Computer-Workshop

Modul 5: Textverarbeitung (MS Word)

Name: _____

Computer-Workshop

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS **1**

5. WORD 2010 ..... **2**

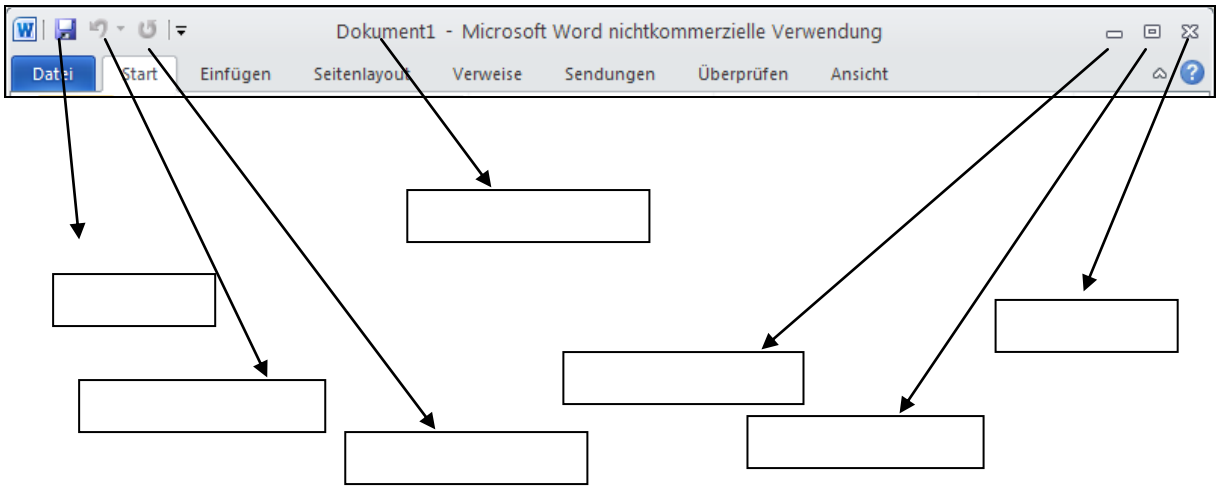
5.1 MENÜBANDSTRUKTUR IN WORD 2
5.2 REGISTERKARTE „DATEI“ 3
5.2.1 Speichern, Speichern unter, Öffnen, Schließen *3*
5.2.2 Drucken *4*
5.2.3 Speichern und Senden (PDF-Dokument erstellen) *7*
5.3 REGISTERKARTE „START“ 8
5.3.1 Kopieren/Ausschneiden/Einfügen/Format übertragen *8*
5.3.2 Funktionen zur Schriftartformatierung *9*
5.3.3 Funktionen zur Absatzformatierung *10*
5.3.3.1 Aufzählungen, Nummerierungen, Sonstige Listen 10
5.3.3.2 rechtsbündig/linksbündig/zentriert/Blocksatz 12
5.3.3.3 Designfarben, Rahmen, Text sortieren 14
5.3.3.4 Suchen, Ersetzen, Markieren 16
5.4 REGISTERKARTE „EINFÜGEN“ 17
5.4.1 Tabellen einfügen *17*
5.4.2 Symbole einfügen *20*
5.4.3 Grafiken, Clip Arts und Formen einfügen *21*
5.4.4 Kopf-/ Fußzeilen und Seitenzahlen einfügen *22*
5.4.5 Textfelder einfügen *23*
5.4.6 WordArt einfügen *24*
5.5 REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“ 25
5.5.1 Hochformat und Querformat *26*
5.5.2 Spalten *27*
5.6 REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“ 28
5.6.1 Rechtschreibung und Grammatik *28*
5.7 ABSCHLUSSÜBUNG WORD 2010 29

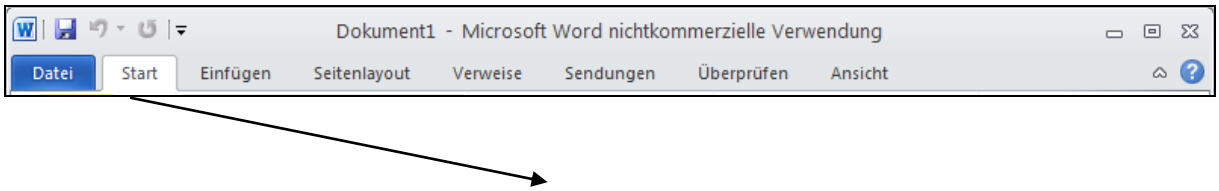
5. Word 2010

5.1 Menübandstruktur in Word

Beim Öffnen von Word 2010 erscheint folgendes Menüband.
Darin sind folgende Registerkarten enthalten:

- Datei
- Start
- Einfügen
- Seitenlayout
- Verweise
- Sendungen
- Überprüfen
- Ansicht



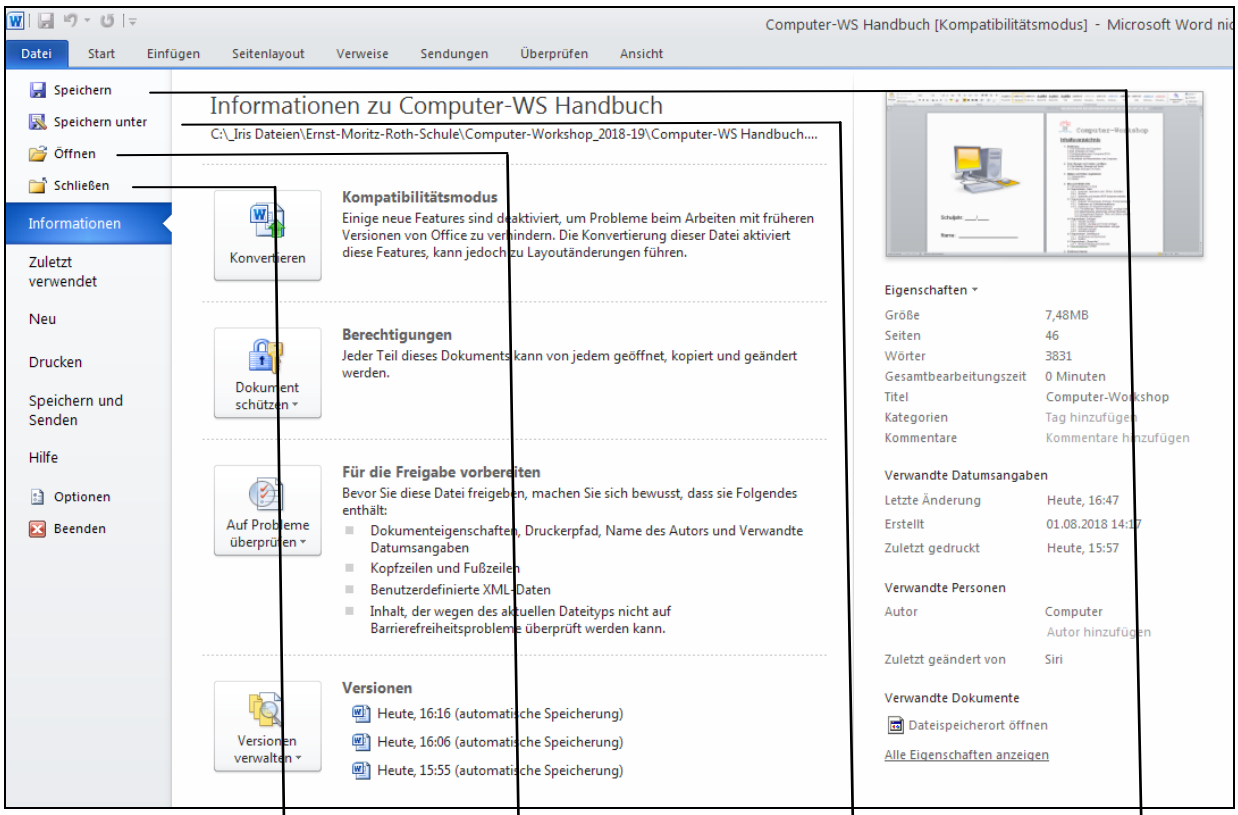


Standardmäßig ist anfangs die Registerkarte „Start“ geöffnet, da die darin enthaltenen Funktionen oft genutzt werden.

Computer-Workshop

5.2 Registerkarte „Datei“

5.2.1 Speichern, Speichern unter, Öffnen, Schließen



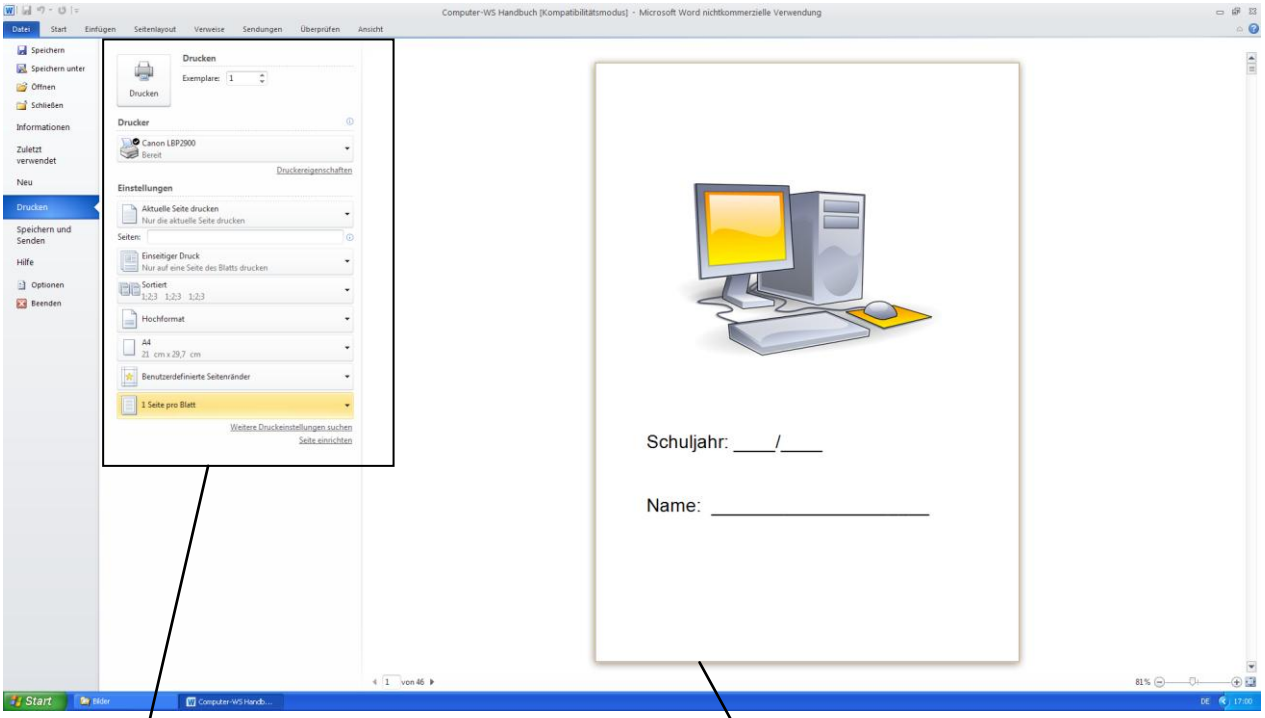
Hier speichere ich meine Datei ab (Dateiname schon vorhanden).

Hier vergebe ich einen Dateinamen und speichere die Datei anschließend in einem Ordner ab.

Hier öffne ich eine schon vorhandene Datei.

Hier schließe ich meine Datei (vorher noch speichern!).

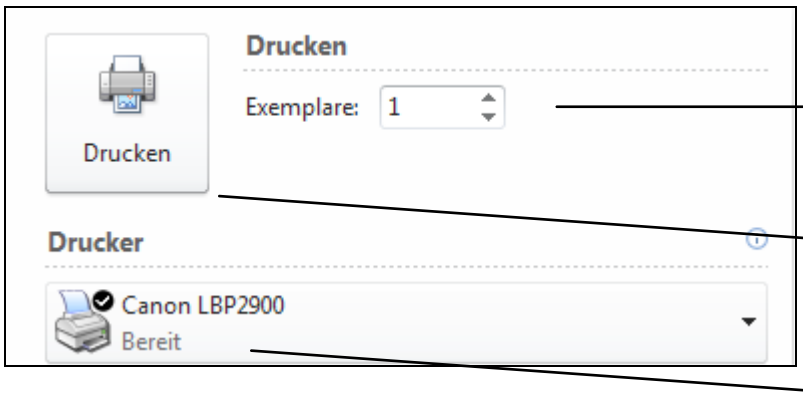
5.2.2 Drucken



Druckmenü

Vorschau

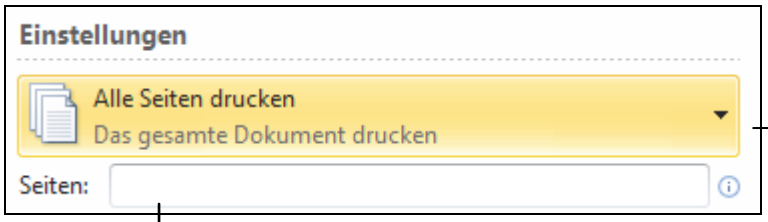
Das Druckmenü:



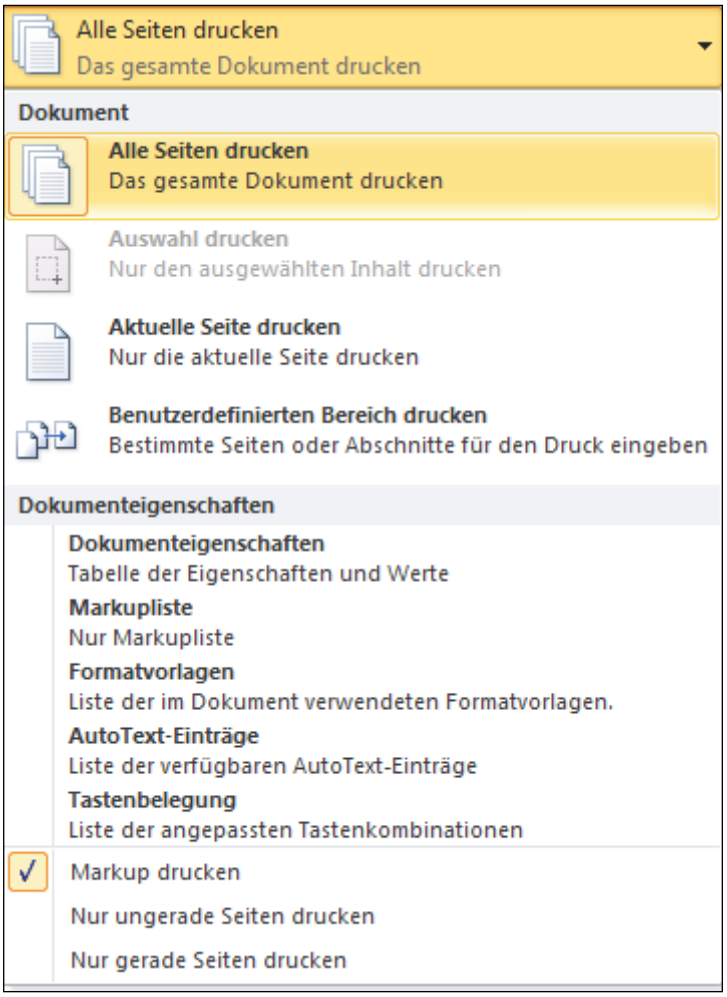
Wie viele Exemplare will ich drucken?

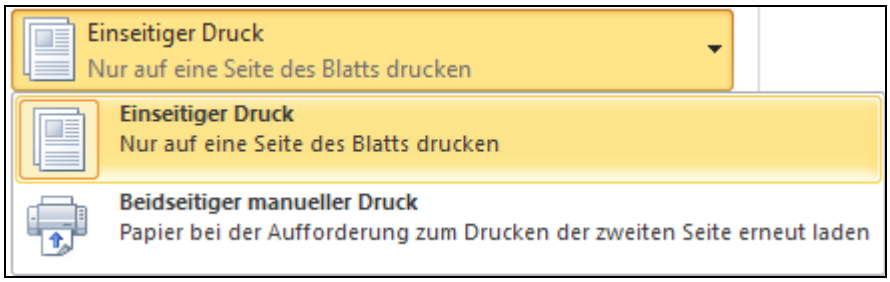
Hier klicke ich, wenn ich den Druck anstoße.

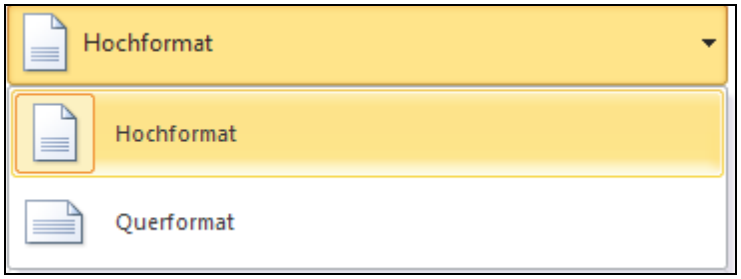
Anzeige des angeschlossenen Druckers



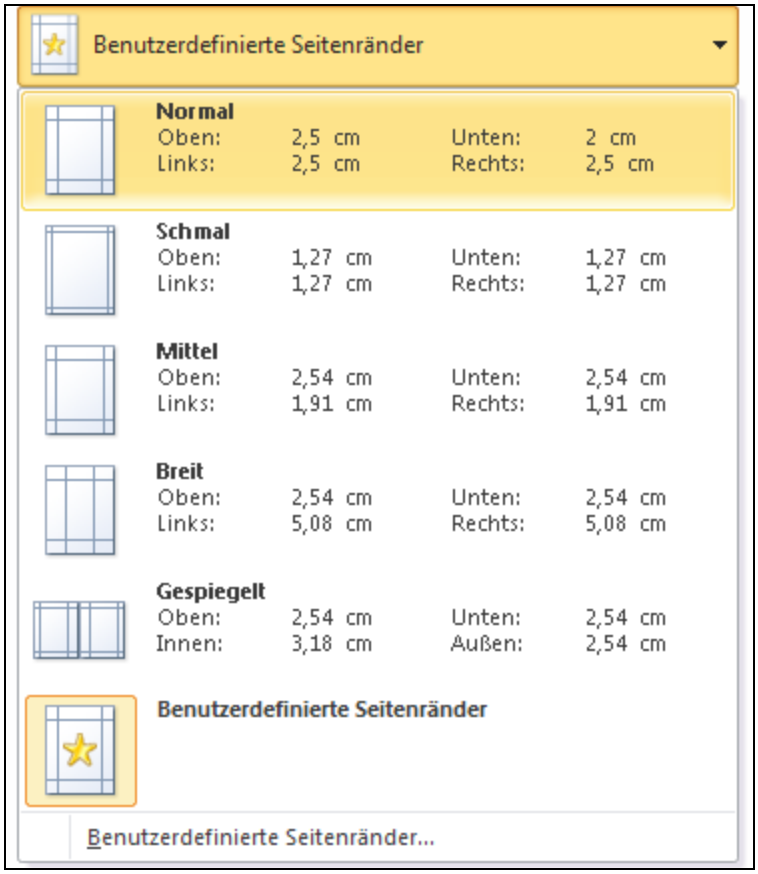
Hier kann man festlegen, welche Seiten gedruckt werden sollen

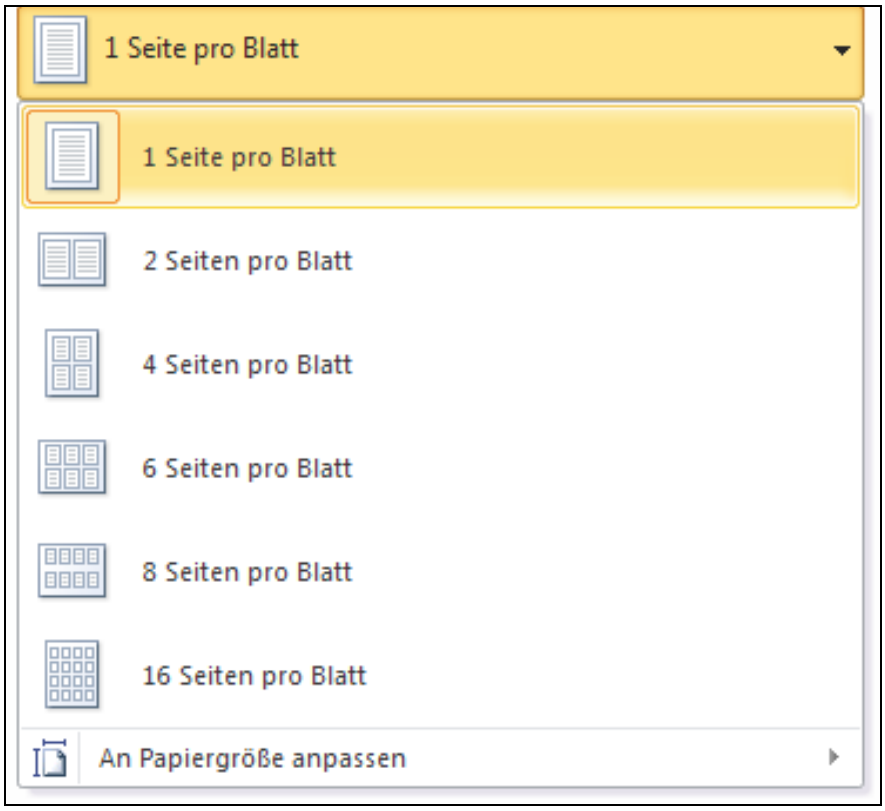




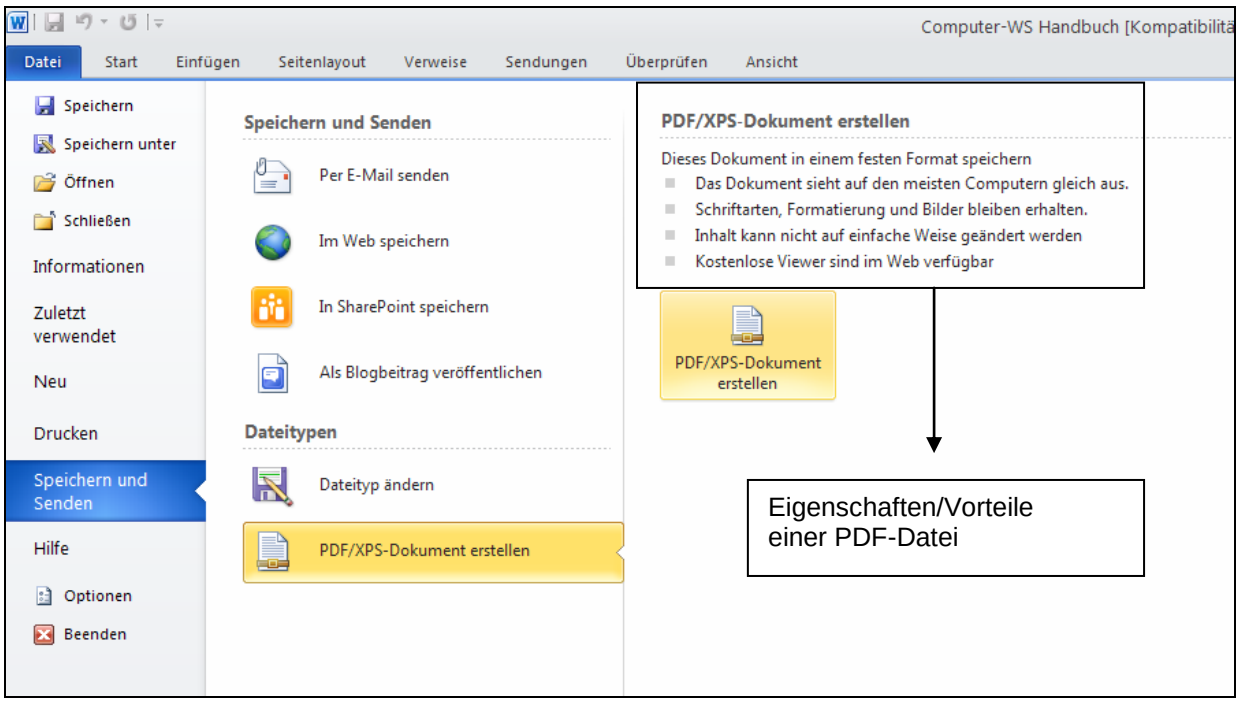


Hier können verschiedene Formate festgelegt werden (A4 = Standard).





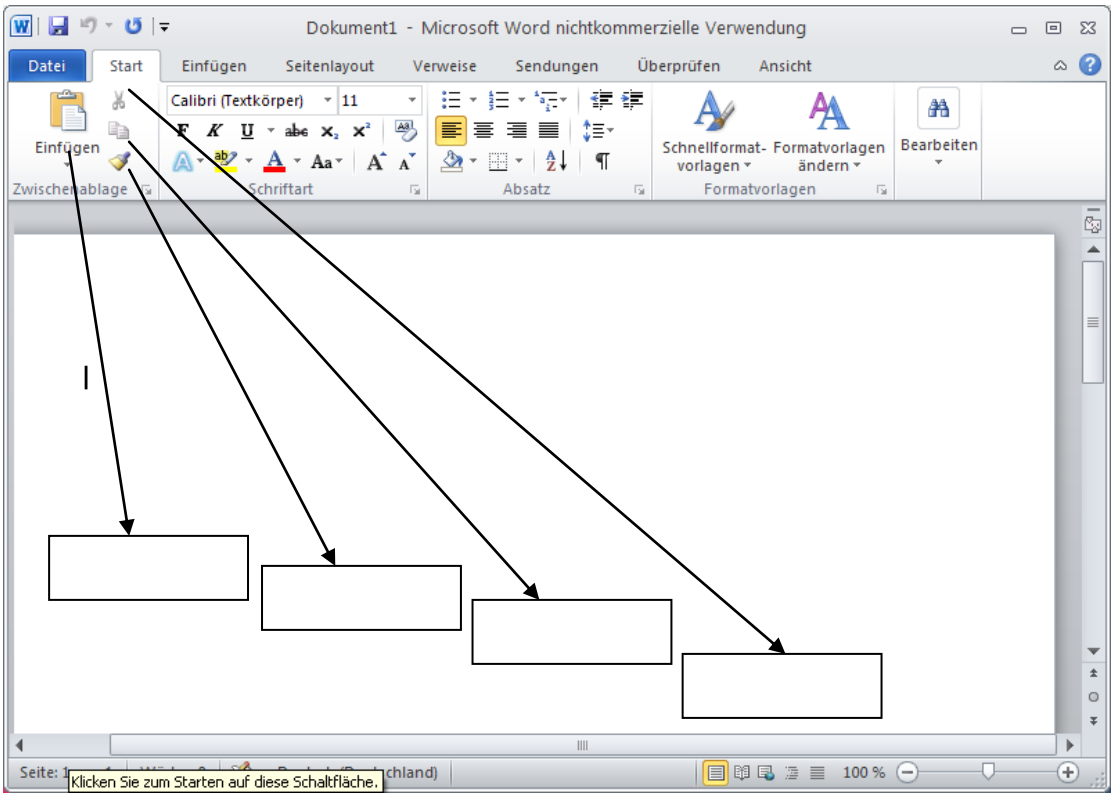
5.2.3 Speichern und Senden (PDF-Dokument erstellen)



(PDF = Portable Document Format)

5.3 Registerkarte „Start“

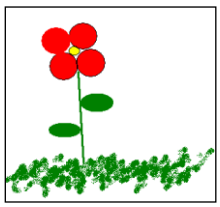
5.3.1 Kopieren/Ausschneiden/Einfügen/Format übertragen



Übung

1. Öffnet das Programm „Paint“ und malt ein Bild.

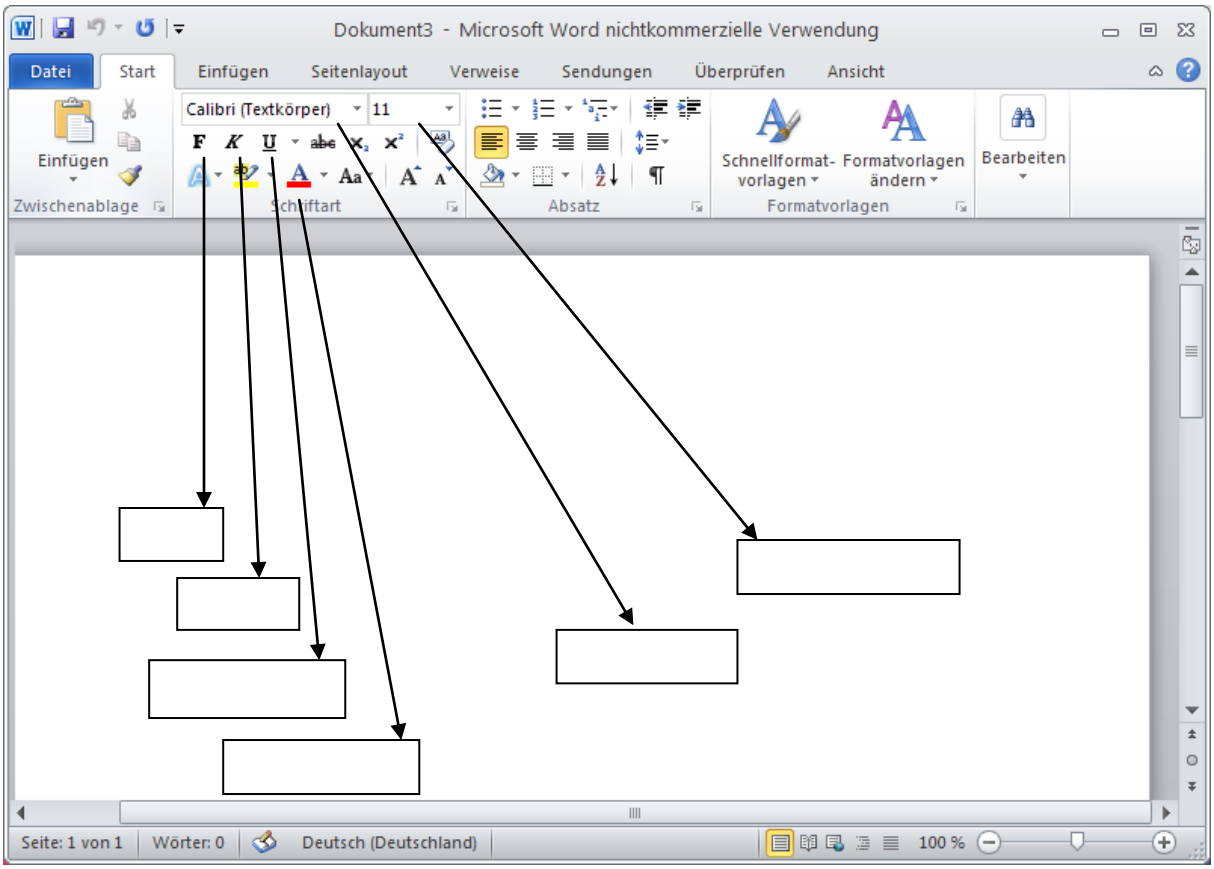
<u>Beispiel:</u>



2. Kopiert das Bild (Bearbeiten/Alles markieren, Bearbeiten/Kopieren)
3. Öffnet das Programm „Word 2010“.
4. Fügt das Bild in Word ein.

Nun speichere deine Arbeit unter einem beliebigen Namen in deinen Ordner ab: Desktop/Computer-AG/(dein Ordner)

5.3.2 Funktionen zur Schriftartformatierung



Übung

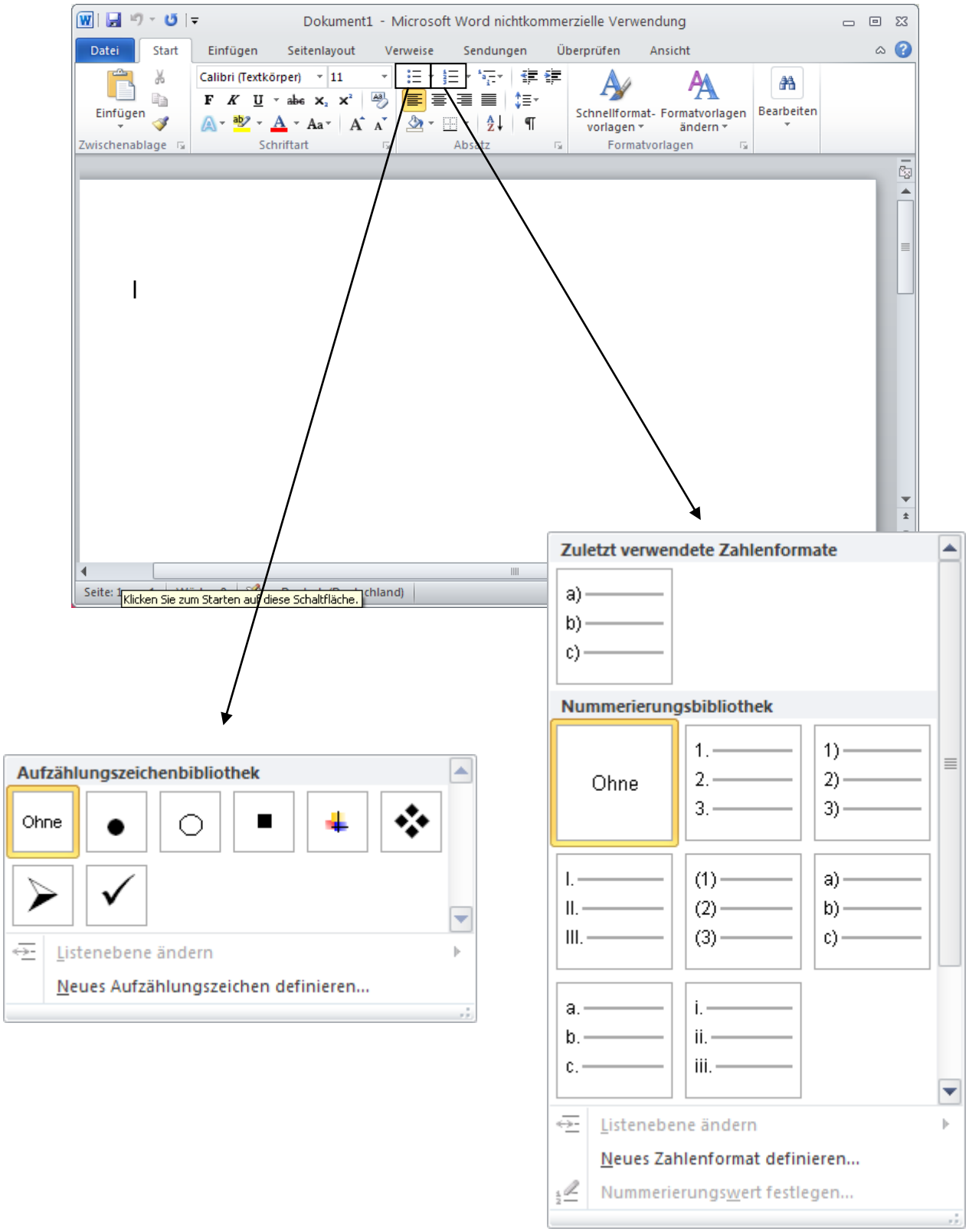
Schreibe folgenden Text und formatiere:

Ich schreibe jetzt fett.	=> Text in Fettschrift formatieren
Ich schreibe jetzt kursiv.	=> Text in Kursivschrift formatieren
Ich unterstreiche jetzt.	=> Text unterstreichen
Mein Text ist jetzt rot.	=> Text in rot formatieren (oder andere Lieblingsfarbe)
Diese Schrift ist schön.	=> Schrift<u>art</u> und Schrift<u>größe</u> aussuchen

Nun speichere deine Arbeit unter einem beliebigen Namen in deinen Ordner ab: Desktop/Computer-AG/(dein Ordner)

5.3.3 Funktionen zur Absatzformatierung

5.3.3.1 Aufzählungen, Nummerierungen, Sonstige Listen



Computer-Workshop

Übung

1. Schreibe 5 Namen deiner Wahl untereinander und suche dir ein Aufzählungszeichen aus, formatiere.

   - Anton
   - Emma
   - Peter
   - Sabine
   - Lina

2. Mache dir eine Einkaufsliste mit Obst und Gemüse und suche dir ein Aufzählungszeichen aus, formatiere.

   - Bananen
   - Äpfel
   - Mandarinen
   - Gurken
   - Salat

3. Schreibe 5 Namen deiner Wahl untereinander und suche dir eine Nummerierung aus, formatiere.

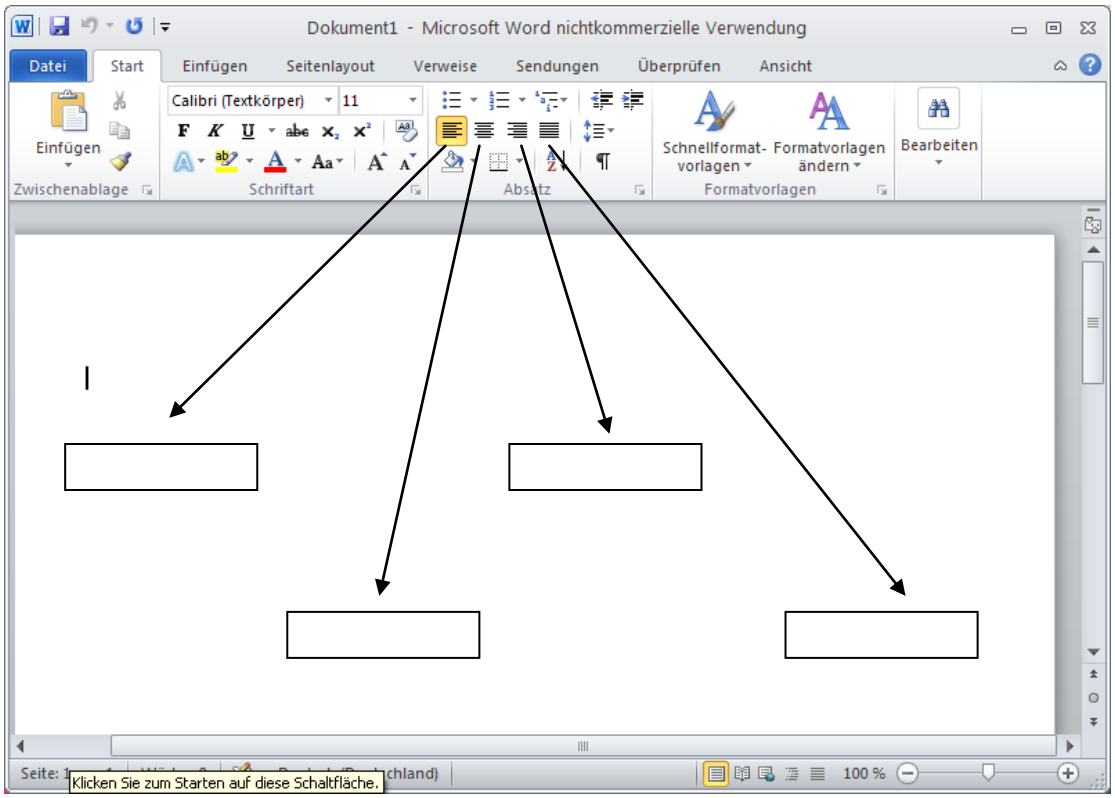
   a) Anton
   b) Emma
   c) Peter
   d) Sabine
   e) Lina

4. Schreibe dir einige Sachen auf, die du erledigen musst und suche dir eine Nummerierung aus, formatiere.

   1. Hausaufgaben erledigen
   2. Ranzen packen
   3. Frühstück machen

Nun speichere deine Arbeit unter einem beliebigen Namen in deinen Ordner ab: Desktop/Computer-AG/(dein Ordner)

5.3.3.2 rechtsbündig/linksbündig/zentriert/Blocksatz



Übung

Schreibe folgenden Text und formatiere:

Das ist linksbündig.	**=> Text linksbündig formatieren**
Das ist Blocksatz.	**=> Text im Blocksatz formatieren**
Das ist rechtsbündig.	**=> Text rechtsbündig formatieren**
Das ist zentriert.	**=> Text zentriert formatieren**

Nun speichere deine Arbeit unter einem beliebigen Namen in deinen Ordner ab:
Desktop/Computer-AG/(dein Ordner)

Computer-Workshop

Übung

Öffne den Internet-Browser „Firefox“

Dort suche dir einen Text aus. Er soll mindestens 4 Absätze haben.

Seitentipps: www.blinde-kuh.de, www.kidsweb.de

Markiere und kopiere den Text aus dem Internet in die Word-Datei.

Formatiere den Text:

- 1. Absatz = rechtsbündig
- 2. Absatz = linksbündig
- 3. Absatz = zentriert und
- 4. Absatz = Blocksatz

Beispiel:

Im Gegensatz zum Menschen befinden sich beim Pferd die Augen relativ weit seitlich am Gesicht. Es hat dadurch ein größeres Gesichtsfeld als der Mensch und kann auch Dinge sehen, die sich seitlich hinter ihm befinden.

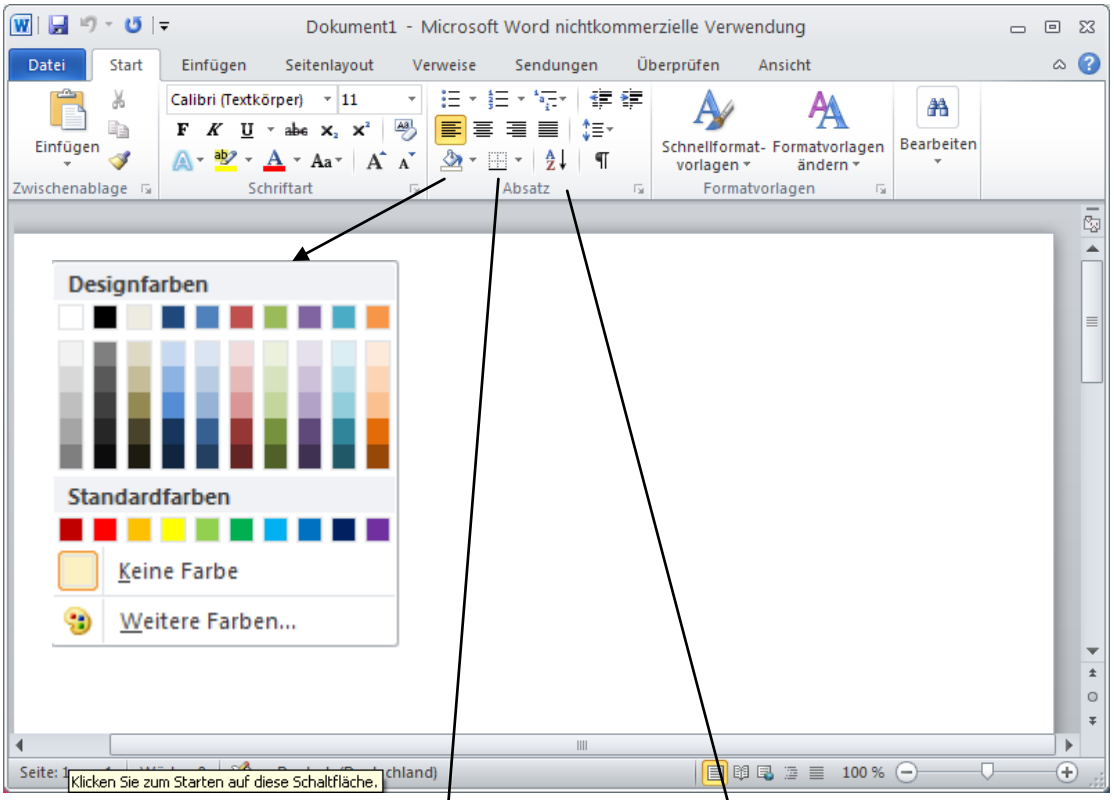
Für das Pferd als Fluchttier war und ist das von großer Bedeutung, um sich annähernde Gefahren wie Raubtiere rechtzeitig zu sehen und schnell die Flucht ergreifen zu können.

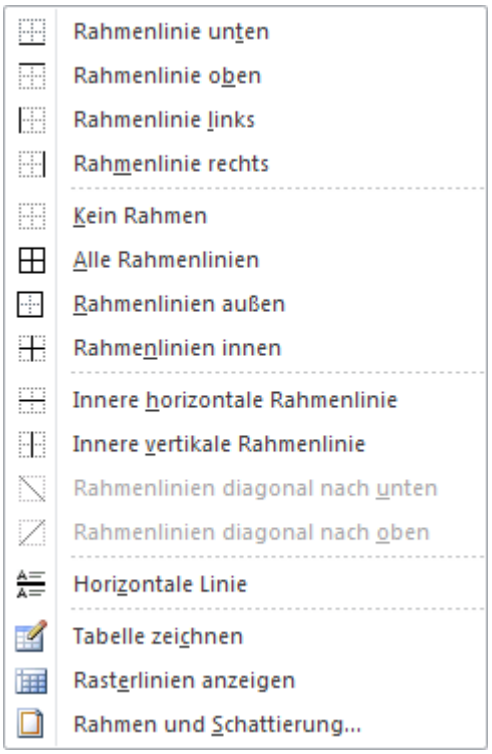
Diese Anordnung der Augen bewirkt jedoch auch, dass die rund um das Pferd befindliche Umgebung nicht im gleichen Maße scharf wahrgenommen wird. Ganz nah vor der Nase liegende Sachen hingegegen kann ein Pferd auch wieder nicht gut erkennen.

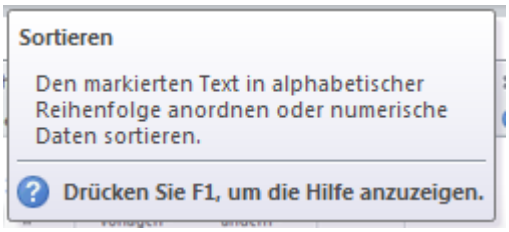
Aus diesem Grund sollte man Pferden, die sich vor etwas fürchten, die Gelegenheit geben, den "gefährlichen" Gegenstand (wie z.B. eine Plastikplane auf dem Boden) auch zu erschnuppern oder mit dem Huf zu ertasten. Weil sie ihn nur schemenhaft wahrnehmen, rennen sie in der Regel aber erstmal los und schauen sich den Feind dann aus einiger Entfernung an.

Nun speichere deine Arbeit unter einem beliebigen Namen in deinen Ordner ab: Desktop/Computer-AG/(dein Ordner)

5.3.3.3 Designfarben, Rahmen, Text sortieren







Computer-Workshop

Übung

Schreibe:

Ich mache meinen Text bunt. => formatiere den Text in einer beliebigen Farbe

Mein Text hat einen Rahmen. => umrahme den Text

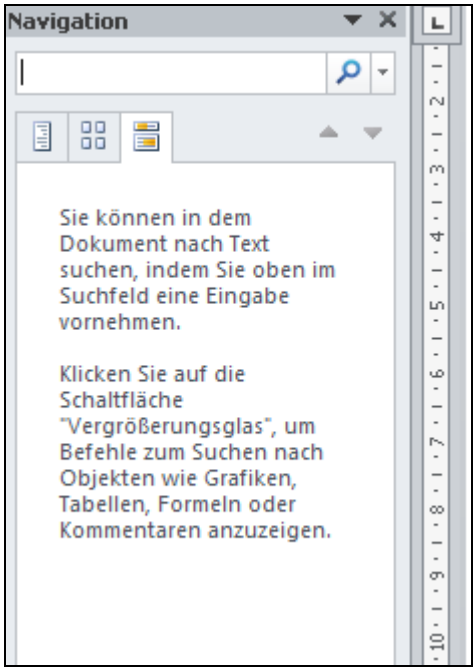
E
X
P
B
N
S
K
A
F => markiere die Buchstaben und sortiere sie (Typ „Text“ eingeben)

4
2
7
9
1
6
3
8
5
0 => markiere die Zahlen und sortiere sie (Typ „Zahl“ eingeben)

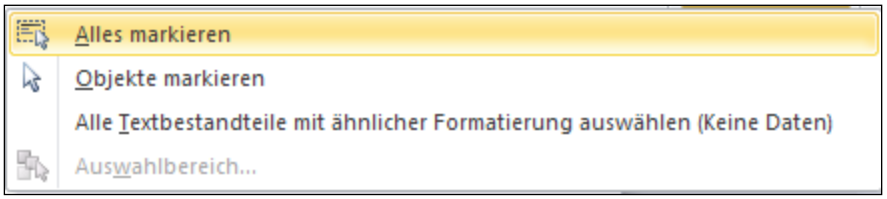
Nun speichere deine Arbeit unter einem beliebigen Namen in deinen Ordner ab:
Desktop/Computer-AG/(dein Ordner)

5.3.3.4 Suchen, Ersetzen, Markieren

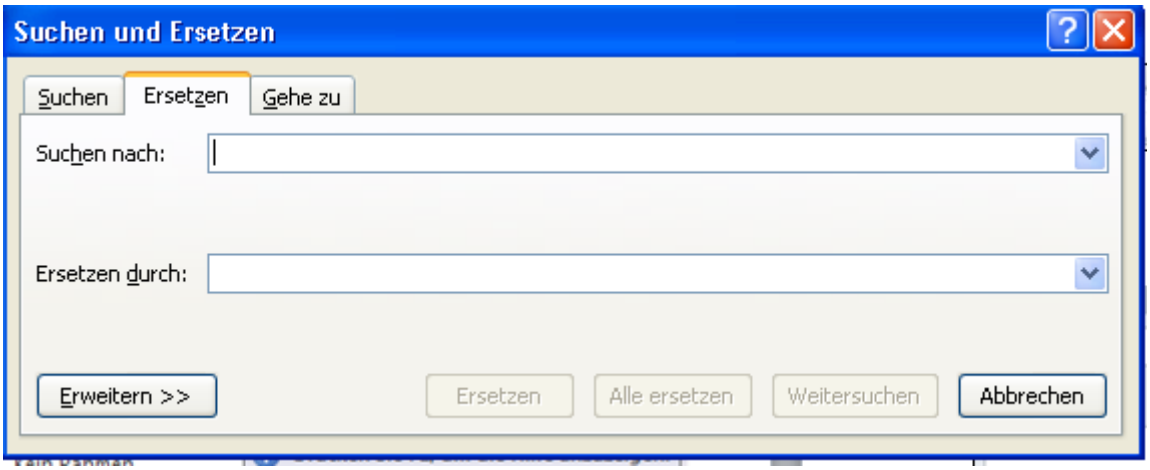
Suchen:



Markieren:

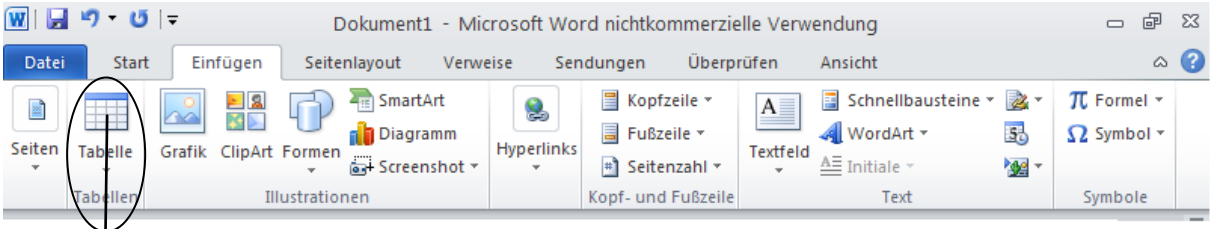


Ersetzen:

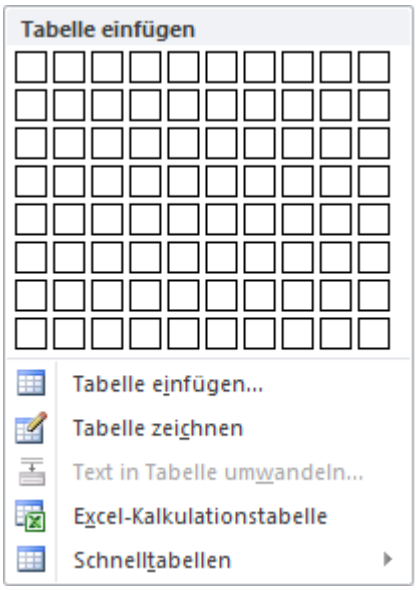


5.4 Registerkarte „Einfügen“

5.4.1 Tabellen einfügen



Tabellen einfügen



Klicke auf das Feld „Tabelle“.
Es erscheint ein Menü mit vielen kleinen Kästchen.
Ziehe den Cursor über die Kästchen und bestimme, wie viele <u>Zeilen</u> und wie viele <u>Spalten</u> deine Tabelle haben soll.

Computer-Workshop

Übung

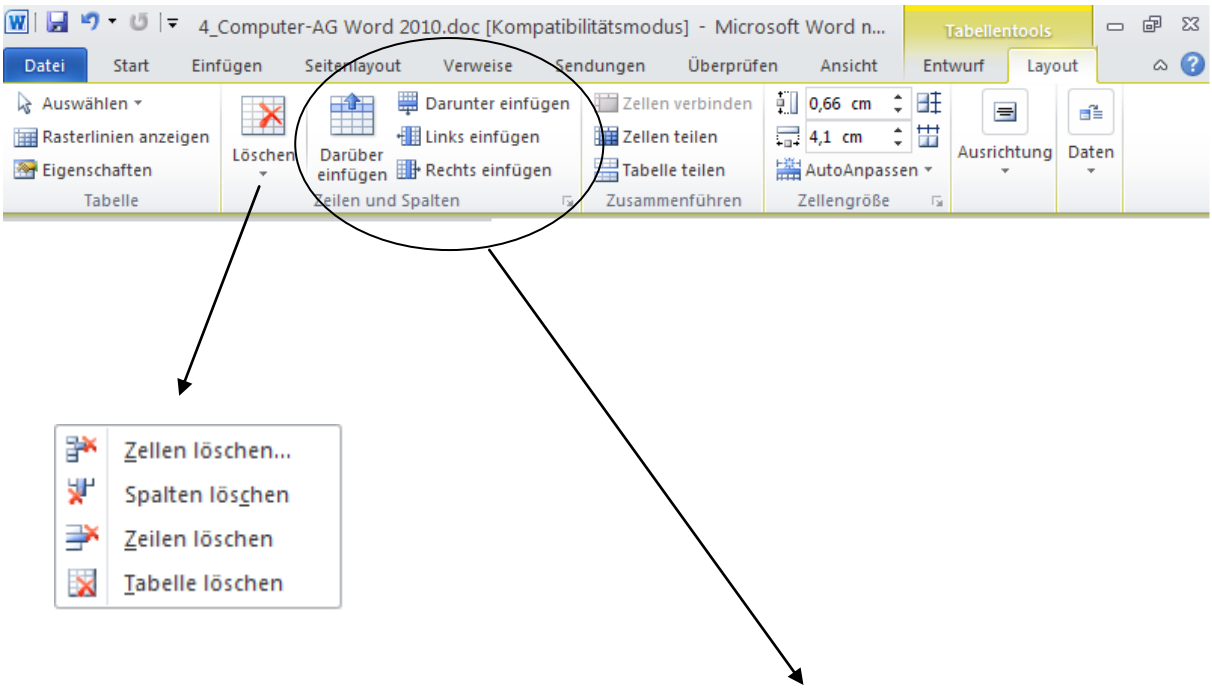
Erstelle eine Tabelle mit 4 Zeilen und 5 Spalten

Man kann in einer Tabelle die Anzahl der Zeilen und Spalten noch ändern:

Klicke mit dem Cursor in eine Zelle der Tabelle.

Dann erscheint eine neue Registerkarte „Tabellentools“.

Im Untermenü „Layout“ kann man Zeilen und Spalten einfügen und löschen.



Funktionen zum Löschen von Zeilen und Spalten

Funktionen zum Einfügen von Zeilen und Spalten

Übung

Lösche eine Zeile und eine Spalte. Du hast dann noch eine Tabelle mit 3 Zeilen und 4 Spalten.

Die Tabelle kann nun beschriftet werden. Dabei klickst du mit dem Cursor in die jeweilige Zelle und schreibst den Text oder auch Zahlen hinein.

Übrigens: Auch in den Zellen kann die Schrift formatiert werden, z.B. zentriert, fett, etc.

Übung

Erstelle folgende Tabelle:
3 Kinder haben Obst eingekauft. Die Tabelle zeigt, wie viele Obststücke sie von jeder Sorte gekauft haben.

	Peter	**Janina**	**Lars**
Bananen	3	5	0
Äpfel	1	7	4
Birnen	5	0	6
Pflaumen	10	2	4
Orangen	3	1	4

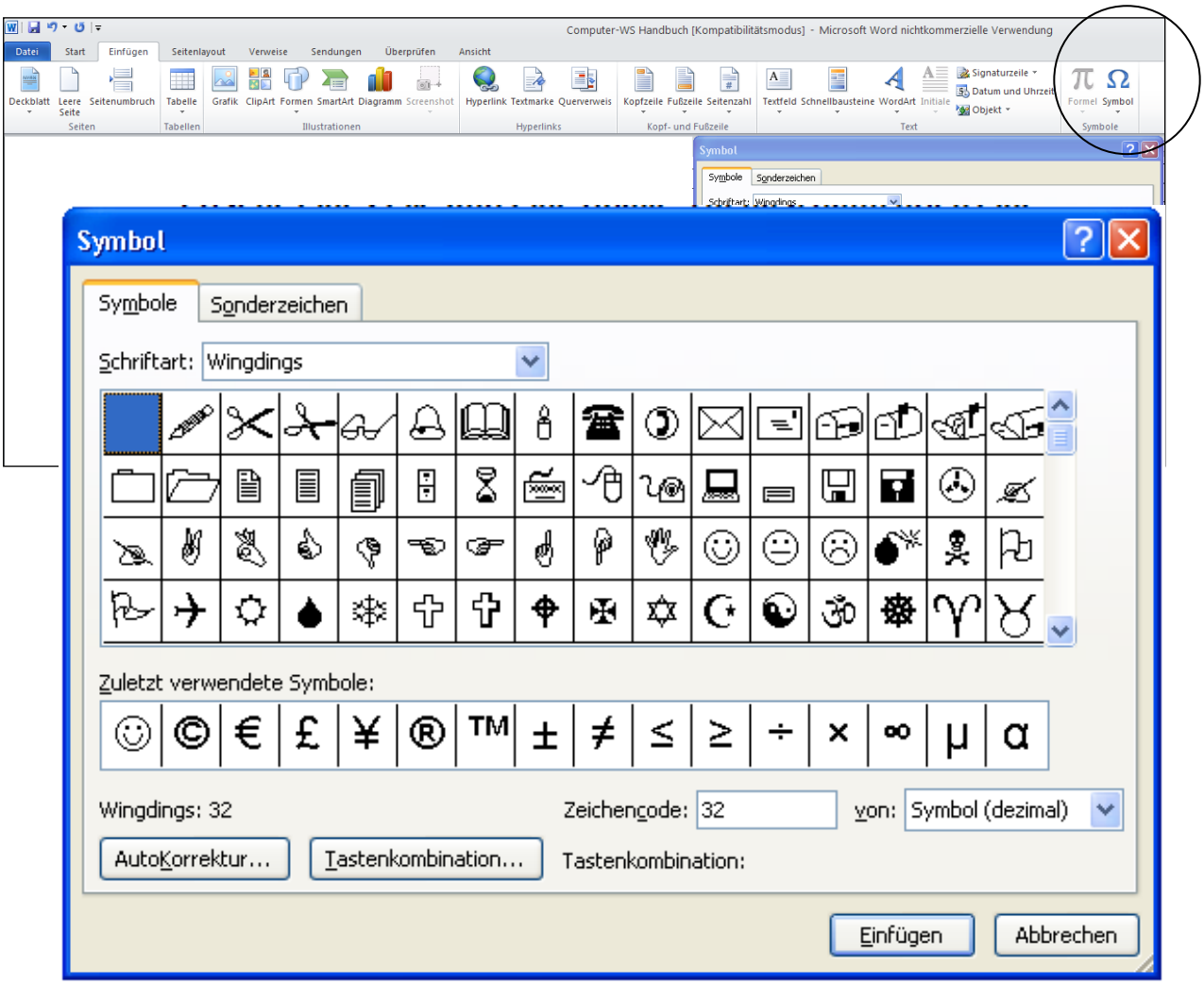
© Iris Holschbach

Nun kannst du die Tabelle noch „verschönern“:

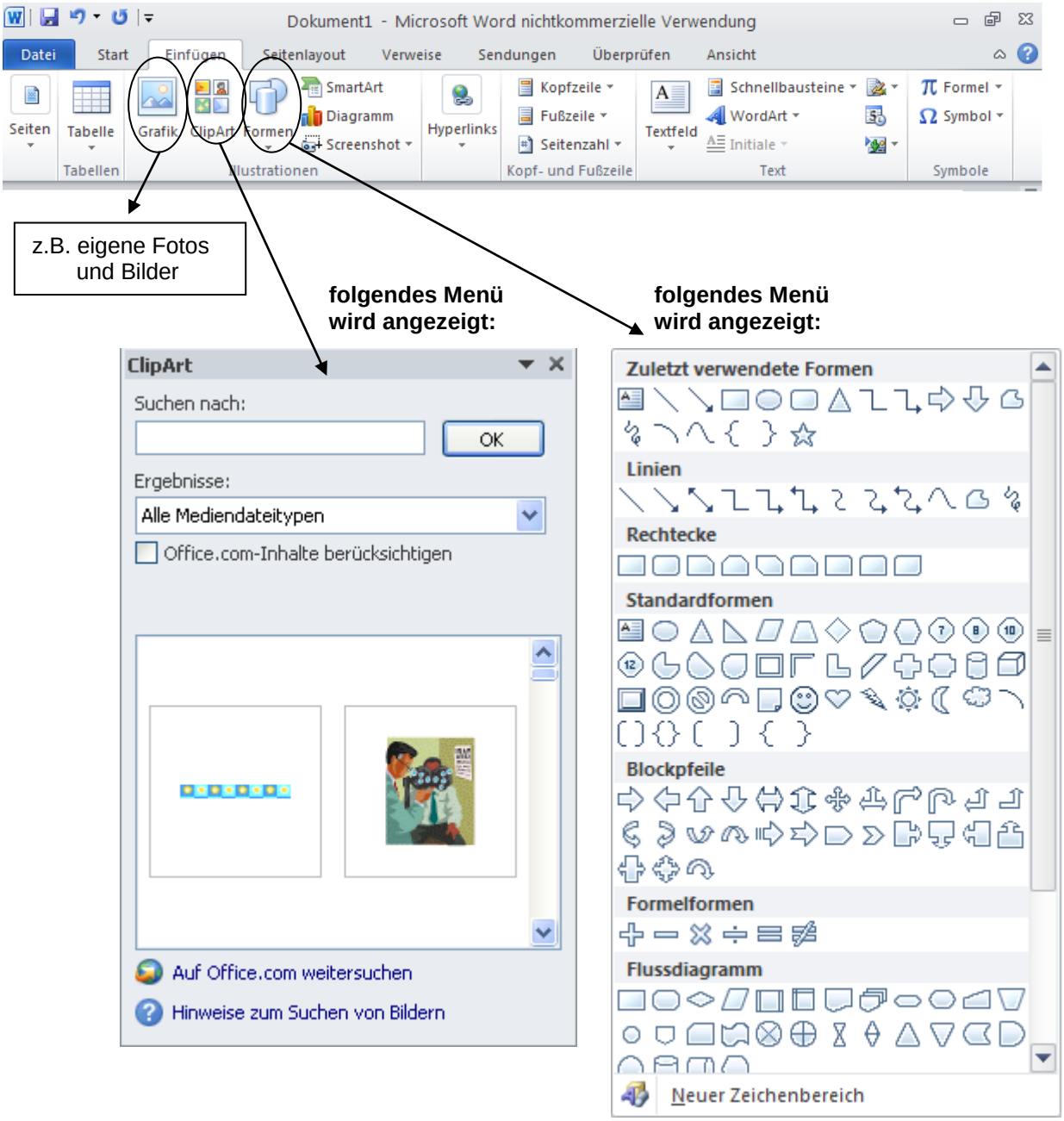
	Peter	Janina	Lars
Bananen	3	5	0
Äpfel	1	7	4
Birnen	5	0	6
Pflaumen	10	2	4
Orangen	3	1	4

- ⇨ **Namen und Anzahl zentriert**
- ⇨ **Farben bei den Überschriften**

5.4.2 Symbole einfügen



5.4.3 Grafiken, Clip Arts und Formen einfügen



Übung

Öffne eine neue Word-Datei.

a) Füge eine Grafik aus dem Computer-Datei-Ordner ein.
b) Füge ein ClipArt aus der Word-Galerie ein.
c) Probiere einige Formen aus, die dir gefallen.

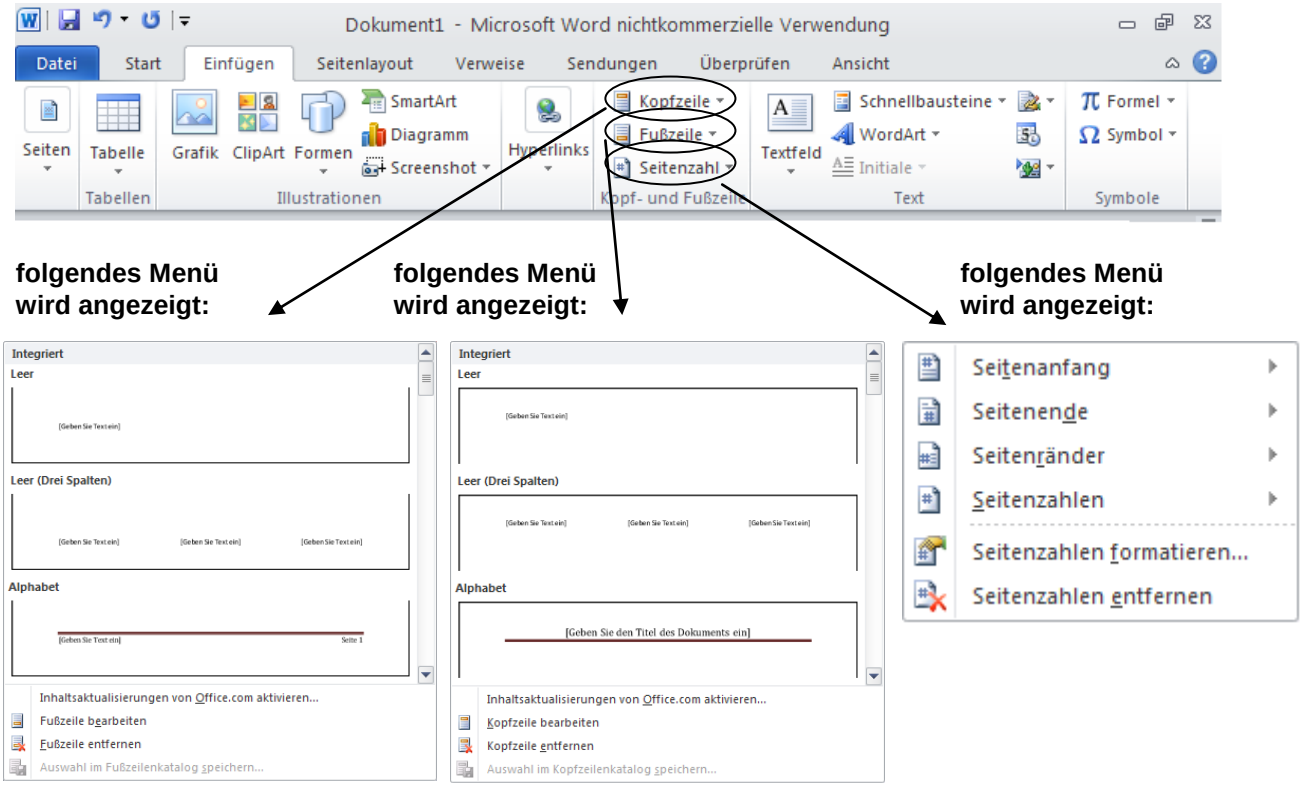
Computer-Workshop

5.4.4 Kopf-/ Fußzeilen und Seitenzahlen einfügen

Kopf- und Fußzeilen tauchen auf allen Seiten des Word-Dokuments auf.

- **Kopfzeilen sind z.B. Überschriften**
- **In Fußzeilen kannst du z.B. deinen Namen eintragen**

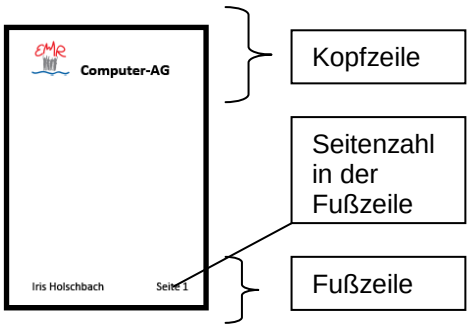
Außerdem kannst du dein Dokument mit Seitenzahlen versehen und fortlaufend nummerieren lassen.



Übung

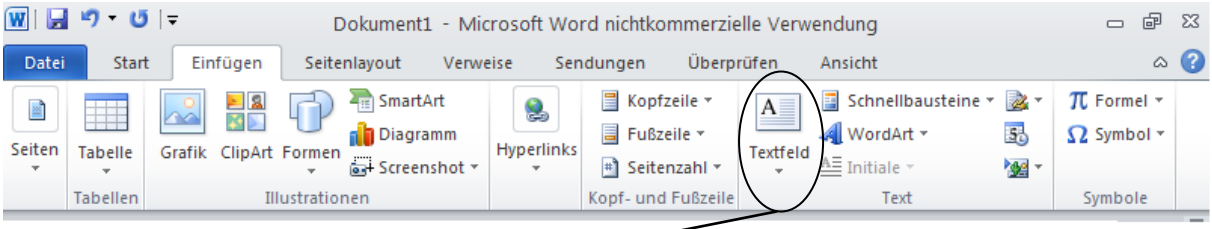
Öffne eine neue Word-Datei.

a) Füge eine Kopfzeile ein.
b) Füge eine Fußzeile ein.
c) Füge Seitenzahlen ein.

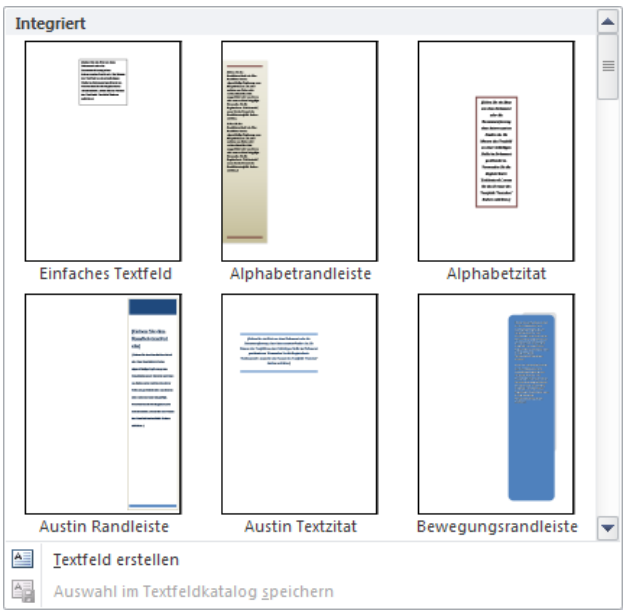


5.4.5 Textfelder einfügen

Mit Textfeldern kannst du Erläuterungen und Hinweise einfügen.



folgendes Menü wird angezeigt:



Die Textfelder können nun beschriftet und in die richtige Position verschoben werden.

Übung

Öffne eine neue Word-Datei.

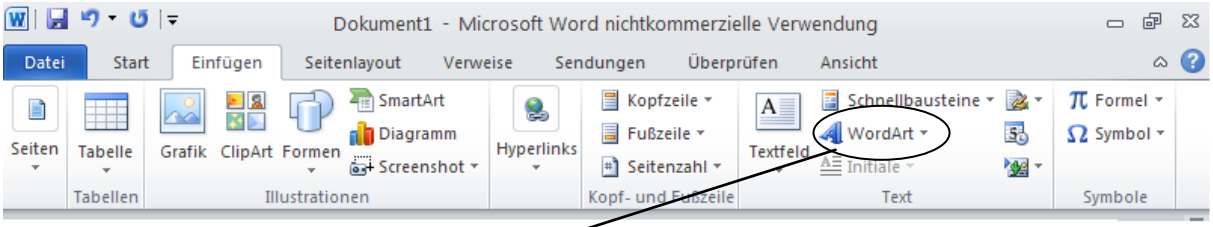
Füge ein Tierbild aus dem Computer-AG-Ordner ein.

Erstelle ein Textfeld und beschreibe das Tier auf dem eingefügten Bild.

Computer-Workshop

5.4.6 WordArt einfügen

WordArt sind verschiedene Schriftmuster.
Du kannst dir ein beliebiges Muster aussuchen und bearbeiten. So gibt es z.B. schöne Überschriften auf Plakaten.



folgendes Menü wird angezeigt:

Beispiele:

Computer-AG

Computer-AG

Computer-AG

Übung

1. **Öffne eine neue Word-Datei und probiere einige WortArt-Schriften aus.**

2. **Erstelle ein schönes Plakat mit einer WordArt-Überschrift, Bildern und Textfeldern.**

Computer-Workshop

Übung

Erstelle ein Plakat mit WORD.

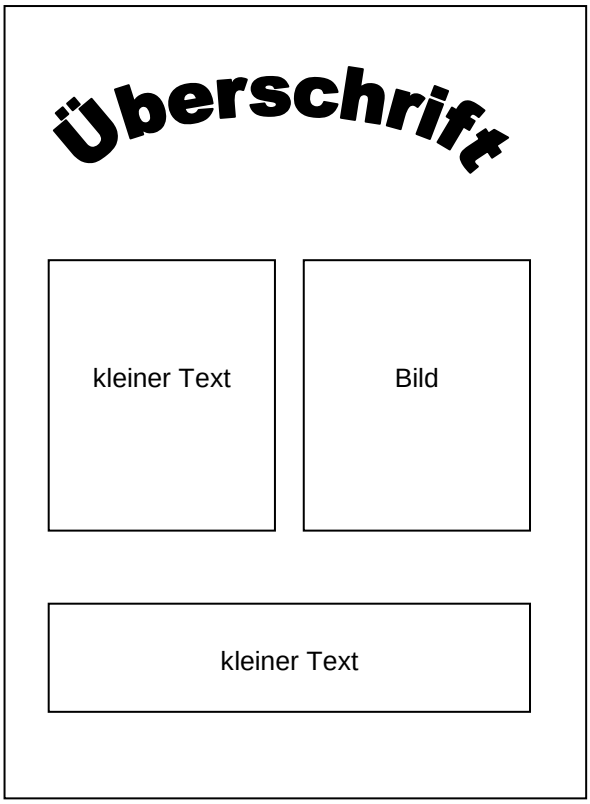
Es soll eine Überschrift, Bild(er) und einen oder mehrere kleine Texte enthalten.

Nutze dabei die Funktionen „WORDART“ und „Textfelder“.

Themen können z.B. eine Einladung, ein Fest, Infos über ein Hobby/ein Tier oder eine Werbung sein.

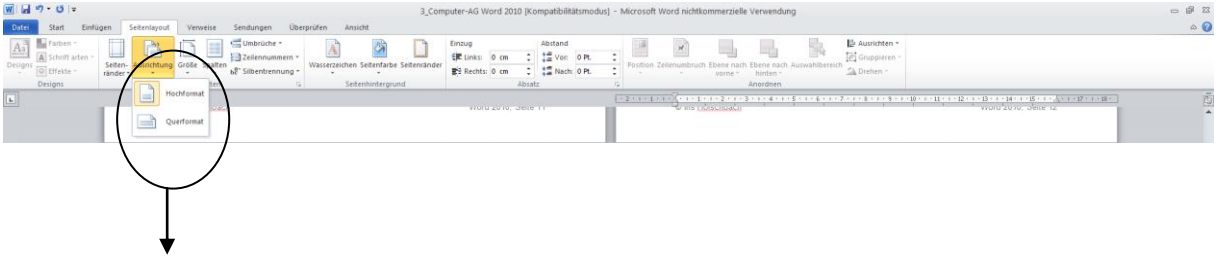
Drucke das Plakat aus.

Beispiele:



5.5 Registerkarte „Seitenlayout“

5.5.1 Hochformat und Querformat

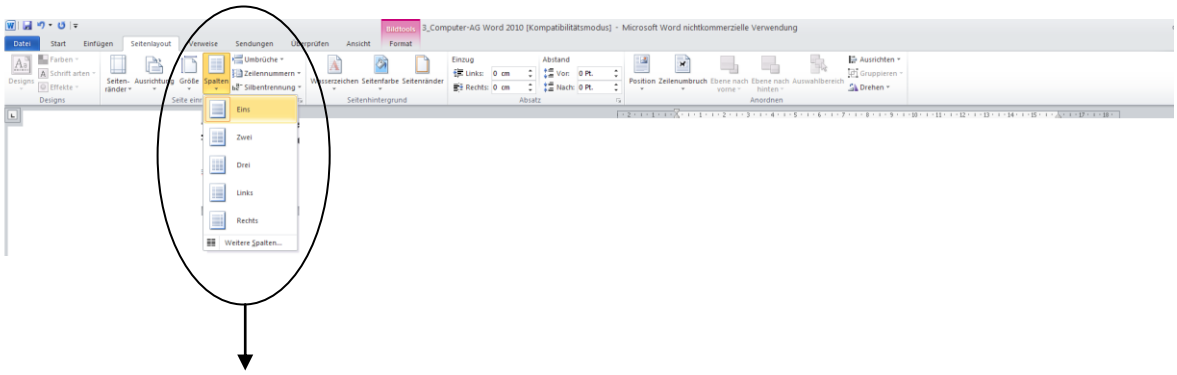


Hier kannst du auswählen, ob du dein Blatt in „Hochformat“ oder „Querformat“ bearbeiten willst.

Hochformat

Querformat

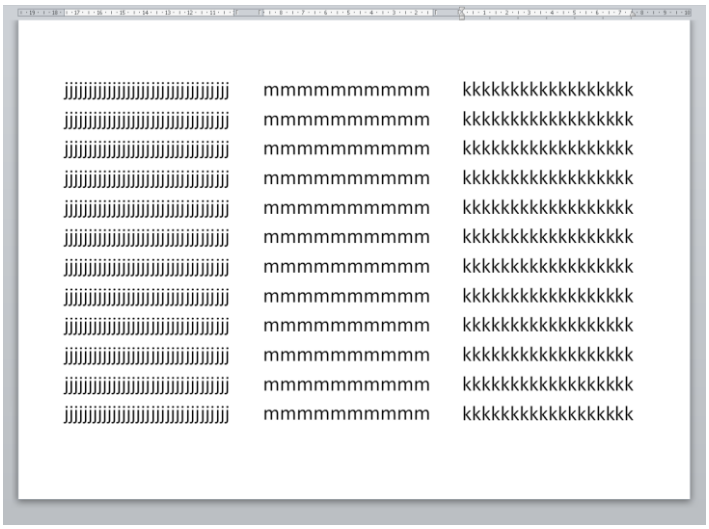
5.5.2 Spalten



Hier kannst du auswählen, ob du ein oder mehrere Spalten einfügen möchtest.

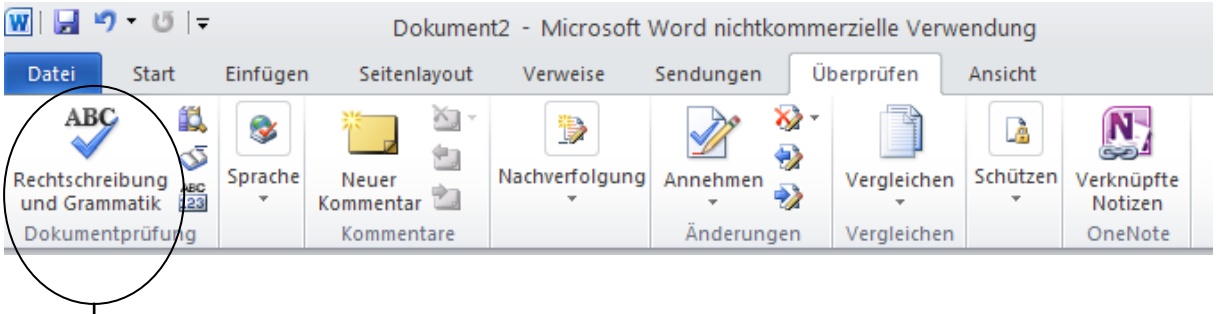
Übung

- **Öffne eine neue Word-Datei.**
- **Öffne den Internet-Browser „Firefox“.**
- **Suche dir einen Text im Internet aus und kopiere ihn in Word.**
- **Formatiere den Text in drei Spalten**



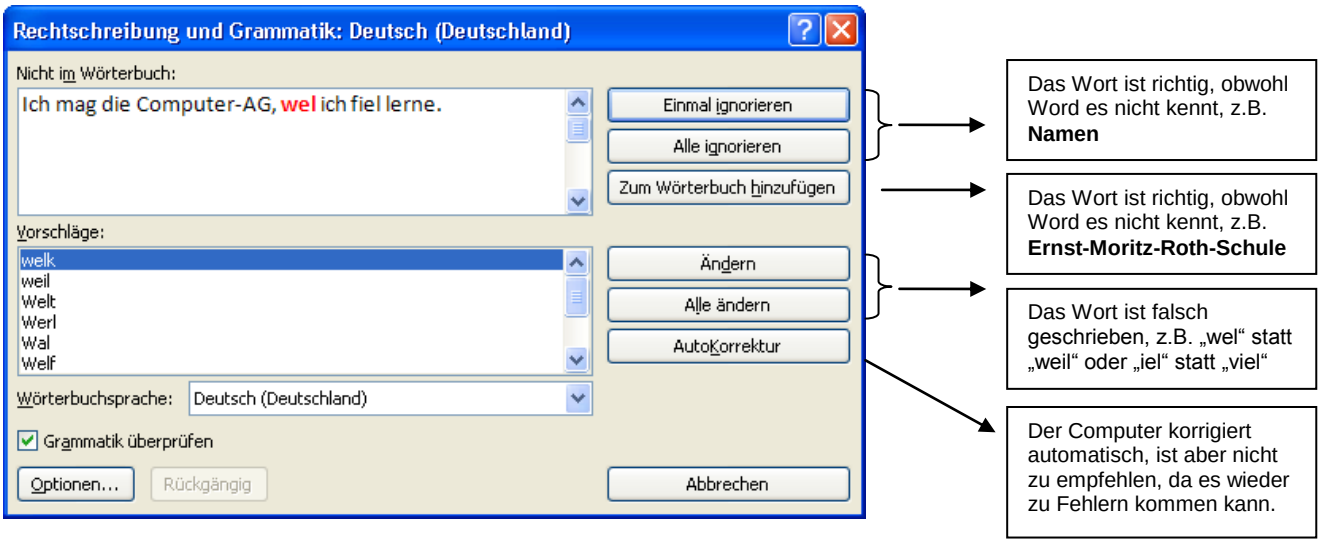
5.6 Registerkarte „Überprüfen“

5.6.1 Rechtschreibung und Grammatik



Ich gehe in die Computer-AG der **Ernst-Moritz-Roth-Schule** bei Frau **Holschbach wel** ich **iel** lernen möchte.

folgendes Menü wird angezeigt:



Übung

- **Öffne eine neue Word-Datei.**
- **Schreibe den eingerahmten Satz ab.**
- **Füge das Wort „Ernst-Moritz-Roth-Schule“ in das Word-Wörterbuch ein.**
- **Ignoriere (= überspringen, nicht korrigieren) den Namen „Holschbach“**
- **Korrigiere die Fehler, die Word dir in <u>rot</u> anzeigt.**

Computer-Workshop

5.7 Abschlussübung WORD 2010

Zeige, was du alles beim Computer-Workshop gelernt hast:

1. **Öffne WORD**
2. **Öffne den Internet-Browser „Firefox“ und suche dir einen interessanten Text aus (z.B. bei „Wikipedia“)**
3. **Kopiere den Text in WORD**
4. **Schreibe eine passende Überschrift. Nutze dabei z.B. Fettdruck, Unterstreichen, Schriftfarbe, WORD-Art, etc.**
5. **Formatiere den Text in Blocksatz.**
6. **Füge passende Absätze ein.**
7. **Füge ein passendes Bild ein.**
8. **Füge eine Fußzeile mit deinem Namen und Seitenzahlen ein.**
9. **Prüfe deinen Text mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.**

Speichere nun deine Datei in den Computer-AG-Ordner ab.