

2012

Kurs Word 2010

Basis

Computerkurs planen, durchführen
und auswerten

Dokumentation des Kurses Word 2010 Basis



Inhaltsverzeichnis

1	Einstieg in Word 2010.....	2
1.1	Wie wird ein neues Dokument erstellt	2
1.2	Öffnen eines älteren Dokumentes.....	2
1.3	Speichern der Dokumente.....	3
1.4	Drucken der Dokumente	3
1.5	Schliessen eines Dokumentes.....	3
2	Arbeiten mit Word	4
2.1	Einfügen.....	4
2.2	Zwischenablage	4
2.2.1	Text kopieren/ ausschneiden	4
2.2.2	Text einfügen	4
2.2.3	Bild markieren	4
3	Formate.....	5
3.1	Seitenformate	5
3.2	Kopf- und Fusszeile	5
3.3	Absatzformate	6
3.4	Zeichenformate	6
4	Weitere Absatzformate.....	7
4.1	Aufzählen	8
4.2	Nummerieren	9
4.3	Rahmen	9
4.4	Schattierung.....	10
4.5	Tabulatoren.....	10
5	Tabellen.....	7
5.1	Tabellen einfügen	7
5.2	Tabellen zusammenführen.....	7
6	Abbildungsverzeichnis	11

1 Einstieg in Word 2010

1.1 Wie wird ein neues Dokument erstellt

Um ein neues Dokument zu erstellen muss man das Word 2010 starten. Danach geht man auf Neu und dann auf Leeres Dokument. Beim Öffnen von Word wird automatisch ein Neues leeres Dokument erstellt.

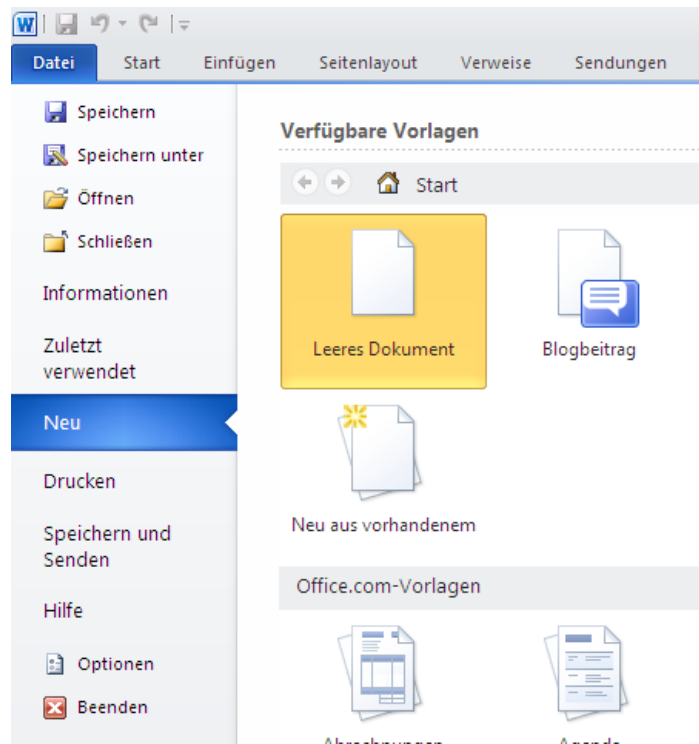


Abbildung 1 Neue Worddatei erstellen

1.2 Öffnen eines älteren Dokumentes

Wenn man ein älteres Dokument öffnen möchte geht man auf Datei und klickt auf den Menüpunkt "Öffnen".

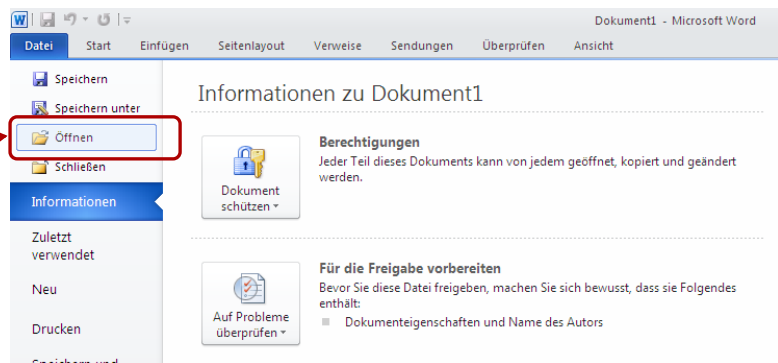


Abbildung 2 Öffnen eines Worddokuments (1)

Nun erscheint das Fenster um eine Datei zu öffnen.

Wenn man die gewünschte Datei gefunden hat, muss man sie anwählen und unten auf Öffnen klicken.

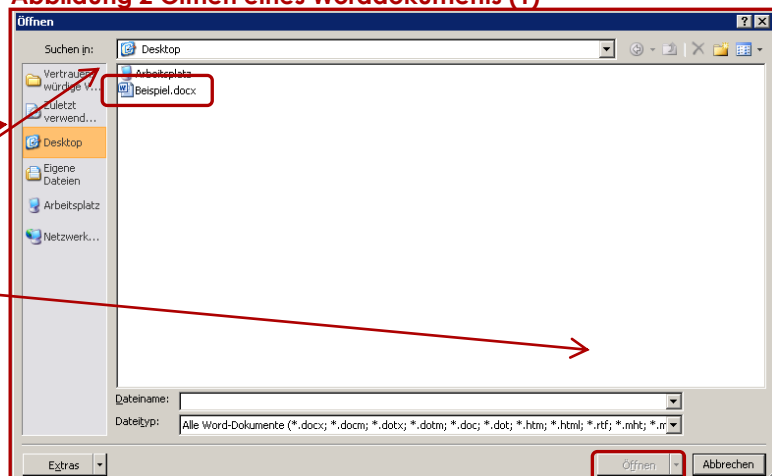


Abbildung 3 Öffnen eines Worddokuments (2)

1.3 Speichern der Dokumente

Will man ein erstelltes Dokument das erste Mal abspeichern, sollte man dies unter „Speichern untern“ tun. Man kann auch Dokumente mit der Taste F12 speichern.

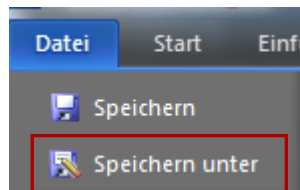


Abbildung 4 Speichern der Dokumente

Tipp: Man sollte regelmässig speichern.

1.4 Drucken der Dokumente

Um ein Dokument zu drucken geht man am einfachsten auf Datei → Drucken oder ctrl & P und wählt dann den Drucker aus, sowie die Anzahl Exemplare, die man haben will.

Ausserdem kann man noch verschiedene andere Einstellungen wählen, diese sind aber von Drucker zu Drucker unterschiedlich.

Der schnellste Weg geht aber über die Schnellzugriffsleiste. Das Druckersymbol auswählen und der Standarddrucker ist aktiviert.

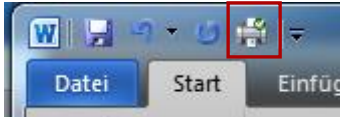


Abbildung 5 Schnelldruck

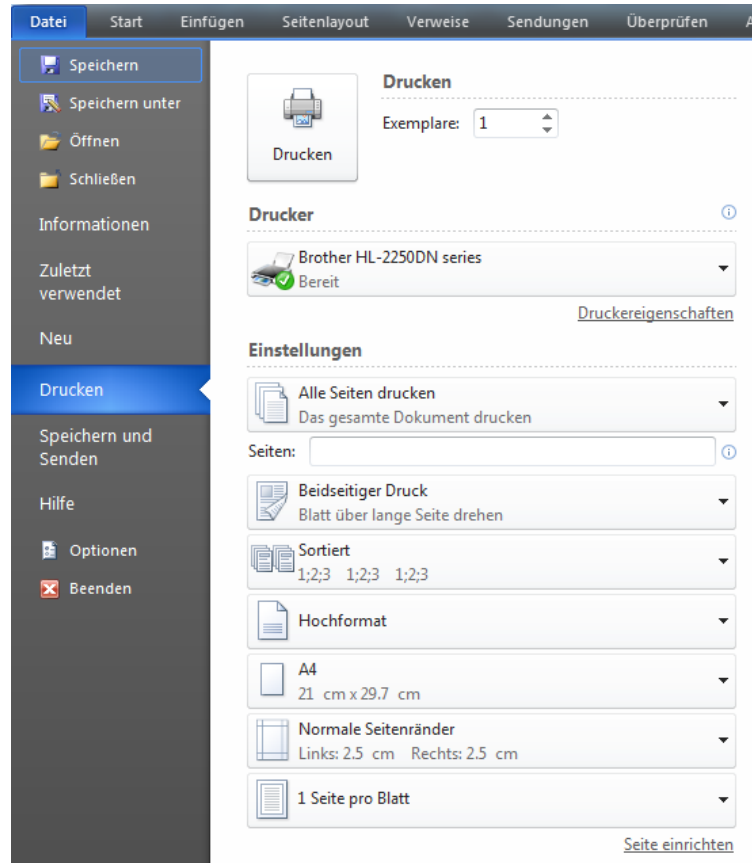


Abbildung 6 Drucken der Dokumente

1.5 Schliessen eines Dokumentes

Um ein Dokument zu schliessen geht man oben rechts auf den X Button und klickt darauf. So wird das Worddokument geschlossen. Wurde aber das Dokument seit dem letzten Speichern geändert, wird er fragen ob das Dokument gespeichert werden soll oder nicht. Dies kann man tun oder auch unterlassen, dann gehen aber Änderungen verloren.

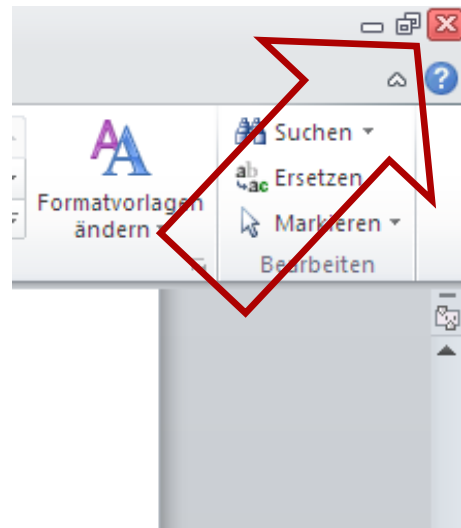


Abbildung 7 Schliessen von Word

2 Arbeiten mit Word

2.1 Einfügen

Beim Abschnitt der Tabellen kann man die Anzahl Spalten und Zeilen auswählen die man für eine Tabelle braucht.



Abbildung 8 Einfügen (Tabellen)

Im Abschnitt Illustration kann man Grafiken und Formen hinzufügen. Wenn man bei den Grafiken draufklickt, kommt ein neues Fenster, bei dem man das entsprechende Bild aussuchen kann. Bei den Formen kann man zwischen vielen verschiedenen Arten von Boxen, Pfeilen, und anderem mehr auswählen. Sie werden z.B. gebraucht um einen bestimmten Teil des Bildes zu markieren.

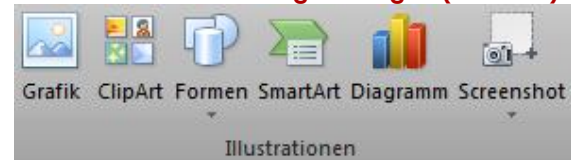


Abbildung 9 Einfügen (Illustrationen)

Beim Einfügen von der Kopfzeile und der Fusszeile gibt schon verschiedene Vorlagen, die helfen, ein sauber gestaltetes Dokument zu erstellen. Man geht dafür auf den Pfeil, der nach unten zeigt und wählt das spezielle Design aus.

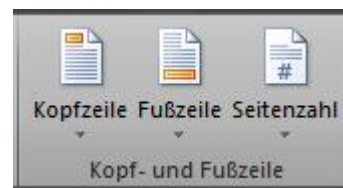


Abbildung 10 Einfügen (Kopf- und Fusszeile)

Bei dem Abschnitt Text ist es zu komplex um alles durchzunehmen, daher beschränken wir uns auf das WordArt. Hier kann man einfache Standard Titellayout auswählen und diese ein bisschen formatieren.

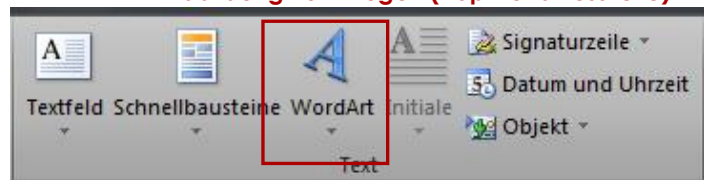


Abbildung 11 Einfügen (Text)

2.2 Zwischenablage

2.2.1 Text kopieren/ausschneiden

Um einen Text kopieren zu können muss man zuerst einen Text markieren. Danach kann man den Text kopieren, entweder unter Start → Abschnitt „Zwischenablage“ Kopieren, oder mit ctrl und C, oder mit Rechtsklick und Kopieren. Man kann Texte auch ausschneiden und dies funktioniert mit ctrl+X.

2.2.2 Text einfügen

Wenn man dann nach dem Kopieren den Text an einem andern Ort einfügen will, kann man aus diesen Varianten auswählen; entweder unter Start→ Abschnitt „Zwischenablage“ unter Einfügen, oder mit einem Rechtsklick und Einfügen, oder mit ctrl+ V.

2.2.3 Bild markieren

Ein Bild kann man markieren, indem man auf das Bild klickt. Mit einem Rechtsklick auf ein Bild kann man dann verschiedene kleinere Einstellungen vornehmen.

3 Formate

3.1 Seitenformate

Um eine Seite zu formatieren, kann man die Seitenränder ändern.

Bei der Ausrichtung der Blätter kann zwischen dem Hoch- und dem Querformat ausgewählt werden.

Man kann die Texte in eine gewisse Anzahl Spalten unterteilen.

Zu Beachten ist auch die Größe eines Blattes.

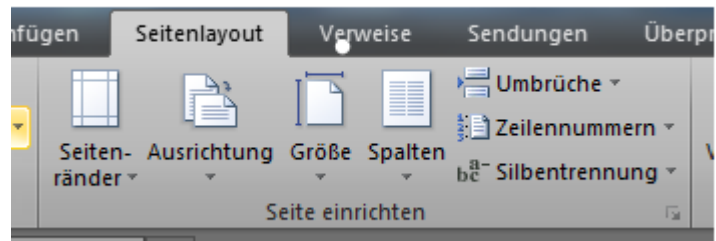


Abbildung 12 Seitenformate

3.2 Kopf- und Fusszeile



Abbildung 13 Kopfzeile

Möchte man eine Kopf-oder Fusszeile erstellen, geht man so vor: Einfügen → Fusszeile/Kopfzeile, oder Doppelklick am oberen bzw. unteren Bildschirmrand. Dort gibt man einen Text ein, welcher auf jeder Seite als Kopf- bzw. Fusszeile angezeigt wird.



Abbildung 14 Fusszeile


3.3 Absatzformate


Die Absätze dienen zur Gestaltung eines Textes.

Normal ist linksbündig  eingestellt.

Man kann er aber auch zentriert 

oder rechtsbündig  auswählen

Ausserdem gibt es noch den Blocksatz . Der Text benötigt die ganzen Zeilen. Hier wird nicht auf den Abstand zwischen 2 Wörtern geschaut, entscheidend ist, dass die Zeile gefüllt ist.

Ausserdem hat man noch die Aufzählung ,

sowie die Nummerierung 

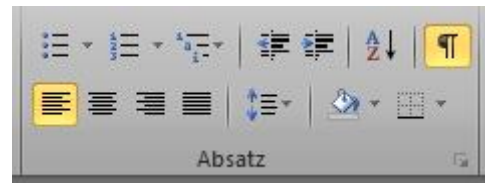


Abbildung 15 Absatzformate

3.4 Zeichenformate

Man kann auch einzelnen Zeichen bis grössere Abschnitte formatieren.

Man kann die Schriftart oder die Schriftgrösse ändern. In diesem Dokument verwenden wir Century Gothic mit der Schriftgrösse 11.

Geschrieben können die Wörter **Fett**, *Kursiv* oder unterstrichen, dazu wählt man man F für Fett, K für Kursiv und U für unterstrichen. Ausserdem kann man auch die Farbe ändern.

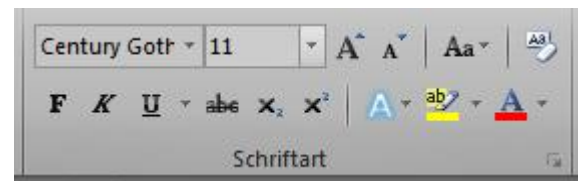


Abbildung 16 Zeichenformate

4 Tabellen

Will man nur mit Tabellen arbeiten, ist Word das falsche Programm. Dazu ist Excel besser geeignet. Excel wird in diesem Skript nicht erklärt.

4.1 Tabellen einfügen

Um eine Tabelle einzufügen geht man unter Einfügen → Tabellen und wählt dann mit der Maustaste die Anzahl Zeilen und Spalten aus.

Wenn man mehr Spalten benötigt, geht man auf Tabelle einfügen und wählt dann die gewünschte Anzahl aus.



Abbildung 17 Tabellen einfügen

4.2 Tabellen zusammenführen

Man kann auch Zellen zusammenführen oder teilen. Um dies zu tun muss man die Zellen auswählen und unter Layout → Zusammenführen die entsprechende Option auswählen.



Abbildung 18 Zellen zusammenführen

5 Weitere Absatzformate

5.1 Aufzählen

Für die Aufzählung braucht man nur auf das Aufzählungszeichen zu drücken. Mit dem Klicken auf den kleinen Pfeil rechts erscheinen verschiedene Symbole. Um noch mehr bestimmen zu können oder eine ganz neue Aufzählung zu machen kann man auf „Neues Aufzählungszeichen definieren“ gehen und die Ausrichtung bestimmen, sowie welches Symbol oder Bild gewünscht wird.

Man kann für eine Aufzählung auch die Schriftart bestimmen.

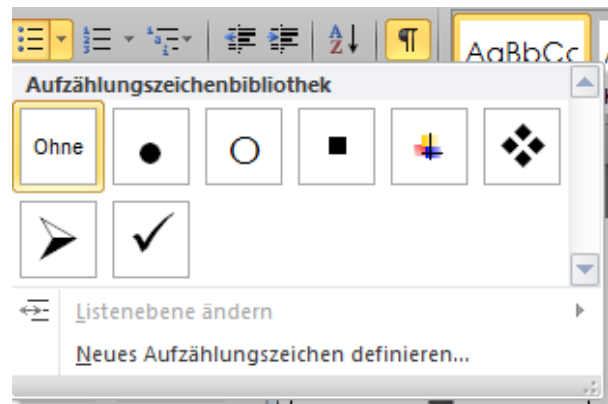


Abbildung 19 Aufzählen 1

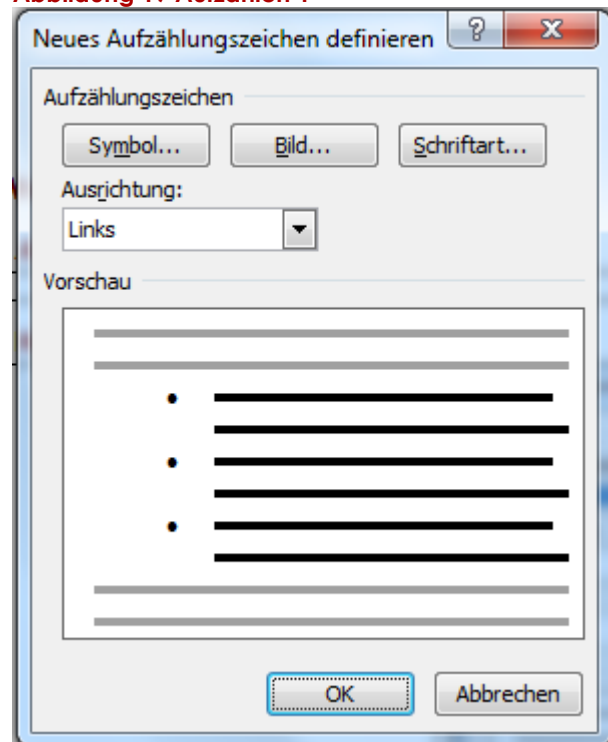


Abbildung 20 Aufzählen 2

5.2 Nummerieren

Wenn man eine neue Nummerierung erstellen will, startet man wie bei der Aufzählung, einfach unter Absatz →



→ „neues Zahlenformat definieren“ auswählen, danach die verschiedenen Formatierungen ändern und auf OK klicken

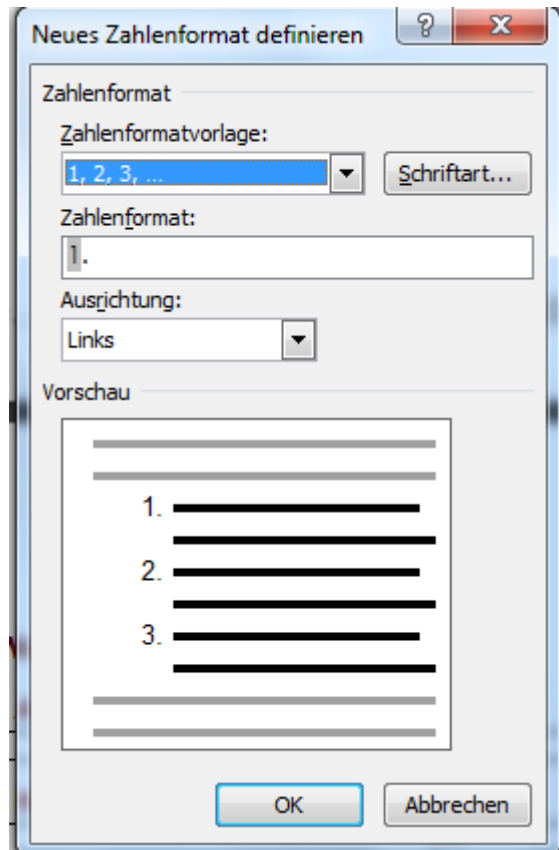


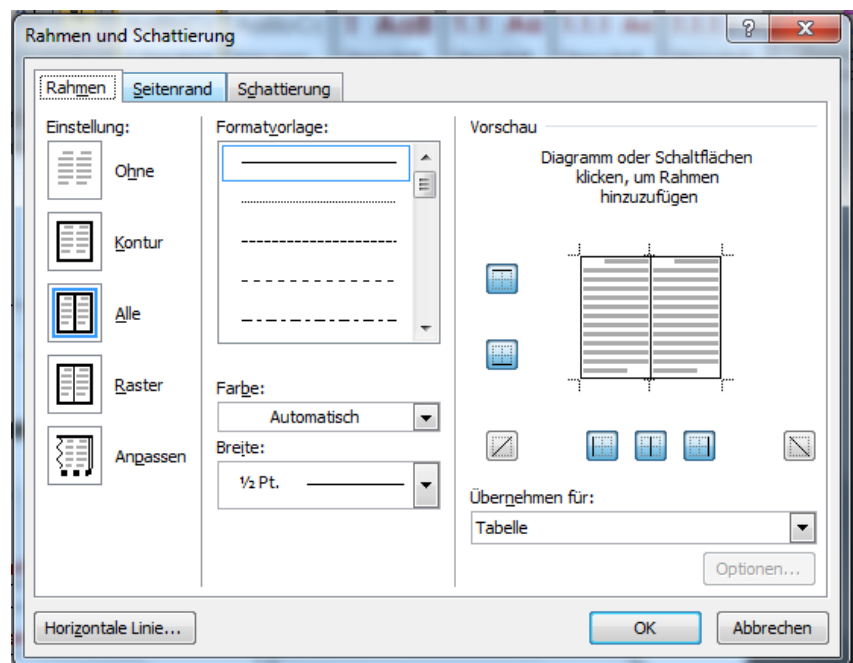
Abbildung 21 Nummerierung

5.3 Rahmen

Wenn man einen Rahmen um eine Text machen will, muss man den Text markieren und auf Start → Absatz gehen und dort das

Symbol  auswählen.

Danach geht man auf Rahmen und Schattierungen und wählt dort aus, wie man den Rahmen möchte.



5.4 Schattierung

Um zur Schattierung zu gelangen geht man den gleichen Weg wie beim Rahmen. Bei den Tabs oben wählt man Schattierung. Hier kann man die Linienfarbe, sowie die Farbe der Füllung innerhalbändern.

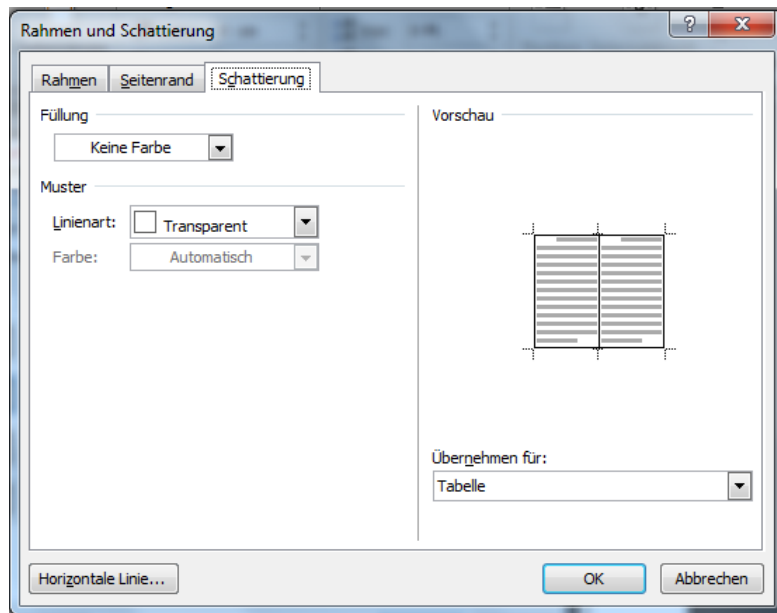


Abbildung 22 Schattierung

5.5 Tabulatoren

Wenn man die Zeile nicht am Anfang der Seite haben will, oder man die Zeile ab einer bestimmten Position beginnen möchte, nimmt man Tabulatoren. Mit ihnen kann man verschiedene Abstände bestimmen, bei welchen dann der Text weiter geht. Um einen Tabulator setzen zu können, geht man auf den Lineal (kann in Ansicht→Anzeige aktiviert werden) und wählt dann die bestimmte Position aus. Indem man auf das Symbol oberhalb des Lineals klickt, kann man zwischen den verschiedenen Tabulatoren auswählen.

Tabulatoren- zeichen	Beschreibung
	Dies ist der Standardtabulator, und er wird auch am meisten genutzt. Er lässt alles leer, was zwischen dem vorherigen Text und dem Tabstopp ist.
	An diesem Tabulator wird der Text mittig, also zentriert ausgerichtet.
	An diesem Tabulator wird der Text rechtsbündig ausgerichtet.
	Dies ist der Dezimaltabulator. Er ist für Zahlen (z.B. Geldbeträge) angedacht. An seiner Position wird das Komma im Betrag ausgerichtet. Alle Kommas stehen dann ganz genau untereinander.
	Dieses Zeichen nennt sich Leiste-Tabstopp. An dieser Leiste wird kein Text ausgerichtet. Es wird lediglich mit jeder neuen Zeile eine Linie (senkrecht) an der festgelegten Position gezeichnet bzw. fortgesetzt. So kann das Ganze den Charakter einer Tabelle tragen.
	Mit diesen Symbolen kann man die Texteinzüge festlegen.

6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Neue Worddatei erstellen	2
Abbildung 2 Öffnen eines Worddokuments (1)	2
Abbildung 3 Öffnen eines Worddokuments (2)	2
Abbildung 4 Speichern der Dokumente	3
Abbildung 5 Schnelldruck	3
Abbildung 6 Drucken der Dokumente	3
Abbildung 7 Schliessen von Word	3
Abbildung 8 Einfügen (Tabellen)	4
Abbildung 9 Einfügen (Illustrationen)	4
Abbildung 10 Einfügen (Kopf- und Fusszeile)	4
Abbildung 11 Einfügen (Text)	4
Abbildung 12 Seitenformate	5
Abbildung 13 Kopfzeile	5
Abbildung 14 Fusszeile	5
Abbildung 15 Absatzformate	6
Abbildung 16 Zeichenformate	6
Abbildung 17 Tabellen einfügen	7
Abbildung 18 Zellen zusammenführen	7
Abbildung 19 Aufzählen 1	8
Abbildung 20 Aufzählen 2	8
Abbildung 21 Nummerierung	9
Abbildung 22 Schattierung	10