



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Word MS 365 - Einführung und Textverarbeitung*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)





"[https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Word](https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word) (CC BY-SA: Microsoft Corporation, 18.03.2021)

# Word MS 365

## Teil 1: Einführung und Textverarbeitung

Autor: Dietmar Hann  
Bearbeitung: Park Körner Verlag

Die vorliegende Einheit ist sehr gut geeignet, den Umgang mit Word und der Textverarbeitung anschaulich im Unterricht zu vermitteln.

Sie besteht aus 2 Teilmodulen: der Einführung und der Textverarbeitung.

Im Mittelpunkt steht zunächst das Kennenlernen der wichtigsten allgemeinen Funktionen von Word MS 365 als Grundlage für ein effizientes Arbeiten mit dieser Textverarbeitung. Im Anschluss daran werden die Funktionen des Schreibens, Gestaltens, Prüfens und Überarbeitens von Texten behandelt.

Die Inhalte sind jeweils dem Grundlagen- und Erweiterungswissen zugeordnet und mit einem Symbol gekennzeichnet. Damit hat jede Lehrkraft die Möglichkeit, die Einheit als Grundlagenkurs oder als Erweiterungskurs zu unterrichten.

Alle Folien sind übersichtlich und anschaulich gestaltet und beschränken sich im Text auf das Nötigste. Sie eignen sich auch hervorragend als Selbststudienmaterial am PC.

Die Stoffvermittlung mithilfe der Folien wird ergänzt durch einige Übungen und eine Lernzielkontrolle.

In den folgenden Teilen zur Arbeit mit Tabellen sowie mit grafischen Elementen wird grundsätzlich vorausgesetzt, dass die Grundlagen von Word MS 365 vermittelt und ausreichend verinnerlicht worden sind.

Autor und Verlag wünschen Ihnen Freude und viel Erfolg bei der Arbeit mit dieser Einheit.

# A Einführung

## 1 Bedeutung und Funktion von Office-Software

**Begriffserläuterungen** Office [engl.] = Büro

### Office-Software

Typische Bürotätigkeiten, wie Schreiben, Berechnen, Verwalten u. a. wurden früher ausschließlich manuell erledigt. Heute nutzt man dazu meist den PC und benötigt dazu spezielle Software.

### Office-Paket

Die Office-Programme sind in der Regel eigenständige Programme, werden jedoch auch zu Paketen zusammengefasst und verkauft. Mit MS Office 365 wurde eine Abo-Version geschaffen, die regelmäßige Updates beinhaltet.



### Microsoft Office

bezeichnet ein Office-Paket der amerikanischen Firma Microsoft.

Um die Versionen voneinander unterscheiden zu können, wird der Begriff mit der Jahreszahl der Erscheinung des Paketes ergänzt.

Wichtige frühere Versionen waren Microsoft Office 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019.



### Word für MS Office 365

ist die Textverarbeitungssoftware von MS Office 365, mit der sich dieser Lehrgang befasst.

| Büroaufgaben                                       | allgemeiner Name der Softwarelösungen | Name der Software im Office-Paket                              |
|--|---------------------------------------|--|
| Schreiben  | Textverarbeitung                      | Word MS 365*   |
| Berechnen, Kalkulieren                             | Tabellenkalkulation                   | Excel MS 365*  |
| Daten verwalten                                    | Datenbank                             | Access MS 365  |
| Ideen, Pläne, Arbeitsergebnisse u. Ä. präsentieren | Präsentationssoftware                 | PowerPoint MS 365*   |
| Notizen machen und verwalten                       | Informationsmanagement                | OneNote MS 365*  |
| umfangreiche Druckerzeugnisse gestalten            | Desktop-Publishing                    | Publisher MS 365   |
| E-Mails, Termine und Informationen verwalten       | Personal Information Manager          | Outlook MS 365*  |
|  |                                       | und weitere: Teams, Exchange, OneDrive, SharePoint, Skype, ... |

\* im Office-Paket Single / Family enthalten

[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Microsoft\\_Office\\_Word\\_\(2018%E2%80%93present\).svg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Microsoft_Office_Word_(2018%E2%80%93present).svg) (CC BY-SA: Microsoft Corporation, 18.03.2021)

"[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Logo\\_Microsoft\\_Office\\_365.svg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Logo_Microsoft_Office_365.svg)" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß (CC BY-SA: Futurhit12, 18.03.2021)

# A Einführung

## 2 Die Textverarbeitungssoftware Microsoft Word MS 365

### Übersicht: Arbeit mit Text – wie und wozu?

### Textgestaltung

### Zwecke / Anwendungsgebiete

**Strukturieren** ←

Schriftart auswählen ←

gliedern ←

hervorheben ←

**Illustrieren mit**

(Online-)Bildern ←

Grafiken ←

SmartArts ←

Zeichnungen ←

Formen ←

Hintergründen ←

Farben ←

Piktogrammen ←

**Inhalte ergänzen mit**

Tabellen ←

Diagrammen ←



→ Aufzeichnungen

→ wissenschaftliche Texte

→ Lehr- und Lernmaterial

→ Briefe

→ Informationen

→ Flyer

→ Broschüren

→ Bücher

→ Serienbriefe

→ Etiketten

→ Formulare

→ Dokumente Formeln

→ Webseiten

u. a.

# A Einführung

## Word MS 365 – Die verschiedenen Versionen

FOLIE

GRUNDLAGEN  
WISSEN

Der folgende Abschnitt gibt einen kurzen Überblick über Unterschiede zwischen verschiedenen Word-Versionen:

### 1. Ältere und neuere Versionen

Word hat seit der 2013 veröffentlichten Version viele Eigenschaften und vor allem das grundlegende Design der Benutzeroberfläche beibehalten. Die Versionen aus den Jahren 2016 und 2019 beinhalten jeweils kleine Neuerungen, die die Benutzung und Veranschaulichung weiter optimiert haben, zum Beispiel durch die nun verwendbaren 3D-Grafiken.

Durch die Umstellung auf Microsoft Office 365 gibt es nun regelmäßige Updates mit Neuerungen, die Fehler beheben oder neue Funktionen implementieren. Nutzer erwerben hier nicht mehr ein einmaliges Paket, sondern schließen ein Abonnement ab.

### 2. Word an verschiedenen Geräten

Word ist nicht nur an Computern und Laptops verfügbar, sondern auch an mobilen Touch-Geräten wie Tablets oder Smartphones. In diesen Versionen der Anwendung sind nicht alle Optionen verfügbar und im Rahmen dieses Kurses wird nur auf die Computerversion von Word eingegangen.

### 3. Word in verschiedenen Betriebssystemen

In verschiedenen Betriebssystemen sieht die Benutzeroberfläche von Word ebenfalls anders aus. Die Funktionen sind jedoch größtenteils, mit Ausnahme einiger kleiner Unterschiede, gleich. Häufig werden jedoch die Updates von MS 365 für verschiedene Betriebssysteme zu unterschiedlichen Zeitpunkten veröffentlicht. Dieses Modul bezieht sich nur auf Word für Windows, kann jedoch von Mac-Nutzern genauso genutzt werden.

### 4. Word Online

Es gibt auch eine Online-Version von Word, die von jedem mit einem Microsoft-Account unabhängig von der Anwendung kostenlos genutzt werden kann. Office Online kann man im Browser öffnen und so von verschiedenen Orten und Geräten aus – unabhängig davon, ob auf ihnen Word installiert ist – an seinen Präsentationen arbeiten. Allerdings sind in dieser Version nicht alle Funktionen verfügbar.

### 5. Überblick über Funktionen von verschiedenen Word-Versionen

Unter diesem Link kannst du das MS 365-Abonnement mit dem 2019-Office-Paket vergleichen:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/was-ist-der-unterschied-zwischen-microsoft-365-und-office-2019-ed447ebf-6060-46f9-9e90-a239bd27eb96>

Unter diesem Link erfährst du, welche Neuerungen es für Word in der MS 365-Version bisher gab:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/neuerungen-in-word-f%C3%BCr-microsoft-365-4219dfb5-23fc-4853-95aa-b13a674a6670>

Unter folgendem Link kannst du dir einen Überblick über die unterschiedlichen Funktionen von den verschiedenen Word MS 365-Versionen verschaffen:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/vergleich-von-word-features-auf-verschiedenen-plattformen-5e00dfba-3d7c-4222-b850-a0527ff7b066>

# A Einführung

## Weiterführende Literatur zu Word MS 365

FOLIE

GRUNDLAGEN  
WISSEN

<https://www.officevorlagen.de/word-vorlagen/video-tutorials-microsoft-word#shortcuts-nutzen>

Video-Tutorials zu Word (25.02.2021)

[https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_digital/medienwerkstatt/office/text/index.html](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/office/text/index.html)

Landesakademie für Fortbildung und Personalentwicklung an Schulen für BaWü–  
Fortbildungsserver für Lehrer mit Material zur Arbeit mit Office, allerdings wenig zu  
aktuelleren Versionen (25.02.2021)

[https://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Word](https://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word)

Überblick über Funktionsweise des Programms (25.02.2021)

<https://support.microsoft.com/de-de/office/word-f%C3%BCr-windows-schulung-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>

Onlineschulungen von MS Office für Word (25.02.2021)

<https://www.easy4me.info/microsoft-office-20072010/modul-3/>

Weitere Arbeitsblätter zu Word (25.02.2021)

<https://www.wings.ch/uebungen-zu-word>

Einige kostenlose Übungen zu verschiedenen Funktionen von Word (25.02.2021;  
Link kann teils nicht angeklickt werden, aber kopiert und im Browser eingefügt wer-  
den, dann funktioniert er)

# B Die Benutzeroberfläche

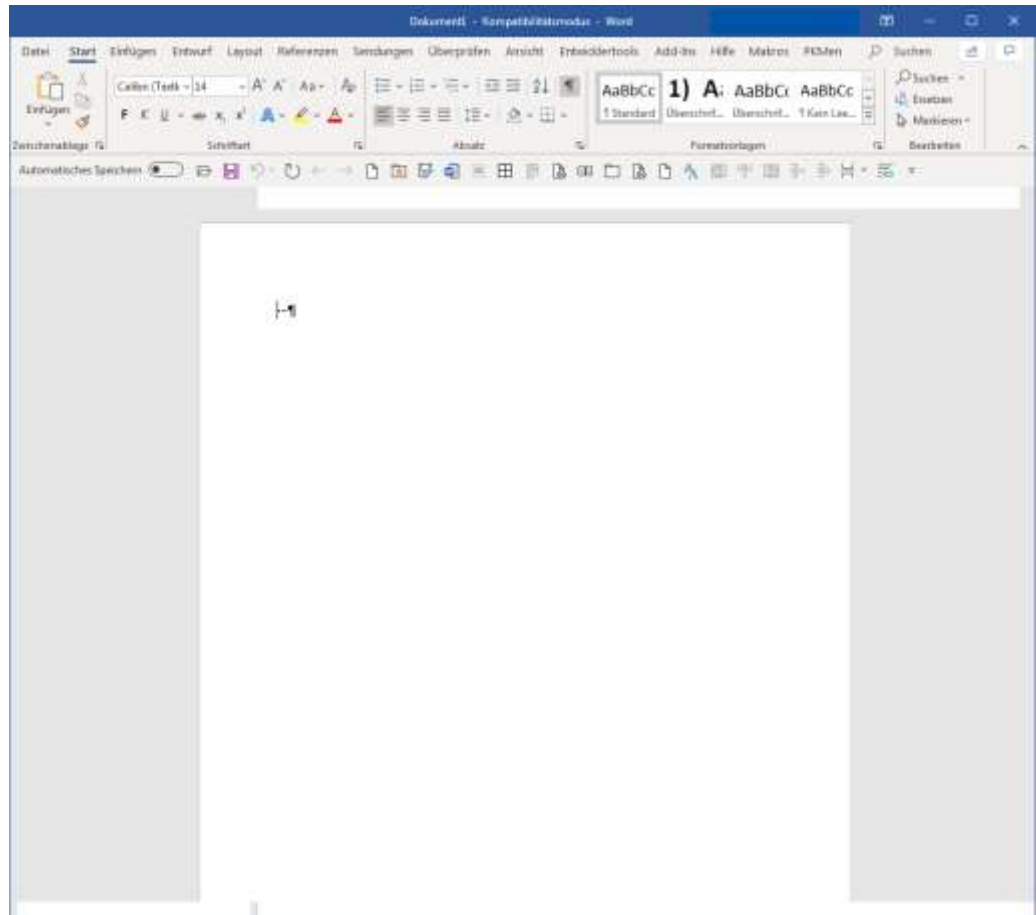
FOLIE

## 0 Grundlagen

GRUNDLAGEN  
WISSEN

### 1 Programmstart – Leeres Dokument – Übersicht

**Zweck** Word öffnet grundsätzlich, sofern die Grundeinstellungen nicht geändert wurden und es nicht direkt über eine Datei im Explorer aufgerufen wurde, beim Programmstart ein leeres Dokument.



# B Die Benutzeroberfläche

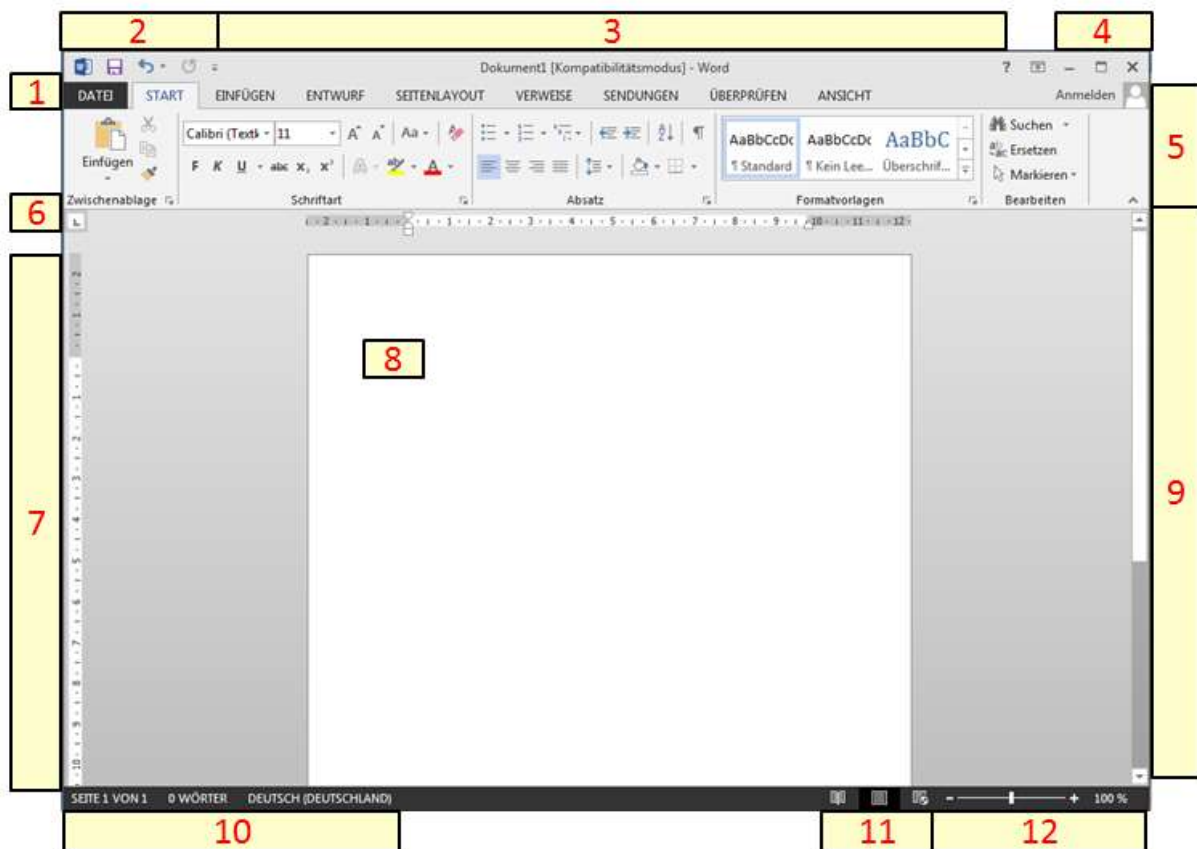
## 0 Grundlagen

### 2 Übersicht

Die Benutzeroberfläche von Word MS 365 ist im Aufbau ähnlich wie bei den Vorgängerversionen seit Word 2007.

**Anliegen** Der Benutzer soll einfacher und schneller zu guten Arbeitsergebnissen kommen. Die Oberfläche ist ergebnisorientiert aufgebaut und die entsprechenden Funktionen werden immer dann zur Verfügung gestellt, wenn man sie braucht und wenn sie für diesen Arbeitsschritt sinnvoll sind. Die einzelnen Arbeitsschritte gehen also fließend ineinander über.

### Aufbau der Oberfläche



#### Legende:

|   |                       |   |                     |    |                     |
|---|-----------------------|---|---------------------|----|---------------------|
| 1 | Backstage-Ansicht     | 5 | Menüband            | 9  | vertikaler Bildlauf |
| 2 | Schnellzugriffsleiste | 6 | horizontales Lineal | 10 | Statusleiste        |
| 3 | Titelleiste           | 7 | vertikales Lineal   | 11 | Ansichtenmodus      |
| 4 | Fenstersteuerung      | 8 | Dokumentfenster     | 12 | Zoomeinrichtung     |



## B Die Benutzeroberfläche

### 1 Die Backstage-Ansicht

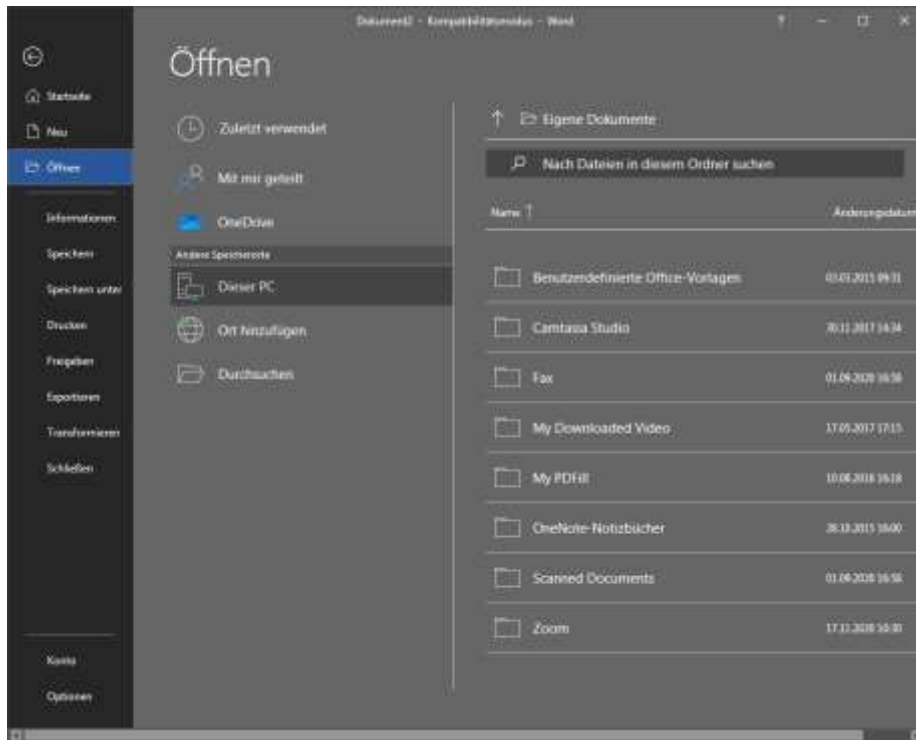
#### 0 Übersicht über die Funktionen

**Zweck** Die Backstage-Ansicht beinhaltet viele der Befehle, die in Vorgängerversionen vor Word 2007 im Menü *Datei* untergebracht waren. In Office 2007 wurde sie Office-Schaltfläche genannt.

**Öffnen** Anklicken der Registerkarte für die Backstage-Ansicht.



**Die  
Backstage-Ansicht**



In der linken Spalte befinden sich Schaltflächen, über die zwischen den verschiedenen Aufgabenkategorien gewechselt werden kann. Die Backstage-Ansicht bietet Funktionen zum Öffnen, Speichern und Drucken von Dokumenten, ermöglicht das Teilen des Dokuments mit anderen Personen über die Cloud oder einen Blog und das Exportieren des Dokuments ins PDF-Format. Über die Schaltfläche *Optionen* können allgemeine Programmoptionen konfiguriert werden. Unter *Informationen* finden sich zum Beispiel Funktionen zum Schützen des Dokuments vor unberechtigter Bearbeitung und zur Verwaltung unterschiedlicher Dokumentversionen.

**Anmerkung**

Microsoft bietet für Office 365 vier verschiedene grundsätzliche Designs („Farbig“, „Weiß“, „Dunkelgrau“ und „Schwarz“) an. Diese können in den Word-Optionen konfiguriert werden: Backstage-Ansicht → Optionen → Allgemein → Office-Design. In diesem Modul wird für Abbildungen das Design „Dunkelgrau“ verwendet.



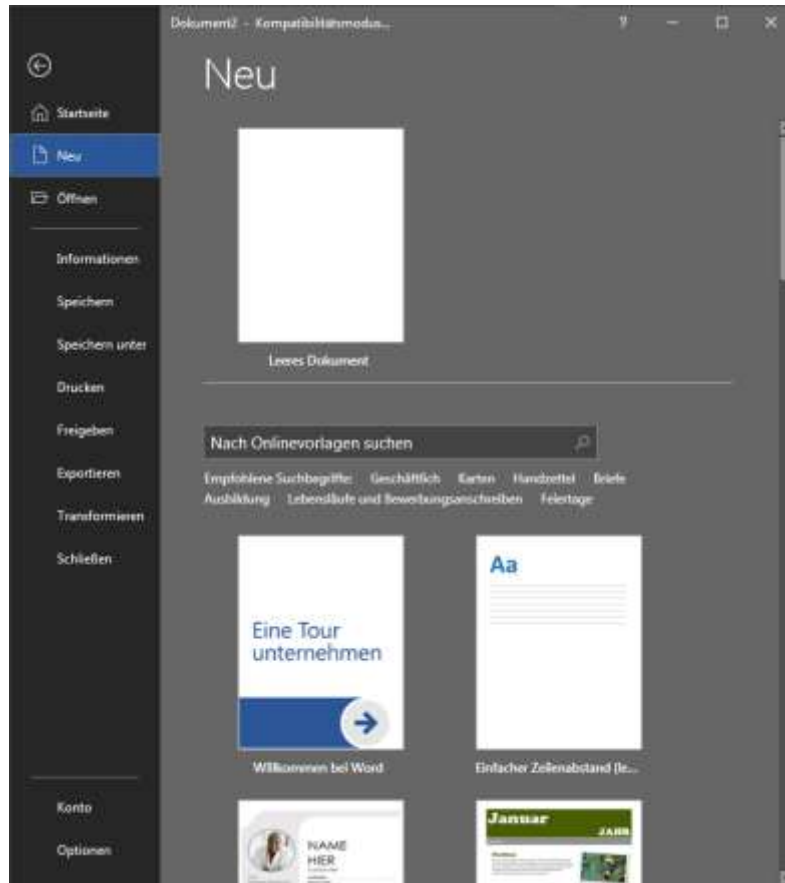
## B Die Benutzeroberfläche

### 1 Die Backstage-Ansicht

#### 1 Ein neues leeres Dokument anlegen

**Zweck** Diese Funktion wird verwendet, wenn ein neues leeres Dokument angelegt und von Grund auf selbst erstellt werden soll.

**Vorgehen** In der Backstage-Ansicht unter der Kategorie *Neu* die Vorlage *Leeres Dokument* anklicken.





# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Word MS 365 - Einführung und Textverarbeitung*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

