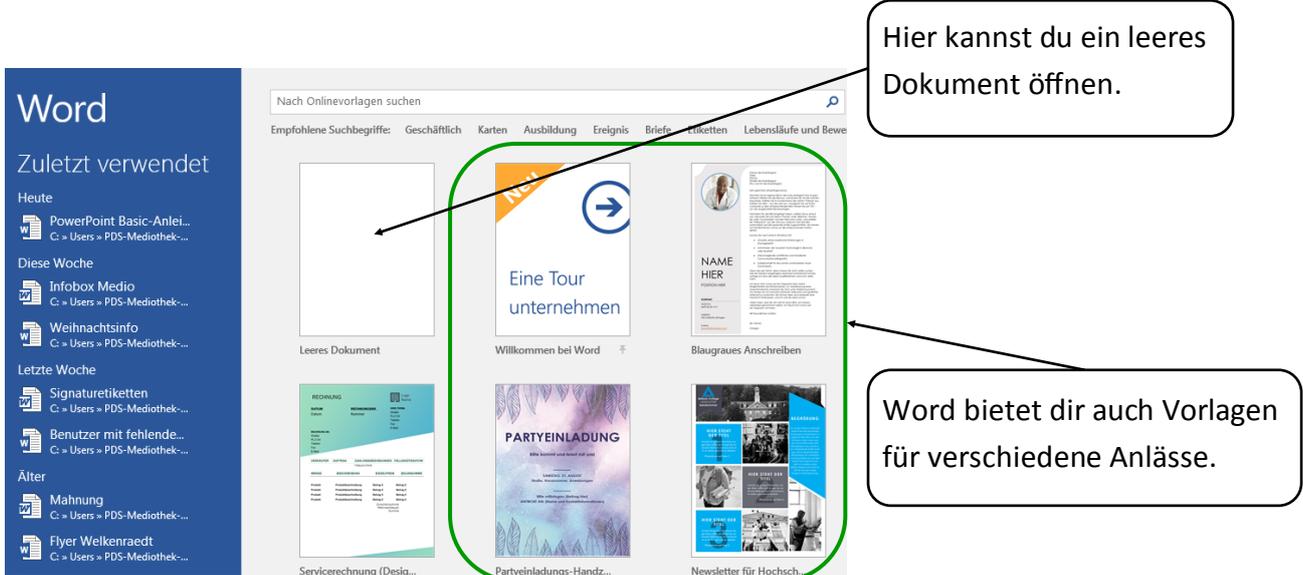


# Word-Dokumente

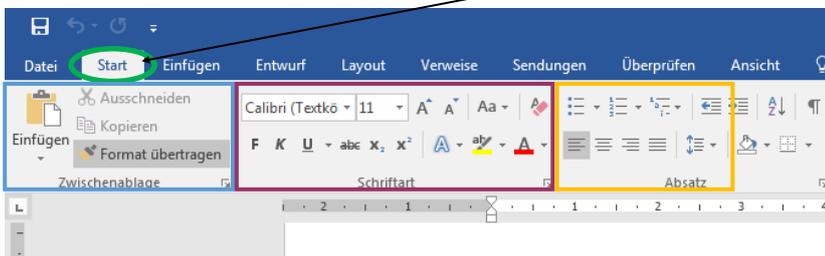
Starte Word, indem du auf  klickst.

Nach dem Öffnen von Word erscheint folgendes Startseite-Fenster:

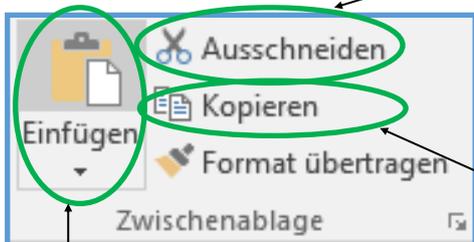


## Texte schreiben und formatieren

Nach der Startseite von Word erscheint die erste Seite deines leeren Dokuments, auf welchem du deinen Text schreiben kannst. Unter dem Tab «Start» kannst du diesen Text formatieren.



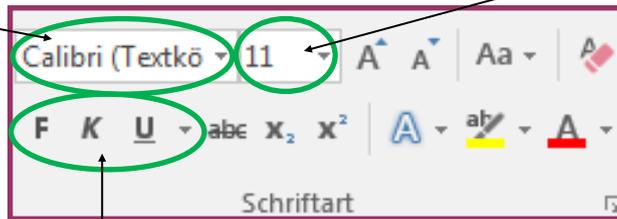
Mit der Schere schneidest du markierten Text aus (oder auch per Tasten: CTRL+X).



Um kopierten oder ausgeschnittenen Text einzufügen, klicke auf «Einfügen» (oder auch per Tasten: CTRL+V).

Um markierten Text zu kopieren (oder auch per Tasten: CTRL+C), klicke auf «Kopieren».

Verschiedene Schriftarten zur Auswahl. Klicke auf den kleinen Pfeil.



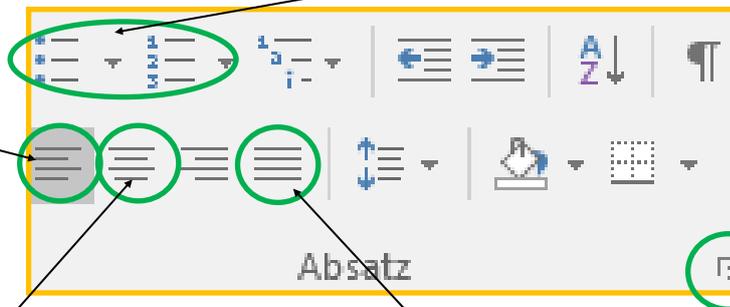
Verschiedene Schriftgrößen zur Auswahl. Klicke auf den kleinen Pfeil.

*Tipp: Bevorzuge bei den Schriftarten ARIAL, CALIBRI oder TIMES NEW ROMAN.*

*Tipp: Bevorzuge bei den Schriftgrößen 11 oder 12*

Markiere einzelne Wörter oder einzelne Sätze, um diese entweder **fett**, *kursiv* oder unterstrichen hervorzuheben.

Dein Text erscheint automatisch immer zuerst linksbündig.



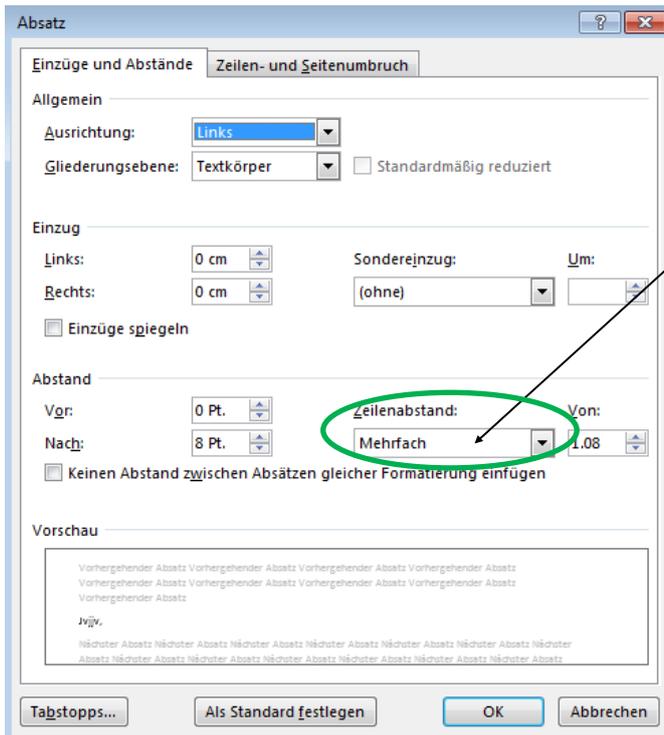
Hier setzt du vor deinen markierten Wörtern oder Sätzen Aufzählungszeichen, entweder symbolisch oder numerisch.

Hiermit zentriert du deinen markierten Text, was oft bei Titeln sehr nützlich ist.

Mit «Blocksatz» streckst du deinen markierten Text am linken UND am rechten Rand bündig. Das erleichtert das Lesen eines langen Textes.

Mit dem kleinen, schrägen Pfeil unten rechts öffnest du ein Fenster mit weiteren Formatiertmöglichkeiten, z.B. den Zeilenabstand (siehe folgende Seite).

Der Abstand zwischen zwei Zeilen verbessert die Lesbarkeit. Nachdem du den kleinen, schrägen Pfeil unten rechts in der Menüleiste angeklickt hast, öffnet sich folgendes Fenster:

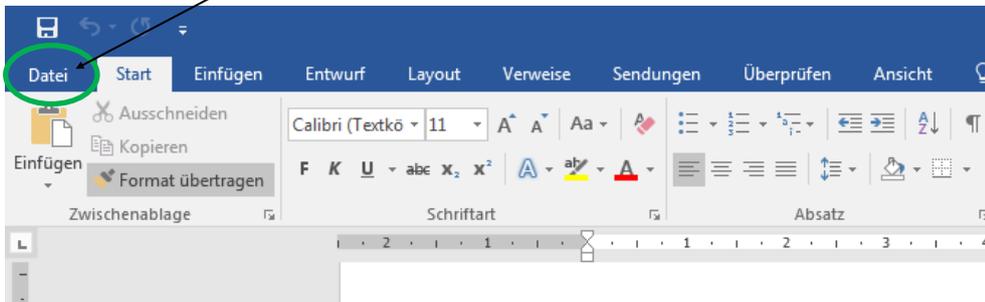


Du veränderst den «Zeilenabstand», indem du den Pfeil daneben anklickst.

*Tipp: 1,5-zeilig ist immer ein gut lesbarer Zeilenabstand.*

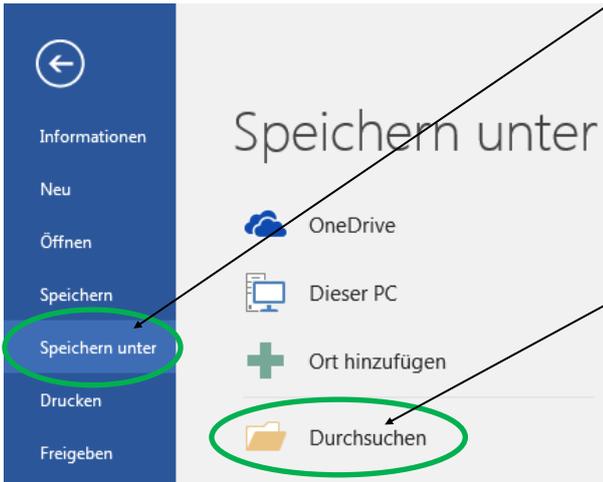
## Texte abspeichern

Klicke auf den Tab «Datei», um das Dokument unter einem treffenden Namen abzuspeichern.

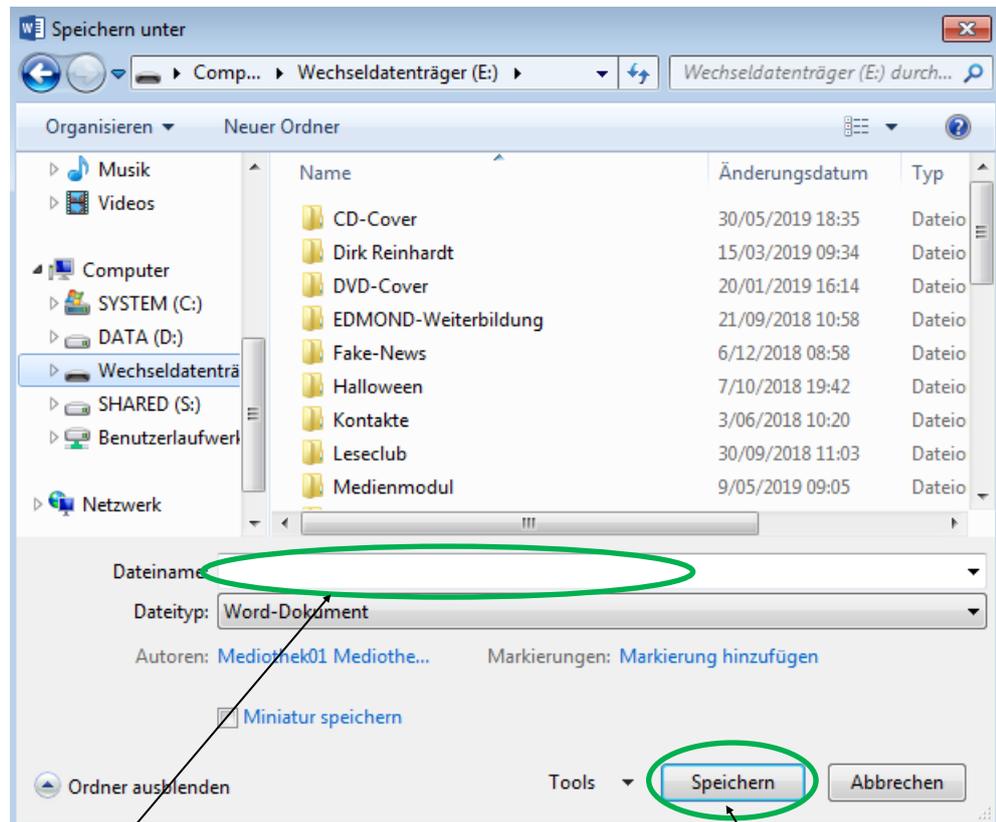


Es öffnet sich ein Fenster, wo du dein Dokument abspeichern kannst (siehe folgende Seite).

Wähle aus der blauen Liste am linken Rand «Speichern unter» aus und klicke dort auf «Durchsuchen».



*Tipp: Benenne dein Dokument immer so treffend wie nötig und speichere dein Dokument immer noch zusätzlich auf deinem USB-Stick ab. So kannst du auch zu Hause daran weiterarbeiten.*



Im Eingabefeld «Dateiname» schreibst du den gewünschten Titel deines Dokuments.

Klicke auf «Speichern», um das Dokument unter den angegebenen Namen und im gewünschten Ordner auf deinem PC oder Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick) abzuspeichern.

### Noch einige nützliche Tipps & Tricks:

- Der Umkehrpfeil  macht einen getätigten Arbeitsschritt rückgängig.
- CTRL (Strg) + C = Kopieren
- CTRL (Strg) + V = Einfügen
- CTRL (Strg) + X = Ausschneiden
- CTRL (Strg) + Z = Rückgängig
- Alt + 225 = ß
- Die Diskette  erlaubt dir, schnell zwischenzuspeichern.

### Aufgabe 3:

Schreibe mit Word einen Text zu einer Märchenfigur deiner Wahl und füge ein Bild aus dem Internet hinzu. Benenne dieses Dokument und speichere es ab.

Verfasse dann eine E-Mail an deinen Lehrer, mit der Mitteilung, dass du im Anhang deiner Mail das Word-Dokument zu einer Märchenfigur beigefügt hast.

Füge dieses Dokument dann auch tatsächlich deiner E-Mail bei.