

MS-Word

Kurs des BRG-Viktring

Kurs vom: 17.11.2008

Leitung der Schulklasse: Frau Prof. Linder

Verfasser: Johanna Kohlmayr, Julia Kruslin, Vanessa Bornholdt, Ambra Slawitsch, Denise Gstättnr, Bernhard Hofmeister, Tobias Hofmann, Lucas Mandl



Inhaltsverzeichnis

- Wo findet man Word?
- Wozu braucht man Word?
- Startsymbolleiste
- Allgemeine Textverarbeitung
 - Schriftart
 - Schriftgröße
 - Schriftfarbe
 - Fett/Kursiv/Unterstrichen
 - Linksbündig/Zentriert/Rechtsbündig/Blocksatz
- Formaler Brief
 - Wie schreibe ich einen formalen Brief?
- Grafik formatieren
 - Wie füge ich ein Bild ein?
 - Wie bearbeite ich ein Bild?
- Datenverwaltung
 - Ordner erstellen
 - Datei speichern
 - Datei öffnen
 - Datei schließen











Wo findet man Word?

Man öffnet Word unter Start → Programme → Microsoft Office → MS

Wofür braucht man MS Word?

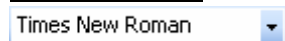
MS Word ist ein sehr umfangreiches Textbearbeitungsprogramm mit dem man Briefe, Kündigungen, Einladungen oder Formale Briefe verfassen kann. Man kann auch Tabellen damit erstellen. Bei Word gibt es sehr viele Möglichkeiten den Text zu bearbeiten und zu formatieren. In diesem Kurs zeigen wir Ihnen wie Sie die vielen Möglichkeiten von Word nutzen können.

Standartsymbolleiste

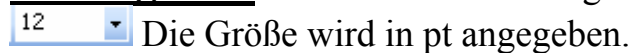
-  Ein leeres Dokument erstellen
-  Ein gespeichertes Dokument öffnen
-  Dokument speichern
-  Drucken des offenen Dokumentes
-  Seitenansicht
-  Überprüfung der Rechtschreibung
-  Kopieren
-  Einfügen eines bereits kopierten
-  den vorherigen Schritt rückgängig machen
-  Wiederherstellen eines zuvor rückgängig gemachten Schritts

Allgemeine Textverarbeitung

Schriftart: Formatleiste - Schriftart auswählen




Schriftgröße: Formatleiste - Schriftgrad/Größe auswählen



Schriftfarbe

Klicken Sie in der Formatleiste auf , dann können Sie eine Farbe auswählen.

Fett/Kursiv/Unterstrichen:

Fett: Formatleiste →  auswählen

Kursiv: Formatleiste →  auswählen

Unterstrichen: Formatleiste →  auswählen

Linksbündig/Zentriert/Rechtsbündig/Blocksatz:

Linksbündig: Formatleiste → Linksbündig. 

Diese Funktion ist automatisch eingestellt.

Zentriert: Formatleiste → Zentriert. 

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist erscheint der Text in der Mitte des Blattes.

Rechtsbündig: Formatleiste → Rechtsbündig. 

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist erscheint der Text auf der rechten Seite des Blattes.

Blocksatz: Formatleiste → Blocksatz 

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist wird der Text so auf das Blatt aufgeteilt, dass der Text am Anfang und am Ende gleichmäßig aufhört.

Kopf -und Fußzeile :

Ansicht → Kopf- und Fußzeile

Schriftartformatierung

Format → Zeichen

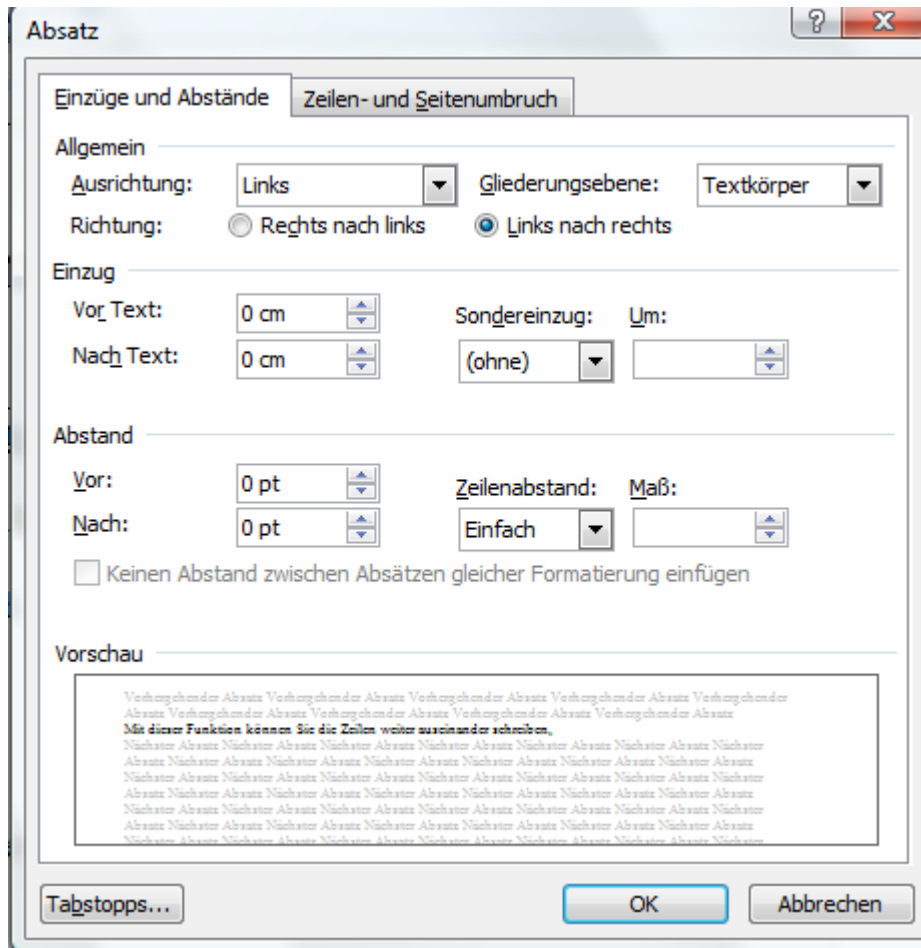
Hier können Sie die Schrift verändern (z.B. einzelne Wörter hochstellen, tiefstellen, Gravur....)

Sie können dem Text auch Texteffekte verpassen. (z.B. Las Vegas, Funkelnder Text...)

Absatzformatierung

Format → Absatz

Mit dieser Funktion können Sie den Abstand zwischen den Zeilen vergrößern oder auch verkleinern. Sie können einstellen, wie viel cm der Text vom Rand entfernt ist.



Nummerierung und Aufzählungszeichen

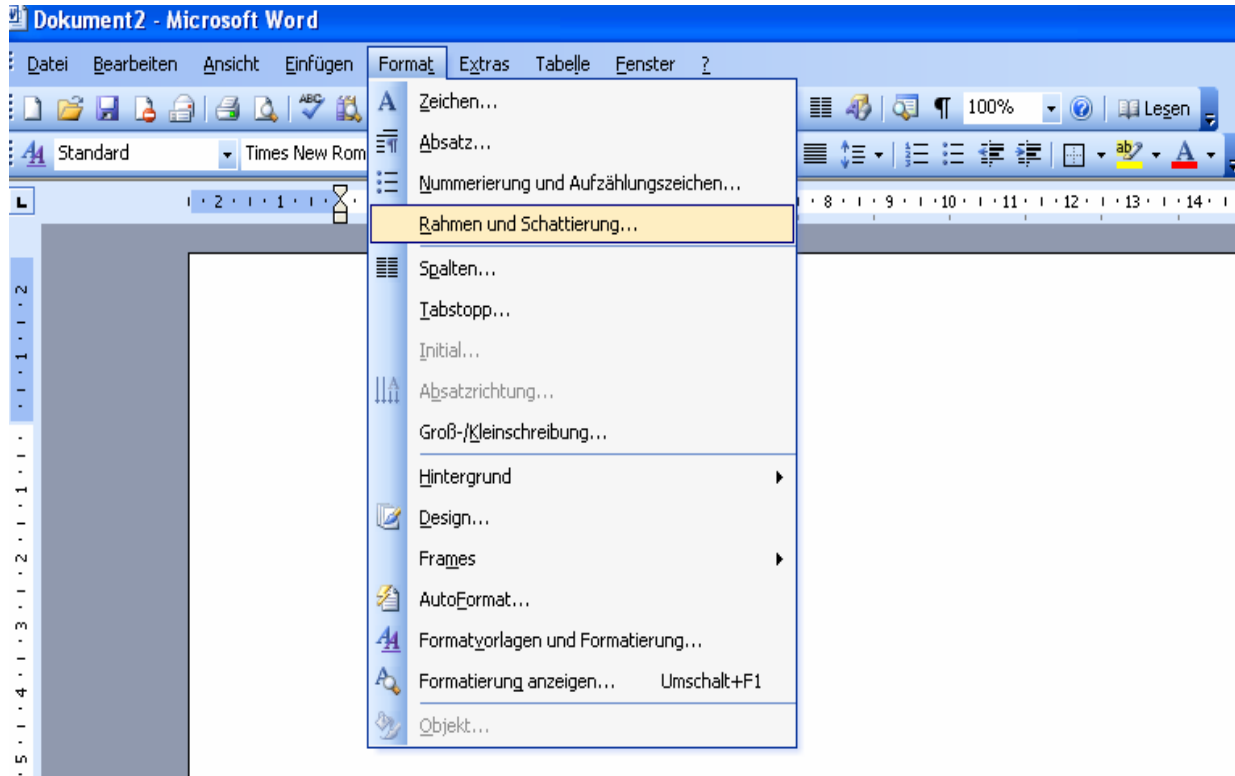
Format → Nummerierung und Aufzählungszeichen

Wenn Sie etwas aufzählen oder nummerieren wollen, können Sie dies hier tun.

Rahmen:

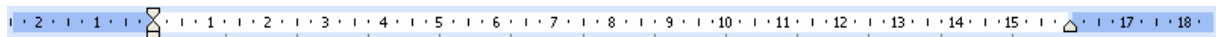
Format → Rahmen und Schattierungen

Dort können Sie einen beliebigen Rahmen einstellen. Sie können aber auch die Farbe der Schattierung aussuchen.



Zeilenlineal:

Mit dem Zeilenlineal können Sie die Abstände von dem Rand zum Text bestimmen.



Formaler Brief

Wie schreibt man einen formalen Brief?

1. Man öffnet Microsoft Word mit einem Doppelklick
2. Klicken Sie bitte auf Ansicht → Symbolleiste → Aufgabenbereich
3. Rechts erscheint ein Feld, wo Sie auf Vorlagen Office online klicken.
4. Sie werden mit der Webseite von Office verbunden, dort klicken Sie auf Vorlagen. Jetzt öffnet sich eine neue Seite auf der Sie sich für eine Vorlagenkategorie entscheiden müssen.
5. In unserem Fall handelt es sich um einen formalen Brief. Sie klicken auf den Link und es erscheinen ein paar Briefe, aus denen Sie sich einen aussuchen und dann herunterladen müssen.

Beispiel:

Claudia Musterfrau
Kastanienallee 111
012345 Meinestadt
Tel.: 0001 98765

An die
Schulleitung der Städt. Schule
z.H. Herrn Direktor Schnurz
Schulstraße 14
012345 Meinestadt

Meinestadt, 01.04.06

Fitnessraum für die Städt. Schule

Sehr geehrter Herr Direktor Schnurz,
die Schülermitverwaltung hat mich als Schulsprecherin beauftragt, einen Fitnessraum für alle Schüler und Schülerinnen der Städt. Schule bei der Schulleitung zu beantragen. Der Fitnessraum sollte in der Mittagspause und von 16.00 - 17.00 Uhr geöffnet sein.

Zunächst möchte ich Sie von der Notwendigkeit eines Fitnessraumes für die Schule überzeugen.

Unsere Schule ist eine Ganztageschule und die Schüler und Schülerinnen sind von 8.00 Uhr morgens bis 16.00 Uhr nachmittags anwesend. Bis auf den Sportunterricht verbringen alle den Tag vor allem mit Sitzen. Da unser Freigelände etwas beengt ist, sind auch in der Mittagspause die Bewegungsmöglichkeiten eingeschränkt. Untersuchungen zeigen außerdem, dass viele Kinder Übergewicht haben.

Ein Problem wird sicher die Finanzierung eines Fitnessraumes sein, aber dazu haben wir uns auch schon Gedanken gemacht.

Da die Schülermitverwaltung weiß, dass die Geldmittel der Schule begrenzt sind, werden die Schüler und Schülerinnen zur Finanzierung und Verwirklichung des Fitnessraumes selbst beitragen. Eine Möglichkeit wäre, dass jeder Schüler und jede Schülerin pro Schuljahr 1,00 Euro beisteuert. Weiter könnte man die Einnahmen vom

Sommerfest dazu verwenden. Auch ist es möglich einen Flohmarkt zu veranstalten, dessen Überschüsse dem Fitnessraum zugute kommen. Ferner ist die Schülermitverwaltung bereit, bei Firmen um Sponsorengelder zu bitten. Eine günstige räumliche Lösung wäre, wenn man einen Umkleideraum für den Sportunterricht dazu umbauen könnte. Von dort sind auch die sanitären Einrichtungen wie Duschen und Toiletten leicht zu erreichen. Um die Kosten zu senken würden Schüler und Schülerinnen, zusammen mit interessierten Eltern, den Raum selbst streichen und einen Teppichboden verlegen.

Es würde uns sehr freuen, wenn Sie einen Fitnessraum an unserer Schule befürworten würden. Unsere Bitte ist deshalb, dass Sie in der Schulleitung über unseren Vorschlag beraten. Gerne kommen die Schülersprecher zu dieser Beratung dazu.

Mit freundlichen Grüßen
Claudia Musterfrau

Grafik formatieren

Wie füge ich ein Bild ein?

- Menüleiste – Einfügen → Grafik → Aus Datei.
- Bild aus Ordner auswählen → Einfügen

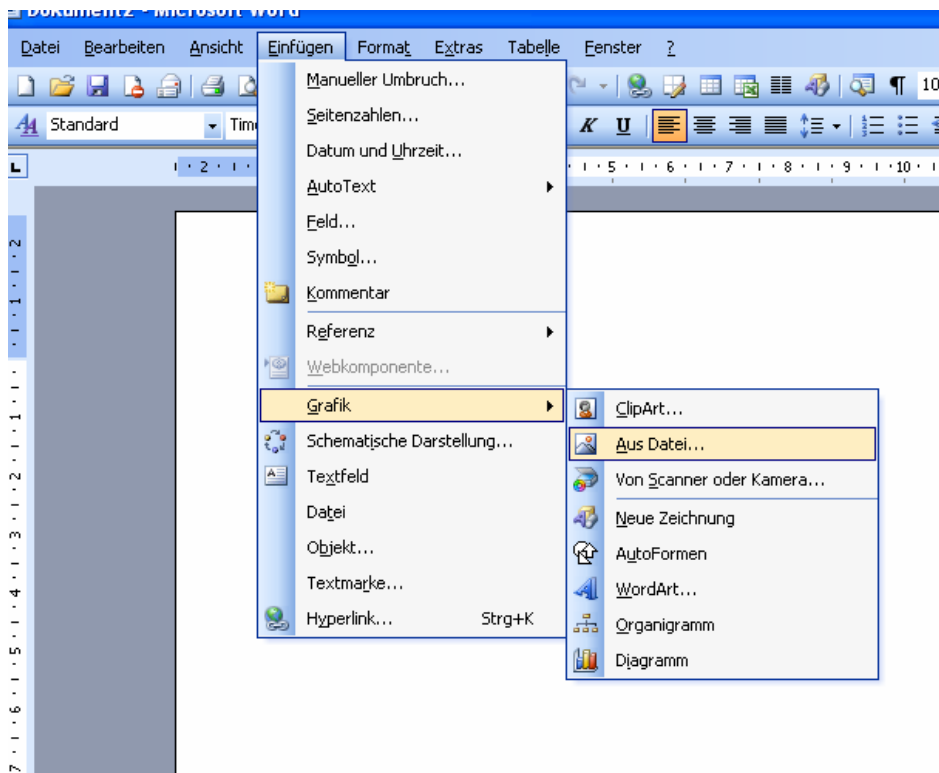














Bild formatieren


Wie bearbeite ich ein Bild?

- Grafikleiste verwenden.



Einzelne Symbole der Grafikleiste:


-  → Grafik einfügen
-  → Farbe
-  → Mehr Kontrast
-  → Weniger Kontrast
-  → Mehr Helligkeit
-  → Weniger Helligkeit
-  → Zuschneiden
-  → Linksdrehung 90 Grad
-  → Linienart
-  → Bilder komprimieren
-  → Textfluss
-  → Grafik formatieren
-  → Transparente Farbe bestimmen
-  → Grafik zurücksetzen

Sie können die Größe des Bildes ändern indem sie auf  klicken und dann die Größe, die Sie gerne hätten in cm eingeben.

Falls eine Symbolleiste verschwinden sollte, können Sie diese wieder unter Ansicht → Symbolleisten herstellen.


Datenverwaltung

Ordner erstellen:

Klicken Sie auf Datei → Speichern unter. Jetzt klicken Sie auf . Nun erscheint ein Ordner. Machen Sie nun einen Mausklick auf das Kästchen unter dem neuen Ordner und geben sie dessen Namen ein.

Datei speichern: Es gibt zwei Möglichkeiten

1) Klicken Sie auf Datei → Speichern unter
Es öffnet sich ein Fenster. Hier wählt man das gewünschte Laufwerk und den Speichernamen.

2) Klicken Sie auf das Symbol Speichern . Dann folgt die gleiche Vorgangsweise wie bei 1). Wenn Sie die Datei jedoch schon einmal gespeichert haben und nur etwas verändert haben erscheint kein Fenster mehr sondern es wird gleich die veränderte Datei gespeichert, die ursprüngliche Datei geht dabei jedoch verloren.


Datei öffnen: Auch hier gibt es 2 Möglichkeiten

1) Klicken Sie auf Datei → öffnen. Wählen Sie nun die gewünschte Datei.

2) Klicken Sie auf . Wählen Sie nun die gewünschte Datei.

Datei schließen: Es gibt wieder 2 Möglichkeiten.

1) Klicken Sie auf Datei → Schließen. Nach einer Speicherabfrage lässt sich das Dokument schließen.

2) Klicken Sie auf .

Zwischen offenen Dokumenten wechseln:

In der Taskleiste sind kleine Fenster in denen der Name offener Dokumente steht. Durch einen Mausklick auf eines dieser Kästchen wird die gewählte Datei geöffnet.

Quellen:

<http://de.wikipedia.org/wiki/MicrosoftWord>
www.easy4me.info

Arbeitsaufgaben

Textverarbeitung:

1. Stellen Sie die Überschrift auf die Größe 18.
2. Unterstreichen Sie die Überschrift.
3. Stellen Sie die Überschrift auf Fett.
4. Zentrieren Sie die Überschrift.
5. Stellen Sie den restlichen Text auf die Schriftgröße 14.
6. Fügen sie eine Grafik ein.
9. Erstellen Sie einen Ordner in Laufwerk H.
10. Benennen Sie den Ordner.
11. Dort speichern Sie den Text ab.