

**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:



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 -> «x<sub>2</sub>» und «x<sup>2</sup>» (drücken)
3. Sonderzeichen im Text einfügen:  
(Menüleiste) Einfügen -> Symbole

### Zeilen

1. Einen manuellen Seitenumbruch 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, Tabstopps 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 Tabstopps 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 Tabstopps zu Tabstopps 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 ->



#### Aufzählung:

- Apfel
- Birne
- Schokolade
- Sprite
- Glace

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 ->



#### Nummerierung:

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

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

Das sind alle Punkte zu der Erweiterung der Word Kompetenz.