

Adressen – das Multitalent

- Adressverwaltung (SQLite und Google Kontakte)
- Briefassistent (Microsoft Word und LibreOffice)
- Umschlagdrucker (Empfänger, Absender)



Im Gegensatz zu Benutzerhandbüchern alter Schule gehört dieses Dokument ganz Ihnen, damit Sie es ganz an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Wenn Sie es lesen, erfahren Sie vieles über Grundlagen in Word, aber dieses Dokument ist nicht nur zum Lesen da. Sie können es auch bearbeiten und Wissen damit in der Praxis erwerben.

Übungen zu Word-Funktionen erkennen Sie an dem Text **Probieren Sie es aus** in roter Schrift überall in diesem Dokument.



Zeitersparnis: Wenn Sie nur eine Minute Zeit haben und wissen möchten, wie das funktioniert, sehen Sie sich dieses Video an: „[Willkommen bei Word](#)“.

Schreiben Sie gewandt, mit etwas Hilfe

Word überprüft automatisch Rechtschreibung und Grammatik und markiert falsch geschriebene Wörter mit einem geschlängelten roten Unterstrich. Grammatikmacken erhalten einen doppelten blauen Unterstrich.

Probieren Sie es aus: Platzieren Sie den Cursor am Ende dieses Absatzes, und drücken Sie die EINGABETASTE, um einen neuen Absatz zu beginnen. Schreiben Sie einen Satz mit ein paar Rechtschreib- oder Grammatikfehlern, und drücken Sie die EINGABETASTE, um den Absatz abzuschließen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text, der mit Unterstrichen markiert ist, oder drücken Sie F7. Wählen Sie einen Vorschlag aus, um die Fehler zu korrigieren.

Überarbeiten Sie Ihr Dokument im Handumdrehen



Mit Sätzen von Formatvorlagen und Designs können Sie das Aussehen Ihres Dokuments augenblicklich von Grund auf ändern. Sie funktionieren optimal, wenn Ihr Dokument mit Formatvorlagen formatiert ist (deshalb war es auch eine gute Idee, die Überschrift oben mit einer Formatvorlage zu formatieren).

Probieren Sie es aus: Erkunden Sie die Sätze von Formatvorlagen und Designs:

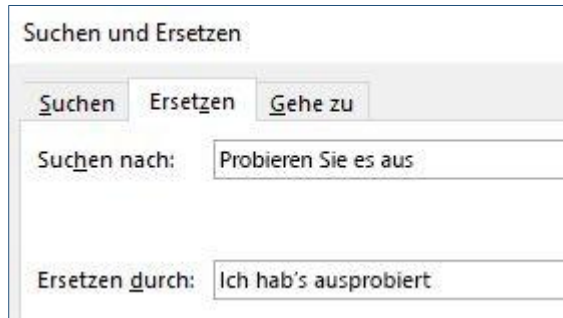
1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** den Befehl **Designs** aus, und wählen Sie dann im Dropdownfeld ein Design aus.
Beachten Sie, dass der Katalog der Formatvorlagensätze aktualisiert wird, um das von Ihnen ausgewählte Design zu berücksichtigen.
2. Wählen Sie in der Dropdownliste ein Design aus, das Ihnen gefällt, und klicken Sie, um es zu übernehmen.

Nur so zum Spaß

Wenn Sie noch ein bisschen Zeit haben, probieren Sie diese Aktionen aus.

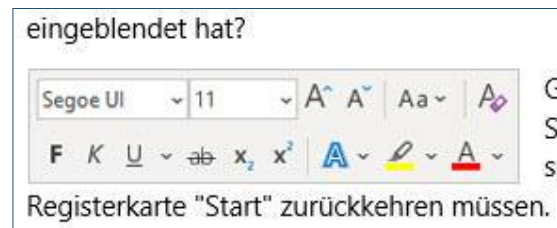
Probieren Sie es aus: Suchen und ersetzen

Drücken Sie **STRG+H**, und verwenden Sie Suchen/Ersetzen, um alle Vorkommen von *Probieren Sie es aus* durch *Ich hab's ausprobiert* zu ersetzen.

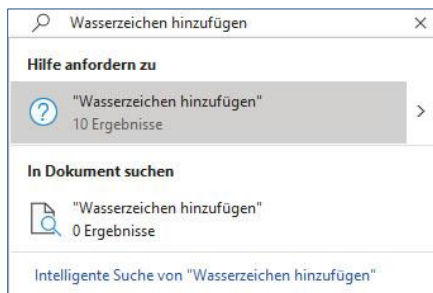


Probieren Sie es aus: Textumbruch um Bilder

Einige der Bilder in diesem Dokument sind in einem Textabsatz platziert. Versuchen Sie, sich mit dem Textumbruch vertraut zu machen: Wählen Sie das Bild hier aus, wechseln Sie zu **Format > Textumbruch**, und verwenden Sie die NACH- UNTEN- und NACH-OBEN-TATE, um zwischen den Optionen zu wechseln und die Ergebnisse als Vorschau anzuzeigen.



Abrufen von Hilfe zu Word



Das Suchfeld **Sie wünschen** bringt Sie direkt zu Befehlen und Hilfe in Word.

Probieren Sie es aus: Abrufen von Hilfe:

1. Navigieren Sie oben im Fenster zu **Suchen**.
2. Geben Sie ein, was Sie tun möchten.

Geben Sie beispielsweise ein:

- **Wasserzeichen hinzufügen**, um schnell zu den Befehlen für Wasserzeichen zu gelangen
- **Hilfe**, um zur Word-Hilfe zu gelangen
- **Schulung**, um die Liste der Word-Schulungskurse anzuzeigen
- **Neuerungen**, um eine Liste der aktuellsten Aktualisierungen von Word anzuzeigen