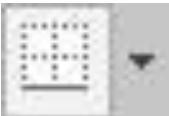
- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von  und wählen Sie die Art der Umrahmung.



The screenshot shows two text boxes. The top text box has a single bottom border (indicated by a red arrow labeled 'Rahmenlinie unten') and contains the text 'Geplantes Programm' and a bulleted list: '❖ 09:30 Uhr Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3'. The bottom text box has a double border (indicated by a red arrow labeled 'Rahmenlinie außen') and contains the same text. Both text boxes have a light gray background and a white border.

## 5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

Horizontale Linie einfügen

- Klicken Sie auf den Pfeil von  und wählen Sie **Horizontale Linie**.

**Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli**

---

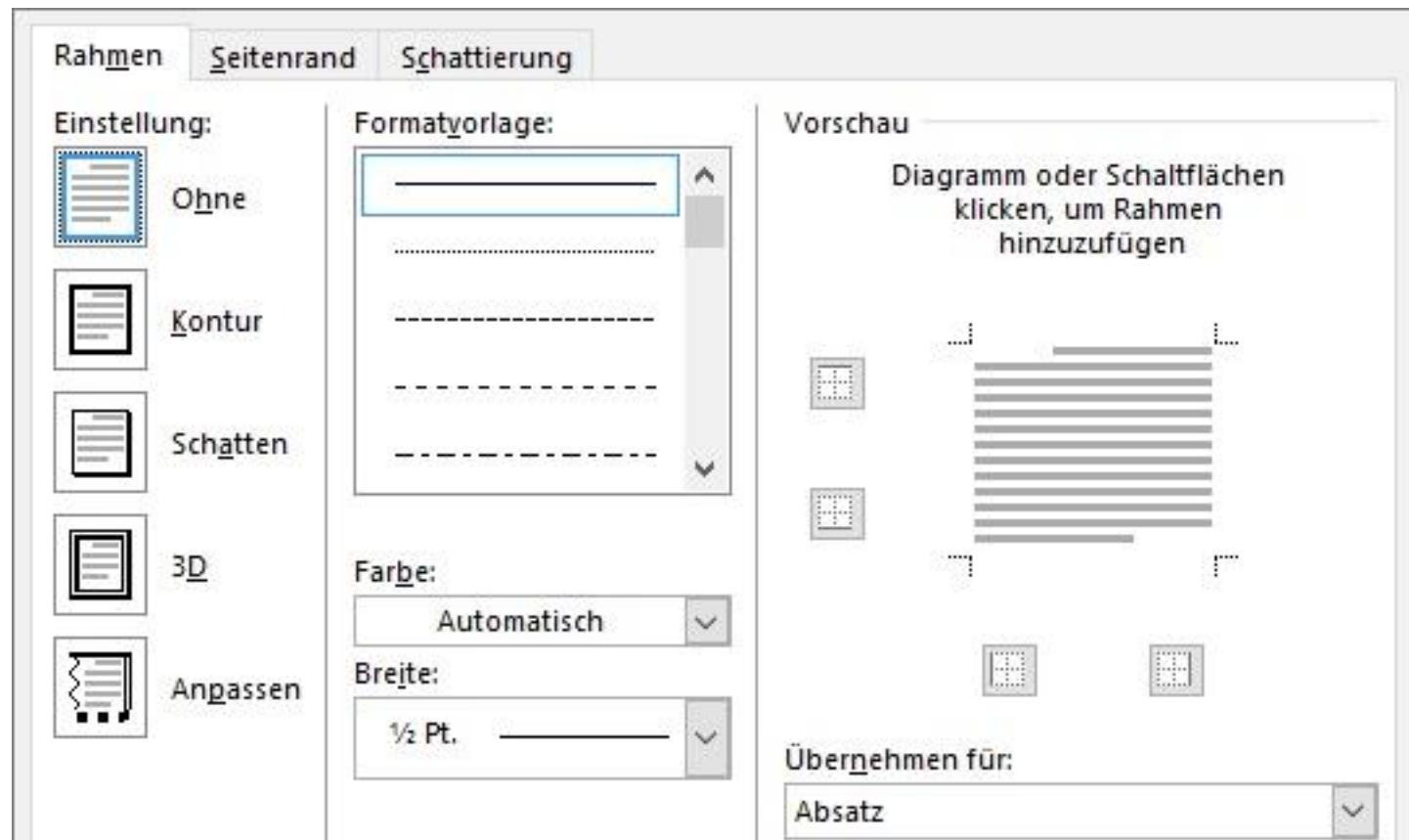
Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,

 **Horizontale Linie**

# 5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

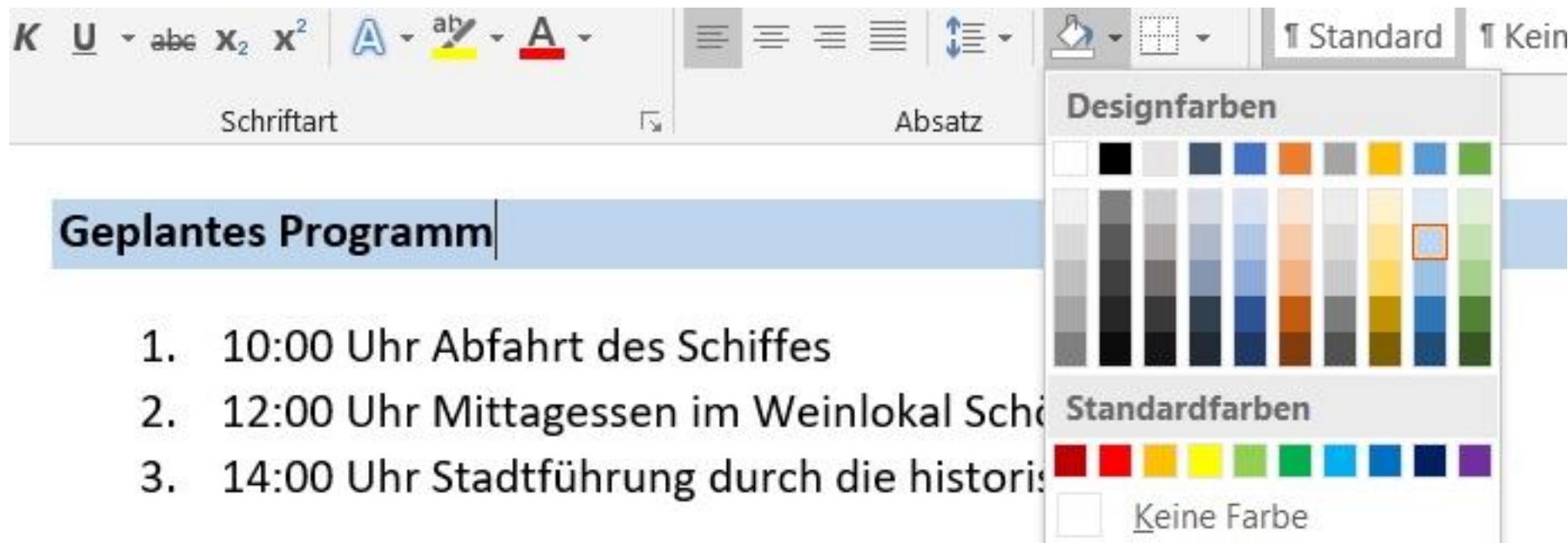
## Rahmen und Linien anpassen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie auf den Pfeil von  und wählen Sie Rahmen und Schattierung.
- Wechseln Sie ins Register Rahmen und bestimmen Sie im Bereich Einstellung die Rahmenart. Wählen Sie die Linienart (1), -farbe (2) und -breite (3) aus.
- Blenden Sie bei Bedarf durch Anklicken einer Linie im Bereich (4) einzelne Linien aus.



## 5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

Schattierungen verwenden



- Markieren Sie Absätze oder Textpassagen.
- Klicken Sie im Register Start, Gruppe Absatz, auf den Pfeil von und wählen Sie eine Farbe aus.

## 5.6 Formatierungszeichen

Formatierungszeichen einblenden



Zeit·ist·Geld!¶

Ein·kleiner·Exkurs·zum·Thema·Zeitmanagement¶

Und·wer·hat·schon·Geld·zu·verschenken?·Im·Unterschied·zum·Geld·steht·Zeit·allerdings·jedem·in·gleichem·Maße·zur·Verfügung.·↔

Die·Frage·ist·nur,·wie·geht·jeder·einzelne·damit·um?·¶

- → Der·eine·hält·es·mit·Erich·Kästner·und·sagt·sich:·↔  
„Denk·ans·fünfte·Gebot,·schlag·deine·Zeit·nicht·tot.“·¶
- → Der·andere·lässt·lieber·fünf·gerade·sein·und·verträöst·den·größten·Teil·seiner·Zeit,·um·den·

# 5.6 Formatierungszeichen

Formatierungszeichen einblenden

| Formatierungszeichen    | Anzeige | Bedeutung  | Tasten |
|-------------------------|---------|--|--------|
| Absatzmarke             | ¶       | Wird am Ende von Absätzen angezeigt                          | ←      |
| Manueller Zeilenwechsel | ↵       | Zeigt einen manuellen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes | ↑ ←    |
| Leerzeichen             | ·       | Trennt einzelne Wörter                                       |        |
| Tabstoppzeichen         | →       | Kennzeichnet Tabulatorensprünge                              | →      |

**TIPP:** Mit [STRG] + Q können Sie alle Absatzformatierungen entfernen.



# 5.7 Übung: Text mit Rahmen und Aufzählung gestalten

Dankeschön.docx

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Dankeschön**.
2. Positionieren Sie die Angabe von Ort und Monat am rechten Rand.
3. Formatieren Sie den Absatz **Unser Dankeschön für Ihre Treue!** zentriert.
4. Versehen Sie den Absatz mit einem Rahmen und einer blauen Schattierung.
5. Formatieren Sie die Liste mit den Geschenken als Aufzählung mit dem Zeichen ▶.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Dankeschön-E**.



Berlin im April

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

- ▶ einen Gutschein über 20 Euro
- ▶ den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter
- ▶ einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan

# Wissenstest

Basiskompetenz



<https://tinyurl.com/y6zzyac7>

## Sie lernen

- den Umgang mit Einzügen und
- Tabstopps.



## 6. Einzüge und Tabstopps anwenden

---

Beispieldatei:  
Einladung.docx

# 6.1 Absätze mit Einzügen versehen

Absatz von links einrücken

- Sollten die Lineale nicht sichtbar sein, aktivieren Sie im **Register Ansicht, Gruppe Anzeigen**, das Kontrollfeld **Lineal**.
- Setzen Sie den Cursor in den einzurückenden Absatz.
- Klicken Sie im Register Start, Gruppe Absatz, auf



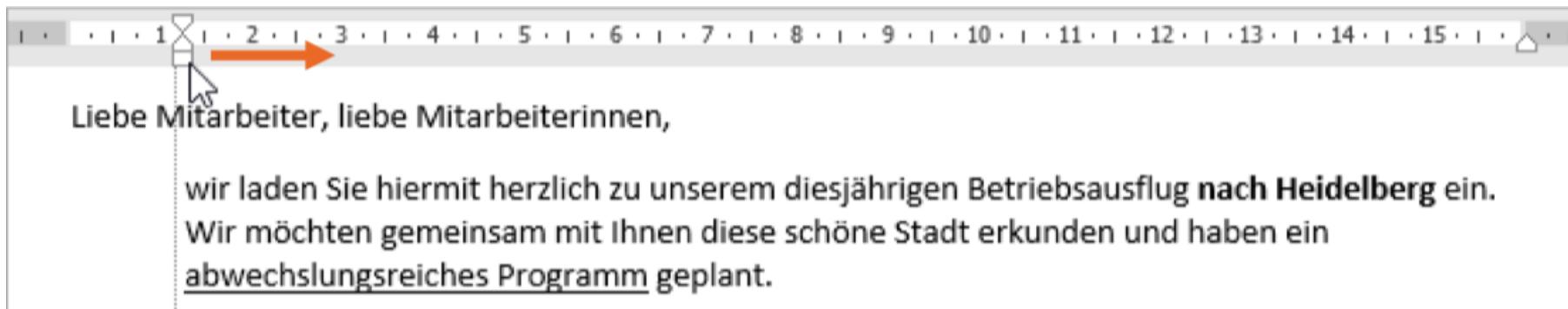
The screenshot shows a Microsoft Word document window. At the top, there is a ruler with a scale from 1 to 15. A blue vertical bar is positioned at the 1 mark, indicating the current left margin. Below the ruler, the text "Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen," is typed. Underneath it, a second paragraph is indented, starting at the 2 mark on the ruler. This second paragraph contains two lines of text: "wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Heidelberg ein." and "Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne Stadt erkunden und haben ein abwechslungsreiches Programm geplant." A callout bubble with a blue arrow points from the word "Eingerückter Absatz" in a button at the bottom left to the first line of the indented paragraph.

Eingerückter Absatz

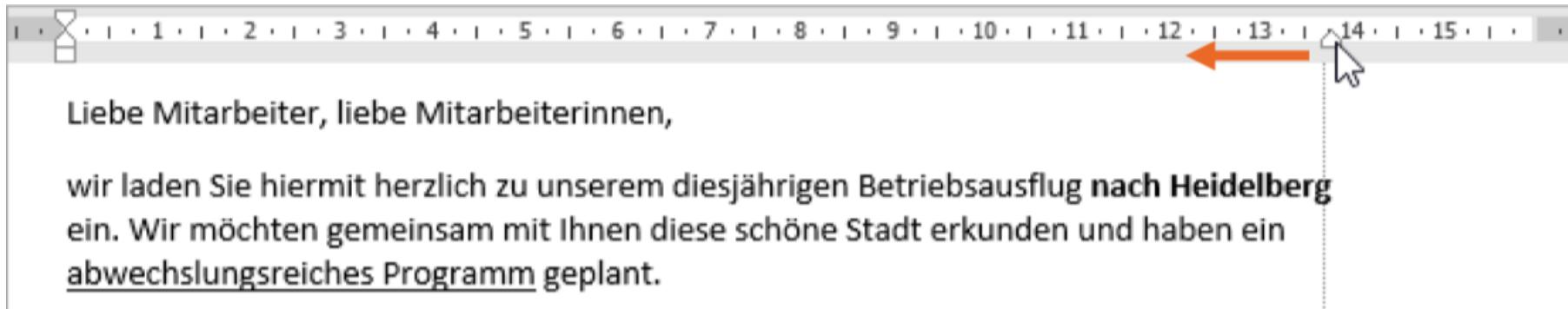
# 6.1 Absätze mit Einzügen versehen

Linken und rechten Absatzeinzug ändern

- Ziehen Sie das Symbol  an dessen unterem Rand nach rechts, um den linken Absatzeinzug zu ändern.



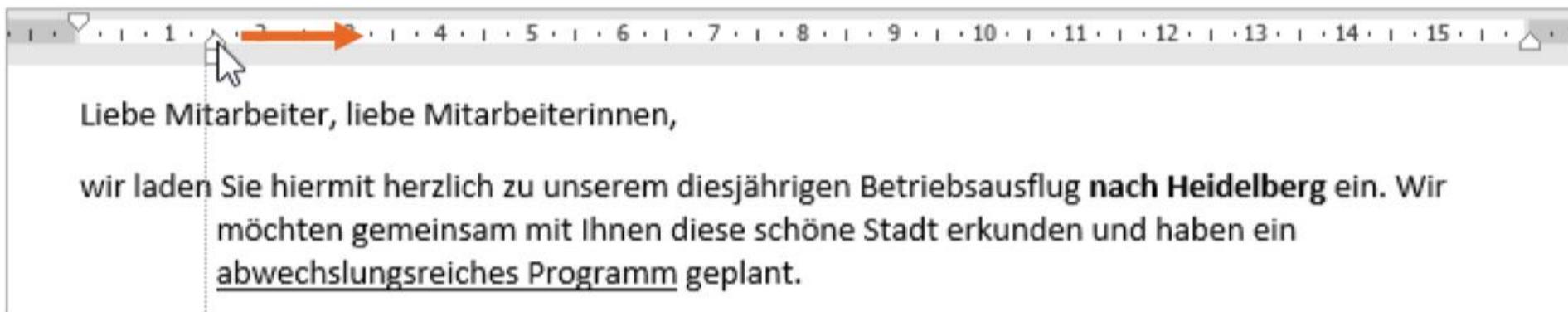
- Ziehen Sie das Symbol  mit der Maus nach links, um den rechten Absatzeinzug zu



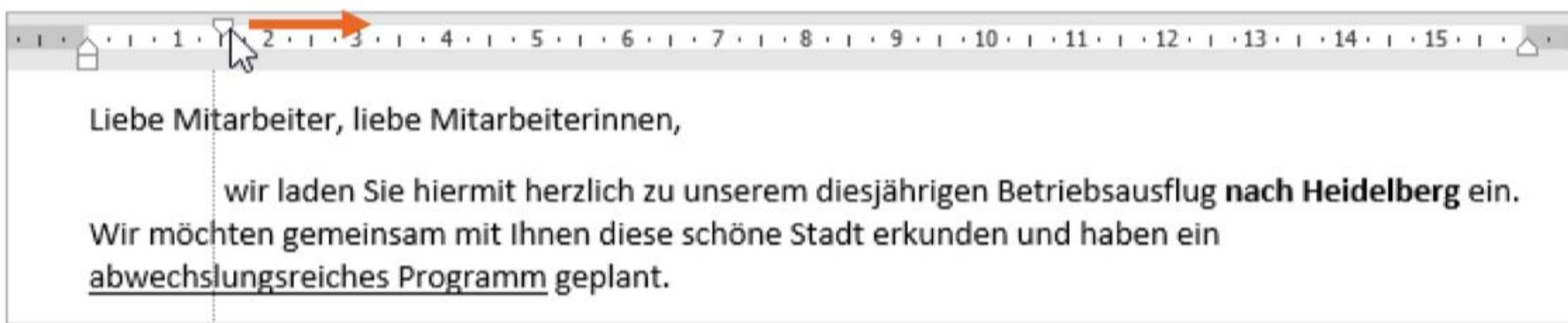
# 6.1 Absätze mit Einzügen versehen

Linken und rechten Absatzeinzug ändern

- Beim hängenden Einzug und beim Erstzeileneinzug gilt der Einzug nur für die erste Zeile des Absatzes.



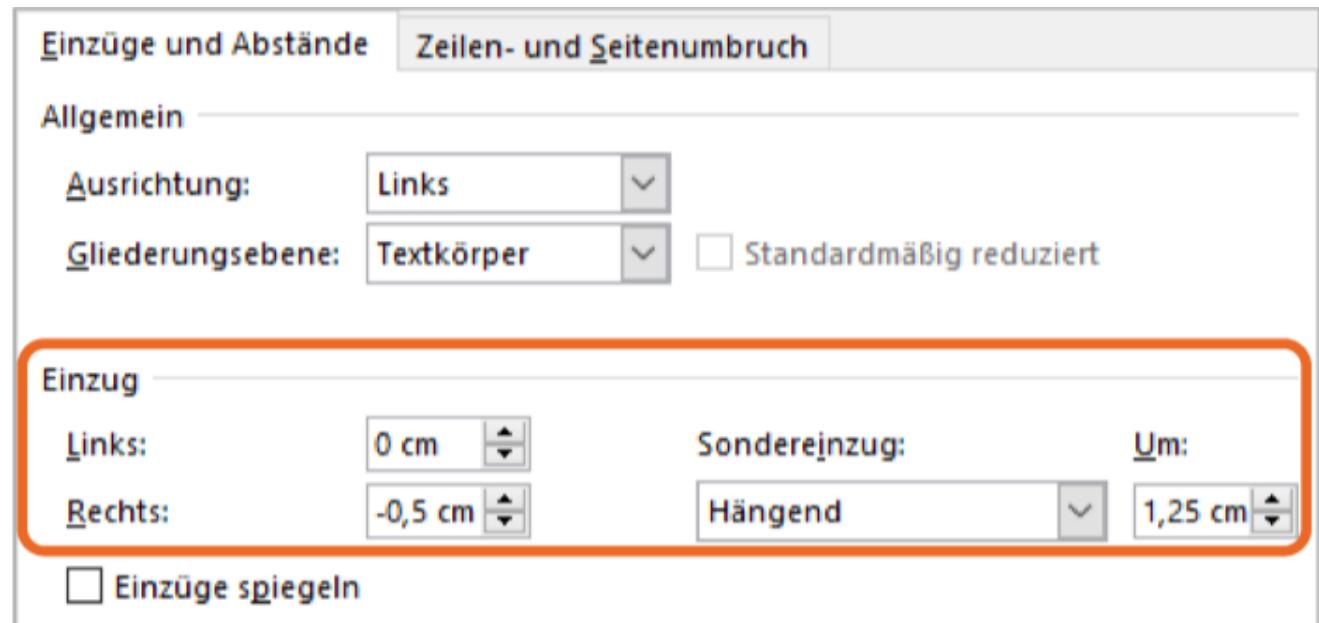
oder Ziehen Sie für einen Erstzeileneinzug das obere Dreieck ▽ nach rechts.



# 6.1 Absätze mit Einzügen versehen

Einzüge exakt festlegen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* oder im Register *Layout* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Geben Sie im Register *Einzüge und Abstände* im Bereich *Einzug* die Werte ein.



## 6.2 Standardtabstopps nutzen

Text an bestimmten Positionen platzieren

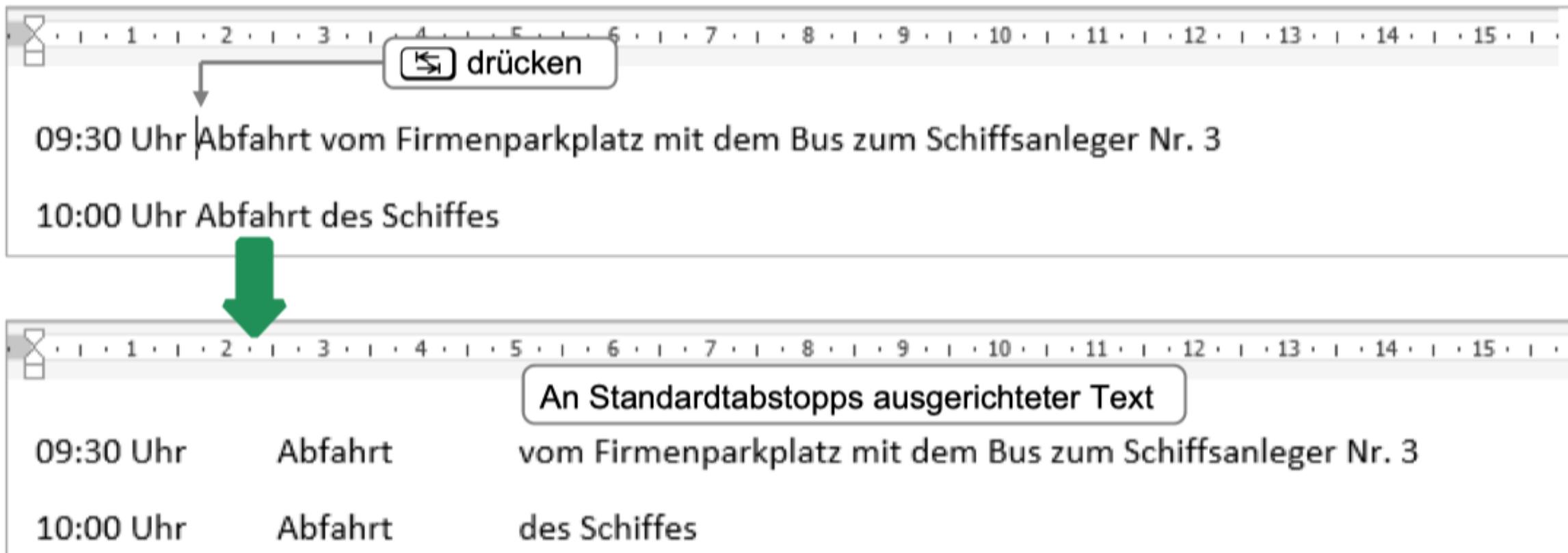
### Geplantes Programm

- ❖ 09:30 Uhr | Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3
- ❖ 10:00 Uhr | Abfahrt des Schiffes
- ❖ 12:00 Uhr | Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht

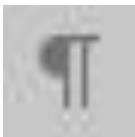
Text soll in jeder Zeile an der gleichen Stelle platziert sein.

## 6.2 Standardtabstopps nutzen

Standardtabstopps von Word verwenden



**TIPP:**



## 6.3 Individuelle Tabstopps verwenden

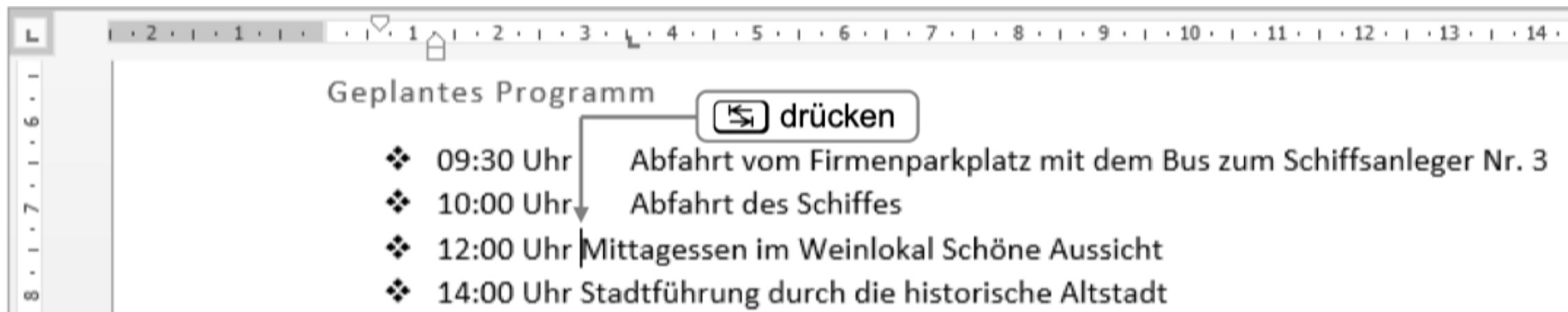
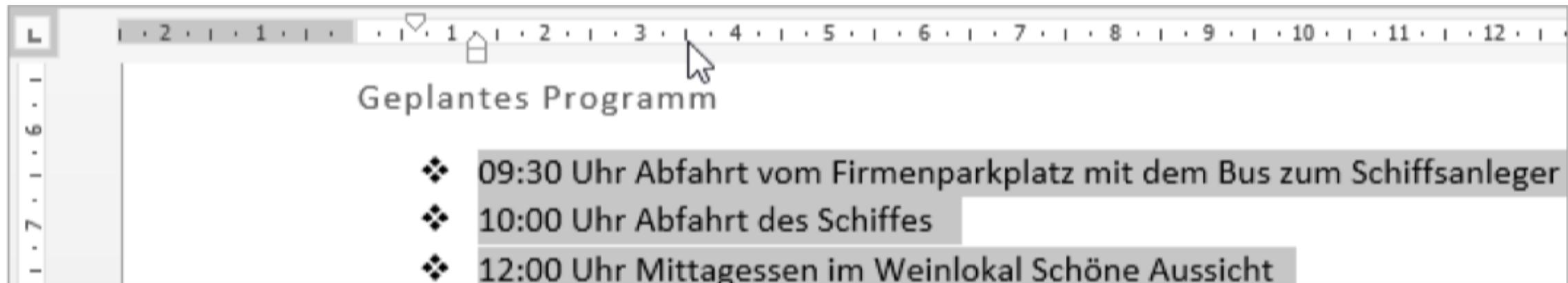
Standardtabstopps von Word verwenden

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table containing six rows of data. Above the table, four tab stop options are displayed in boxes: "Linksbündig" (aligned to the left), "Zentriert" (centered), "Rechtsbündig" (aligned to the right), and "Dezimal" (decimal alignment). Red vertical dashed lines indicate the positions of these tab stops across the columns of the table. The table has columns labeled "Name", "Vorname", "Abteilung", "Durchwahl", and "Parkplatz (Reihe, Nr.)". The data entries are:

| Name     | Vorname | Abteilung | Durchwahl | Parkplatz (Reihe, Nr.) |
|----------|---------|-----------|-----------|------------------------|
| Schubert | Hans    | Fuhrpark  | 315       | 10,52                  |
| Schubert | Alberto | IT        | 450       | 11,48                  |
| Weinbach | Elke    | Marketing | 122       | 2,3                    |
| Kissel   | Marion  | Personal  | 610       | 10,5                   |
| Brehme   | Lilo    | IT        | 452       | 2,10                   |
| Schwan   | Jonas   | Marketing | 124       | 5,15                   |

## 6.3 Individuelle Tabstopps verwenden

DEMO



## 6.4 Tabstopps bearbeiten

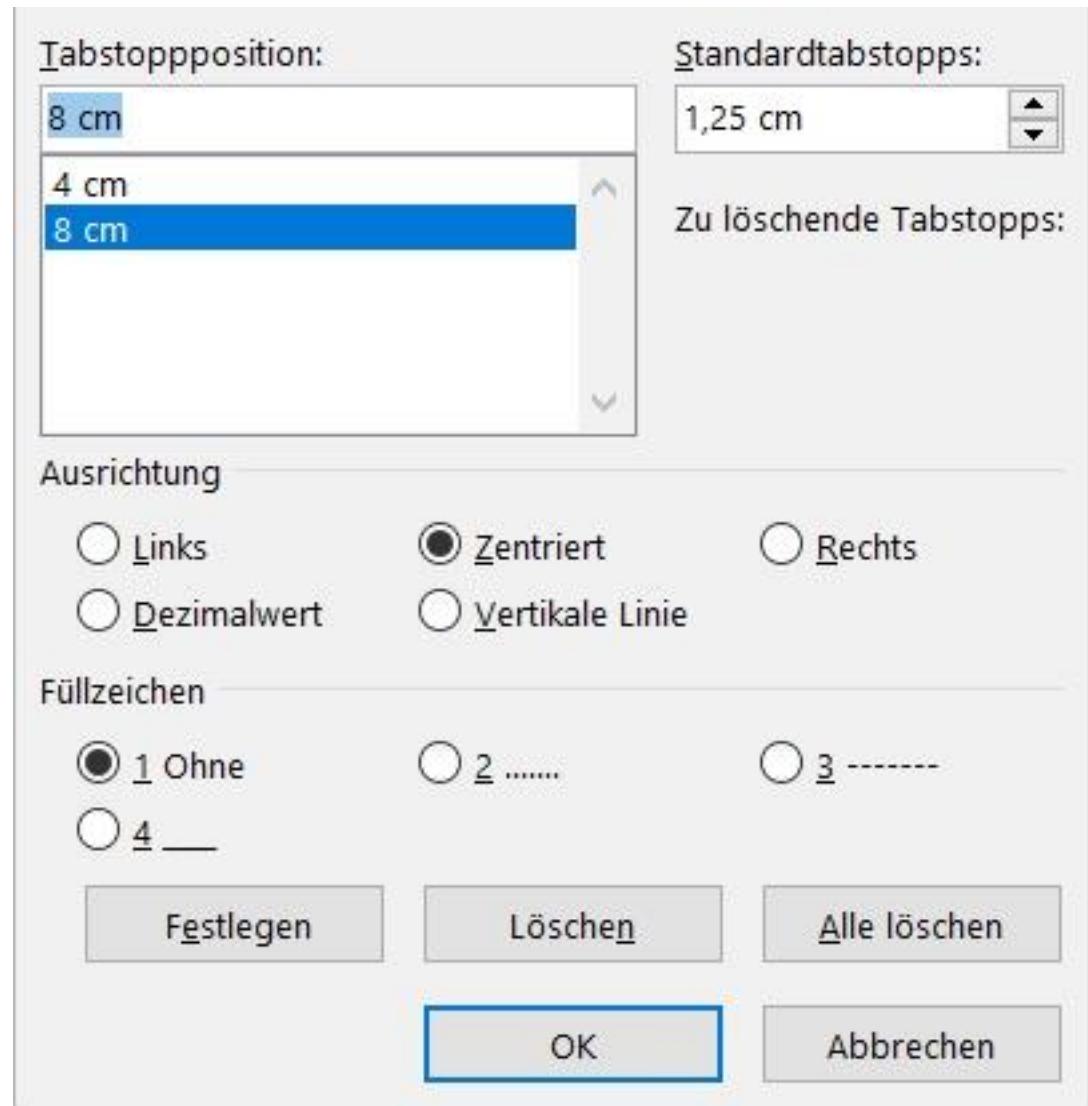
Tabstoppausrichtung ändern

Klicken Sie im **Register Start, Gruppe Absatz**, auf



und im angezeigten Dialogfenster auf die Schaltfläche **Tabstopps**.

- Im Dialogfenster Tabstopps können Sie
  - Tabstopps durch Eingabe eines Wertes millimetergenau platzieren,
  - Füllzeichen festlegen,
  - alle Tabstopps löschen,
  - den Wert von 1,25 cm für den Abstand von Standardtabstopps ändern.





# 6.6 Übung: Text mit Einzügen gestalten

Übungsdatei: Blumen.docx

Blenden Sie die Lineale ein und weisen Sie den einzelnen Absätzen die abgebildeten Einzüge zu.

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Linker Einzug: 2 cm

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Rechter Einzug: 8 cm

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Erstzeileneinzug: 2 cm

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Hängender Einzug: 2 cm

## Sie lernen den Umgang mit Formatvorlage

- Sowie das ändern,
- erstellen,
- entfernen und
- übertragen von Formatvorlagen.



## 7. Effizienter formatieren

---

**Beispieldatei:  
Ausstellung.docx**

# 7.1 Basiswissen Formatvorlagen

Formatierungen setzen sich häufig aus mehreren Formatierungsmerkmalen zusammen.

Ausstellungseröffnung

Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 1*

Junge Künstler stellen sich vor

Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 2*

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich **jungen Künstlern**, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vonstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den **Sparten**:

Zeichenformatvorlage *Fett*

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Listenformatvorlage *Listenabsatz*

Die Künstler

Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 2*

Die bekanntesten Künstler seien hier **beispielhaft** für alle anderen aufgezählt:

Absatzformatvorlage *Standard*

## 7.2 Formatvorlagen anwenden

Bestehende Formatvorlage zuweisen

Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, d

AaBbCcDd AaBbCcDd  
Standard Kein Lee... Überschrif... Überschrif... Überschrif...

## 7.2 Formatvorlagen anwenden

Formatvorlagsatz wechseln

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon interface. The 'Formatvorlagen' tab is selected, indicated by a blue background. Below the ribbon, there are two sections: 'Dieses Dokument' and 'Integriert'. The 'Integriert' section displays a grid of document styles (Title, Überschrift 1, TITEL) with their respective descriptions. To the right, a preview window titled 'Vorschau im Dokument' shows a sample of the document with the 'TITEL' style applied. A green arrow points from the 'Integriert' section towards the preview window. On the far right, there is a 'Wasserzeichen' (Watermark) button.

- Klicken Sie im Register Entwurf, Gruppe Dokumentformatierung, auf und wählen Sie einen anderen Formatvorlagsatz.



# Korrektur

Bis hier hat Moni lektoriert.

2020-09-29



Rechtschreibung ist ein Glücksspiel.

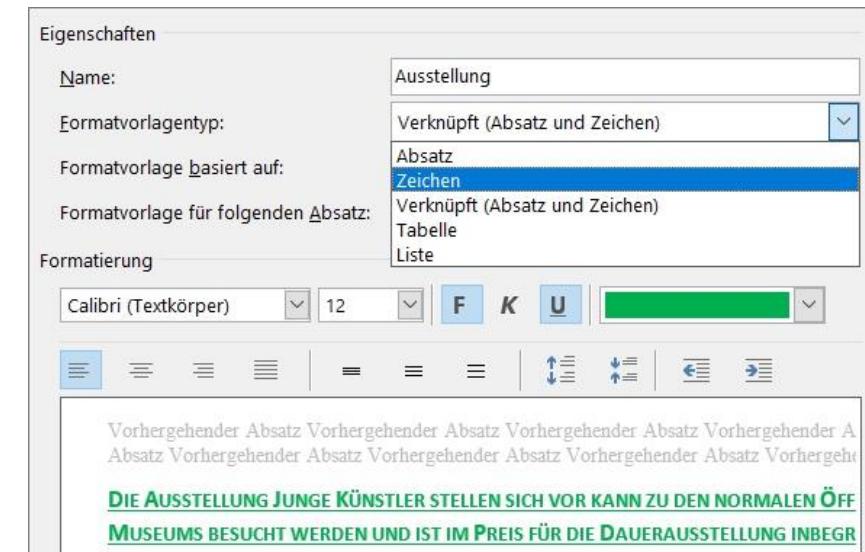
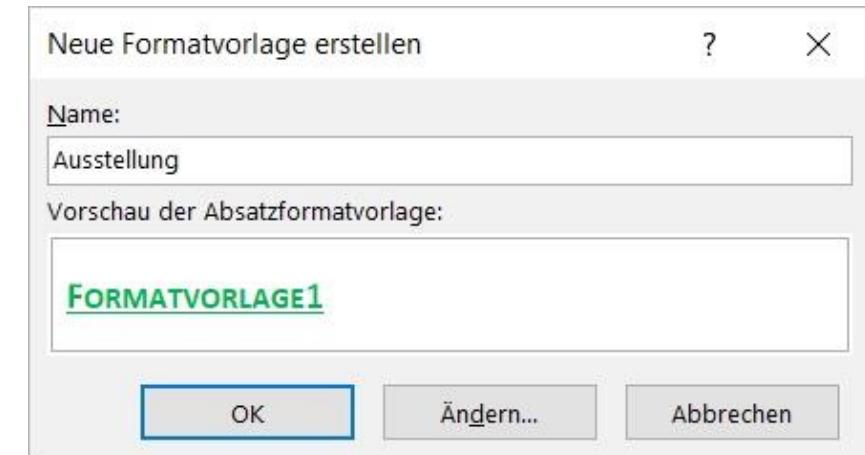
## 7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

### Formatvorlage erstellen

#### Öffnungszeiten

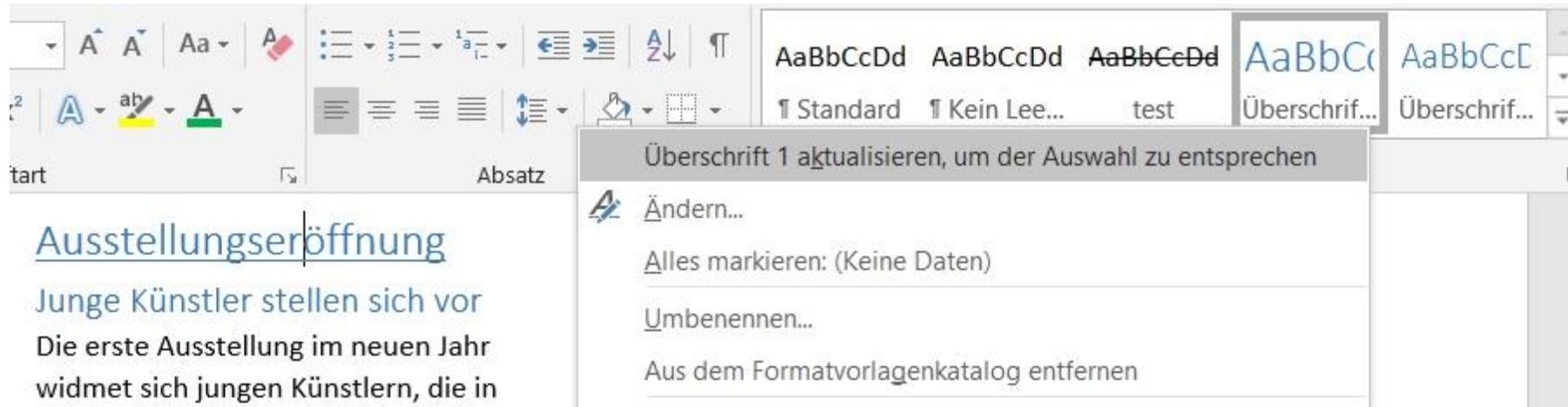
Die Ausstellung **JUNGE KÜNSTLER STELLEN SICH VOR** kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

- Formatieren Sie einen Absatz
- Markieren Sie den Absatz bzw. die formatierten Zeichen.
- Klicken Sie im Register **Start**, Gruppe Formatvorlagen, auf  und wählen Sie Formatvorlage erstellen.
- Geben Sie einen Namen ein.
- Falls Sie einen Namen eintragen, der bereits vergeben ist, erhalten Sie einen Hinweis.



## 7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

Bestehende Formatvorlage ändern



- Formatieren Sie den Absatz bzw. die Zeichen entsprechend.
- Klicken Sie im Formatvorlagen-Katalog mit rechts auf die Formatvorlage und wählen Sie *<Formatvorlagenname> aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen*.

## 7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

Formatierungen übertragen

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,  
wir laden Sie hiermit **herzlich** zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach



Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,  
wir laden Sie hiermit **herzlich** zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach

# 7.5 Übung: Kursangebot mit Formatvorlagen gestalten

Übungsdatei: Kursangebot.docx

1. Öffnen Sie das Dokument Kursangebot.
2. Weisen Sie den Texten verschiedene Formatvorlagen zu (vgl. Abbildung).
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Kursangebot-E1.
4. Weisen Sie den Formatvorlagensatz Schattiert zu.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen Kursangebot-E2.

Das Kursangebot der Kompetenz AG ← Uberschrift 1

Soft Skills ← Uberschrift 2

Zeitmanagement ← Uberschrift 3

Lernen Sie in diesem Kurs, Ihre Zeit effektiv zu nutzen, ohne sich dabei voll zu verausgaben.

- Ziele setzen ← Listenabsatz
- Ziele verfolgen
- Erfolge kontrollieren

Teamfähigkeit

Alleine war gestern. Heute ist in allen Bereichen Teamarbeit gefordert. Die Trainer der Kompetenz zeigen Ihnen, wie Sie sich gut in jedes Team integrieren und die *Teamleistung steigern* können.

Konflikttraining

Intensive Hervorhebung

Die Kompetenz AG bietet Ihnen mit diesem Kurs die Möglichkeit, *Konflikte erfolgreich zu bewältigen*. Auch hier werden die praktischen Übungen mittels Videoaufzeichnung ausgewertet.

EDV

Tastschreiben am PC

Ist es nicht immer wieder zeitraubend, wenn man auf der Tastatur nach den richtigen Buchstaben suchen muss? In den modern ausgestatteten Räumen der Kompetenz AG lernen Sie in kürzester Zeit in einer angenehmen Atmosphäre das *10-Finger-System*.

Serienbriefe mit Word

Ob die Einladung zum Geburtstag oder den personalisierten Werbebrief im Unternehmen, mit moderner Textverarbeitung schreiben Sie *Briefe nur noch einmal*.

Tabellenkalkulation mit Excel

Tabellarische Übersichten, Formeln, deren Ergebnis sofort aktualisiert wird, Funktionen, für die man früher stundenlang mit dem Taschenrechner arbeiten musste: *mit Excel ist das alles kein Problem*.

# Wissenstest

Formatvorlagen



<https://tinyurl.com/y44fcnmo>

Sie lernen den Umgang  
mit

- Seitenumbrüchen,
- Spalten und der
- Silbentrennung.



## 9. Seitenlayout gestalten

---

Beispieldatei:  
Seitenlayout.docx

# 9.1 Basiswissen Seitenlayout

Beispieldatei: Seitenlayout.docx



Andere Seitenränder



Querformat



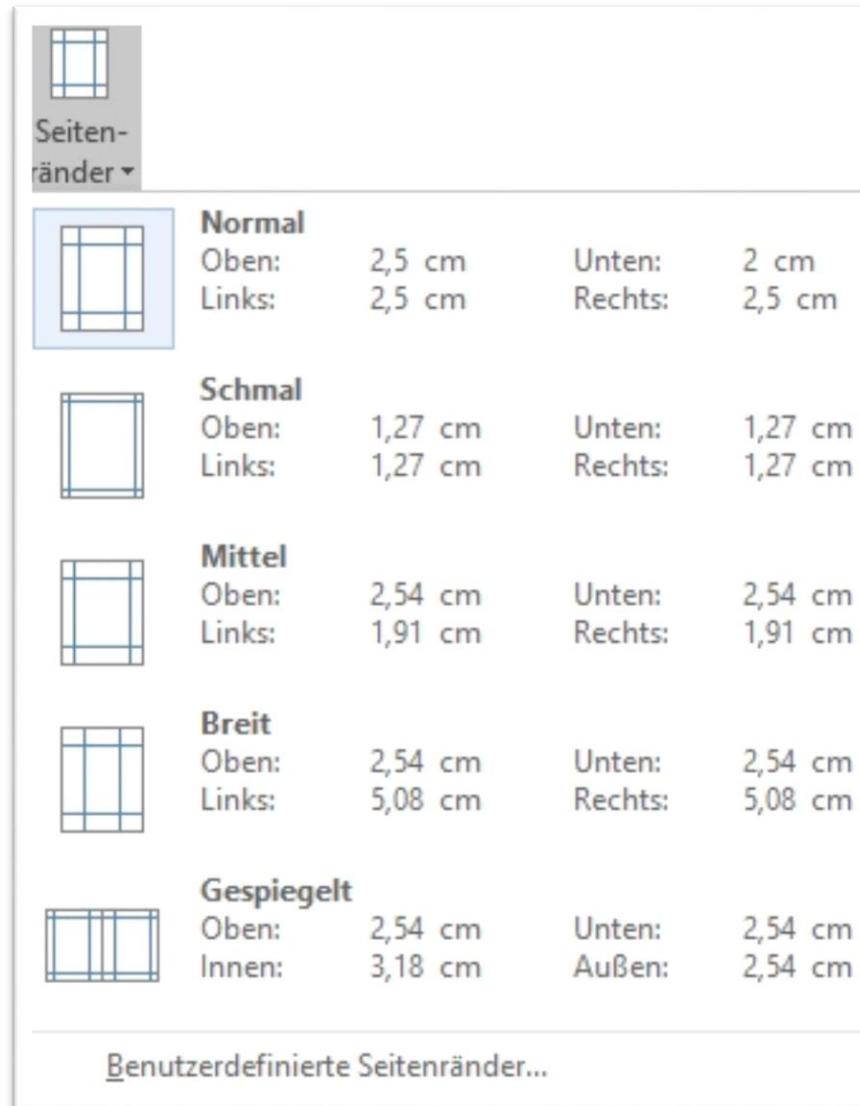
Format DIN A5

Die Einstellungen rund um das Seitenlayout nehmen Sie im **Register Layout** vor.

## 9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

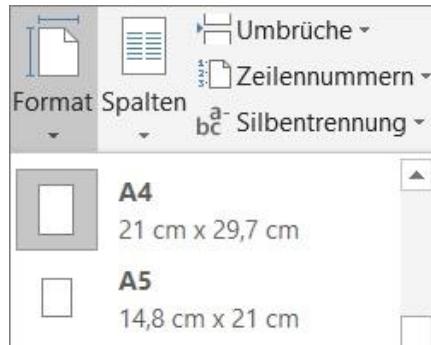
Seitenränder festlegen

- Klicken Sie im Register **Layout**, Gruppe **Seite** einrichten, auf **Seitenränder**.
- Es werden Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Maßen aufgelistet.
- Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

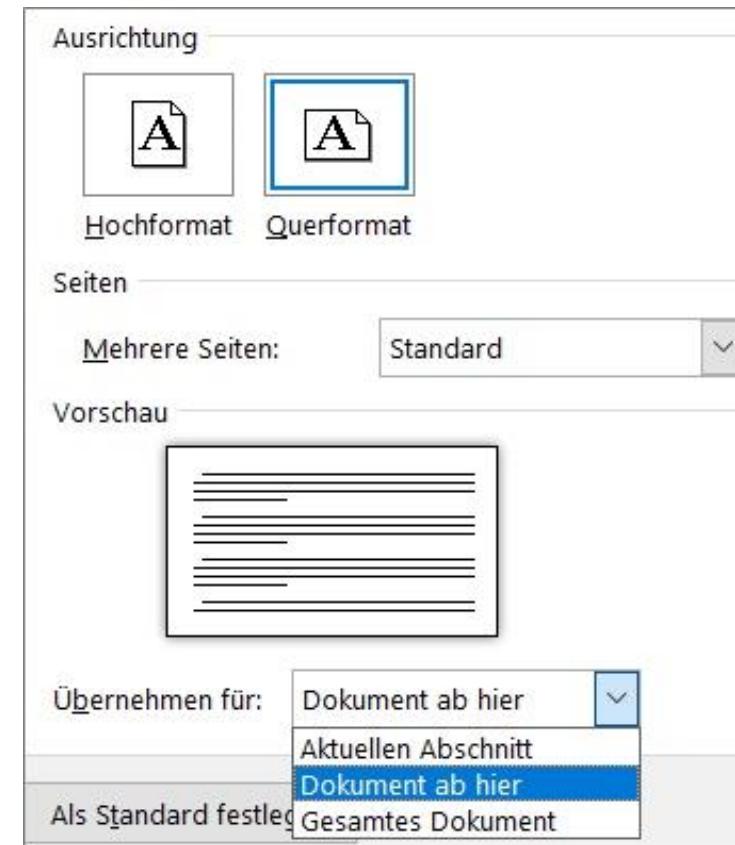


## 9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

Papierformat (Größe) einstellen



- Klicken Sie im Register Layout, Gruppe Seite einrichten, auf Format.



Ausrichtung wählen



- Klicken Sie im Register Layout, Gruppe Seite einrichten, auf Ausrichtung.

- Ausrichtung ab der Cursorposition ändern
- Klicken Sie im Register Layout, Gruppe Seite einrichten, auf .

## 9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

Einzelne Seite ins Querformat drehen

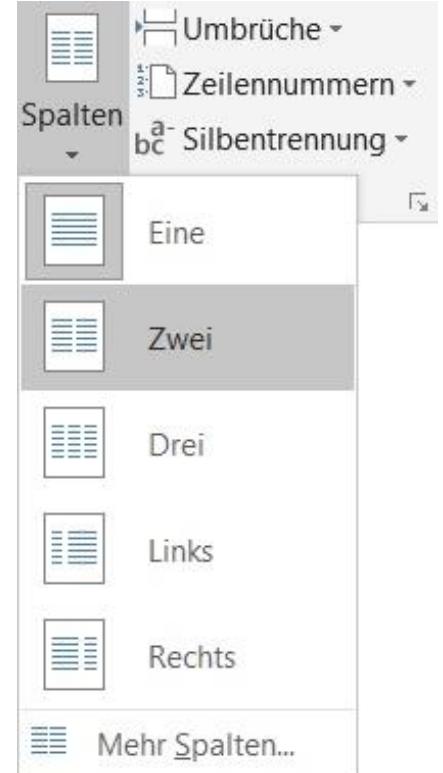
- Markieren Sie den Text, der auf einer einzelnen Seite im Querformat erscheinen soll. Klicken Sie im **Register Layout, Gruppe Seite** einrichten, auf 
- Wählen Sie im Bereich Ausrichtung das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen* für den Eintrag Markierten Text.



## 9.4 Spaltentext

Spalten erzeugen

- Klicken Sie im Register Layout, Gruppe Seite einrichten, auf Spalten.  
Wählen Sie aus, wie viele Spalten erzeugt werden sollen.



### Die Wohnmobil GmbH

#### UNSER UNTERNEHMEN

Unser Unternehmen besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten Otto Kern und dem Kfz-Mechaniker Frieder Berg. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

Otto Kern nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

Frieder Berg tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.



### Die Wohnmobil GmbH

#### UNSER UNTERNEHMEN

Unser Unternehmen besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten Otto Kern und dem Kfz-Mechaniker Frieder Berg. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

Otto Kern nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen

Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

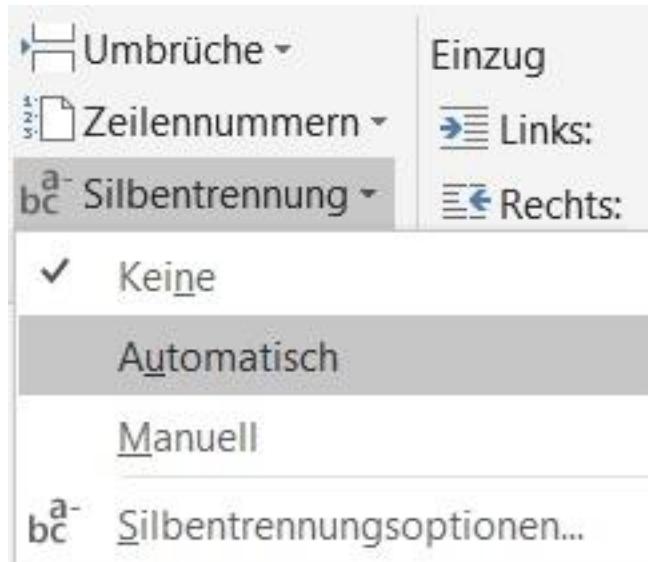
Frieder Berg tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.

Um die Spalten zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den Spaltenbereich, klicken auf *Spalten* und wählen *Eins*.

# 9.6 Silbentrennung durch Word

## Automatische Silbentrennung

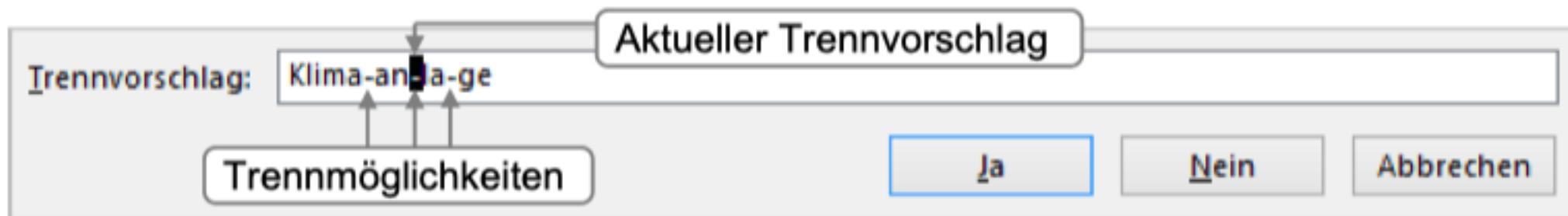
- Klicken Sie im **Register Layout**, **Gruppe Seite einrichten**, auf **Silbentrennung**.
- Wählen Sie Automatisch.



## 9.6 Silbentrennung durch Word

### Manuelle Silbentrennung

- Klicken Sie auf Silbentrennung und dann auf Manuell. Das erste trennbare Wort wird angezeigt.
- Wählen Sie bei Bedarf eine andere Trennstelle und klicken Sie auf **Ja**, um zu trennen. oder Um nicht zu trennen, sondern zum nächsten Wort zu springen, klicken Sie auf **Nein**.



# 9.7 Übung: Zeitschriftenartikel gestalten

Übungsdatei: Pangramme.docx

1. Stellen Sie schmale Seitenränder, das Querformat und das Papierformat DIN A5 ein.
2. Setzen Sie den großen Fließtextblock in zwei Spalten und führen Sie eine manuelle Silbentrennung durch.
3. Fügen Sie links vom Text **Vogel Quax** einen Spaltenumbruch ein.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Pangramme-E.

## Was sind Pangramme?

Pangramme bezeichnen Sätze, in denen sehr viele oder möglichst sogar alle Buchstaben des Alphabets vorkommen.

Wozu sind Pangramme gut? Nun ja, Pangramme eignen sich beispielsweise zum Üben des Zehnfingerschreibens oder auch zum ersten Kennenlernen der Computertastatur. Auch als Blindtexte, das sind Platzhaltertexte während der Erstellung von Layouts, sind Pangramme beliebt. Es folgen ein paar Beispiele: Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.

Vogel Quax zwickt Johnys Pferd Bim. Sylvia wagt quick den Jux bei Pforzheim. Polyfon zwitschernd aßen Mäxchens Vögel Rüben, Joghurt und Quark. "Fix, Schwyz!" quäkt Jürgen blöd vom Pass. Victor jagt zwölf Boxkämpfer quer über den großen Sylter Deich. Falsches Üben von Xylophonmusik quält jeden größeren Zwerg. Heizölrückstoßabdämpfung. Übrigens, wer ein englischsprachiges Pangramm benötigt, kann auf diesen Satz zurückgreifen: The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Gut zu wissen

Sie lernen den Umgang  
mit

- Dokumentenvorlagen

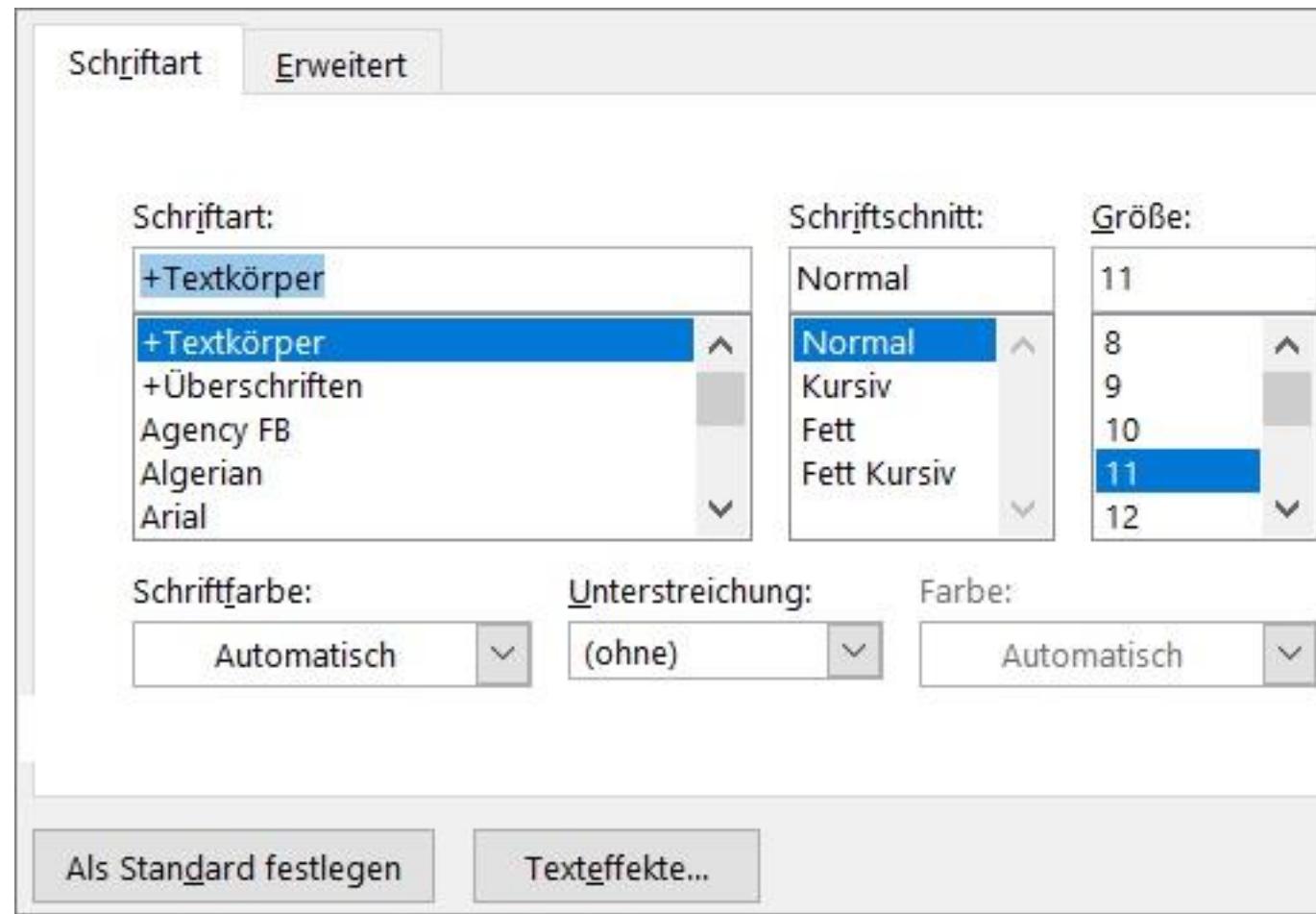
## 10. Dokumentvorlagen nutzen

---

A large, stylized white letter 'W' is centered within a thick blue square frame. This frame is part of a larger graphic element consisting of three nested squares of increasing shades of blue (light blue at the top, medium blue in the middle, and dark blue at the bottom). The entire graphic is set against a white background.

# 10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen

Basiswissen zur „Normal.dotm“



# 10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen

## Basiswissen



# 10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen

Dokumentvorlage auf Basis eines Dokuments erstellen

1. Öffnen Sie das Dokument, das als Grundlage für die Vorlage dienen soll.
2. Nehmen Sie alle Einstellungen und Eingaben vor, die Inhalt der Vorlage sein sollen. Klicken Sie im **Register Datei** auf **Exportieren** und dann auf **Dateityp ändern**. Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf Vorlage.

