

## Das kann Microsoft Word

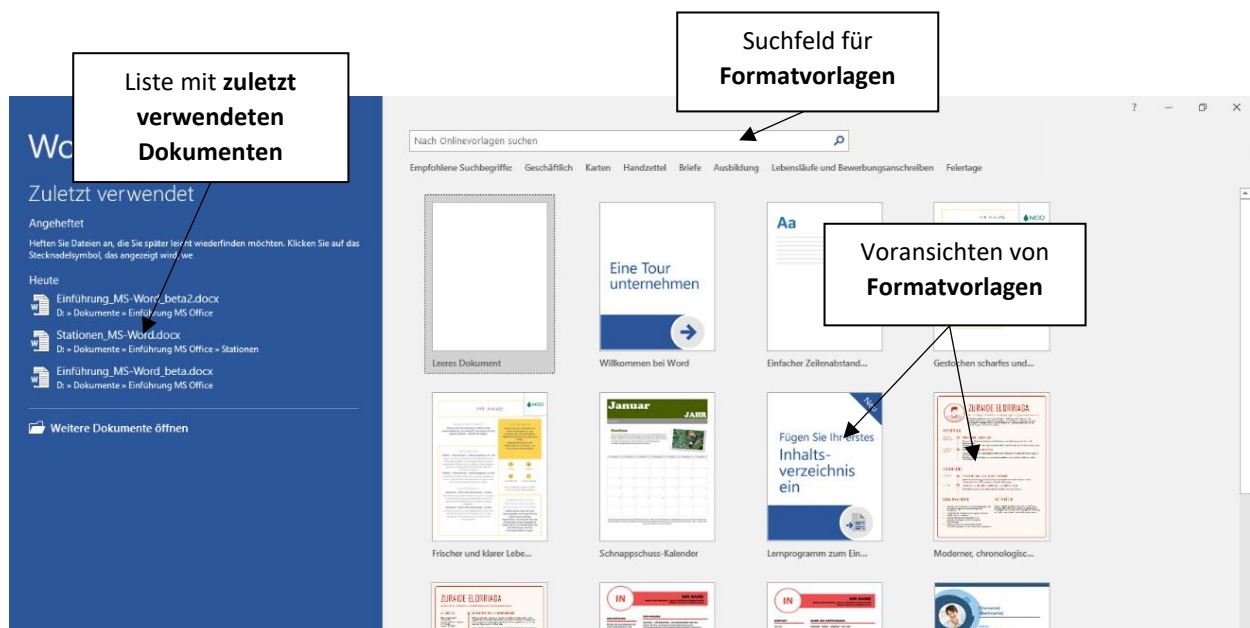
Mit einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word kannst du sehr komfortabel am Computer Texte verfassen, gestalten und ausdrucken. Die Einsatzmöglichkeiten sind dabei sehr vielseitig. So kannst du mit dem Programm z.B. Briefe, Einladungen oder deine eigenen bebilderten Geschichten schreiben. Auch für die Schule kann man es nutzen, z.B. für das Erstellen von Hausaufgaben, Protokollen und Berichten. Selbst grafisch ansprechend gestaltete Einladungen, Falblätter und kleine Prospekte können mit etwas Erfahrung und Übung entworfen werden.

Mit Hilfe der folgenden Lernstationen wirst du den Aufbau des Programms Microsoft Word und seine wichtigsten Funktionen Schritt für Schritt kennen lernen. Im Anschluss an diese Einführung sollst du die Verwendung des Programms zu Hause weiter trainieren, z.B. indem du eine Hausaufgabe mit einem Textverarbeitungsprogramm anfertigst. Dafür kann man auch Punkte für den freiwilligen Methodenpass sammeln.

**Tip:** Wenn du Microsoft Word daheim verwenden möchtest, dann kannst du das aufgrund des kostenlos für dich bereitgestellten Office 365 Accounts tun. Eine Anleitung zur Installation und Nutzung von Office 365 findest du auf der Schulhomepage im Informationsbereich. Falls du eine gute, quelloffene Alternative ausprobieren möchtest, dann empfehlen wir LibreOffice, das ebenfalls ein Schreibprogramm beinhaltet.

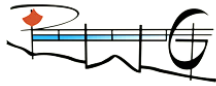
## Aufbau des Eröffnungsbildschirms

Wenn man das Microsoft Word startet, dann erscheint zunächst der sogenannte Eröffnungsbildschirm. Hier werden in einer Liste links die **zuletzt verwendeten Dateien** angezeigt. Um weiter an einer solchen Datei zu arbeiten, muss man nur draufklicken. Rechts daneben werden in einer Liste verschiedene **Formatvorlagen** als Vorsicht angezeigt. Viele Formatvorlagen sind wie Fertigmischungen beim Kuchenbacken: Man muss nur noch ein paar Dinge selbst hinzufügen, weil sie schon Vieles beinhalten. Wir beginnen aber mit einem leeren Dokument.



## Aufgabe:

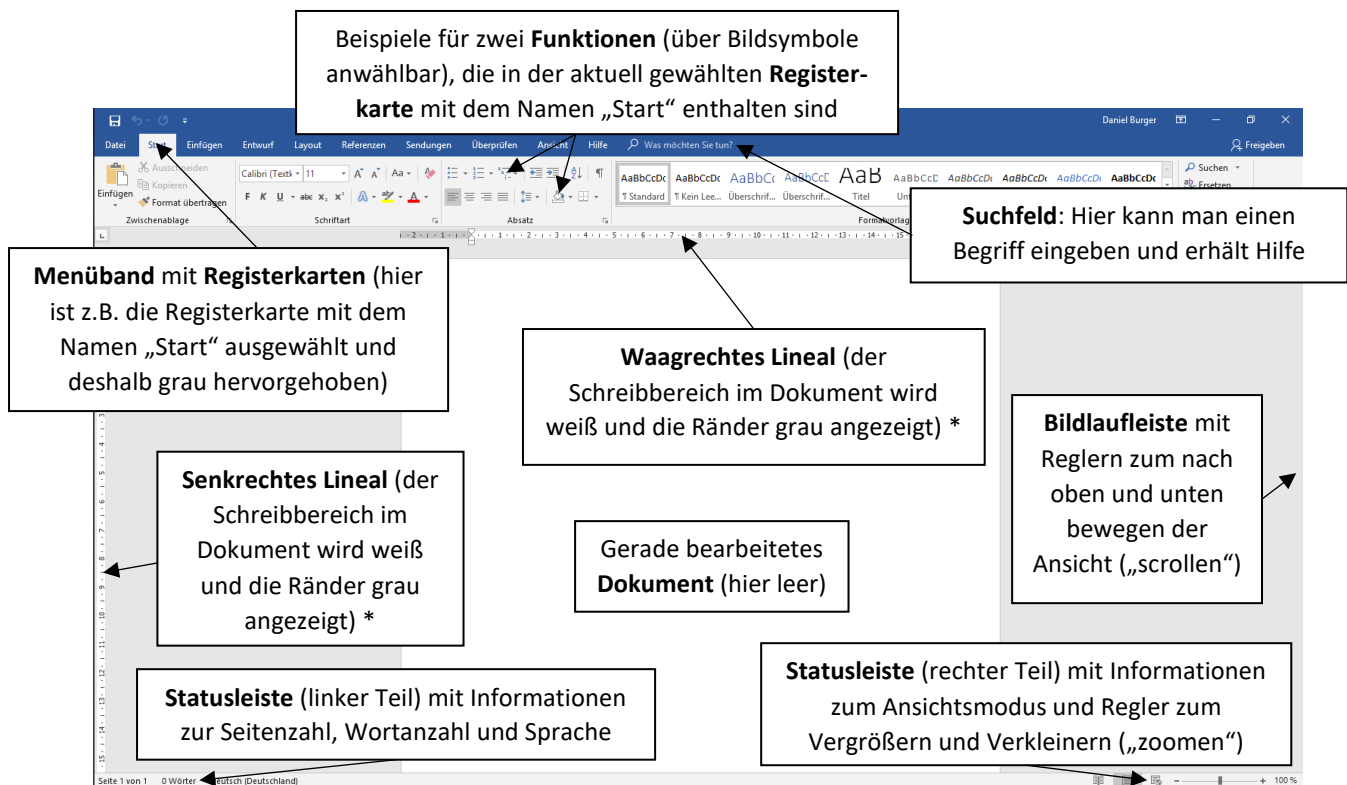
1. Öffne durch Klick auf das entsprechende Symbol bei den Formatvorlagen ein leeres Dokument.



## Aufbau des Arbeitsbildschirms

Wenn du in der letzten Aufgabe alles richtig gemacht hast, dann sollte man jetzt den Arbeitsbildschirm mit einem leeren weißen Blatt sehen, so ähnlich wie in der Abbildung unten. Die wichtigsten Inhalte des Arbeitsbildschirms sind die folgenden:

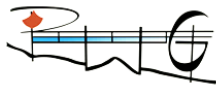
- Ganz oben befindet sich das **Menüband**. Hierüber erhält man Zugang zu den verschiedenen **Funktionen**, die Word bietet. Die Funktionen sind dabei in Übergruppen zusammengefasst, die man über **Registerkarten** auswählen kann. Wie die aussehen, siehst du unten. Hält man den Mauszeiger über ein Bildsymbol, dann erscheint ein kurzer Informationstext zur zugehörigen Funktion.
- In der Mitte befindet sich das **Dokument**, das man gerade bearbeitet.
- Auf der linken Seite befindet sich normalerweise ein **senkrecht Lineal**, das teils weiß und teils grau hinterlegt ist. Der weiß hinterlegte Teil zeigt die Höhe des Schreibbereichs auf dem Blatt an. Die beiden grau hinterlegten Teile zeigen die Blattränder oben und unten an.
- Oberhalb des Dokuments befindet sich zusätzlich im Normalfall auch ein **waagrecht Lineal**. Dieses zeigt auch einen Schreibbereich auf dem Blatt an (weiß hinterlegt), nur eben den in der Breite. Auch hier werden die Ränder des Blattes angezeigt (grau hinterlegt).
- Ganz unten befindet sich die **Statusleiste**. Diese enthält vor allem Informationen zum Dokument, aber man kann auch bestimmte Funktionen über sie aufrufen (z.B. die Vergrößerung und Verkleinerung).
- Mit der **Bildlaufleiste** rechts außen kann man die Dokumentansicht nach oben und unten bewegen.



## Aufgaben:

\* **Anmerkung:** Falls kein Lineal angezeigt wird, klicke im Menüband auf die Registerkarte **Ansicht** und setze dann einen Haken beim Eintrag **Lineal**.

1. Scrolle mit Hilfe der Bildlaufleiste so nach unten, dass du den unteren Teil des Dokuments siehst.
2. Zoome in das Dokument ein, damit es größer erscheint. Dann zoome wieder heraus, bis das Blatt normal erscheint.
3. Finde die folgenden Funktionen, indem du die Registerkarten durchsuchst:
  - a. Textfeld einfügen
  - b. Seitenränder anpassen
  - c. Rechtschreibung und Grammatik prüfen
4. Klicke auf die Registerkarte mit dem Namen „Datei“.



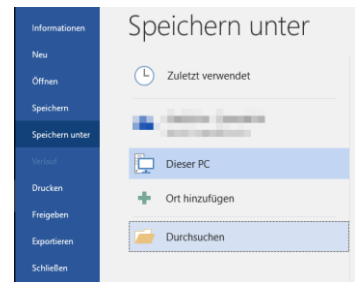
## Lernstation 1 – Dateien speichern und öffnen

Wenn du alles richtig gemacht hast, kannst du jetzt mit der ersten eigentlichen Lernstation beginnen.

### Dateien speichern

#### 1. Erstmaliges speichern

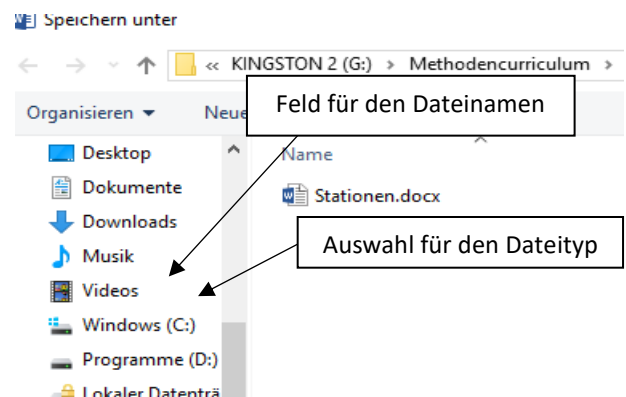
Um eine Datei an einem bestimmten Ort auf dem Computer zu speichern, klickst du in der Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Speichern unter**. Nun kannst du auswählen, wo das Dokument gespeichert werden soll. Klicke auf **Durchsuchen**. Es wird ein Fenster geöffnet, in dem du den Speicherort auf dem Computer auswählen und den **Dateinamen** angeben kannst. Klicke abschließend auf **Speichern**.



Du kannst beim Speichern auch angeben, welcher **Dateityp** verwendet werden soll. Normalerweise verwendest du das Dateiformat \*.docx.

#### 2. Erneutes speichern

Soll eine bereits an einem Ort gespeicherte Datei während der Bearbeitung erneut gespeichert werden, dann klickst du auf **Datei** und dann auf **Speichern**. Dein Dokument wird dadurch auf den neuen Bearbeitungsstand gebracht. Alternativ klickst du einfach auf das Diskettensymbol ganz oben links.



### Dateien öffnen

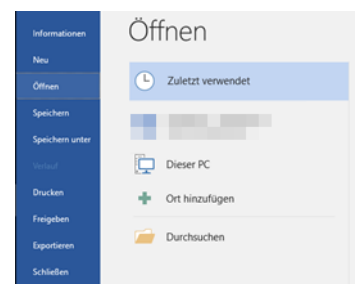
Um Dateien zu öffnen, gibt es zwei Möglichkeiten:

#### 1. Öffnen ohne gestartetes Word

Du kannst eine Word-Datei automatisch mit einem Doppelklick öffnen, sofern die Datei eine passende Dateinamenerweiterung besitzt (\*.docx, \*.doc, \*.rtf ...), die Microsoft Word erkennt.

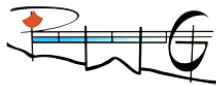
#### 2. Öffnen mit gestartetem Word

Hast du Word schon geöffnet, dann kannst du mit Klicks auf die Registerkarte **Datei** sowie die Felder **Öffnen** und **Durchsuchen** zu einem bestimmten Speicherort gehen und dort eine Datei zum Öffnen auswählen.



### Aufgaben:

1. Speichere das momentan geöffnete leere Dokument auf deinem Heimlaufwerk (H:) im Ordner „Dokumente“ unter einem Namen deiner Wahl. Verwende \*.docx als Dateiformat.
2. Schließe MS-Word. Gehe mit Hilfe des Windows Explorers zum Ordner „Dokumente“ auf deinem Heimlaufwerk und öffne die Datei, die du gerade unter deinem Wunschnamen abgespeichert hast.
3. Öffne mit Word die Datei „Seiteneinrichtung.docx“ im Ordner „Dokumente“.

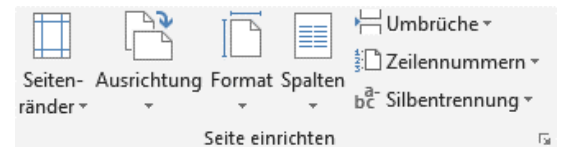


## Lernstation 2 – Seite einrichten und Absätze anpassen

Wenn du die richtige Datei geöffnet hast, siehst du ein Dokument im Querformat mit verschiedenen Textabschnitten vor dir. Dazu später mehr. Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man die Gestalt von Seiten einrichtet und die Beschaffenheit von Absätzen anpasst. Das sind Dinge, die man üblicher Weise macht, bevor man mit dem Schreiben von Texten beginnt. Klicke zunächst auf die Registerkarte **Layout**. Nun werden alle Funktionen angezeigt, die für diese Lernstation benötigt werden.

### Seite einrichten:

Im linken Teil des Menübandes solltest du die Gruppe **Seite einrichten** sehen. Um die Seitenränder eines Dokumentes anzupassen, also den Bereich festzulegen in dem man Schreiben kann, klickst du auf das Symbol **Seitenränder**. Du kannst hier aus verschiedenen Vorlagen auswählen. Willst du die Seitenränder selbst nach bestimmten Werten (z.B. rechter Rand 1,5 cm) festlegen, dann klickst du im sich öffnenden Menü ganz unten auf **benutzerdefinierte Seitenränder** und kannst dort die Einstellungen von Hand vornehmen.



Willst du die Ausrichtung des ganzen Dokuments ändern, dann klickst du auf das Symbol **Ausrichtung**. Du hast die Auswahl zwischen **Hochformat** und **Querformat**. Hochformat ist der Standard.

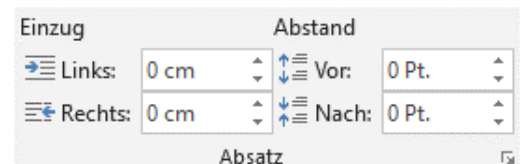
Klickst du auf das Symbol **Format**, so kannst du statt dem Standard DIN A4 auch weitere Blattformate auswählen. Je nachdem, was du auswählst, verändert sich die Größe des Dokuments und der Platz, den du zum Schreiben hast. Wenn du später ein Dokument in einem anderen Format als DIN A4 drucken willst, dann solltest du in deinen Drucker das passende Papier einlegen. Selbstverständlich muss dieser das entsprechende Blattformat auch bedrucken können.

Nach Klick auf das Symbol **Spalten** kannst du auswählen auf wie viele Spalten dein Text aufgeteilt werden soll. Du kannst diese Einstellung auswählen, bevor du anfängst zu schreiben. Du kannst allerdings auch Textpassagen auswählen und diese Einstellung dann im Nachhinein darauf anwenden.

Unter dem Symbol **Umbrüche** kannst du festlegen, dass eine neue Seite (**Seitenumbruch**) oder ein neuer Absatz (**Absatzumbruch**) begonnen werden soll. Der Cursor springt dann an die entsprechende Position.

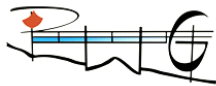
### Einzüge und Absätze anpassen:

Die Menügruppe **Absatz** ermöglicht Einstellungen am Einzug und Absatz vorzunehmen. Der **Einzug** gibt an, um wieviel Zentimeter ein neuer oder ausgewählter Text nach links oder rechts eingerückt erscheinen soll. Die Einrichtung des **Abstands** ermöglicht es einzustellen, wie viel Platz zusätzlich zum Zeilenabstand zwischen zwei Abschnitten eingeplant werden soll.



### Aufgaben:

1. Ändere die Ausrichtung des Dokuments vom Querformat ins Hochformat.
2. Stelle für das Dokument Seitenränder von jeweils genau 1,5 cm oben und unten und 2 cm links und rechts ein. Der Text mit seinen einzelnen Abschnitten sollten nun genau auf eine DIN A4 Seite passen.
3. Experimentiere frei mit weiteren Funktionen, die hier vorgestellt wurden. Speichere dann das Dokument und öffne aus Word die Datei „Schriftformatierung.docx“ im Ordner „Dokumente“.

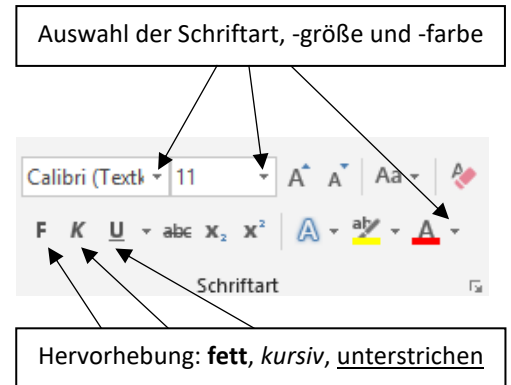


### Lernstation 3 – Schrift formatieren, Zeilenabstand einstellen und Text ausrichten

Wenn du die richtige Datei geöffnet hast, siehst du ein Dokument mit verschiedenen Textabschnitten vor dir, die schriftliche Vorgaben enthalten. Dazu später mehr. Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man die Schrift in Microsoft Word anpassen kann, wie man den Zeilenabstand einstellt und wie man den Text ausrichtet. Klicke zunächst auf die Registerkarte **Start**. Das Menüband zeigt nun alle Funktionen an, die für diese Lernstation benötigt werden.

#### Schrift formatieren:

Du kannst im Menüband nun verschiedene Einstellungen für die Schrift auswählen. Willst du z.B. einen neuen Text schreiben, dessen Schrift von den standardmäßigen Einstellungen abweichen soll, dann wählst du zunächst in der Gruppe **Schriftart** die passende **Schriftart**, **-größe** und **-farbe** und klickst dann an eine Stelle im Dokument und legst los. Möchtest du dagegen für einen bestehenden Text die Schrifteinstellungen ändern, dann markierst du diesen im Dokument mit gedrückter linker Maustaste und wählst dann die passenden Einstellungen aus. Die Schriftart suchst du dabei in beiden Fällen aus einer Liste aus.

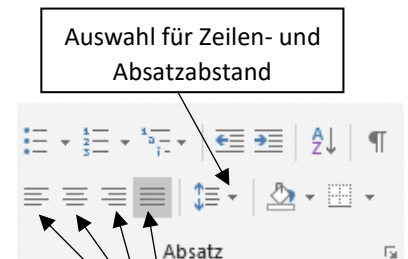


Normalerweise verwendet man in Texten die Schriftgröße 12 oder 11. Für längere Texte geeignete Schriftarten sind „Calibri“, „Times New Roman“, „Arial“, „Trebuchet MS“ und „Georgia“. Neben der Schriftart kannst du auch noch einstellen, dass der Text **fett** oder *kursiv* hervorgehoben oder unterstrichen werden soll (**oder alle drei zusammen**). **Auch die Farbe lässt sich auswählen**. Denke aber daran:

*Weniger ist mehr!* Zu *viele verschiedene* Schriftstyle sind verwirrend.

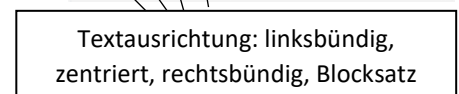
#### Zeilenabstand einstellen:

Um den Zeilenabstand einzustellen, klickst du in der Gruppe **Absatz** auf das Symbol **Zeilen- und Absatzabstand** und wählst die passenden Einstellungen aus. Üblich sind Abstände zwischen 1,0 und 1,5. Die Auswahl richtet sich danach, wie viel Platz zwischen geschriebenen Textzeilen bleiben soll.



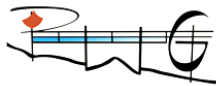
#### Text ausrichten:

Für die Textausrichtung kannst du **linksbündig**, **zentriert**, **rechtsbündig** oder **Blocksatz** auswählen. Linksbündige Ausrichtung bedeutet, dass sich der Text an die linke Blattseite anschmiegt. Rechtsbündig bedeutet, dass der Text an der rechten Blattseite ausgerichtet wird. Im Blocksatz wird der Text gestreckt, so dass er das Blatt in voller Breite bis zu den eingestellten Blatträndern ausfüllt. Wird ein Text zentriert, dann wird er von der Mitte aus gleichmäßig auf die Blattbreite aufgeteilt.



**Aufgaben:** Anmerkung: 1-3 können gleichzeitig für jeden Textabschnitt durchgeführt werden.

1. Formatiere die Schrift der gegebenen Texte nach jeweiligen den Vorgaben.
2. Stelle den Zeilenabstand und die Ausrichtung der Texte nach den jeweiligen Vorgaben ein.
3. Richte die gegebenen Texte nach den jeweiligen Vorgaben aus.
4. Speichere die Datei. Öffne die Datei „Aufzählungen.docx“ im Ordner „Dokumente“.



## Lernstation 4 – Aufzählungen/Nummerierungen erstellen und bearbeiten

Wenn du die richtige Datei geöffnet hast, siehst du ein Dokument mit verschiedenen Überschriften und Texteinträgen. Dazu später mehr. Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man mit Microsoft Word Aufzählungen/Nummerierungen erstellt und bearbeitet. Klicke zunächst wieder auf die Registerkarte **Start**. Das Menüband zeigt nun alle Funktionen, die für diese Lernstation benötigt werden.

### Erstellen von Aufzählungen/Nummerierungen:

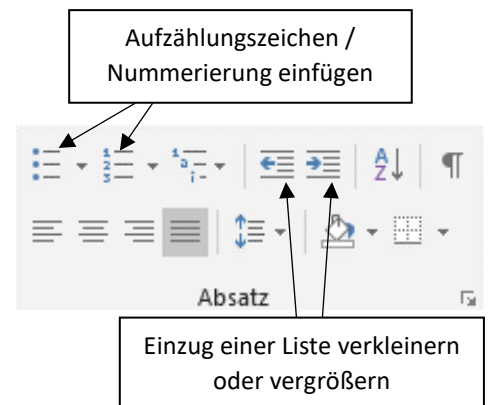
#### 1. Möglichkeit:

Beginne eine Zeile mit „1. “ (inklusive Punkt und Leerzeichen). Der Text, den du danach schreibst, wird nun sofort als Teil einer **numerischen Liste** erkannt. Drückst du dann die Taste „Enter/Return“ auf der Tastatur, so wird die Liste automatisch um eine passende Nummer erweitert (2., 3., 4., ...). Wenn du eine Liste abschließen möchtest, dann drückst du zweimal die Taste „Enter/Return“. Das kannst du auch machen, wenn du aus Versehen eine Liste begonnen hast, aber eigentlich gar keine erstellen willst.

Du kannst auch **alphabetische Listen** oder **Listen mit Spiegelstrichen** erstellen. Dann beginnst du eine Zeile mit „a. “ (inklusive Punkt und Leerzeichen) oder „- “ (ohne Punkt, aber mit Leerzeichen). Die Fortführung und der Abschluss solcher Listen funktionieren genauso wie oben beschrieben.

#### 2. Möglichkeit:

Diese Möglichkeit bietet sich an, wenn du ein spezielles Listensymbol verwenden möchtest. Du kannst aber auch die Arten von Listen erstellen, die oben beschrieben werden. So gehst du vor: Klicke in der Gruppe **Absatz** auf **Aufzählungszeichen** oder **Nummerierung** einfügen. An der Stelle im Dokument, an der du dich aktuell befindest, wird dann eine Liste begonnen. Aus den Auswahlmenüs rechts der Symbole kannst du weitere Typen an Aufzählungszeichen und Nummerierungen auswählen.



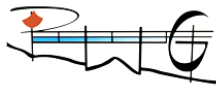
### Bearbeitung von Aufzählungen/Nummerierungen:

Bei bestehenden Listen kannst du ganz einfach den verwendeten Typ an Aufzählungszeichen oder Nummerierungen verändern. Wähle die bestehende Liste einfach aus, indem du sie mit gedrückter linker Maustaste markierst. Klicke dann entweder auf die Symbole für **Aufzählungszeichen** oder **Nummerierung**, oder wähle aus den Auswahlmenüs rechts der Symbole die für dich passenden Aufzählungszeichen und Nummerierungen aus.

Bestehende Listen kannst du auch nach rechts oder links einrücken. Wähle sie aus und klicke dann auf die entsprechenden Symbole für **Einzug verkleinern** oder **Einzug vergrößern**.

### Aufgaben:

1. Erstelle auf Grundlage der verschiedenen Texteinträge Listen nach Vorgaben der Überschriften.
2. Erstelle für deine Geburtstagsparty eine eigene kurze Einkaufsliste.
3. Speichere die Datei. Öffne die Datei „TextfelderFormen.docx“ im Ordner „Dokumente“.

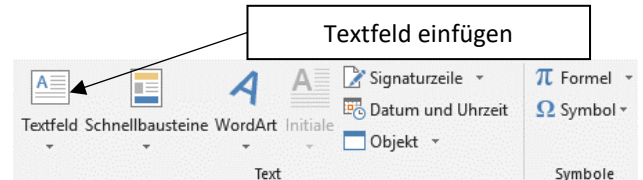


## Lernstation 5 – Textfelder und Formen einfügen und bearbeiten

Wenn du die richtige Datei geöffnet hast, dann siehst du ein leeres Dokument mit einigen Comicfiguren vor dir. Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man mit Microsoft Word Textfelder und Formen einfügt und bearbeitet. Klicke zunächst auf die Registerkarte **Einfügen**. Das Menüband zeigt nun alle Funktionen, die zunächst für diese Lernstation benötigt werden.

### Textfelder einfügen und bearbeiten:

Um ein Textfeld einzufügen, klickst du unter der Gruppe **Text** auf **Textfeld**. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem du aus verschiedenen Arten von Textfeldern auswählen kannst. Wähle die für dich passende Art durch einen Klick aus. Ein entsprechend gestaltetes Textfeld öffnet sich dann im Dokument.

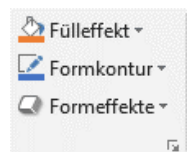


### 1. Text schreiben

Wenn du gerade erst ein Textfeld hinzugefügt hast, dann kannst du sofort los tippen und dein Text erscheint im Textfeld. Wenn du einen Text im Nachhinein hinzufügen oder ergänzen willst, dann musst du zuerst auf das gewünschte Textfeld klicken. Erst dann kannst du mit dem Schreiben loslegen. Willst du Schriftart, -größe und andere Eigenschaften der Schrift ändern, dann kannst du die Einstellungen wie in **Lernstation 3** beschrieben vornehmen. Alternativ wählst du den Text aus, dann Rechtsklick, dann Linksklick auf **Schriftart** im sich öffnenden Menü.

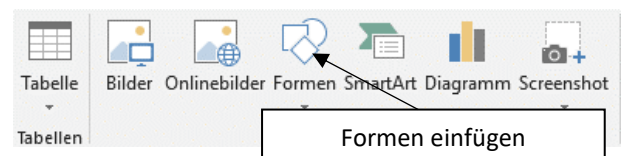
### 2. Textfelder bearbeiten

Um Textfelder zu bearbeiten, musst du sie zunächst mit einem Linksklick auswählen. Nun kannst du zum einen die Größe verändern, nämlich indem das Textfeld an eine der Ecken mit gedrückter linker Maustaste packst und die Ecke in die gewünschte Richtung ziehst. Klickst du dagegen mit linker Maustaste auf den Rahmen und hältst die Maustaste gedrückte, dann kannst du die Maus bewegen und das Textfeld in eine neue Position ziehen. Nach Klick auf die Registerkarte **Format** kannst du unter der Untergruppe **Formenarten** auch die Hintergrundfarbe und die Rahmenart eines Textfeldes anpassen.



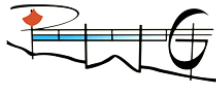
### Formen einfügen und bearbeiten:

In ein Microsoft Word Dokument kannst du auch die unterschiedlichsten Formen einfügen und gestalten. Unter der Gruppe **Illustrationen** klickst du hierfür auf **Formen**. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem du aus verschiedenen Formen auswählen kannst, darunter z.B. auch Sprechblasen. Hast du eine Form ausgewählt, dann kannst du mit der linken Maustaste ins Dokument klicken und diese bei gedrückter Maustaste aufziehen. Du kannst Formen ähnlich wie Textfelder bearbeiten, also Füllfarbe, Rahmenfarbe und Größe verändern (wie oben beschrieben). Du kannst auch in sie hineinschreiben. Du musst nur auf sie klicken und los tippen.



### Aufgaben:

1. Füge zu den Comicfiguren im Dokument Sprechblasen mit Texten deiner Wahl hinzu.
2. Erstelle ein grünes Dreieck, ein rotes Rechteck, einen blauen Blockpfeil und einen gelben Smiley.
3. Speichere die Datei. Öffne die Datei „Grafiken.docx“ im Ordner „Dokumente“.



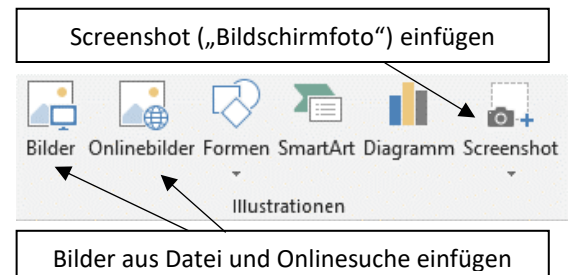
## Lernstation 6 – Grafiken einfügen und bearbeiten

Wenn du die richtige Datei geöffnet hast, dann siehst du ein leeres Dokument vor dir. Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man mit Microsoft Word Grafiken einfügt und bearbeitet. Klicke zunächst auf die Registerkarte **Einfügen**. Das Menüband zeigt nun alle Funktionen an, die zunächst für diese Lernstation benötigt werden.

### 1. Bilder aus Datei einfügen

Liegt die Grafik die du verwenden möchtest in Form einer Datei vor, dann klickst du unter der Gruppe **Illustrationen** auf **Bilder**. Es öffnet sich ein Fenster, mit dessen Hilfe du zum Speicherort der Datei navigieren kannst. Wähle dort die Datei aus und klicke unten rechts im Fenster auf einfügen.

Die Grafik erscheint in Originalgröße an der Stelle im Dokument, an der du zuletzt gearbeitet hast.



### 2. Bildschirmfoto einfügen

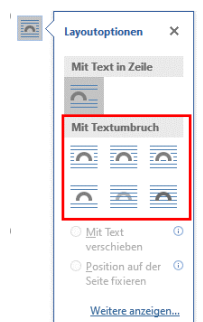
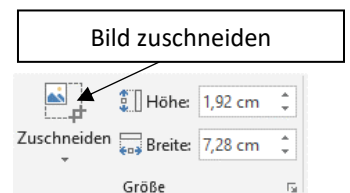
Um ein Bildschirmfoto einzufügen klickst du unter der Gruppe **Illustrationen** auf **Screenshot**. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem du eines der geöffneten Programmfenster oder ein Bildschirmausschnitt als Quelle für ein Bildschirmfoto auswählen kannst. Der Inhalt erscheint nach Abschluss als Bild im Dokument.

### 3. Bilder aus Online-Bildersuche einfügen

Um diese Möglichkeit zu verwenden, klickst du unter der Gruppe **Illustrationen** auf **Onlinebilder**. Es öffnet sich ein Fenster mit einem Suchfeld, in das du einen Begriff eingeben kannst. Nach dem Drücken von Enter bzw. nach Klick auf die Lupe erscheinen eine Reihe von Bildern, die zu diesem Suchbegriff passen. Nach einen Linksklick auf ein Bild und einen weiteren Linksklick auf **Einfügen** siehst du die Grafik im Dokument.

## Grafiken bearbeiten

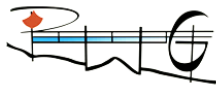
Um eine Grafik zu bearbeiten, musst du sie zunächst immer mit einem Linksklick ausgewählt haben. Soll das Bild zugeschnitten werden, dann wechselst du danach auf die Registerkarte **Format** und dort auf **Zuschneiden**. Nun kannst du die Bildseiten oder -ecken mit gedrückter linker Maustaste packen und nach innen bewegen, um Bildränder abzuschneiden. Willst du das Bild vergrößern oder verkleinern, dann musst du die ausgewählte Grafik mit gedrückter linker Maustaste an einer Ecke packen und ziehen. Du kannst wie bei Formen und Textfeldern die Grafik auch verschieben. Hierfür musst du aber eventuell noch die Layoutoptionen des Bildes anpassen. Klicke beim ausgewählten Bild rechts oben auf das Layout-Symbol und wähle eine Option aus der Liste **Mit Textumbruch**. Noch detailliertere Bildeinstellungen kann man vornehmen, indem man mit rechtem Mausklick auf das Bild ein Untermenü aufruft und **Größe und Position** oder **Objekt formatieren** wählt.



## Aufgaben:

1. Füge die Bilder „Hund.jpg“ und „Gans.bmp“ aus dem Ordner „Dokumente“ in das Dokument ein.
2. Erstelle einen Screenshot von dem gerade geöffneten Word-Dokument und baue es in dein Word-Dokument ein. Füge zusätzlich an einer freien Stelle das Bild eines Autos aus der Onlinesuche ein.
3. Speichere die Datei. Öffne die Datei „Rechtschreibprüfung.docx“ im Ordner „Dokumente“.



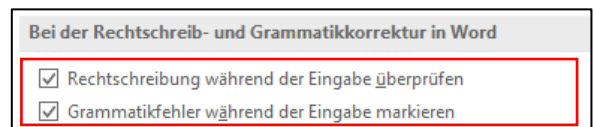


## Lernstation 7 – Rechtschreibung/Grammatik prüfen

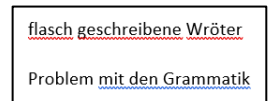
Wenn du die richtige Datei geöffnet hast, dann siehst du ein Dokument mit zwei Texten vor dir. Der erste ist ein deutscher Text, in dem es vor Fehlern nur so wimmelt. Bei dem zweiten sind Rechtschreibung und Grammatik in Ordnung, sie werden aber als falsch erkannt, weil der Text auf Englisch verfasst ist. Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man mit Microsoft Word Texte in einem Dokument auf einfache Rechtschreib- und Grammatikfehler prüft. Klicke zunächst auf die Registerkarte **Überprüfen**. Das Menüband zeigt nun alle Funktionen an, die für diese Lernstation benötigt werden.

Bei Standardeinstellungen überprüft Microsoft Word automatisch Texte auf Rechtschreibung und Grammatik, nimmt aber von sich aus zunächst keine Verbesserungen vor. Sollte die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung nicht angeschaltet sein, dann kann man das wie folgt einstellen:

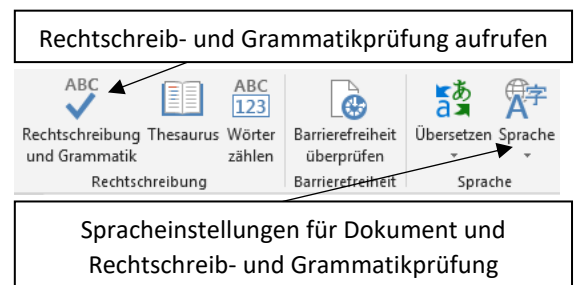
Im Menüband Linksklick auf **Datei**, dann auf **Optionen**, im sich öffnenden Fenster auf **Dokumentprüfung** und dort wie im Bild rechts gezeigt die Rechtschreib- und Grammatikprüfung während der Eingabe durch das Setzen von Häkchen aktivieren.



Wie im Beispiel rechts zu erkennen werden Rechtschreibfehler rot unterschlängelt markiert, Grammatikfehler dagegen blau. Man kann so im Text sehr schnell erkennen, ob und wo es wahrscheinlich Probleme mit der Rechtschreibung oder Grammatik gibt.



Um einen Text oder einen zuvor ausgewählten Textteil auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik zu überprüfen, klickst du in der Gruppe **Rechtschreibung** auf **Rechtschreibung und Grammatik**. Der Rechtschreib- und Grammatikprüfungsassistent führt dich nun zum ersten Fall, bei dem er ein Problem festgestellt hat und unterbreitet dir Verbesserungsvorschläge. Wähle dort einfach den passenden Verbesserungsvorschlag aus. Die Änderung wird nun im Text vorgenommen.

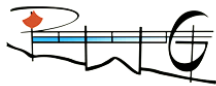


Wenn du dir sicher bist, dass Rechtschreibung und Grammatik richtig sind, dann kannst du die aufgelisteten Problemfälle auch ignorieren, indem du auf **Einmal ignorieren** klickst. Im Fall von Wörtern, die nur scheinbar Rechtschreibfehler beinhalten, z.B. weil das Wörterbuch von Microsoft Word sie einfach nicht kennt, kannst du das unbekannte Wort auch in das Wörterbuch aufnehmen, nämlich indem du auf **Zum Wörterbuch hinzufügen** klickst. Dann wird das Wort nie mehr als falsch geschrieben markiert.

Sollen die Rechtschreibung- und Grammatik von fremdsprachigen Texten überprüft werden, dann muss für das entsprechende Dokument bzw. den entsprechenden Textteil eines Dokuments erst die richtige Sprache eingestellt werden. Dazu markierst du zunächst den entsprechenden Textteil. Dann klickst du in der Gruppe **Sprache** auf das Feld **Sprache** und dann auf **Sprache für die Korrekturhilfe**. Treffe hier die richtige Wahl, in unserem Fall Englisch. Der Rest funktioniert wie oben beschrieben.

### Aufgaben:

1. Korrigiere den deutschen Text mit Hilfe der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.
2. Stelle für den englischen Text die Korrektursprache um, so dass die Fehlermeldungen verschwinden.
3. Speichere die Datei. Wenn noch Zeit ist, dann fahre mit den Extrastationen (Lernstationen 8-9) fort.



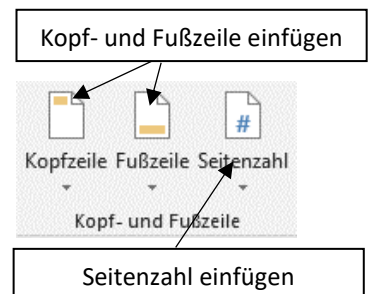
## Extra: Lernstation 8 – Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten

Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man mit Microsoft Word Kopf- und Fußzeilen in ein Dokument einfügt und bearbeitet. Klicke zunächst auf die Registerkarte **Einfügen**. Das Menüband zeigt nun alle Funktionen an, die zunächst für diese Lernstation benötigt werden.

### Kopf- und Fußzeilen einfügen

Sicherlich ist dir schon aufgefallen, dass ein Teil dieser Anleitung immer exakt gleich aussieht, nämlich der Bereich ganz oben, der sogenannte Kopf. Das kann man erreichen, indem man eine Kopfzeile einfügt und entsprechend gestaltet. Das praktische an einer Kopfzeile ist, dass sich ihr Inhalt auf jeder Seite eines mehrseitigen Dokumentes wiederholt, man sie aber nur einmal einrichten und gestalten muss. Fußzeilen funktionieren genauso, werden aber am unteren Ende einer Seite eingefügt bzw. angezeigt.

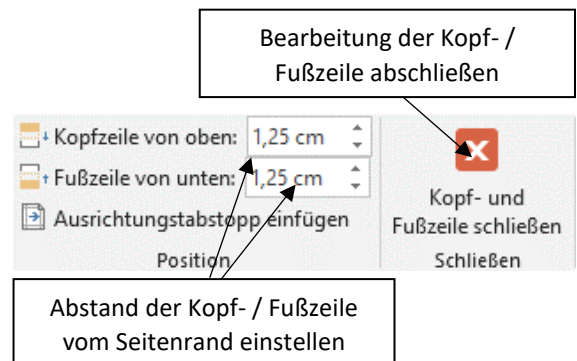
Um eine Kopf- oder Fußzeile einzufügen, klickst du unter der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf die entsprechenden Symbole. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit zahlreichen Vorlagen, die du für deine Kopf- oder Fußzeile wählen kannst. Du kannst aber auch weiter unten **Kopfzeile bearbeiten** wählen, um direkt zur Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile zu wechseln um diese komplett selbst zu gestalten.



Ist eine Kopf- und Fußzeile eingerichtet, dann kannst du diese immer wieder aufrufen um sie zu bearbeiten. Hierzu musst du mit der linken Maustaste in den Kopf- bzw. Fußbereich des Dokumentes doppelklicken. Die Bearbeitung der Kopf- bzw. Fußleiste wird dann aktiviert. Das ausgewählte Register wechselt dabei automatisch von **Einfügen** auf **Entwurf**.

### Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

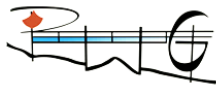
Ist der Bearbeitungsmodus einer Kopf- bzw. Fußzeile aktiviert, dann kannst du in den entsprechenden Bereich Texte schreiben, Formen und Bilder einfügen und vieles mehr. Für einige der hierfür notwendigen Funktionen musst du zunächst in die passenden Register wechseln, z.B. für das Einstellen von Schriftart und -größe in das Register **Start** (siehe **Lernstation 3**).



Eine interessante Funktion ist das automatische Einfügen von passenden Seitenzahlen. Um diese einzufügen, musst du auf das entsprechende Symbol klicken (siehe Abbildung oben rechts). Die sich öffnende Auswahlliste enthält zunächst vier Möglichkeiten, die Seitenzahlen zu positionieren (**Seitenanfang**, **Seitenende**, **Seitenrand** und **aktuelle Position**). Wähle die passende aus – z.B. **aktuelle Position**, wenn du dich bereits an der passenden Stelle in Kopf- oder Fußleiste befindest. Danach wählst du noch aus einer geeigneten Formatvorlage. Fertig!

### Aufgaben:

1. Erstelle ein zweiseitiges Dokument. Füge in dieses Dokument eine Kopf- und eine Fußzeile ein.
2. Verwende die Kopfzeile für eine Überschrift deiner Wahl (Mitte) und die Angabe des Datums (rechts). In der Fußzeile richtest du eine Seitenzählung ein.



## Extra: Lernstation 9 – Einfache Tabellen einfügen und bearbeiten

Du wirst durch die Arbeit an dieser Station lernen, wie man mit Microsoft Word einfache Tabellen in ein Dokument einfügt und bearbeitet. Klicke zunächst auf die Registerkarte **Einfügen**. Das Menüband zeigt nun alle Funktionen an, die zunächst für diese Lernstation benötigt werden.

### Tabellen einfügen

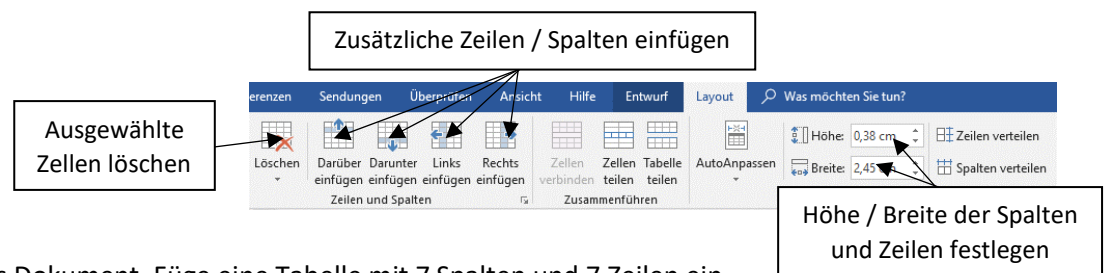
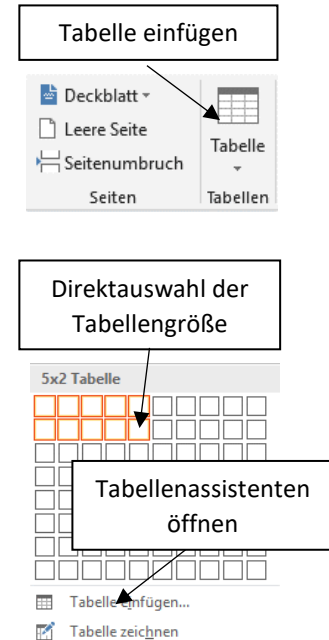
Um in Word eine Tabelle einzufügen, klickst du unter der Gruppe **Tabellen** auf **Tabelle**. Es öffnet sich eine Auswahlmenüleiste, in der du durch direkte Auswahl Tabellen bis zur Größe von 10 Spalten und 8 Zeilen auswählen kannst. Markiere die passende Größe, indem du die Maus über die Voransicht bewegst und füge die Tabelle durch einen Klick ein.

Du kannst die gewünschte Größe einer Tabelle aber auch direkt eingeben. Hierzu klickst du weiter unten in der Auswahlmenüleiste auf **Tabelle einfügen**. Es öffnet sich ein Fenster, der Tabellenassistent, in dem du die Angaben direkt tätigen kannst. Durch **OK** bestätigst du deine Eingaben und die Tabelle wird gemäß deinen Vorgaben erstellt.

### Tabellen bearbeiten

Tabellen kannst du auf unterschiedliche Art und Weise bearbeiten. Um in eine Zelle zu schreiben, musst du sie nur durch einen Klick anwählen und kannst loslegen. Willst du bestimmte Einstellungen für mehrere Zellen übernehmen, dann musst du zunächst alle markieren.

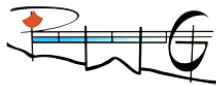
- Die Textformatierung nimmst du am besten wie in **Lernstation 3** beschrieben vor.
- Um Aufzählungen bzw. Listen zu erstellen, gehst du vor wie in **Lernstation 4** gezeigt.
- Willst du Formen oder Grafiken einfügen und ändern, nutzt du dein Wissen aus **Lernstationen 5 / 6**.
- Um die Farbe von Zellen und die Linienart derer Umrandung zu ändern, klicke im Menüband nach deren Auswahl auf **Entwurf**. Dort findest du auf der rechten Seite die passenden Optionen.
- Um die Tabelle durch zusätzliche Spalten / Zeilen zu erweitern oder die Höhe und Breite von Zellen zu verändern, klickst du im Menüband stattdessen auf **Layout**. Dort findest du die passenden Optionen und noch einige mehr (siehe Abbildung).



### Aufgaben:

1. Erstelle ein neues Dokument. Füge eine Tabelle mit 7 Spalten und 7 Zeilen ein.
2. Verwende die erstellte Tabelle als Grundlage für deinen aktuellen Stundenplan. Du kannst dich an folgender Vorlage orientieren.

Stunde	Zeit	Montag	Dienstag	...		
1.	07:55-08:40					
2.	08:45-09:30					
3.	09:35-10:20					
4.	10:40-11:25:					
5.	11:30-12:15					
6.	...					

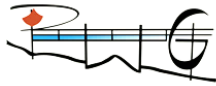


## Extra: Kurzbefehle

In Microsoft Word kann man jede Aktion mit Hilfe bestimmter Tastenkombination als Kurzbefehl ausführen. Theoretisch ist es also möglich Word auch nur über die Tastatur zu steuern!

Auch wenn im Normal die gemeinsame Arbeit mit Maus und Tastatur doch viel bequemer ist, so sind Kurzbefehle doch extrem nützlich, weil sie einem zahlreiche Mausclicks ersparen können. Die folgende Liste gibt einen Überblick über die wichtigsten Kurzbefehle:

<b>Aktion</b>	<b>Taste / Tastenkombination</b>
Aktion abbrechen	ESC
Aktion rückgängig machen	STRG + Z
Aktion wiederholen	STRG + Y
Suchen	STRG + F
Neue Datei erstellen	STRG + N
Datei öffnen	STRG + O
Datei speichern	STRG + S
Datei schließen	STRG + W
Datei drucken	STRG + P
Text / Objekt ausschneiden	STRG + X
Text / Objekt kopieren	STRG + C
Text / Objekt einfügen	STRG + V
Alles auswählen	STRG + A
Text fett formatieren	STRG + SHIFT + F
Text kursiv formatieren	STRG + SHIFT + K
Text unterstrichen	STRG + SHIFT + U
Verringerung der Schriftgröße um 1 Punkt	STRG + <
Erhöhung der Schriftgröße um 1 Punkt	STRG + SHIFT + <
Text zentrieren	STRG + E
Text linksbündig ausrichten	STRG + L
Text rechtsbündig ausrichten	STRG + R
Text im Blocksatz ausrichten	STRG + B
Wechsel ins Menüband	ALT
Zum Anfang einer Zeile springen	Pos1
Zum Ende einer Zeile springen	Ende



## **Abschlussaufgabe**

Nachdem du nun mit Hilfe der Lernstationen einen Überblick über die Funktionen von Microsoft Word bekommen hast, ist es Zeit für deine Abschlussaufgabe. Um diese Aufgabe zu bewältigen, wirst du das Wissen und Können benötigen, das du in den einzelnen Lernstationen erworben hast.

Falls du mal nicht weiter weisst, dann empfiehlt es sich nochmal die passende Lernstation durchzugehen.

### **Aufgabe:**

Erstelle eine Einladung zu einer Party für deine Freunde. Was für eine Party das ist, darfst du dir gerne selbst überlegen. Es kann gerne eine Traum- bzw. Phantasieparty sein. Auch bei den meisten anderen Dingen lassen wir dir alle Freiheit. Wir wollen aber, dass du folgende Dinge berücksichtigst:

1. Die Einladung soll eine Überschrift besitzen, der man entnehmen kann, um was es geht.
2. Es soll eine Begrüßung (z.B. „Liebe Katharina“) und eine Verabschiedung (z.B. „Viele Grüße“) geben.
3. Es soll einen Einladungstext geben, der Datum, Uhrzeit und Ort enthält. Dort sollten auch Informationen stehen, was ihr an der Party macht (Übernachtung, Wanderung, ...).
4. Die Einladung soll eine Liste mit Dingen beinhalten, die die Gäste mitbringen sollen.
5. Es soll auf eine ansprechende Gestaltung geachtet werden (z.B. passend formatierter Text, Bebilderung, Verwendung von Formen / Textfeldern ...).

Wenn du ganz große Schwierigkeiten hast, dann darfst du dich natürlich an uns wenden.

Viel Spaß!

### **Hinweis zum Schluss:**

Wir hoffen du hast durch das Methodenmodul zu Microsoft Word einiges lernen können. Natürlich war es nur eine Einführung, die auch nur einen begrenzten Einblick in das Programm und seine Funktionsweise geben konnte. Auch war die Übungszeit natürlich zwangsläufig begrenzt.

Damit du nicht alles vergisst, solltest du die Textverarbeitung mit Microsoft Word oder einem Programm regelmäßig trainieren. Falls du bestimmte Dinge noch mal nachlesen möchtest und kein gedrucktes Exemplar besitzt, so findest du dieses Dokument auch auf unserer Homepage im Informationsbereich. Probiere auch ruhig eigenständig neue Funktionen aus. Du wirst feststellen, dass es noch mehr praktische Dinge zu lernen gibt!

Denke auch wie bereits zu Beginn erwähnt daran, dass du für den freiwilligen Methodenpass Punkte für die Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm sammeln kannst, z.B. indem du eine Hausaufgabe, ein Protokoll oder eine ähnliche Schularbeit abgibst, die mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurde. Das kann auch gerne die fertiggestellte Abschlussaufgabe sein.