

Microsoft Word 2007



Microsoft Word 2007

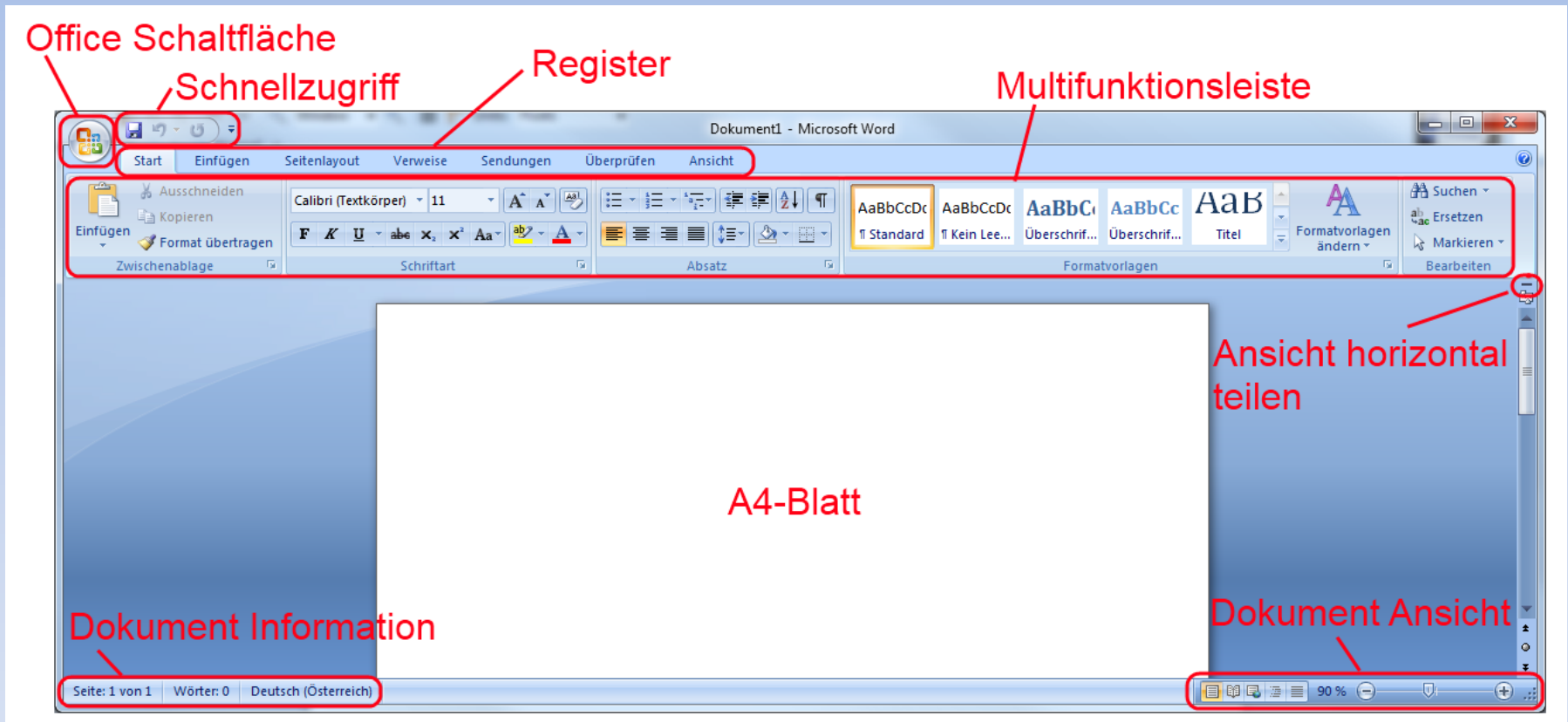
Inhalt

- Arbeitsoberfläche
- Grundlagen Textverarbeitung
- Textgestaltung



Microsoft Word 2007

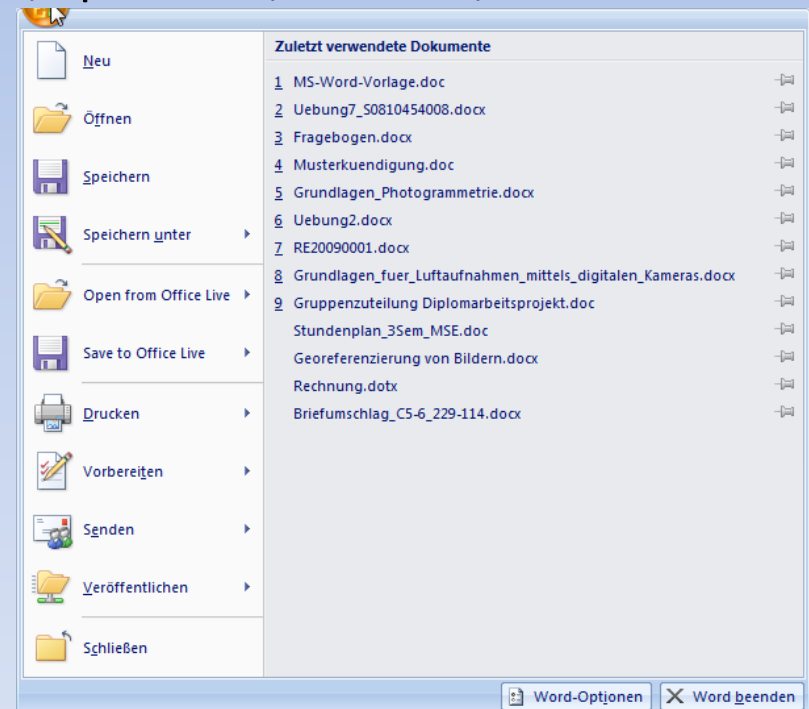
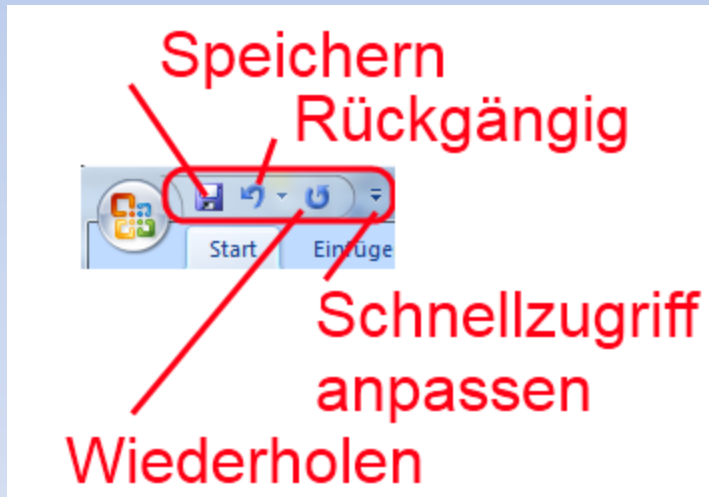
Arbeitsoberfläche



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

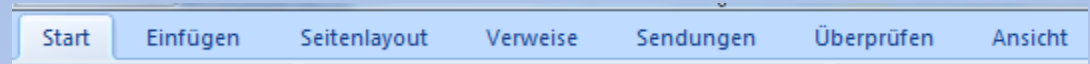
- Office Schaltfläche
 - Hier findet sich unter anderem Öffnen, Speichern, Drucken, ...
- Schnellzugriff



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Register



- Start – wichtigste Funktionen für die Textgestaltung
- Einfügen – einfügen von Objekten (Tabellen, Bilder, Formen, Symbole, ...)
- Seitenlayout – Größe, Orientierung, Ränder, Farbe, Design, ... des Dokuments
- Verweise – Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Beschriftungen, Zitate ... einfügen
- Sendungen – Serienbriefe, Umschläge, Ediketten, ... erstellen
- Überprüfung – Grammatik und Rechtschreibprüfung
- Ansicht – Dokument und Fenster Ansicht ändern, Zoom

- Multifunktionsleiste

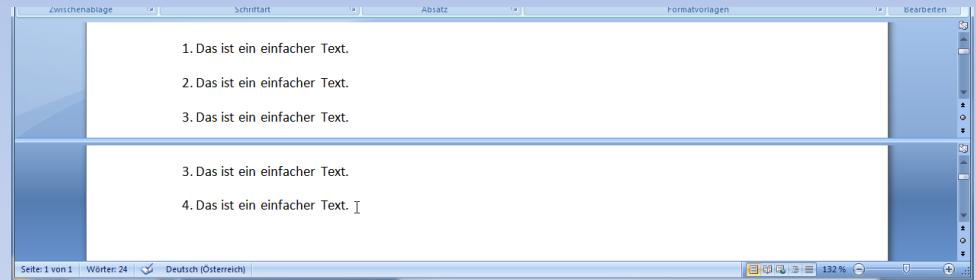
- Die Multifunktionsleiste ändert je nach anstehender Aufgabe ihr Aussehen



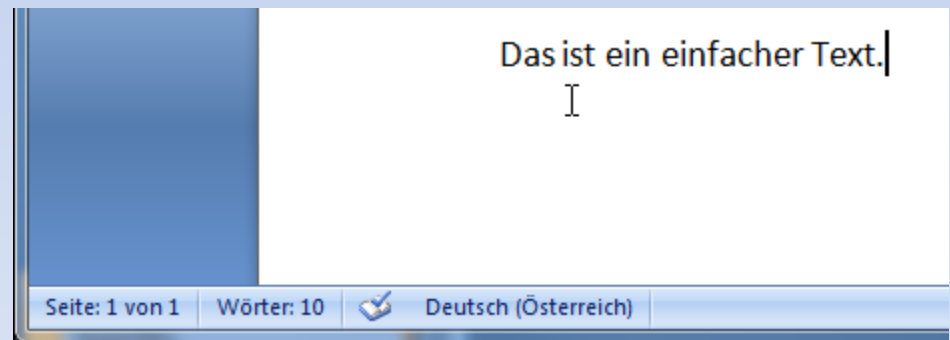
Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Ansicht horizontal teilen
 - durch das Teilen des Bildschirms kann an zwei Stellen im Dokument gleichzeitig gearbeitet werden



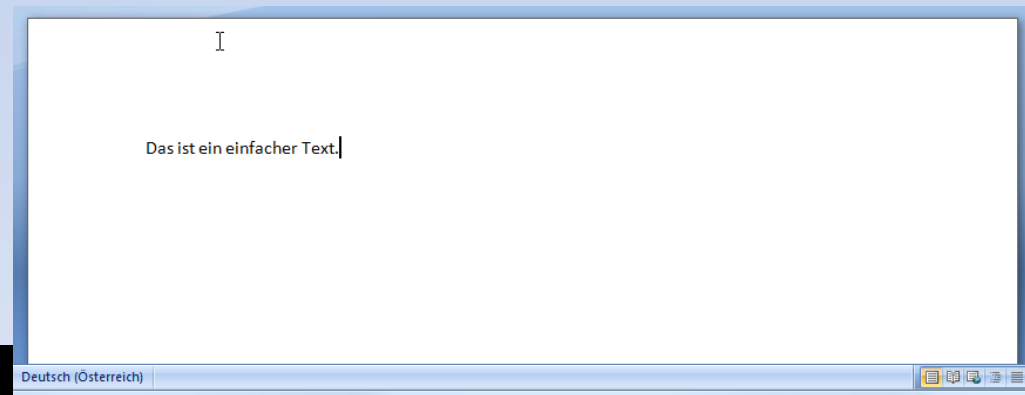
- Dokument Information
 - Seitenanzahl, Wörter, Status der Rechtschreibprüfung, Sprache



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

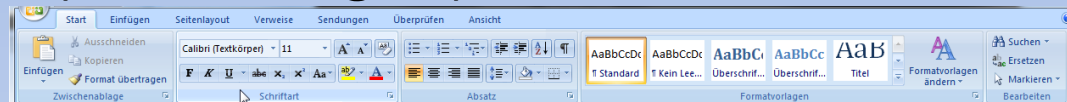
- Dokument Ansicht
 - Ansicht umschalten (Standard: Seitenlayout)
 - Zoom
- A4-Blatt
 - Hier wird der Text eingegeben
 - Wenn man sich in der Ansicht Seitenlayout befindet, wird das Dokument so angezeigt wie es auch ausgedruckt aussehen würde



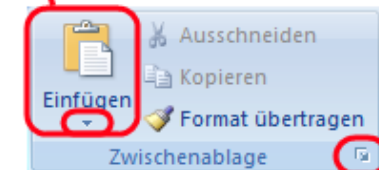
Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Multifunktionsleiste im Detail (das Wichtigste)
- Start – Multifunktionsleiste
 - Zwischenablage
 - Inhalte einfügen: Unformatierten Text einfügen



Einfügen mit weiteren
Optionen



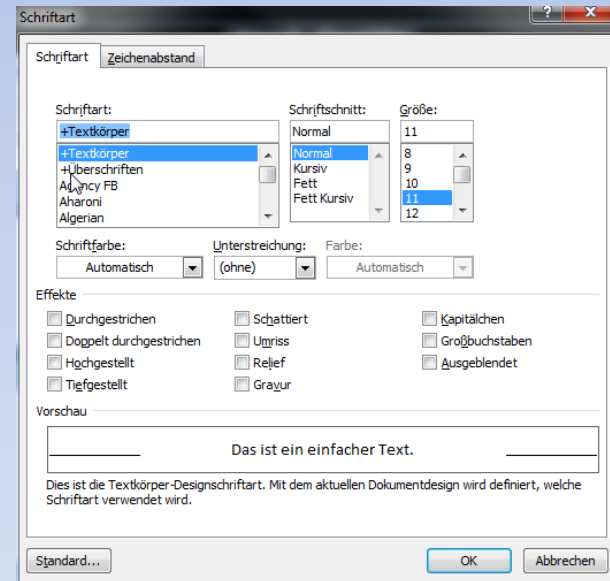
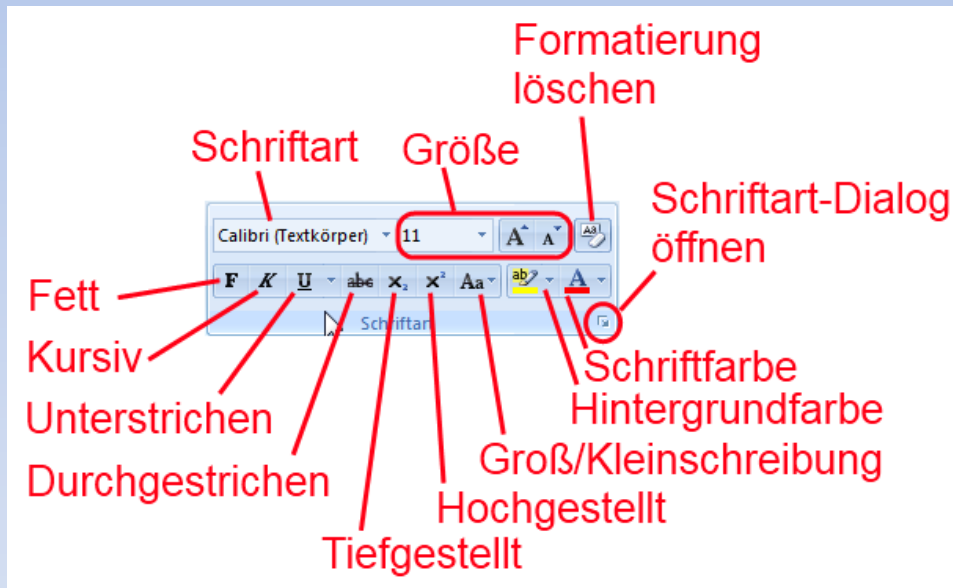
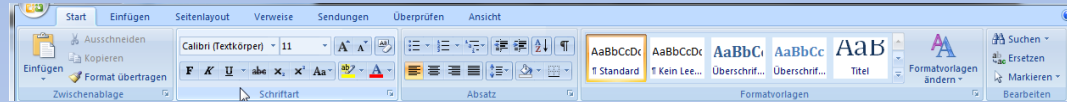
Aufgabenbereich
öffnen



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Start – Multifunktionsleiste
 - Schriftart



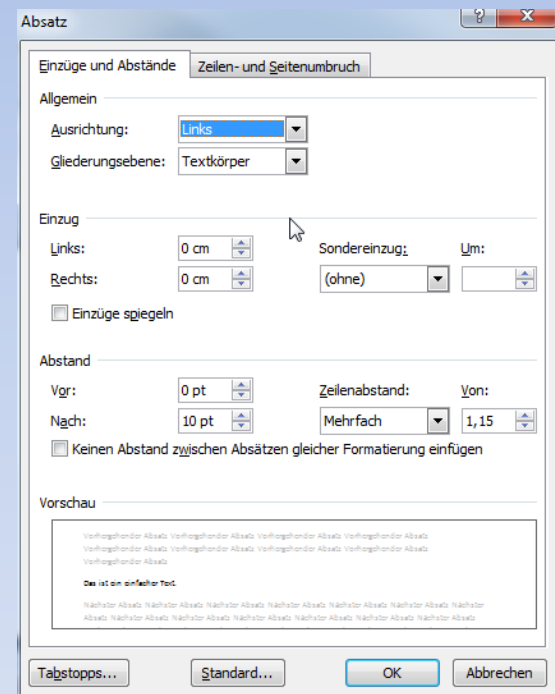
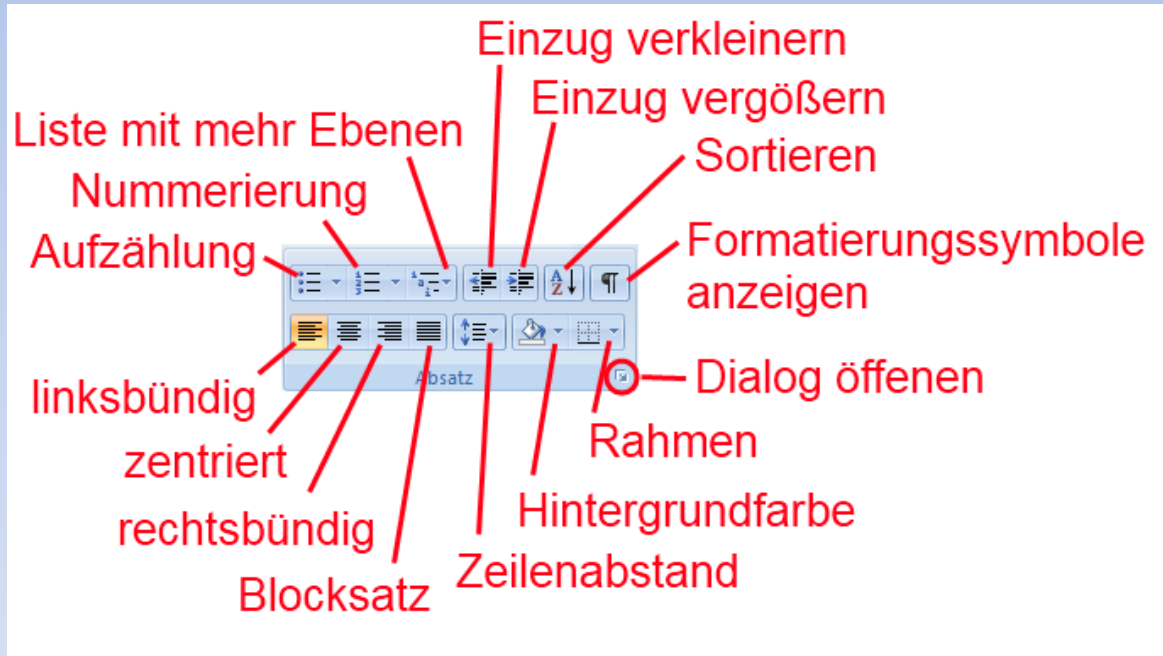
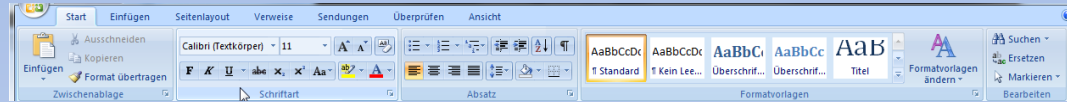
Schriftart-Dialog



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Start – Multifunktionsleiste
- Absatz



Absatz-Dialog



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Start – Multifunktionsleiste



- Formatvorlagen

- Formatierung für Standard-Text, Überschriften, ...
- Bei professionellen Dokumenten nur mit Formatvorlagen arbeiten!!

- Bearbeiten

- Suchen
- Ersetzen (Suchen eines Wortes und durch ein anderes ersetzen)

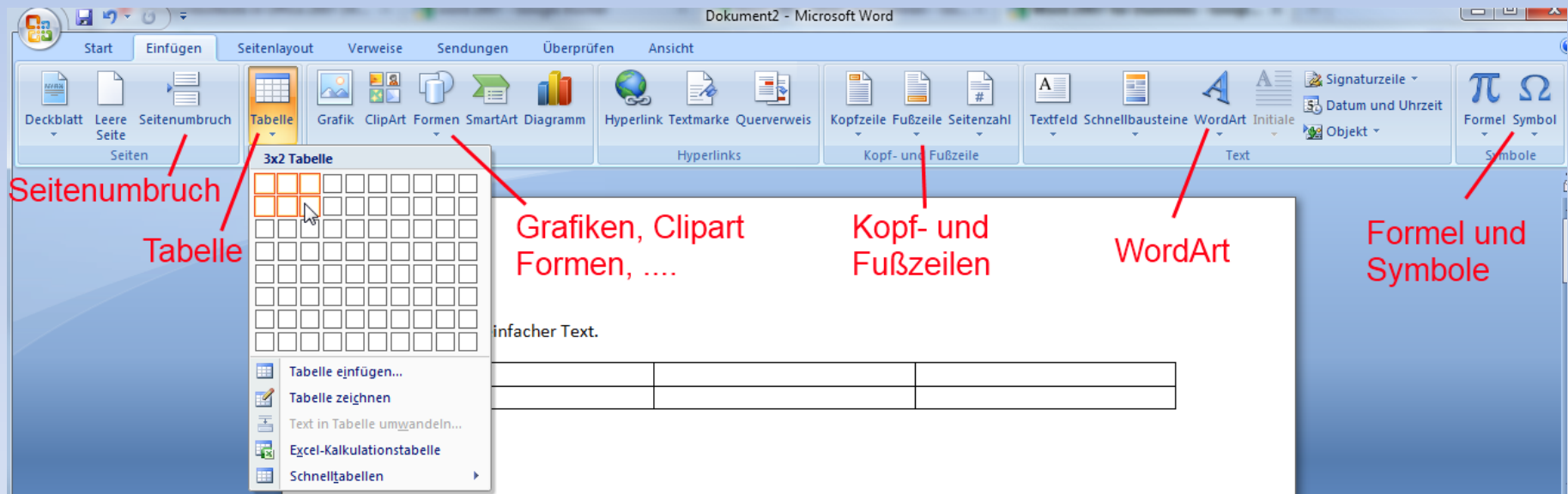
Absatz-Dialog



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

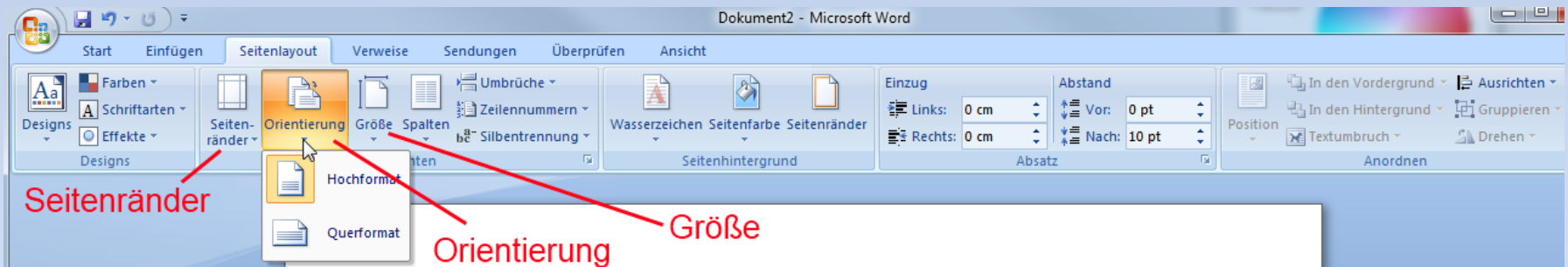
- Einfügen – Multifunktionsleiste
 - Einfügen von Tabellen, Grafiken, Kopfzeile, Fußzeile, ...



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

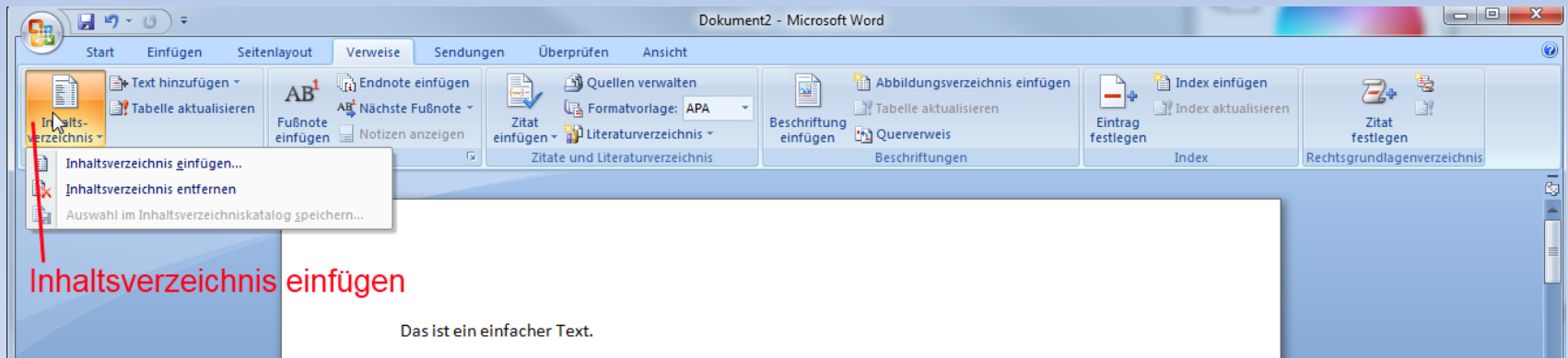
- Seitenlayout – Multifunktionsleiste
 - Layout ändern
 - Orientierung (Hoch- oder Querformat)
 - Blattgröße (A4, A5, ..)
 - Seitenränder



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Verweise – Multifunktionsleiste
 - Inhaltsverzeichnis einfügen



Inhaltsverzeichnis einfügen

Das ist ein einfacher Text.



Microsoft Word 2007

Arbeitsoberfläche

- Sendung – Multifunktionsleiste
 - Umschläge, Serienbriefe, ...
- Überprüfen – Multifunktionsleiste
 - Rechtschreibung und Grammatik
- Ansicht – Multifunktionsleiste
 - Dokumentenansicht (Standard: Seitenlayout)

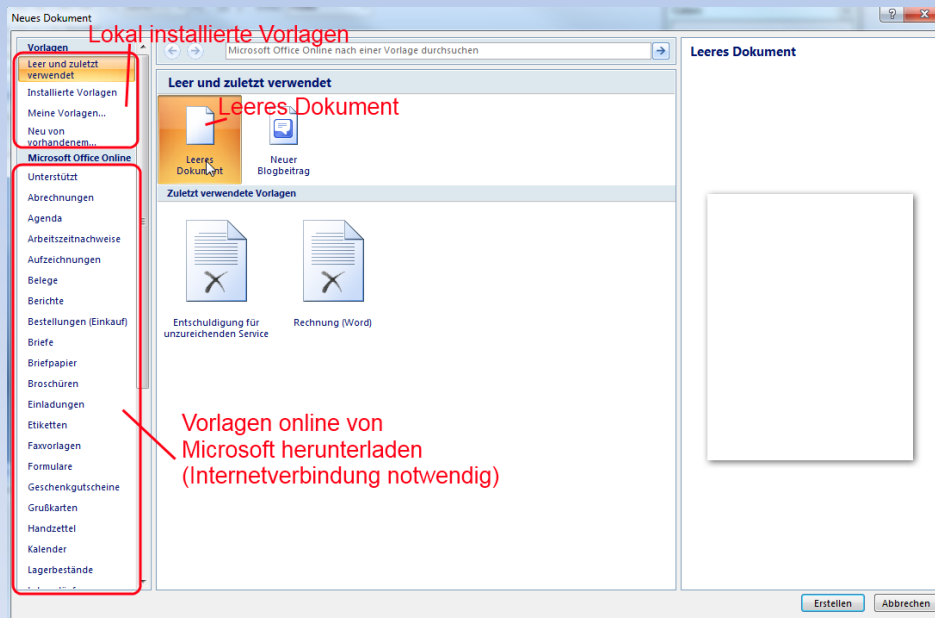
- Je nach anstehender Aufgabe werden zusätzliche Multifunktionsleisten sichtbar (z.B. Grafik formatieren, Tabellen Layout, ...)



Microsoft Word 2007

Grundlagen Textverarbeitung

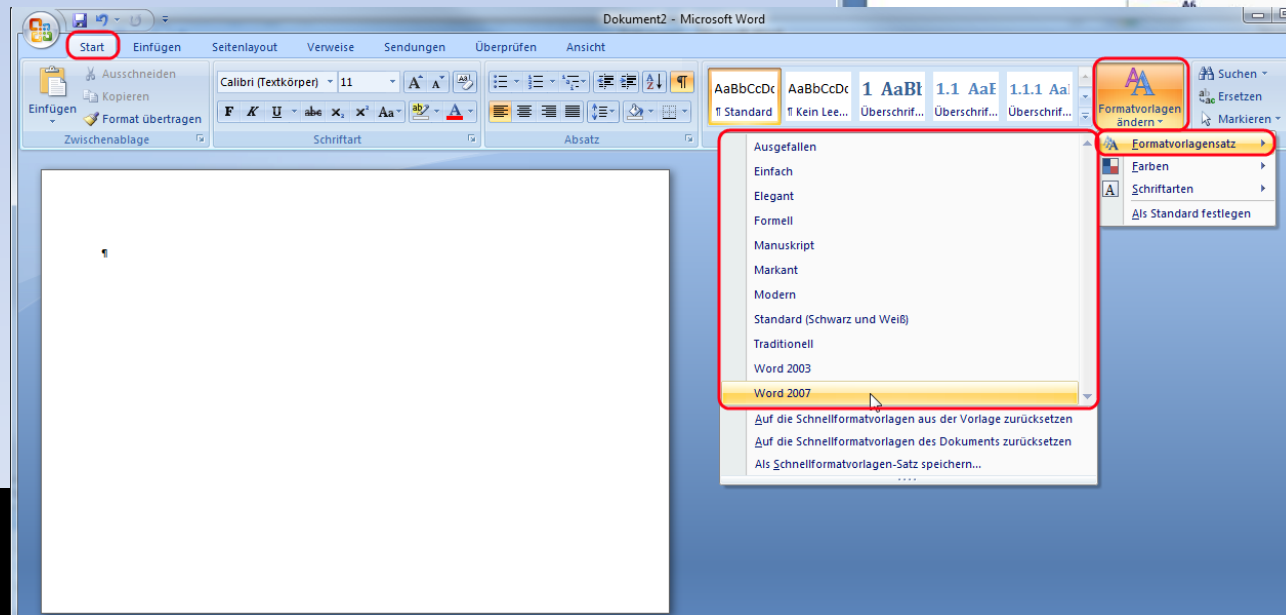
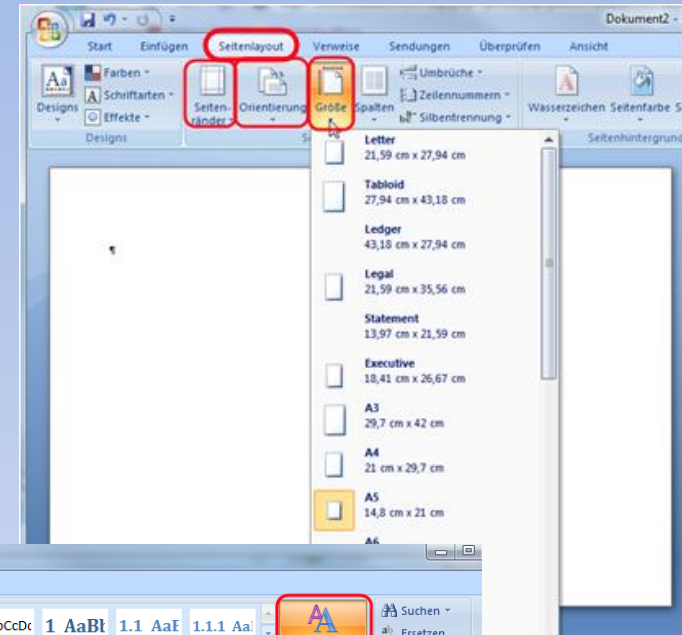
- Leeres Dokument verwenden oder Vorlage öffnen
 - Office Symbol – Neu
 - Vorlage auswählen



Microsoft Word 2007

Grundlagen Textverarbeitung

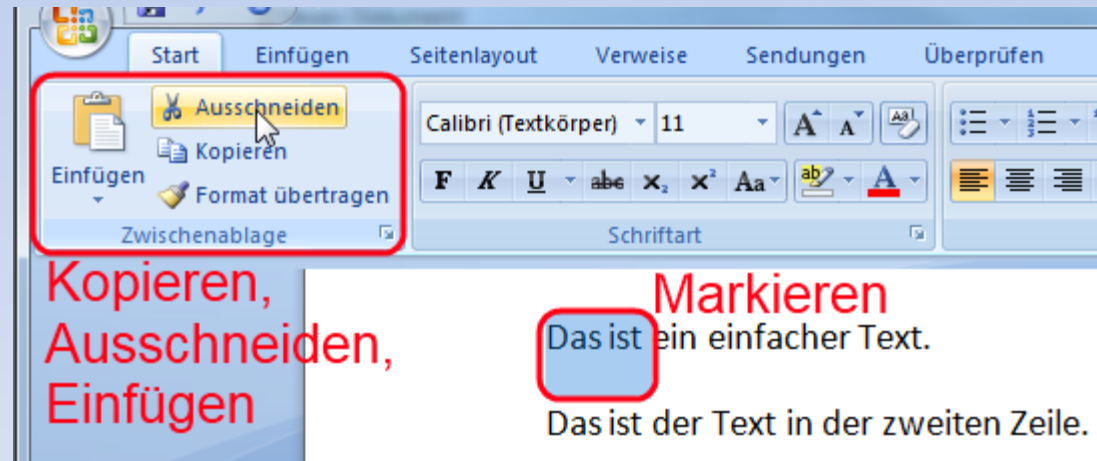
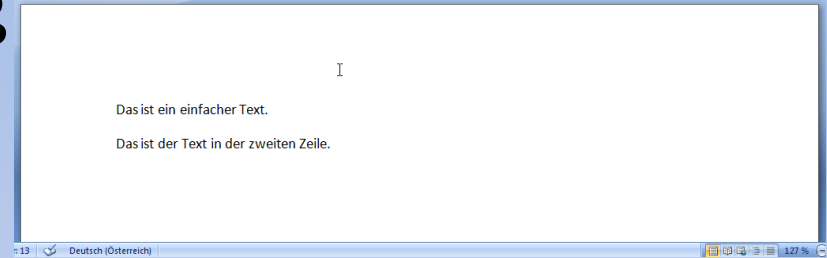
- Seitenlayout einstellen
 - Orientierung: Hoch- oder Querformat
 - Seitengröße
 - (Seitenränder)
 - Formatvorlage



Microsoft Word 2007

Grundlagen Textverarbeitung

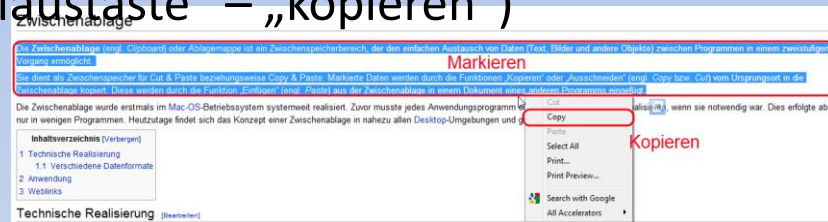
- Text eingeben
- Text markieren
 - Maus: linke Maustaste gedrückt halten
 - Tastatur: Shift Taste gedrückt halten und mit Cursor Tasten markieren
- Text
 - kopieren (Strg+C)
 - ausschneiden (Strg+X)
 - einfügen (Strg+V)



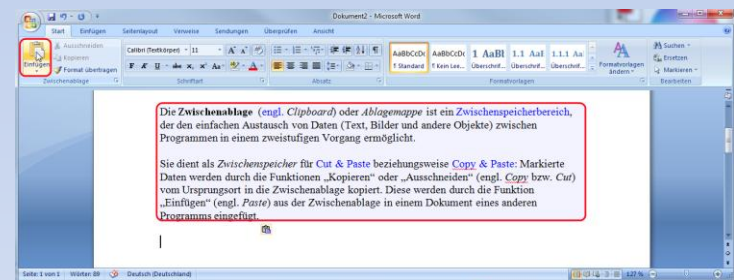
Microsoft Word 2007

Grundlagen Textverarbeitung

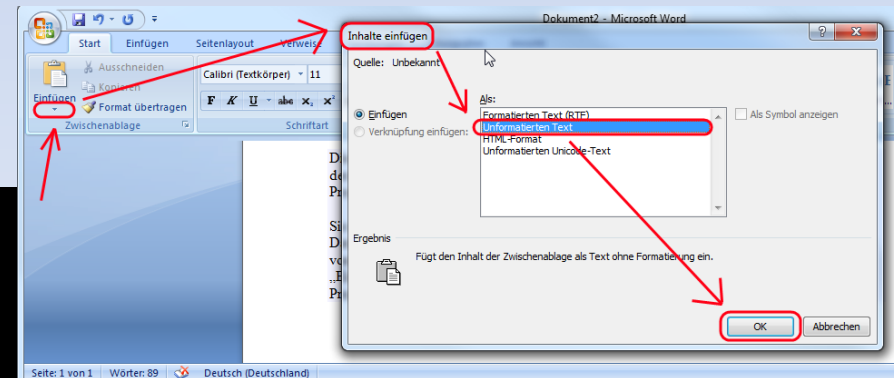
- Text von „externen“ Quellen kopieren (z.B. dem Internet)
 - Text in Internet Explorer markieren
 - und kopieren (Strg+C oder mit „rechter Maustaste“ – „kopieren“)



- Einfügen mit Formatierung
 - (Strg+V oder Symbol)



- Einfügen ohne Formatierung
 - (Alt+Strg+V oder Einfügen-Dialog)



Microsoft Word 2007

Textgestaltung

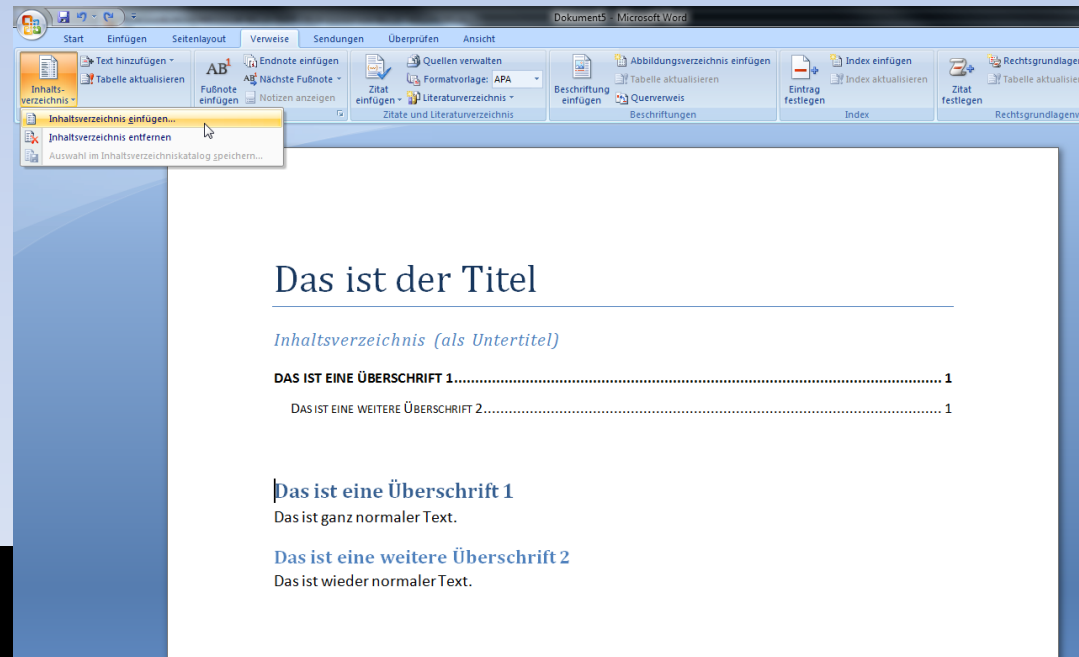
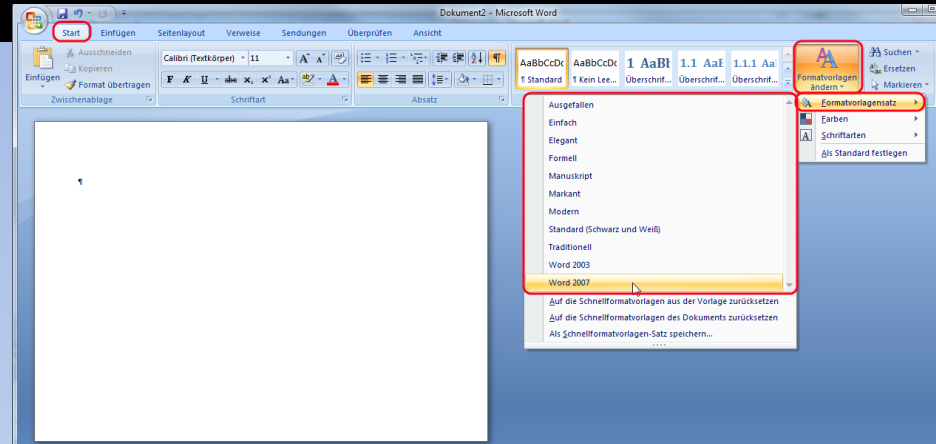
- Schriftart
 - Fett, Kursiv, Unterstrichen
 - Schriftart und Größe
 - Formatierung löschen
- Absatz
 - linksbündig, rechtsbündig, zentriert und Blocksatz
 - Nummerierung, Aufzählung
 - Einzug
 - Zeilenabstand
 - Formatierungssymbole anzeigen



Microsoft Word 2007

Textgestaltung

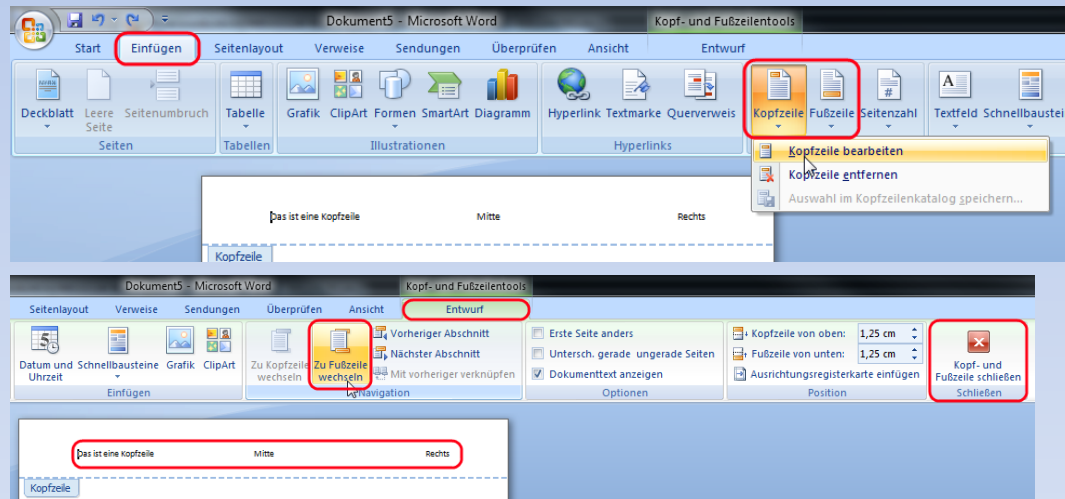
- Formatvorlagen
 - anwenden
 - Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Inhaltsverzeichnis aktualisieren



Microsoft Word 2007

Textgestaltung

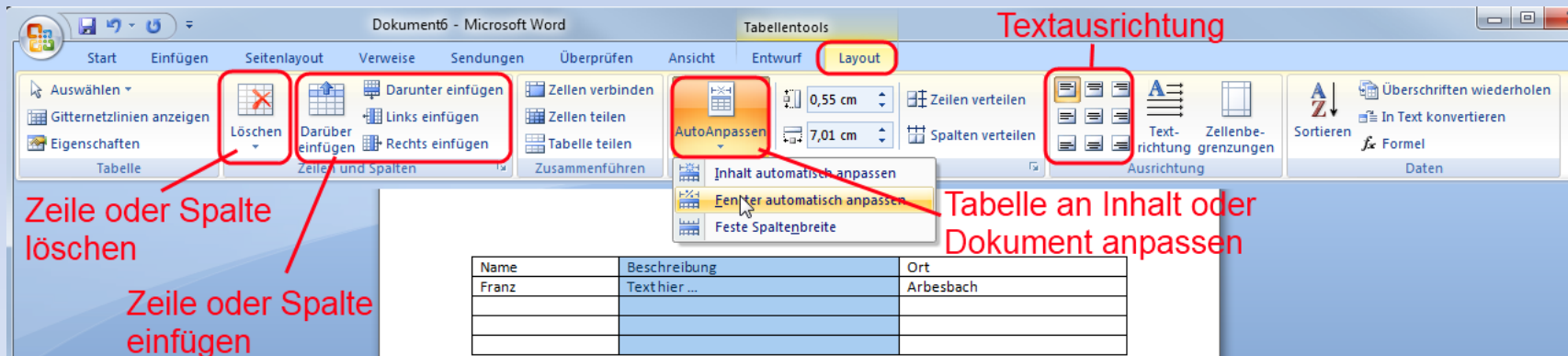
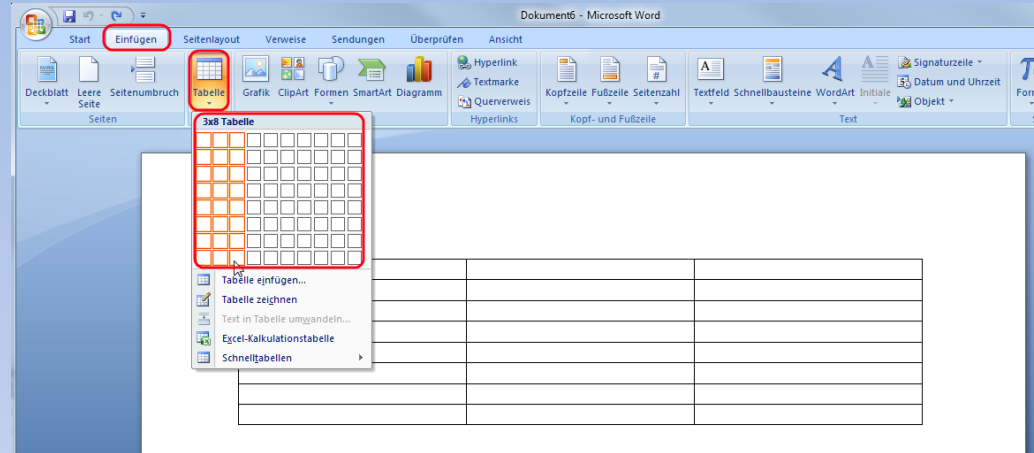
- Einfügen
 - Seitenumbruch (Strg+Enter oder Menü „Einfügen“ – „Seitenumbruch“)
 - Kopfzeile und Fußzeile



Microsoft Word 2007

Textgestaltung

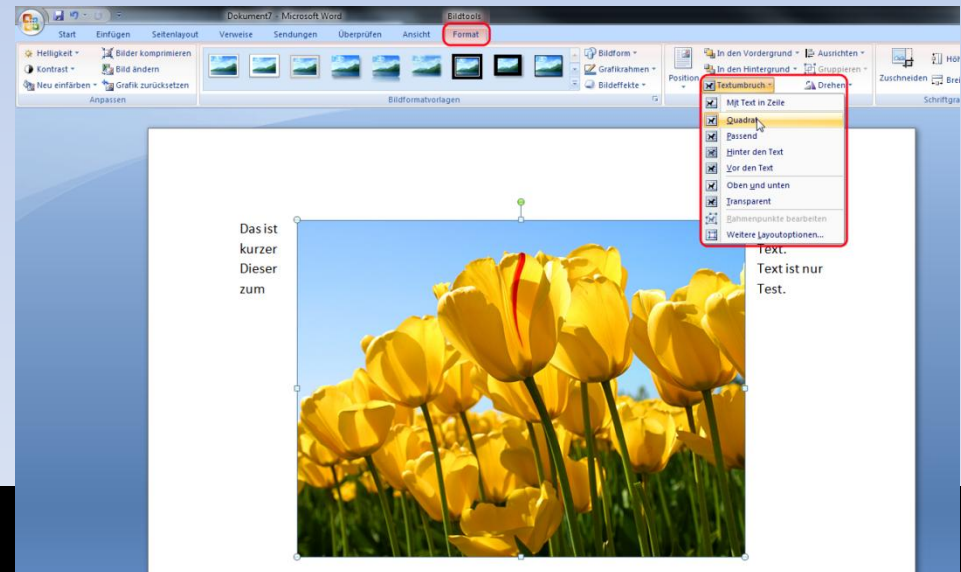
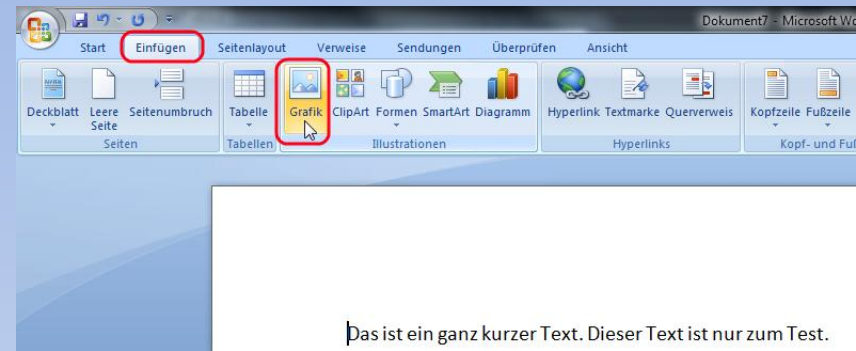
- Einfügen
 - Tabelle
 - einfügen
 - befüllen
 - formatieren



Microsoft Word 2007

Textgestaltung

- Einfügen
 - Grafik, ClipArt, Formen
 - Format - Multifunktionsleiste
 - Textumbruch ändern
 - bestimmt den Text-Fluß um das Objekt



Microsoft Word 2007

Hinweis - Diverse

- Speichern – Kompatibilität zu älteren Versionen!!!
 - Office Kompatibilitätspaket für ältere Versionen
 - [Microsoft Office Compatibility Pack](#)
- Unterlagen in Internet:
 - Textverarbeitung Word
 - <http://www.studium-und-pc.de/textverarbeitung-word.htm>
- Gratis Alternative zu Microsoft Office
 - OpenOffice: <http://www.openoffice.org>



Microsoft Word 2007

Hinweis – nützliche Tastaturkürzel

- Strg + „Scroll rad“ : Zoomen im Dokument
- Strg + C : Kopieren
- Strg + X : Ausschneiden
- Strg + V : Einfügen
- Alt + Strg + V : Einfügen ohne Formatierung
- Strg + S : Speichern
- Strg + Enter : Seitenumbruch
- Strg + A : Alles markieren
- Shift + F10 : Objekt Eigenschaften öffnen (wie Klick mit rechter Maustaste)

