

Grundeinstellungen + Tipp: formatieren Sie **nie** die letzte Absatzmarke!

Menüband	Unterpunkt
ANSICHT	1. Seitenlayout: 2. Lineal -> aktivieren 3. Zoom-> Zoomfaktor einstellen (bzw. rechts unten auf der Seite)
START	Formatvorlagen ändern -> Stil-Set-> Word 2003 o. 2. Formatvorlage Formatierungen feststellen: shift+F1 (Pfeil->Formularinspektor{unten Mitte})
^(rechts oben)	Menüband minimieren(Kippschalter) o. Doppelklick auf z.B. START

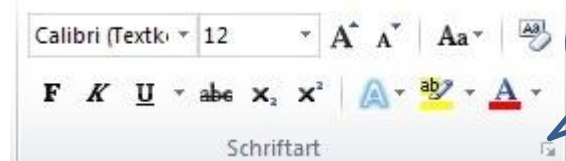
START -> **Zeichenformatierung** = **Schriftart**:

0. Text schreiben

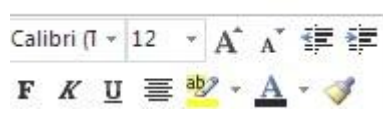
1. markieren (links neben dem Text=> 1x Zeile; 2x Absatz; F8;..)

2. formatieren (i.d.R. nachdem Sie den Text geschrieben haben!) - Schönheit vervielfältigen

Standardformatierungen über START





alternativer Zugriff über "schwebende Leiste"



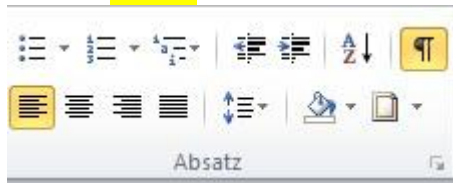
oder RMT:

Pfeil:
Schriftart

funktioniert
NICHT bei
unbekannten
Worten u. i.
Tabellen!

Typ	Bsp	Anmerkungen	
unformatiert	Hallo Welt		
Fett	Hallo Welt		
Kursiv	<i>Hallo Welt</i>		
Unterstrichen	<u>Hallo Welt</u>	Pfeil weitere Möglichkeiten	
Durchgestrichen	Hallo Welt		
Tiefgestellt	Hallo ^{Welt}	s. aber Tieferstellen	
Hochgestellt	Hallo _{Welt}	s. aber Höherstellen	
Texteffekte	HALLO Welt	Schatten->weitere Schatten	
Schriftart	<i>ffall</i> Welt		
Texthervorhebungsfarbe	Hallo Welt	s. aber Absatz -> Schatten!	
Schriftgrad	Hallo ^{Welt}	Zahlicon o. Buchstabenicon	
Schriftfarbe	Hallo ^{Welt}	Pfeil-> Farbverlauf->weitere	
Groß-/Kleinschreibung	HALLO wELT	Pfeil weitere Möglichkeiten	
Formate löschen		Leider nicht alle!	
PFEIL – 1. Karte s. obige Möglichkeiten +		Sollte obige Formatierung keinen Erfolg haben, versuchen Sie diesen Weg! Wohl gleiche Begriffe aber nicht gleiche Ergebnisse	
			
Ausgeblendet		STRG+shift+H = wird bei deaktiviertem  nicht angezeigt u. auch standardmäßig nicht gedruckt!	
<div>Einrückung ->Absatz -> Einzug vergrößern</div>	- 2. Karte[Tabellentab mit STRG]		
	<input type="radio"/> Skalierung	Hallo Welt	
	<input type="radio"/> Abstand	Ha llo Welt	Erweitert (gesperrt)
	<input type="radio"/> Höherstellen	Hallo ^{Welt}	s. aber Hochgestellt
	<input type="radio"/> Tieferstellen	Hallo _{Welt}	s. aber Tiefgestellt

Start -> **Absatz**



Karte

Für Absatzbsps brauchen wir
Blindtexte(Lorem ipsum)
=rand(Absätze,Sätze)
hier =rand(1,1) oder: **rand.old**(1,1)

Standard = Linksbündig

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

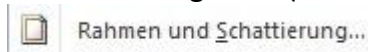
Rechtsbündig + manueller rechter Einzug über das Lineal!

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Zentriert+1,5zeilig+Schatten

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Erste Zeile eingerückt(Lineal –links - oberes Dreieck) und manueller Rahmen -> Rahmen...->



Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

auf der Rahmenkarte gibt es auch schöne

Horizontale Linie...



Aufzählungen – *markieren* Sie nicht die Zelle sondern *nur den Text*

Standard	<u>Rechts</u> +Farbe+ Schriftart+Startnr	Bild (LAYOUT->Ausrichtung)	Eigenes Zeichen (->Symbol->Wingdings)
1. Wau	8. Wau	Wau	Wau
2. Lau	9. Lau	Lau	Lau
3. Kau	10. Kau	Kau	Kau
4. Nau	11. Nau	Nau	Nau

EINFÜGEN

Tipp: Lassen Sie die Finger von den Systemtabs (außer Sie arbeiten nach DIN-> ABSATZ-Tabstopps) – benutzen Sie Tabellen!

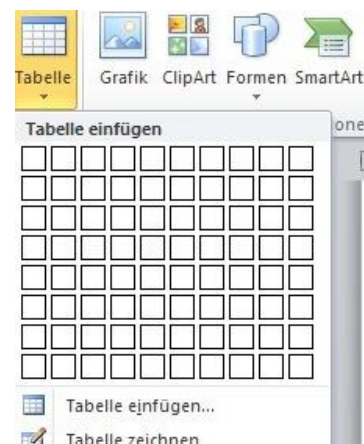
Tabellen

Es gibt zwei Tabellenarten:

Standardtabellen mit **zunächst** gleicher Spaltenanzahl.
(im letzten Tabellenfeld TAB-Taste = neue Zeile)
gezeichnete Tabellen
(zuerst wird der äußere Rand gezeichnet)

In der Standardtabelle kann man nachträglich:

- ✓ weitere Spalten einfügen
- ✓ Zellen verbinden oder teilen
- ✓ Ränder umformatieren



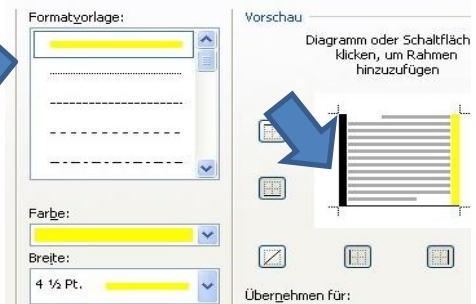
Basis: Tabellen 3*3 – Info: **Tabelle gehört immer zur folgenden Absatzmarke!**

Verbinden = markieren – RMT-Zellen verbinden		
Teilen = markieren-RMT		
Ränder umformen	Rahmen und Schattierung	zuerst per Tab weitere Zeile!
		Tab in der Tabelle= STRG+TAB
Einzelnes Feld ändern	Links stehen LMT = schw. Pfeil	auf den Rand zw. zwei Feldern gehen(Maus ändert sich) + ziehen
Einzelnes Feld ändern	aber nicht die anderen Felder shift+LMT	
Man kann auch über das Lineal viele Änderungen vornehmen – waagerechter Pfeil		

Karte Rahmen:

Sie können im Vorschaufenster Ihre Randvorstellungen per Klick gestalten!

1. Farbe
2. Rahmenart
3. jeweilige Randseite anklicken



Info:

auf dieser Karte finden Sie auch die HORIZONTAL EN LINIEN

auf der Karte SEITENRAND – können Sie Seitenränder festlegen! s. besonders unten EFFEKTE!

Basis

Bewegen in einer Tabelle mit	TAB -> bzw. mit shift+Tab <-
------------------------------	------------------------------

zusätzliche Spalte

in dieser Spalte stehend	RMT-> Einfügen-> hier rechts	Tabellenende[Klecks] Spalte links
--------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Praxistipp: Sie haben eine mehrseitige Tabellendarstellung und möchten, dass die erste Tabellenzeile immer als Kopfzeile auf jeder Seite erscheint ->

(Alternativ: Sie stellen die erste Tabellenzeile in die Kopfzeile)



Tabellen sortieren -> Layout -> Sortieren (Überschriftsfrage beachten) [Tabellen i. Tabelle]

Name	Umsatz
Wau	17
Kau	32
Mau	97

Name	Umsatz
Wau	17
Mau	97
Kau	32

Name	Umsatz
Wau	17
Kau	32
Mau	97

Tabellen zeichnen + Symbol

Tabellenrahmeneinstellungen werden von der letzten Tabelle übernommen – um sie zu ändern-> (in der Tabelle stehend) ENTWURF-> s. rechte Befehle -Rahmen und Schattierung....- Radierer - Stift

Word 2010	% = Alt 0137	✂☎☺☹☞☛☑ = Wingdings
	∅ = Alt 0216	Alt
		≅αβ±Σ = Symbol

Wenn Sie ausrichten wollen – keine Absatzmarke im Feld! – LAYOUT -> Ausrichtung

Wenn Sie Sonderzeichen einfügen wollen -> EINFÜGEN-> Symbol-> Schriftart wählen

Alt-Kombis s. ASCII(dez)-Code Anzeige bei Symbol + Schriftart – normaler Text (auf Schülerrechnern gesperrt!)

Auf der zweiten Symbol-Karte = Sonderzeichen – finden Sie spezielle Tastenkombis!

Bsp:



j flsj fsfjsd fölsdfjs dflösj fsd lfsdlkf sj f ösjf sdlöfsj fölsfjsöfslj fösf jsfsf jsf sd fsdf Robert Schuman
Berufskolleg

wg. der Leertaste bricht Word den Schulnamen auseinander

j flsj fsfjsd fölsdfjs dflösj fsd lfsdlkf sj f ösjf sdlöfsj fölsfjsöfslj fösf jsfsf jsf sd fsdf

Robert Schuman Berufskolleg

wenn die Leertasten über STRG+shift+Leertasten eingegeben werden – nicht!

Tabellen rechnen(i.d.Tabelle stehend -> LAYOUT->  + Tab(Dezi-TAB)  über ALT+F9 zw. Feldfunktion und Ergebnis wechseln.

Menge	Preis	Gesamt
123	1,23	151,29 €
2,34	234	547,56 €
		698,85 €

Für angehende Mathematiker empfiehlt sich $\frac{\csc^{-1} \partial}{2 \frac{2\%}{2\%}} \times 6$ **Formel!**

Grafik – Bildtools – Konturen – Farbtöne – Freistellen – Künstl. Effekte+Bildformatvorlage+LiLe

= Bilddatei einfügen

**Clipart**

= standardmäßig mitgekaufte Bilddateien einfügen + MS online-pool

Enthält auch die Symbol-Bilder und Horizontalen Linien und einige



RMT-> Bild bearbeiten
Falls Zusatzfrage: JA
Bildteil markieren und
RMT -> Form
formatieren
Ob es geht, hängt vom
Original ab!

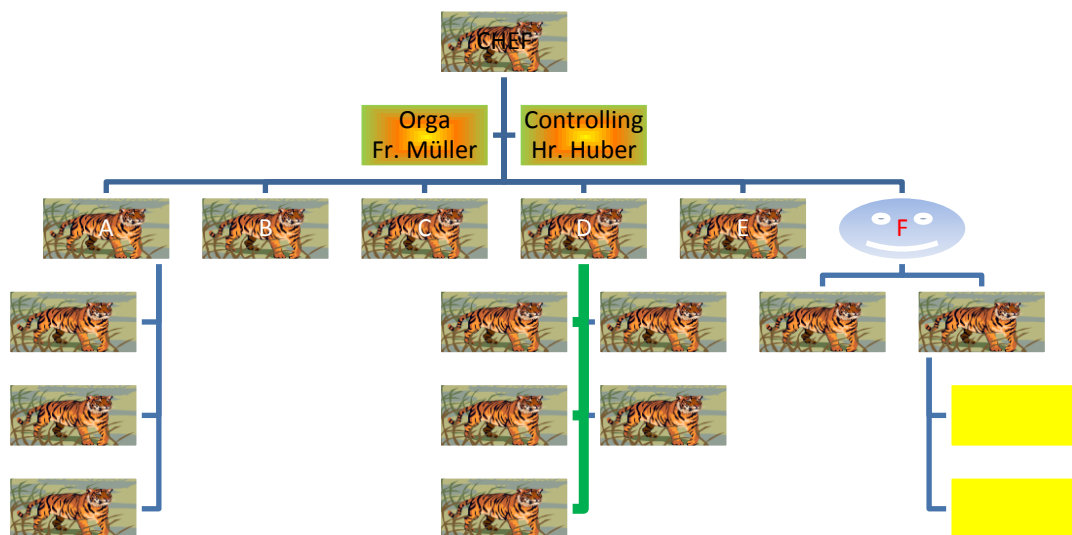


Formen

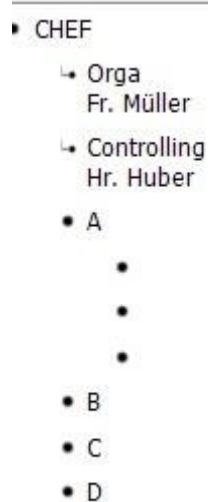


Eventl- DATEI->OPTIONEN->ERWEITERT->☒ Automat. einen Zeichenbereich erstellen
Wenn Sie die SHIFT-Taste gedrückt halten, wird's rund bzw. grade!

Smartart



1. Bsp: Hierarchie



Sie wollen die Grundstruktur des Smartartobjektes ändern:
Bitte NICHT per Maus ziehen!!!

1. Sie öffnen am linken Rand den Texteingabebereich
2. Sie klicken das vorhandene Feld an, welches einen Kollegen oder Untergebenen bekommen soll
3. Sie bestätigen 1x – falls Sie nur Kollegen einfügen nx
4. Wenn Sie aus dem entstandenen Kollegen einen Untergebenen machen wollen -> 1x TAB-Taste

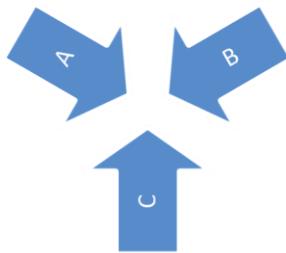
Freie Linien etc. über Formen

WICHTIG: Wenn Sie die Größe/Position/Format ändern wollen – den äußeren Rahmen anklicken und dann arbeiten!

Alle Bereiche markieren, um zu ändern: STRG+A

Ausgewählte Bereiche ändern -> per STRG+LMT markieren

2. Bsp: Beziehung – **zwei** zusammenlaufende Pfeile



RMT-> Objekt formatieren->3D-Drehung-> Z-Achse

Um ein **Objekt frei zu bewegen**:

FORMAT->Zeilenumbruch->**Passend**

Vorsichtig + ruhig, da das Objekt zuerst woanders steht!

Diagramm ->s. Excel

Hyperlink

f. Schüler ist die spätere Durchführung (externer Links) gesperrt

lokal: Hyperlink -> Textmarke -> Grafik-OK

springe zu: [Grafik](#) (STRG+LMT)

Textmarke

zuerst das Sprungziel als Textmarke anlegen – hier Grafik dann über F5 ->Textmarke anspringen

Alternativ: STRG+shift+F5

Kopfzeile/Fußzeile

normalerweise klickt man im am oberen Rand und gelangt so in die Kopfzeile

Über das ICON dann, wenn man bestimmte vorgefertigte Formate haben will

Falls Sie mehre Kapitel haben – s. Seitenlayout+Umbrüche – haben Sie hier die Einstellmöglichkeiten.

Seitenzahl

zeigt ebenfalls vorformatierte Varianten an – erst ganz unten x von y Seiten.

Falls man eigene Formate haben will: s. Schnellbausteine

Textfeld

vorgefertigte oder: unterhalb der Bilder -> Textfeld erstellen (gehört immer zum Absatz!)

Schnellbausteine Feldnamen ansehen über: ALT+F9(Kippschalter)

Feld -> dort Kategorie und dann suchen. Bsp:

C:\Dokumente und Einstellungen\jwein\Eigene Dateien\Einfuehrung_w2010.docx

875

Seite: 6 von Seiten: 8

Textbausteine s. weiter unten

Wordart – mit FORMAT-> Texteffekte->Transponieren und Leuchten

Ihr **Name**

RSBK

Pinkknopf
bewegen

Initial

T

ipp:

Wenn Sie das alte Wordart
brauchen:

Datei im Dateityp: Word97-2003
erstellen.

Dortmund
Sckellstraße

Objekt

OBJEKT-PAKET a als Bmap

es gibt sehr viele Objekte – je nach Bedarf u. Betriebssystem recherchieren!

Datum und Uhrzeit

achten Sie auf den HAKEN bei "Aktualisieren"

Mittwochs in Dortmund am 10. Sep 14 über ALT+F9 individuelle Formate

SEITENLAYOUT

Designs

eher uninteressant – eventuell "Aktuelles Design" speichern

Bereich: **Seite einrichten** -> Pfeil nehmen => alte Einstellungsmaske

Umbrüche -> Seitenumbruch -> Seite

Wenn Sie im Bereich "ABSCHNITT" agieren, erstellen Sie quasi neue Kapitel eines Buches.

Spalte meint Folgendes (rand.old(2,3)+Spalten)

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Ende des zweispaltigen Textes!

Durch den Spaltenumbruch wird die erste Spalte kürzer als die zweite Spalte!

Silbentrennung

manuell per STRG+"-"

Wasserzeichen

man kann hier ein Wasserzeichen für alle Seiten einrichten. Da die Möglichkeiten begrenzt sind, würde ich empfehlen über die Kopfzeile ein Wasserzeichen zu erstellen - z.B. per Wordart und dann Format->Zeilenumbruch "Passend" dann "Hinter den Text"

SENDUNGEN

Erstellung eines Serienbriefs – separate Einweisung = weitgehend identisch zu 2007

ÜBERPRÜFEN

Word verliert manchmal die SPRACHE – alle Texte sind als unbekannt gekennzeichnet hier kann man die SPRACHE wieder auf DEUTSCH umstellen – alternativ: links unten in der Leiste.

DATEI**OPTIONEN** hier werden grundlegende Einstellungen vorgenommen! **Bitte Vorsicht!!!**

ANZEIGE	Dokumenteneigenschaften drucken	druckt Feldfunktionen unbedingt zurücksetzen
	Ausgeblendeten Text drucken	STRG+shift+H-Text drucken
DOKUMENTEN-PRÜFUNG	AutoKorrektur-Optionen (für einige Optionen auch über EINFÜGEN-Symbol->AutoKorrektur	während der Eingabe z.B.; "" 1. Buchst. AUTOFORMAT VN = Versicherungsnehmer
SPEICHERN	Speicherorte festlegen	
ERWEITERT	Dokumenteninhalt anzeigen Speicherorte festlegen	Textmarke sichtbar machen ganz unten
MENÜBAND anpassen	z.B.: Entwicklertools aktivieren	f. Formularbriefe Felder erstellen
Sicherheitscenter	Einstellungen f. d. Sicherheitscenter	falls Sie eine Datei übers Netz erhalten, aber nicht öffnen können.

Textbausteine

Text schreiben – Text markieren – ALT+F3 – Kürzel vergeben u. eventl. weitere Einstellungen
 Textbausteine drucken->DATEI->Drucken->Einstellungen->AutoText Einträge

Robert Schuman Berufskolleg

Mittwoch, 10. September 2014

Textbaustein aufrufen = Kürzel schreiben rsbk + F3



Textbausteine bearbeiten:

EINFÜGEN -> Schnellbausteine -> Organizer f. Bausteine.
 Zum Baustein gehen und unten "Eigenschaften bearbeiten" auswählen.

Info: Die Building Blocks sollen die normal.dot entlasten.

Seitenzahl anpassen falls die **Statusleiste** (letzte Zeile) die Anzahl nicht anzeigt-> RMT in der Leiste*Ihr Doku geht über 10 Seiten und 10 Zeilen. Sie wollen aber nur ein Doku über 9 Seiten haben.*

0. Den ZOOMfaktor (rechts unten) s. verkleinern, dass man mehrere Seiten sehen kann

1. Doppelklick im grauen Linealbereich und die Ränder einkürzen.

2. Prüfen, ob verborgener Text beim normalen Drucken wegfällt  deaktivieren

3. Absatzmarken manuell auf einen kleineren Wert (z.B.: v. 12 auf 6) setzen über F4 (letzten Befehl wiederholen) Textteile durchgehen.

4. Seiten durch Word automatisch um eine Seite reduzieren lassen:

Hierfür brauchen Sie das betreffende ICON in der **SCHNELLZUGRIFFLEISTE**

Sie können hier Standardbefehle durch einfaches anklicken aufnehmen.

Das ICON für die Seitenreduktion müssen Sie über "Weitere Befehle" suchen und einfügen.

Hierzu müssen Sie oben aus "Häufig verwendete Befehle" auf "ALLE BEFEHLE" wechseln!

Alternativ: Alte Seitenansicht in die Leiste aufnehmen: "Seitenansicht-Bearbeitungsmodus"

Alternativ: Menüband anpassen->Eigene Gruppe->Icon aufnehmen (nicht sinnvoll im Druckbereich aber z.B.: Berechnen)

Info: Suchen und Ersetzen - > STRG+F (START->rechter Rand)->NAVIGATIONSFENSTER->kleiner Pfeil neben Eingabe

Als PDF speichern -> DATEI->Speichern+Senden->PDF

Benutzerinfos ansehen/entfernen->DATEI-Information->"Auf Probleme prüfen"->Doku prüfen"