

SCHOOL-SCOUT.DE



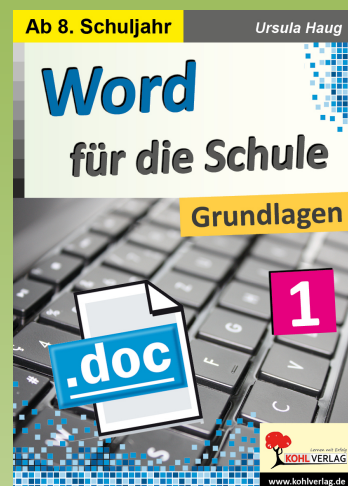
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Word für die Schule / Band 1: Grundlagen

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Inhalt

	<u>Seite</u>
Vorwort	5
I. Das Wichtigste zum Umfeld des Computerschreibens	6 - 15
1. Die Tastatur	7
2. Die Cursorstasten	8
3. Die Steuerungstasten	9
4. WORD-Bildschirm – Crash	10 - 13
Der WORD-Bildschirm	10
<i>Titelleiste</i>	<i>11</i>
<i>Registerkarten</i>	<i>11</i>
<i>Befehlsleisten und Menü</i>	<i>12</i>
<i>Schnellbefehle</i>	<i>12</i>
<i>Lineal</i>	<i>13</i>
<i>Ansichten und Zoom des WORD-Bildschirms</i>	<i>13</i>
<i>Statuszeile</i>	<i>13</i>
5. Ordner und Dateien – Crash	14 - 15
<i>Datei Speichern</i>	<i>14</i>
<i>Ordner bestimmen und anlegen</i>	<i>14</i>
<i>Dateiname bestimmen</i>	<i>14</i>
<i>Datei Öffnen</i>	<i>15</i>
II Das Wichtigste zum Schreiben und Gestalten	16 - 33
6. Fließtext Grundeinstellungen – Crash	16 - 18
<i>Registerkarte Seitenlayout</i>	<i>16</i>
<i>Standardschrift</i>	<i>17</i>
<i>Automatischer Zeilenumbruch</i>	<i>17</i>
7. Textbearbeitung Inhalt – Crash	19 - 22
<i>Markierung mit der Maus (Schnellbefehle)</i>	<i>19</i>
<i>Text Korrigieren und Ergänzen</i>	<i>20</i>
<i>Die rechte Maustaste</i>	<i>22</i>
8. Direktformate für Zeichen und Absatz-Crash	23 - 28
<i>Zeichenformate</i>	<i>23</i>
<i>Beispiele von Zeichenformaten</i>	<i>24</i>
<i>Absatzformate</i>	<i>24</i>
<i>Teilen – zusammenziehen</i>	<i>26</i>
<i>Absatz ausschneiden oder kopieren</i>	<i>27 - 28</i>
9. Einzug – Crash	29 - 30
10. Nummerierung und Aufzählung – Crash	31
<i>Registerkarte Start/Befehlsgruppe Absatz</i>	<i>31</i>
<i>Beim Erfassen</i>	<i>31 - 32</i>

Inhalt

	<u>Seite</u>
III Das Wichtigste zu Tabulator und Tabelle	34 - 50
11. Tabulator – Crash	35 - 39
<i>Arbeiten mit Tabstopps</i>	35
<i>Standard-Tabulator</i>	36
<i>Mehrere Tabstopps zwischen den Spalten</i>	36
<i>Lineal Tabulator</i>	33
<i>Registerkarte Start, Menü Absatz, links unten Tabstopps</i>	37 - 39
12. Tabelle – Crash	40 - 46
<i>Arbeiten mit Tabellen</i>	40
<i>Löschen</i>	40
<i>Tabelle einfügen</i>	41
<i>Tabelle erfassen – Zeilen anfügen</i>	42
<i>Zeile und Spalte einfügen</i>	43
<i>Zellen verbinden</i>	43
<i>Spaltenbreite angleichen</i>	43
<i>Textausrichtung</i>	43
<i>Überschriften – Textrichtung ändern</i>	44
<i>Ohne Rahmen</i>	45
<i>Mit Rahmen und Schattierungsfarbe</i>	45 - 46
13. Spalten – Crash	47 - 50
<i>Register Seitenlayout Spalten</i>	47 - 50
IV Das Wichtigste zu grafischen Objekten	51 - 61
14. Rahmen – Crash	52 - 54
<i>Rahmen im Seitenrand</i>	53 - 54
15. Grafische Objekte – Crash	55 - 61
<i>Registerkarte Einfügen</i>	55
<i>Objekt einbauen</i>	55
<i>Text im Objekt</i>	55 - 56
<i>Textfluss um das Objekt</i>	57 - 58
<i>Position und Größe des Objektes</i>	59
<i>Farben, Linien und Schatten</i>	59 - 61
V Das Wichtigste zum Briefverkehr	62 - 70
16. Briefregeln – Crash	63 - 66
<i>Anschriftfeld</i>	63
<i>Anschriften</i>	63
<i>Datum</i>	65
<i>Bezugszeichenzeile</i>	65
<i>Betreff</i>	65
<i>Briefschluss</i>	66
17. Privatbrief – Crash	67 - 69
<i>Neues Dokument</i>	67
<i>Seitenformat</i>	67
<i>Zeichen- und Absatzformat</i>	67
<i>Vorlage</i>	68
<i>Speichern</i>	68
18. Kopf- und Fußzeile – Crash	70

Vorwort

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

dieses Buch soll Ihnen die Grundlagen von WORD nahebringen. Ich habe mit Absicht in WORD 07 und WORD 10 dieses Buch geschrieben. Die neueste Version WORD 16 ist noch nicht bei allen Schulen angekommen und eingerichtet. Außerdem sind bei dem neuen WORD 16 einige Voreinstellungen vorzunehmen. Diese bedürfen eines Merkzettels für die Schüler, um damit zu arbeiten. In WORD 10 hat man nur eine Voreinstellung bei den Formatvorlagen (kein Leerraum) vorzunehmen. Der Zeilenabstand wird dadurch einzeilig. Alles andere ist individuell einstellbar.

In diesem Buch habe ich mit mehreren Versionen von WORD gearbeitet, daher können die Optik, jedoch nicht der Inhalt abweichen.

Die Textverarbeitung in WORD unterliegt der DIN 5008. Diese Vorschriften sind im Fach Textverarbeitung und Büroorganisation sehr wichtig. In meinem Buch sind diese Vorschriften alle eingehalten. In den Aufgabentexten habe ich meist beschrieben, wie die Aufgabe zu lösen ist, also wichtig: Helfen Sie nicht so schnell Ihren Schülern, sondern bitten Sie diese, das zu lesen was Sie geschrieben haben.

Das Programm WORD ist sehr vielfältig. Dieses Buch ist sehr kompakt geschrieben. Achten Sie vor allem darauf, dass Ihre Schüler die Markierungsbefehle (Schnellbefehle) und die kurzen Wege des Ausschneidens und Kopierens lernen. Auch der Umgang mit der rechten Maustaste ist sehr wichtig. Üben Sie diese wichtigen Arbeitsschritte oft und machen Sie Ihre Schüler immer wieder darauf aufmerksam. Auch in der Textverarbeitung gilt: Zeit ist Geld.

Wenn Sie die von mir beschriebenen Aufgaben sicher lösen können, können Sie mit WORD sehr erfolgreich arbeiten. Aufgabentexte für die Schüler können Sie aus jeder Zeitschrift oder Zeitung erarbeiten. Wenn Sie sich die Werbeanzeigen anschauen, könnten diese auch eine Aufgabenstellung für Ihre Schüler sein. Die meisten sind mit Tabellen gestaltet.

Nach dieser kurzen Einführung wünsche ich Ihnen viel Spaß und Geduld beim Vermitteln.

Ihr Kohl-Verlag und

Ursula Haug



I Das Wichtigste zum Umfeld des Computerschreibens



Textverarbeitung am Computer – man kann auch sagen Computerschreiben – ist etwas anspruchsvoller als das Schreiben mit einem Kugelschreiber oder einer Schreibmaschine.



Beginnen Sie am leeren WORD-Bildschirm zu schreiben. Schon sind Sie mittendrin im Seitenformat, Absatzformat, Zeichenformat. Automatisch entsteht eine neue Zeile, vielleicht bildet sich automatisch eine Silbentrennung oder ein Eintastfehler (leider nicht alle) wird automatisch korrigiert. Mitunter passieren durch diese Automatismen Dinge, die Sie gar nicht wollen. Vielleicht gefällt Ihnen die Schrift nicht, Sie wollen andere Seitenränder oder ...



Und der schönste Text auf dem Bildschirm ist weg, wenn Sie den Computer ausschalten. Nicht einfach so, sondern indem Sie WORD beenden und den Computer herunterfahren. Also müssen Sie Ihren Text, WORD nennt ihn Dokument, speichern (auf der Festplatte in einem Ordner ablegen) und später diesen öffnen (auf den Bildschirm holen), damit Sie weiter daran arbeiten können.

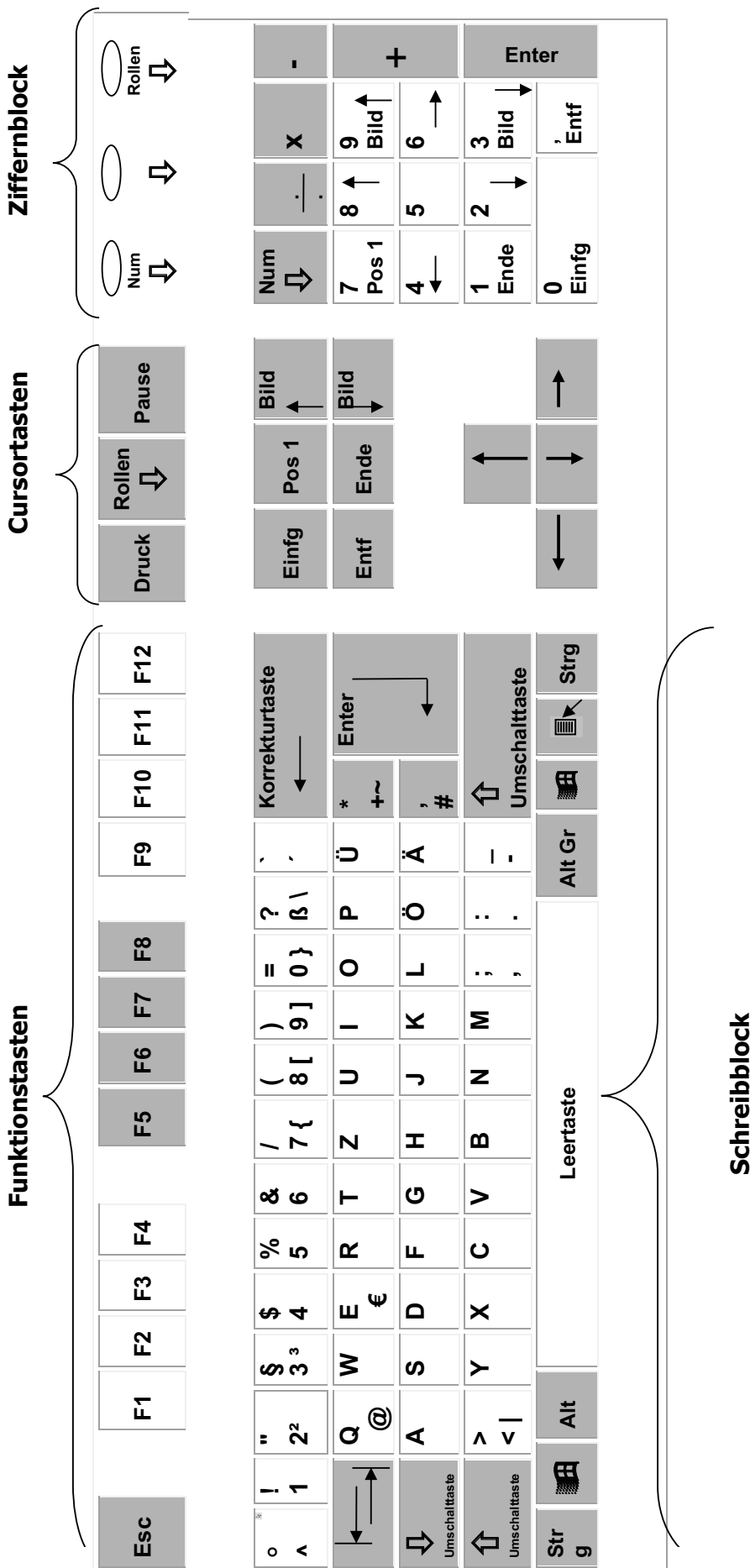


Deshalb sollten Sie sich zunächst einmal mit dem Aufbau des Bildschirms vertraut machen – nur das Nötigste. Auch das Thema Ordner und Dateien steht gleich am Anfang. Doch wenn Sie dann schreiben, werden Sie manchmal auf diese ersten Seiten zurückgreifen. So ist es auch gedacht: zur grundlegenden Information und wenn Sie später entsprechende „Fragen“ haben. Probleme gibt es ja nicht. Oder doch?





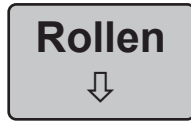
1. Die Tastatur



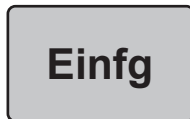


I Das Wichtigste zum Umfeld des Computerschreibens

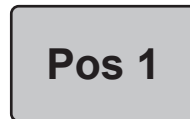
2. Die Cursortasten



Die Taste **Rollen** und **Druck** steuern beim Laden des Systems. Die Tasten Alt + **Druck** oder **nur Druck** (Software abhängig) kopieren den Bildschirm.



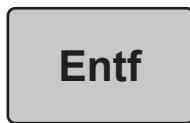
↑
Fügt Zeichen rechts vom Cursor **ein**.



↑
Bringt den Cursor an den Anfang der Zeile.



↑
Schiebt den Bildschirm auf dem Text eine Seite nach oben.



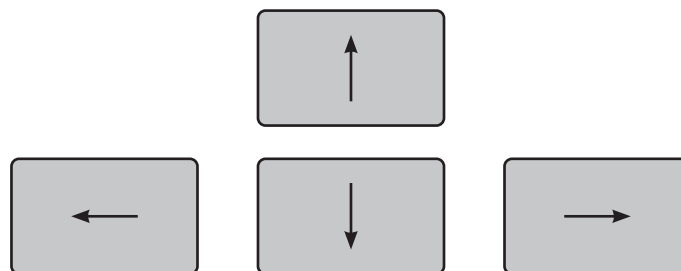
↑
Entfernt das Zeichen rechts vom Cursor oder **markierte Texte**.



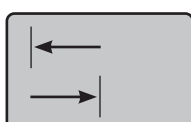
↑
Bringt den Cursor ans Zeilenende.



↑
Schiebt den Bildschirm auf dem Text eine Seite nach unten.



Mit diesen Tasten bewegen Sie sich Zeichen- oder Zeilenweise in Pfeilrichtung im Text. Entweder zeilenweise nach oben oder unten oder zeichenweise nach rechts oder links.



Diese Taste ist die Tabulatortaste, sie befindet sich links außen am Schreibblock. Mit dieser Taste springen Sie schrittweise in der Zeile (je 1,25 cm) oder im Internet und bei E-Mail immer ein Schreibfenster nach unten.

Word für die Schule

Band 1: Grundlagen

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: © Antonioguillen; 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 335

ISBN: 978-3-96624-527-2

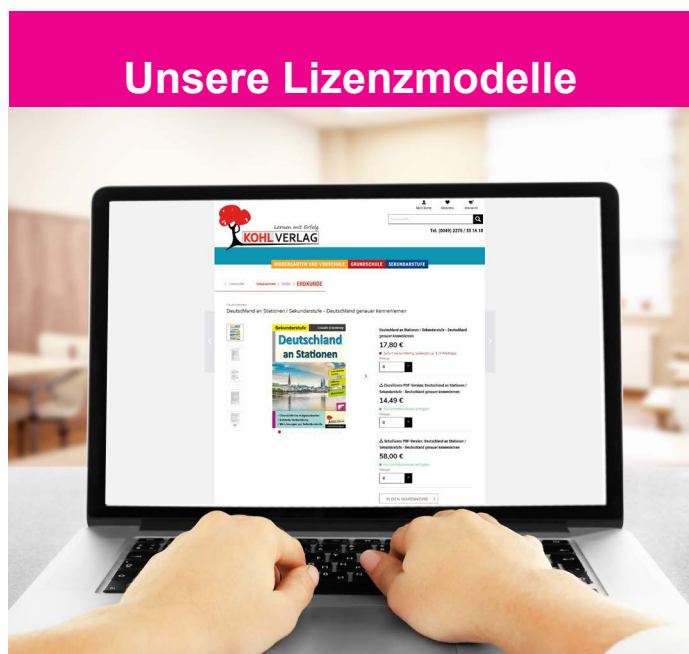
© Kohl-Verlag, Kerpen 2020. Alle Rechte vorbehalten.

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. Lehr-auftrag 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



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 / Band 1: Grundlagen

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

