

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Grundlagen	2
1. Spracheinstellung vornehmen:.....	2
2. Einen bestimmten Drucker auswählen, pdf-Dokument erstellen:.....	2
3. Ganze Dokumente oder Teile davon ausdrucken:	2
4. Die verschiedenen Ansichten unterscheiden und erklären:	2
5. Symbolleisten für Schnellzugriff anpassen:.....	2
Seitenformatierung	3
1. Die Seitenränder und das Papierformat einstellen:	3
2. Kopf- Fusszeile einfügen:.....	3
3. Die Grösse der Kopf- und Fusszeile anpassen:	3
4. Eine automatische Seitennummerierung als Feld einfügen:.....	3
5. Das aktuelle Datum, das Erstellungsdatum und das Druckdatum als Feld einfügen:	3
6. Die Dokumenteigenschaften wie Titel, Thema und Autor ausfüllen und als Feld im Dokument einfügen:.....	3
7. Dateiname und Speicherort als Feld einfügen:	3
8. Einen manuellen Seitenwechsel einfügen:.....	3
9. Die verschiedenen Formatvorlagen einsetzen:	3
10. Eine neue Formatvorlage erstellen:	3
11. Dokument in Hochformat und Querformat wechseln:	3
Zeichen resp. Text	3
1. Die Schrift anpassen, die Schriftgrösse einstellen und den Schriftschnitt ändern:.....	3
2. Einzelne Zeichen hoch- bzw. tiefstellen:	3
3. Sonderzeichen im Text einfügen:	3
Zeilen	3
1. Einen manuellen Zeilenumbruch einfügen:	3
2. Ein geschütztes Leerzeichen einfügen:.....	3
Absatz	4
1. Den Abstand vor und nach einem Absatz einstellen:.....	4
2. Einen Absatz mit einem Einzug einrichten (auch hängend):.....	4
3. Die Ausrichtung eines Absatzes einstellen (Blocksatz, linksbündig etc.):	4
Tabulatoren	4
1. Alle Arten von Tabulatoren aufzählen und einrichten:	4
2. Tabulatoren sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur einrichten:.....	4
3. Einen Tabulator mit Füllzeichen einrichten:.....	4
Abschnitt	4

1. Einen manuellen Abschnitt einfügen:	4
Tabellen	4
1. Tabellen mit vorgegebener Spalten- bzw. Zeilenzahl erstellen, Formatierungen vornehmen: .	4
2. Tabulatoren in Tabellen setzen und anwenden:	4
3. Zellen- / Spaltengröße in Tabellen einstellen:	4
4. Zellen, Spalten in Tabellen löschen:	4
5. Zellen in Tabellen verbinden bzw. teilen	4
Grafiken	4
1. Grafiken in ein Dokument einbinden und verankern:	4
2. Einen «Printscreen» erstellen und diesen in ein Dokument einfügen:	4
Verzeichnisse	4
1. Ein Inhaltsverzeichnis einfügen und die angezeigten Gliederungsebenen und die Formatierung anpassen resp. Ändern:	4
Weitere Funktionen	5
1. Die Autokorrektur-Funktion verwalten und richtig einsetzen:	5
2. Die automatische und manuelle Silbentrennung einstellen und anwenden:	5
3. Texte mit der Rechtschreibprüfung korrigieren:	5
Aufzählung und Nummerierungen	5
1. Aufzählungen erstellen:	5
2. Das Aufzählungszeichen und die Einzüge von Aufzählungen anpassen:	5
3. Nummerierungen erstellen:	5
4. Das Nummerierungsformat und die Einzüge von Nummerierung anpassen:	5
5. Bei mehreren Nummerierungen auch fortlaufende Listen erstellen:	5

Grundlagen

1. Spracheinstellung vornehmen:

Unten links ->



2. Einen bestimmten Drucker auswählen, pdf-Dokument erstellen:
Drucker, (Menüleiste) Datei -> Drucken -> Drucker (auf Feld klicken und auswählen)
pdf-Dokument, (Menüleiste) Datei -> Exportieren -> (Kasten) PDF/XPS-Dokument erstellen
3. Ganze Dokumente oder Teile davon ausdrucken:
(Menüleiste) Datei -> Drucken -> Einstellung (oberster Kasten anklicken) ->
Benutzerdefinierter Druck -> Seiten Anzahl eingeben
4. Die verschiedenen Ansichten unterscheiden und erklären:
(Menüleiste) Ansicht -> Ansichten oder Seitenbewegungen
5. Symbolleisten für Schnellzugriff anpassen:
Ganz nach oben und auf (Strich mit Pfeil) klicken

Seitenformatierung

1. Die Seitenränder und das Papierformat einstellen:
Seitenränder (Menüleiste) Layout -> Seite einrichten -> Seitenränder
Papierformat (Menüleiste) Layout -> Seite einrichten -> Format
2. Kopf- Fusszeile einfügen:
(Menüleiste) Einfügen -> Kopf- und Fusszeile
oder nach oben oder unten und Doppelklick
3. Die Grösse der Kopf- und Fusszeile anpassen:
Mit dem Seitenlineal
4. Eine automatische Seitennummerierung als Feld einfügen:
(Menüleiste) Einfügen -> Text -> Schnellbaustein -> Feld -> page (suchen, Format wählen und «ok» drücken)
5. Das aktuelle Datum, das Erstellungsdatum und das Druckdatum als Feld einfügen:
Der gleiche Weg wie oben, Datum = Date; Erstellungsdatum = Date; Druckdatum = PrintDate
6. Die Dokumenteigenschaften wie Titel, Thema und Autor ausfüllen und als Feld im Dokument einfügen:
Der gleiche Weg wie oben, Titel = Title; Thema = -; Autor = Author
7. Dateiname und Speicherort als Feld einfügen:
Der gleiche Weg wie oben, Dateiname = FileName; Speicherort
8. Einen manuellen Seitenwechsel einfügen:
(Menüleiste) Einfügen -> Seiten -> Seitenumbruch
9. Die verschiedenen Formatvorlagen einsetzen:
(Menüleiste) Start -> Formatvorlage
10. Eine neue Formatvorlage erstellen:
(Menüleiste) Start -> Formatvorlage -> auf Pfeil klicken -> Formatvorlage erstellen
11. Dokument in Hochformat und Querformat wechseln:
(Menüleiste) Layout -> Ausrichtung; Abwechseln -> zuvor noch ein Abschnittswechsel einfügen: (Menüleiste) Layout -> Seite einrichten -> Umbrüche -> Nächste Seite

Zeichen resp. Text

1. Die Schrift anpassen, die Schriftgrösse einstellen und den Schriftschnitt ändern:
Alles kann man unter (Menüleiste) Start -> Schriftart
2. Einzelne Zeichen hoch- bzw. tiefstellen:
(Menüleiste) Start -> Schriftart -> «x₂» und «x²» (drücken)
3. Sonderzeichen im Text einfügen:
(Menüleiste) Einfügen -> Symbole

Zeilen

1. Einen manuellen Zeilenumbruch einfügen:
(Menüleiste) Einfügen -> Seiten -> Seitenumbruch
2. Ein geschütztes Leerzeichen einfügen:
(Tastenkombination) Ctrl (Strg), Shift und Leertaste

Absatz

1. Den Abstand vor und nach einem Absatz einstellen:
(Menüleiste) Layout -> Absatz -> Abstand und Einzug (Distanz wählen)
2. Einen Absatz mit einem Einzug einrichten (auch hängend):
Mit den Kästchen im Lineal
3. Die Ausrichtung eines Absatzes einstellen (Blocksatz, linksbündig etc.):
Blocksatz für Artikel, Linksbündig für einen normalen Text, Zentriert für einen Titel

Tabulatoren

1. Alle Arten von Tabulatoren aufzählen und einrichten:
Kopf- und Fusszeilen, Tabstopp usw.
2. Tabulatoren sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur einrichten:
Maus; Links oben wählen welche Art, dann auf Lineal klicken
3. Einen Tabulator mit Füllzeichen einrichten:
Im Lineal auf Tabstopp klicken

Abschnitt

1. Einen manuellen Abschnitt einfügen:
(Menüleiste) Layout -> Seite einrichten -> Umbrüche -> Abschnittsumbrüche wählen

Tabellen

1. Tabellen mit vorgegebener Spalten- bzw. Zeilenzahl erstellen, Formatierungen vornehmen:
(Menüleiste) Einfügen -> Tabelle -> Anzahl Felder wählen
2. Tabulatoren in Tabellen setzen und anwenden:
Normal setzen wie ausserhalb der Tabelle. In Tabelle von Tabstopp zu Tabstopp mit Ctrl+Tab
3. Zellen- / Spaltengrösse in Tabellen einstellen:
Mit Curser auf die Linien und dann in Richtung ziehen
4. Zellen, Spalten in Tabellen löschen:
Zellen, Spalten markieren und Löschen drücken
5. Zellen in Tabellen verbinden bzw. teilen
Im Tabellen Layout verbinden oder teilen drücken

Grafiken

1. Grafiken in ein Dokument einbinden und verankern:
Dies macht man mit dem Textumbruch im Bildmodus.
2. Einen «Printscreen» erstellen und diesen in ein Dokument einfügen:
Windows Taste + Print Sc, einfügen per drag and drop

Verzeichnisse

1. Ein Inhaltsverzeichnis einfügen und die angezeigten Gliederungsebenen und die Formatierung anpassen resp. Ändern:
Einfügen: (Menüleiste) Referenzen -> Inhaltsverzeichnis -> passendes auswählen
Zuerst aber alle Titel mit der Formatvorlage anklicken und dann einfügen

Weitere Funktionen

1. Die Autokorrektur-Funktion verwalten und richtig einsetzen:
(Menüleiste) Datei -> Optionen -> Dokumentprüfung
2. Die automatische und manuelle Silbentrennung einstellen und anwenden:
(Menüleiste) Layout -> Seite einrichten -> Silbentrennung (automatisch oder manuell)
3. Texte mit der Rechtschreibprüfung korrigieren:
Unten links das kleine Büchlein ist die Rechtschreibprüfung

Aufzählung und Nummerierungen


1. Aufzählungen erstellen:

(Menüleiste) Start -> Absatz ->



2. Das Aufzählungszeichen und die Einzüge von Aufzählungen anpassen:

- Das ist die Punkt Aufzählung.
- Das ist die Kreis Aufzählung.

Mit diesen  kann man das Zeichen und die Einzüge anpassen.


3. Nummerierungen erstellen:

(Menüleiste) Start -> Absatz ->



4. Das Nummerierungsformat und die Einzüge von Nummerierung anpassen:

- 1) Das ist die Zahlen Aufzählung.
- a. Das ist die Buchstaben Aufzählung.

Mit diesen  kann man das Zeichen und die Einzüge anpassen.

5. Bei mehreren Nummerierungen auch fortlaufende Listen erstellen:

Die erste Aufzählung schreiben, dann Enter und danach Tab drücken

Aufzählung:

- Apfel
- Birne
- Schokolade
- Sprite
- Glace

Nummerierung:

1. Youtube
2. Instagram
3. Facebook
4. Snapchat
5. WhatsApp

Das sind alle Punkte zu der Erweiterung der Word Kompetenz.