

SCHOOL-SCOUT.DE

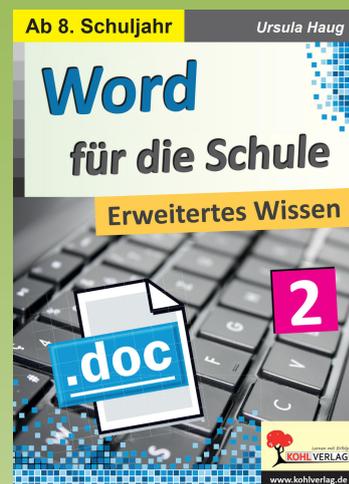
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Word für die Schule

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Inhalt

	<u>Seite</u>
Vorwort	5
I. Wordoptionen	6 - 9
1. Grundeinstellungen	6 - 9
<i>Dokumentenprüfung</i>	6
<i>AutoKorrektur-Optionen</i>	7
<i>Menüband anpassen</i>	8
<i>Symbolleiste für den Schnellzugriff</i>	8
<i>Erweitert</i>	9
II. Das Wichtigste zum Briefverkehr	10 - 28
2. Privatbrief	10 - 19
<i>Neues Dokument</i>	10
<i>Seitenformat</i>	11
<i>Zeichen- und Absatzformat</i>	11
<i>Silbentrennung</i>	12
<i>Symbole</i>	14
<i>Entwicklertools</i>	16
<i>Datum und Uhrzeit</i>	17
<i>Falt- und Lochmarke</i>	18
<i>Zusammenfassung Privatbriefmaske</i>	19
3. Anschriften	22 - 28
<i>Anschriftfeld</i>	22
<i>Inlandsanschriften</i>	22
<i>Auslandsanschriften</i>	23
<i>Übungsanschriften</i>	24
<i>Lösung</i>	25
<i>Kündigung Nr. 1, Kündigung Nr. 2</i>	26
<i>Lösung Nr. 1</i>	27
<i>Lösung Nr. 2</i>	28
III. Die Bewerbung	29 - 39
<i>Das Deckblatt</i>	30
<i>Das Anschreiben</i>	32
<i>Aufgabe 1</i>	32
<i>Lösung</i>	33
<i>Aufgabe 2</i>	34
<i>Lösung</i>	35
<i>Der Lebenslauf</i>	36
<i>Beispiel 1</i>	37
<i>Beispiel 2</i>	38
<i>Zusatzschreiben</i>	39

Inhalt

	<u>Seite</u>
IV. Geschäftsbrief	40 - 47
4. Erstellen einer Geschäftsbriefmaske	40 - 47
<i>Bezugszeichenzeile</i>	40
<i>Infoblock</i>	40
<i>Betreff</i>	41
<i>Briefschluss</i>	41
<i>Erstellen der Vorlage</i>	42
<i>Aufgabe Bosch</i>	44
<i>Lösung Bosch</i>	45
<i>Aufgabe Eur-Car</i>	46
<i>Lösung Eur-Car</i>	47
V. Grafische Objekte	48 - 50
5. Gruppierung	48 - 50
<i>Aufgabe Esel</i>	48
<i>Gruppierung mehrerer Grafiken</i>	49
<i>Formen</i>	50
VI. Faltblätter	51 - 67
6. Doppelseitiges Faltblatt	51 - 53
<i>Vorlage erstellen</i>	51
<i>Aufgabe ABB</i>	52
<i>Lösung ABB</i>	53
7. Tool Seitenlayout Spalten	56 - 61
<i>Aufgabe Diba</i>	57
<i>Lösung Diba</i>	57
<i>Aufgabe Neueröffnung</i>	61
<i>Lösung Neueröffnung</i>	61
8. 3-spaltiges Faltblatt (Flyer)	64 - 65
<i>Gestaltungsmöglichkeit</i>	64
<i>Aufgabe rauchfrei3</i>	64
<i>Lösung rauchfrei3</i>	65
VII. Symbole und Sonderzeichen	68 - 69
9. Variationen	69
VIII. Gliederung	70 - 72
10. Gliederung anwenden	71

Vorwort

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

aufbauend zu meinem ersten Buch finden Sie hier einige Einstellungen und Vorlagen. Voraussetzung ist jedoch, dass Sie die Grundlagen, wie im ersten Buch beschrieben beherrschen.

Dieses Buch ist auch in WORD 07 und überwiegend in WORD 10 geschrieben. Das ist die zZ. die meist benutzte Version.

Achten Sie beim Privatbrief auf Genauigkeit. Er ist Ihre Visitenkarte. Im Anhang habe ich einige Textformulierungen für das Bewerbungsschreiben. Die von mir ausgewählten Berufswünsche sind beliebig ersetzbar.

Bei den Geschäftsbriefen können Sie zur Übung auch die Schuleigene Maske benutzen oder Sie entwerfen, wie in meinen Beispielen, eigene Masken.

Einige Dateien habe ich aus dem ersten Buch übernommen und in die Aufgaben eingebunden. Faltblätter sind in der Aufgabenstellung jeder Zeitschrift oder Zeitung zu entnehmen. Ihrer Fantasie sind keine Grenzen gesetzt.

Gutes Gelingen und Geduld wünscht Ihnen

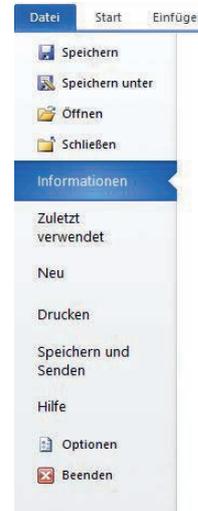
Ihr Kohlverlag und *Ursula Haug*

I. Wordoptionen

Bei den Wordoptionen können Sie einige Voreinstellungen machen, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

1. Grundeinstellungen

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**,

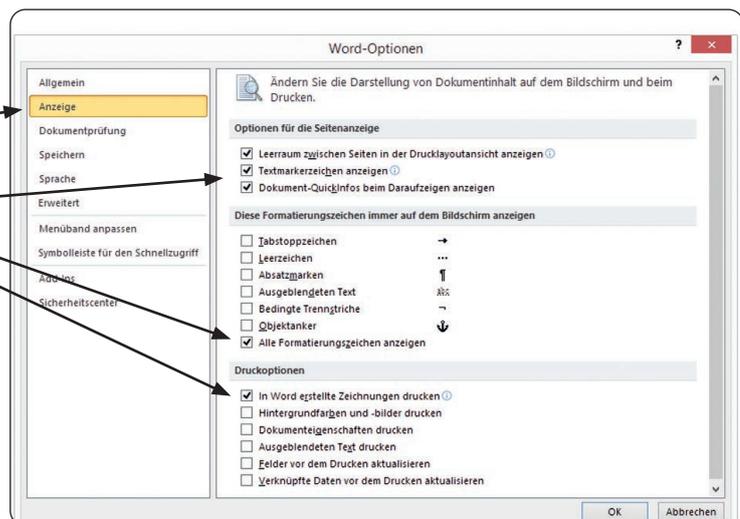


dann in der Auswahl auf **Optionen**.

Sie erhalten folgende Auswahl:

Anzeige

Nehmen Sie bei **Anzeige** nebenstehende Einstellungen vor.

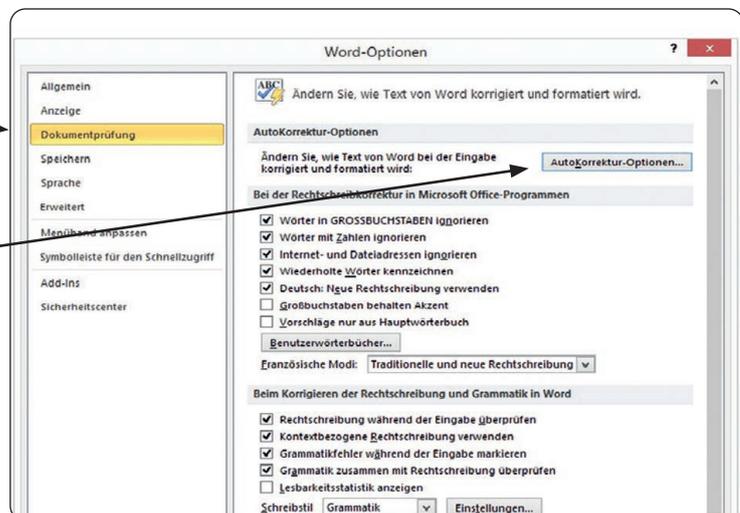


Dokumentenprüfung

Wechseln Sie danach auf **Dokumentenprüfung**.

Rechts außen auf

AutoKorrektur-Optionen

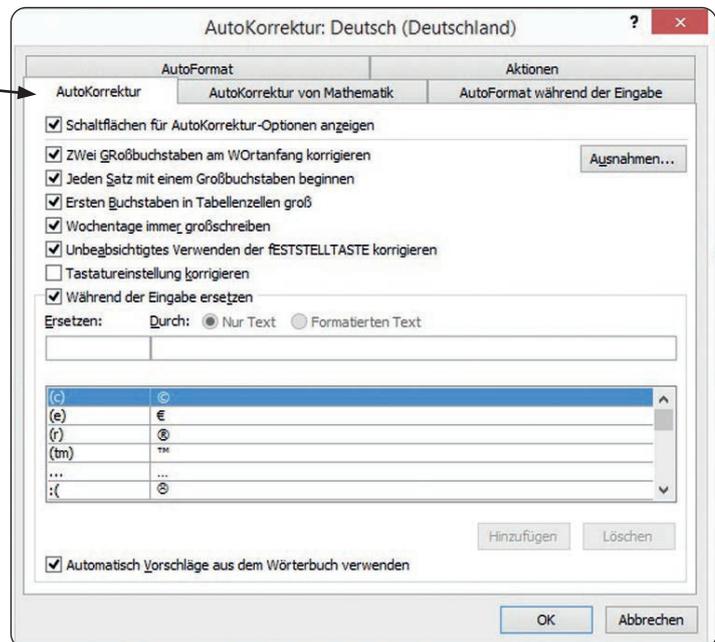


I. Wordoptionen



Öffnen Sie die Registerkarte **AutoKorrektur**

Sie erhalten eine umfangreiche Auswahl. Darin können Sie individuelle Einstellungen vornehmen, die Ihnen die Arbeit erleichtern.



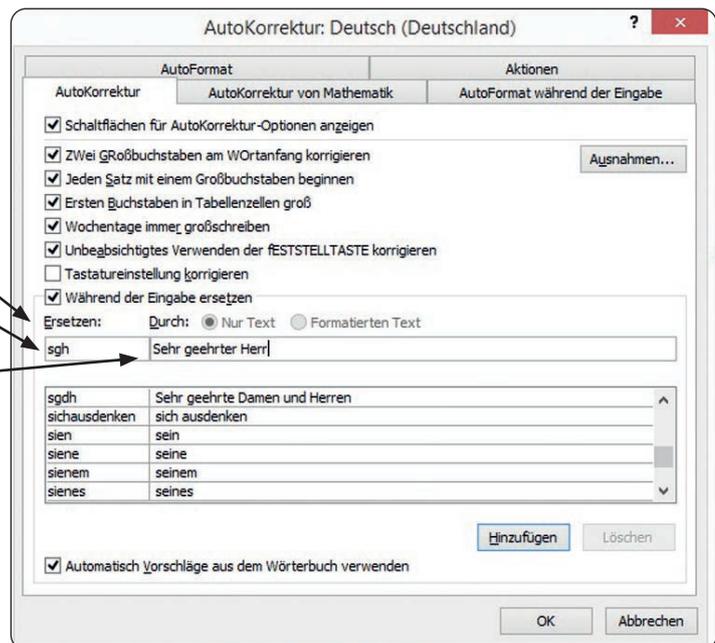
Bei **Während der Eingabe** ersetzen können Sie Buchstaben als Ersatz für ganze Textpassagen eingeben.

Beispiel:

Bei **Ersetzen: eingeben sgh**

Bei **Durch: Sehr geehrter Herr**
Hinzufügen
OK

In Ihrem Dokument geben Sie ein: **sgh** danach ein Leerzeichen, der PC schreibt Ihre ausgeschriebene Version. Hier: **Sehr geehrter Herr**



Sie können auch Ihren Namen eingeben, z. B. zwei Anfangsbuchstaben bei **Ersetzen**, bei **Durch** geben Sie Ihren ganzen Namen ein. **Hinzufügen, OK**

Wichtig: Wenn Sie die Buchstaben eingeben, müssen Sie unbedingt mit einem Leerzeichen oder Enter (Sie kommen dann eine Zeile tiefer) den Vorgang abschließen. Durch das Leerzeichen weiß das Programm das „Wort“ ist fertig und schreibt die ausgeschriebene Version.

Es sind sehr viele Ersetzungen in der Auswahl schon vorgegeben. Nehmen Sie sich die Zeit und schauen Sie diese durch. Wenn Sie selbst bestimmte Textpassagen möchten, können Sie diese eingeben.

I. Wordoptionen

Menüband anpassen

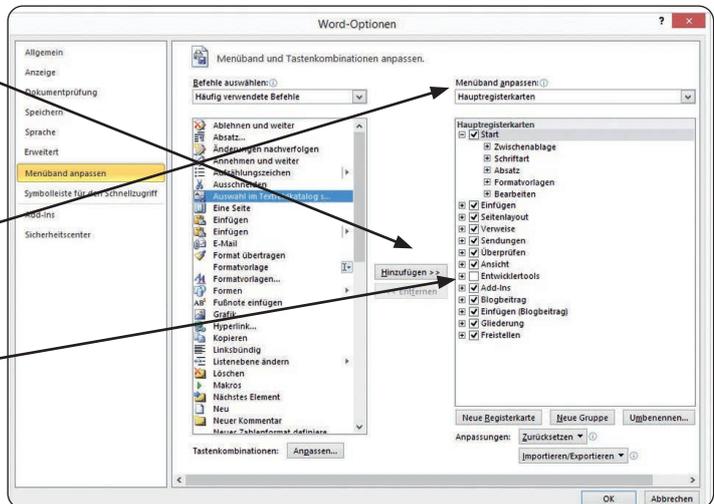
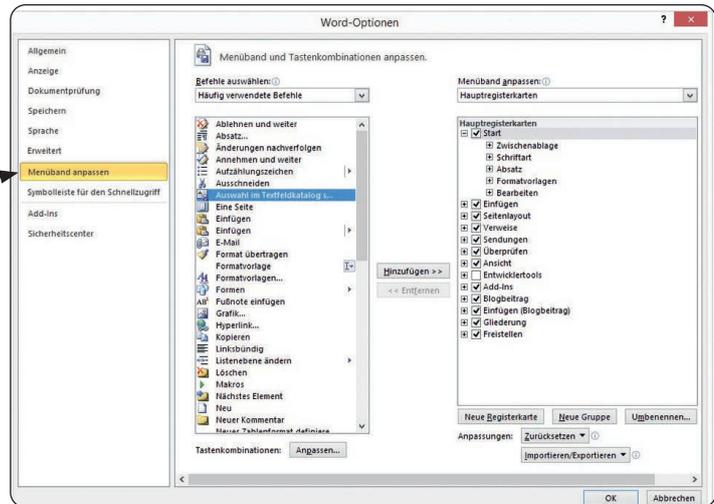
Wählen Sie **Menüband anpassen**

Beim Erstellen bestimmter Dokumente braucht man außer den schon vorgegebenen Schnellbefehlen noch weitere.

Wählen Sie diese im linken Fenster aus. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und danach auf **OK**.

Ihre Auswahl wird der richtigen Registerkarte und in das Menüband eingefügt.

Wenn Sie eine neue **Registerkarte** brauchen, im Beispiel wären das die **Entwicklertools**. **OK**



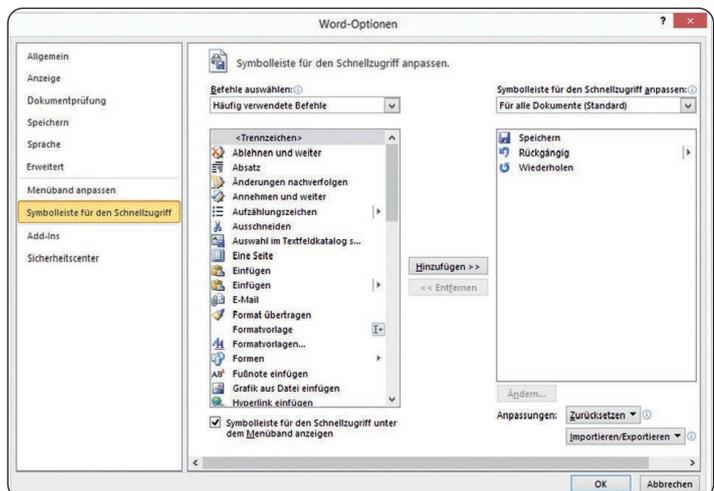
Symbolleiste für den Schnellzugriff



Wählen Sie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Hier können Sie die Befehle auswählen, die Sie oft benutzen.

Im linken Fenster auswählen, **Hinzufügen**. Im rechten Fenster wird Ihre Auswahl angezeigt. Mit **OK** wird es in Ihre Schnellbefehlsleiste übernommen.



Word für die Schule / Band 2

Erweitertes Wissen

2. Digitalauflage 2020

© Kohl-Verlag, Kerpen 2019
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt: Ursula Haug

Umschlagbild: © ernsthermann & KB - AdobeStock.com

Redaktion: Kohl-Verlag

Grafik & Satz: Kohl-Verlag

Bildnachweise AdobeStock:

Auf allen Seiten oben: © Rawpixel.com; **Seite 6:** © Vladislav Kochelaevs; **Seite 10:** © Evgeny Rannev; **Seite 18:** © Parkpoom; **Seite 20:** © morkdam; **Seite 29:** © Antonioguilllem; **Seite 34:** © Vladislav Kochelaevs; **Seite 46:** © Africa Studio; **Seite 51:** © Vladislav Kochelaevs; **Seite 58:** © mrr; **Seite 62:** © Vladislav Kochelaevs; **Seite 66:** © fotofabrika.

Bestell-Nr. P12 336

ISBN: 978-3-96624-585-2

© Kohl-Verlag, Kerpen 2020. Alle Rechte vorbehalten.

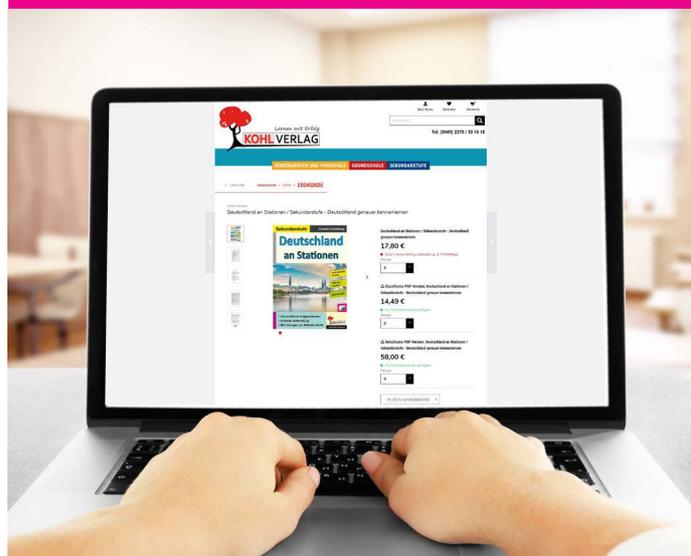
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt und unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages (§ 52 a UrhG). Weder das Werk als Ganzes noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages an Dritte weitergeleitet, in ein Netzwerk wie Internet oder Intranet eingestellt oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Nutzung in Schulen, Hochschulen, Universitäten, Seminaren und sonstigen Einrichtungen für Lehr- und Unterrichtszwecke. Der Erwerber dieses Werkes in PDF-Format ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den Gebrauch und den Einsatz zur Verwendung im eigenen Unterricht wie folgt zu nutzen:

- Die einzelnen Seiten des Werkes dürfen als Arbeitsblätter oder Folien lediglich in Klassenstärke vervielfältigt werden zur Verwendung im Einsatz des selbst gehaltenen Unterrichts.
- Einzelne Arbeitsblätter dürfen Schülern für Referate zur Verfügung gestellt und im eigenen Unterricht zu Vortragszwecken verwendet werden.
- Während des eigenen Unterrichts gemeinsam mit den Schülern mit verschiedenen Medien, z.B. am Computer, Tablet via Beamer, Whiteboard o.a. das Werk in nicht veränderter PDF-Form zu zeigen bzw. zu erarbeiten.

Jeder weitere kommerzielle Gebrauch oder die Weitergabe an Dritte, auch an andere Lehrpersonen oder pädagogische Fachkräfte mit eigenem Unterrichts- bzw. Lehrauftrag ist nicht gestattet. Jede Verwertung außerhalb des eigenen Unterrichts und der Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages. Der Kohl-Verlag übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte externer Links oder fremder Homepages. Jegliche Haftung für direkte oder indirekte Schäden aus Informationen dieser Quellen wird nicht übernommen.

Kohl-Verlag, Kerpen 2020

Unsere Lizenzmodelle



Der vorliegende Band ist eine PDF-Einzellizenz

Sie wollen unsere Kopiervorlagen auch digital nutzen? Kein Problem – fast das gesamte KOHL-Sortiment ist auch sofort als PDF-Download erhältlich! Wir haben verschiedene Lizenzmodelle zur Auswahl:



	Print-Version	PDF-Einzellizenz	PDF-Schullizenz	Kombipaket Print & PDF-Einzellizenz	Kombipaket Print & PDF-Schullizenz
Unbefristete Nutzung der Materialien	X	X	X	X	X
Vervielfältigung, Weitergabe und Einsatz der Materialien im eigenen Unterricht	X	X	X	X	X
Nutzung der Materialien durch alle Lehrkräfte des Kollegiums an der lizenzierten Schule			X		X
Einstellen des Materials im Intranet oder Schulserver der Institution			X		X

Die erweiterten Lizenzmodelle zu diesem Titel sind jederzeit im Online-Shop unter www.kohlverlag.de erhältlich.

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Word für die Schule

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

