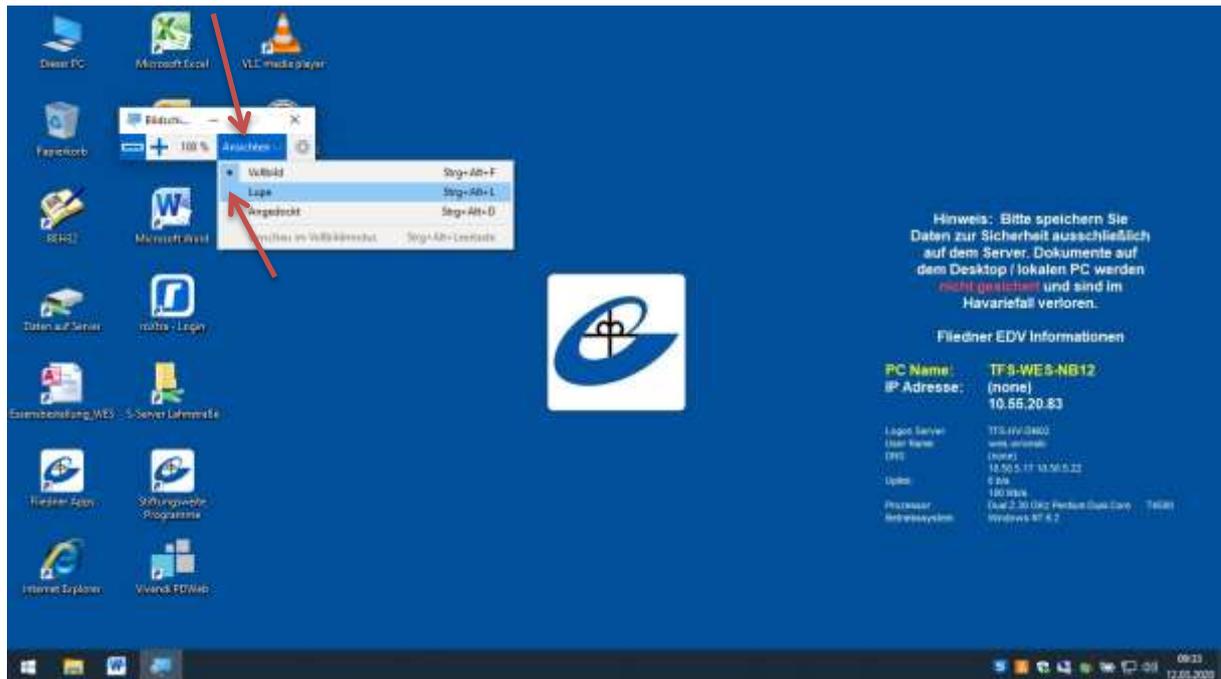
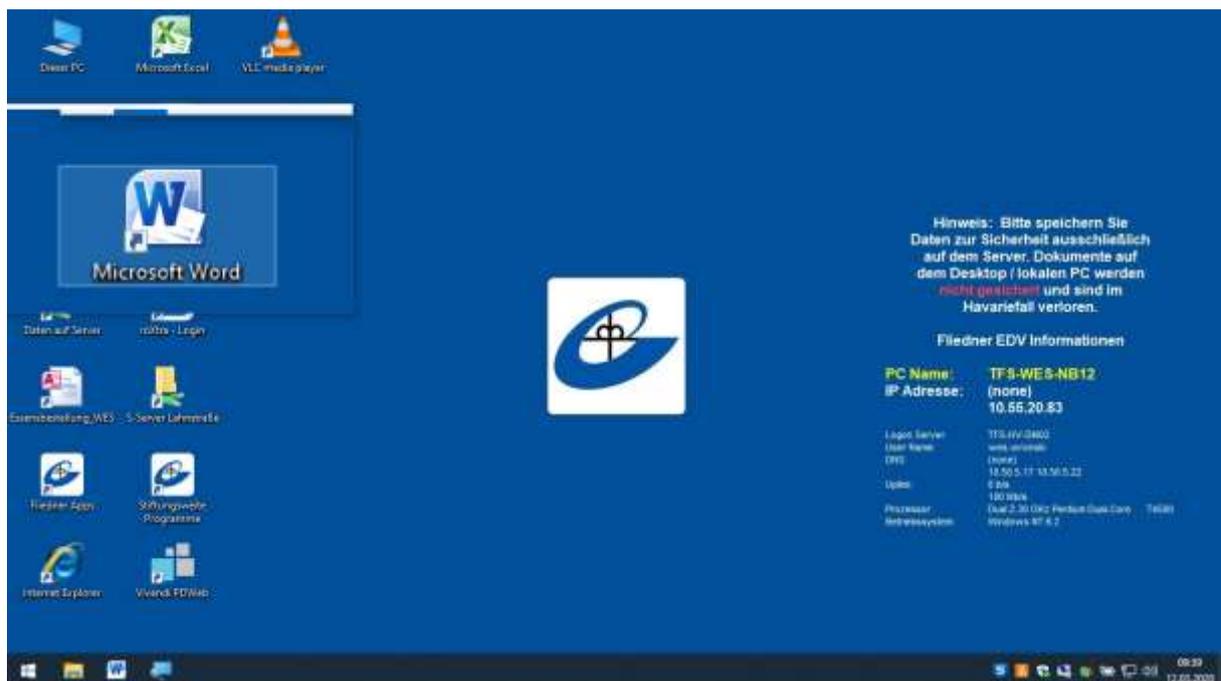


Handout Word Basics

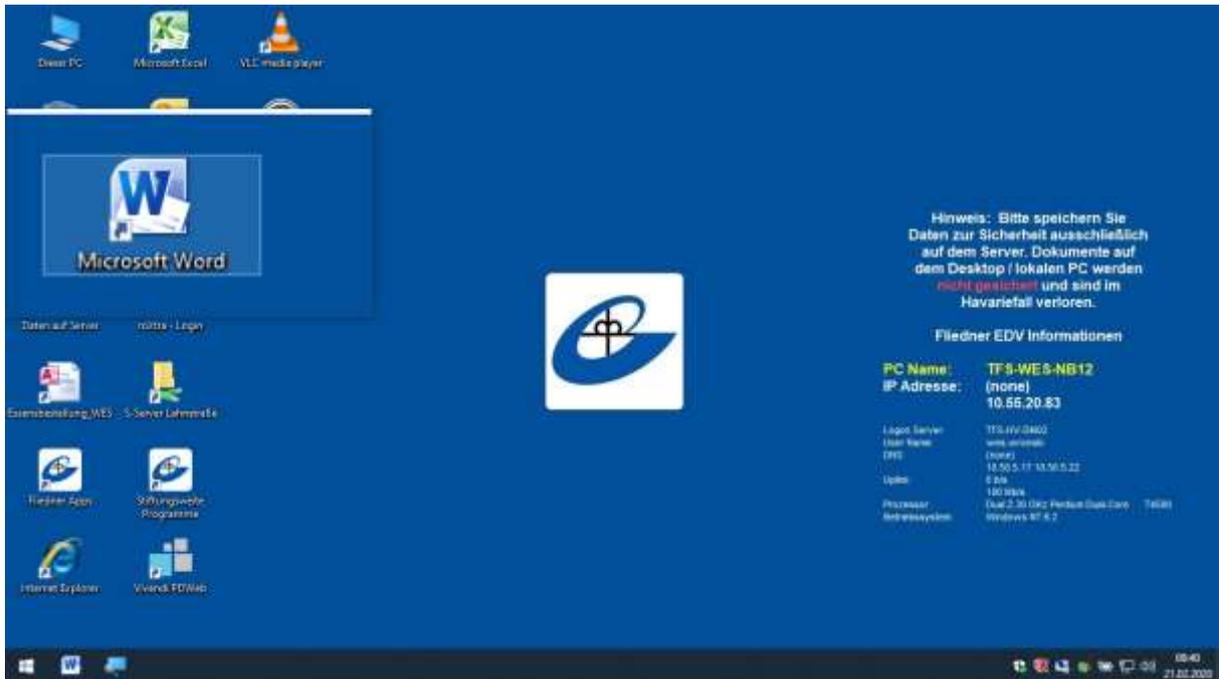
A: Bildschirm Lupe öffnen, Windowstaste und + Taste drücken, im Fenster auf Ansichten klicken und Lupe auswählen, Zoom mit Windowstaste + oder – einstellen. Lupe schließen mit Windowstaste und Esc-Taste.



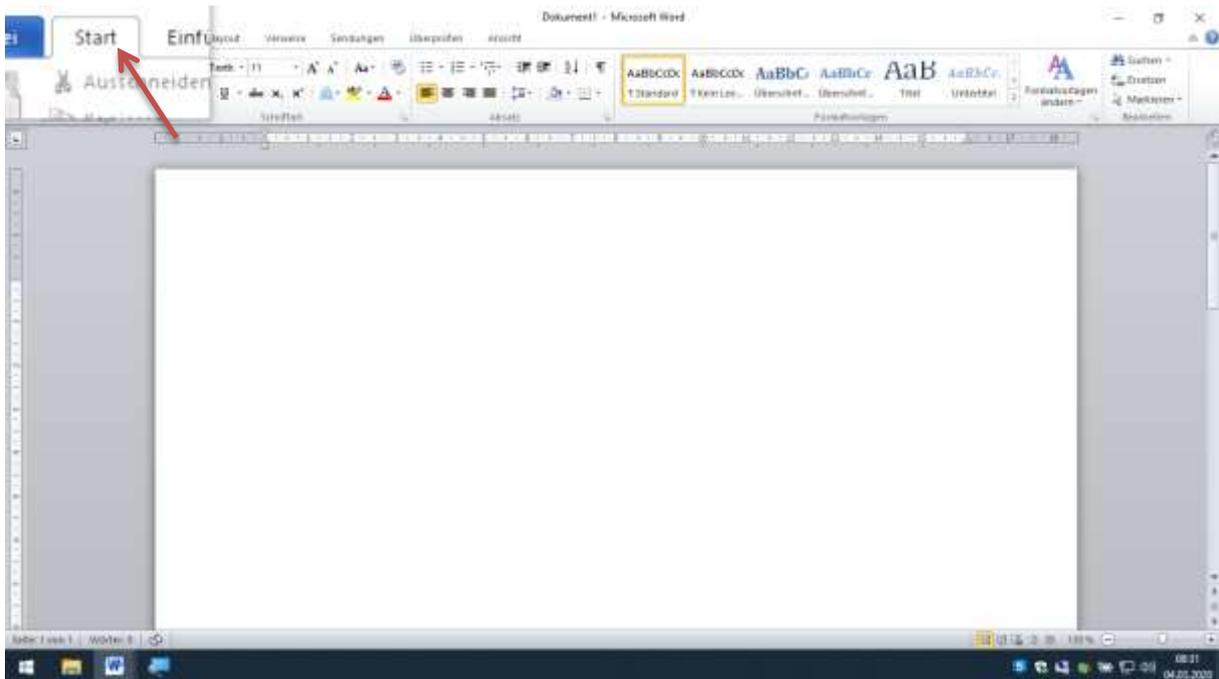
B: Screenshot mit Tastenkombination Strg+Druck und mit Strg+V in das geöffnete Wordprogramm einfügen.



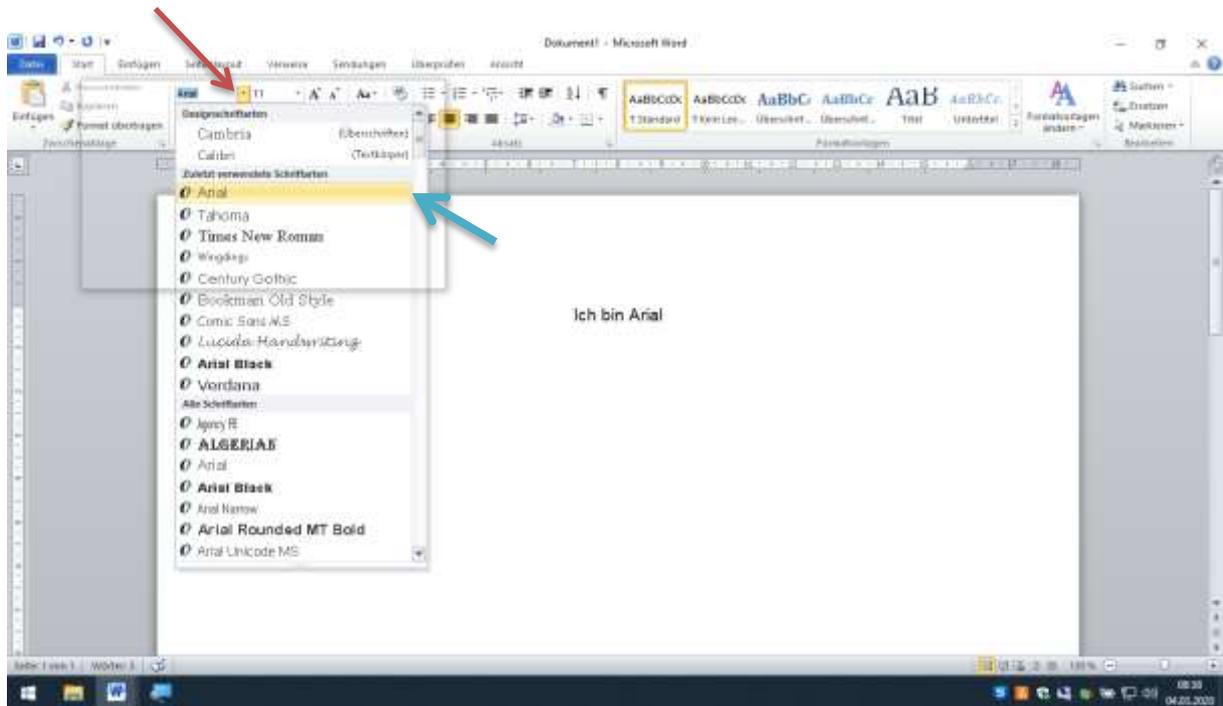
1. Word öffnen: mit dem Mauszeiger auf das Microsoft Word Symbol 2mal mit der linken Maustaste klicken.



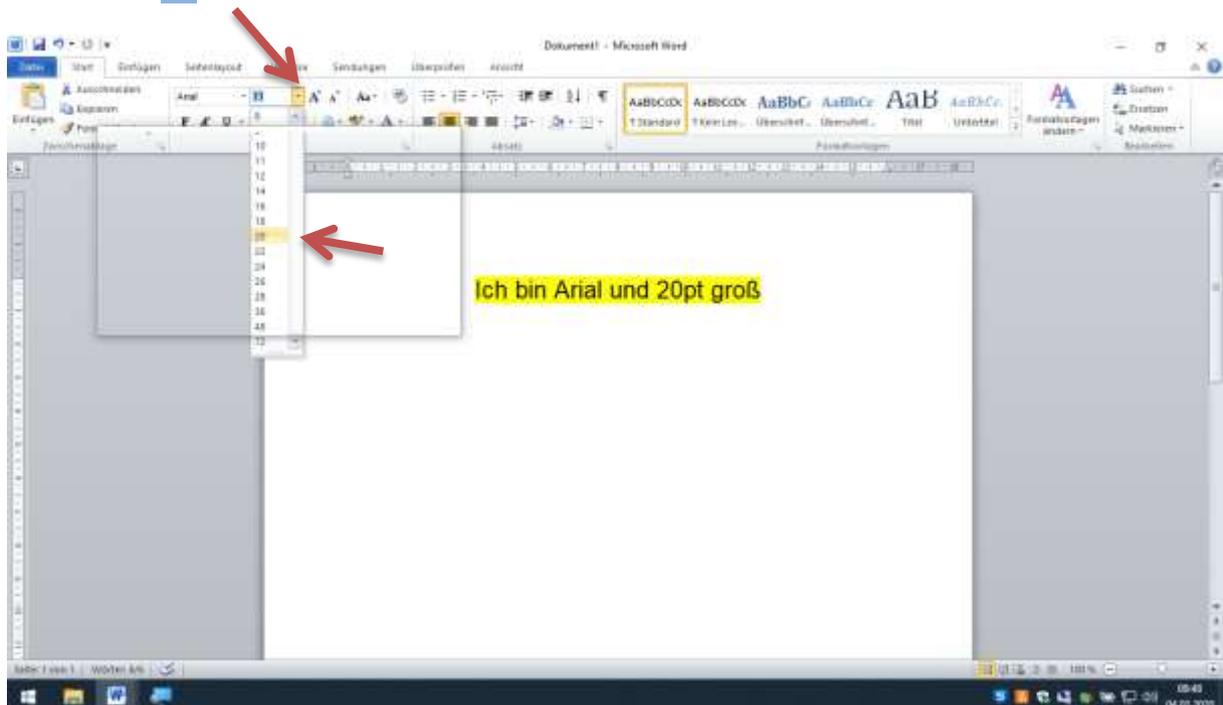
2. Zeichenformatierungen: Register Start einmal links klicken.



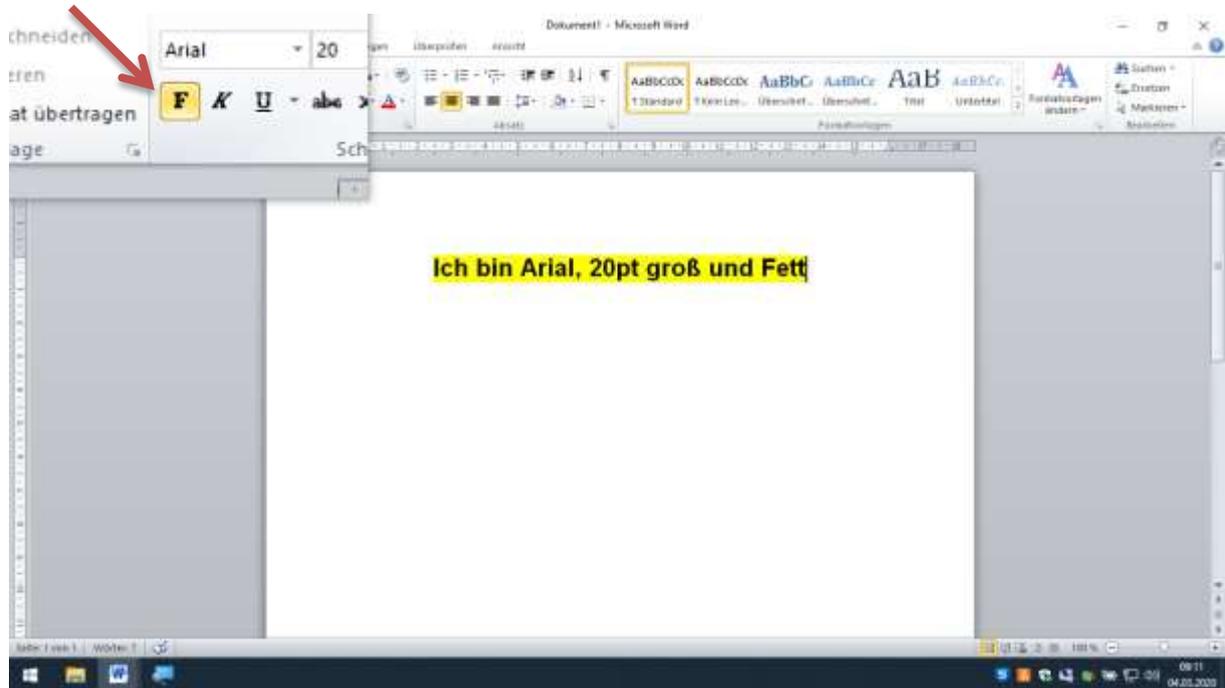
3. Schriftart auswählen: z.B. Arial einmal auf den kleinen Pfeil Linksklick.



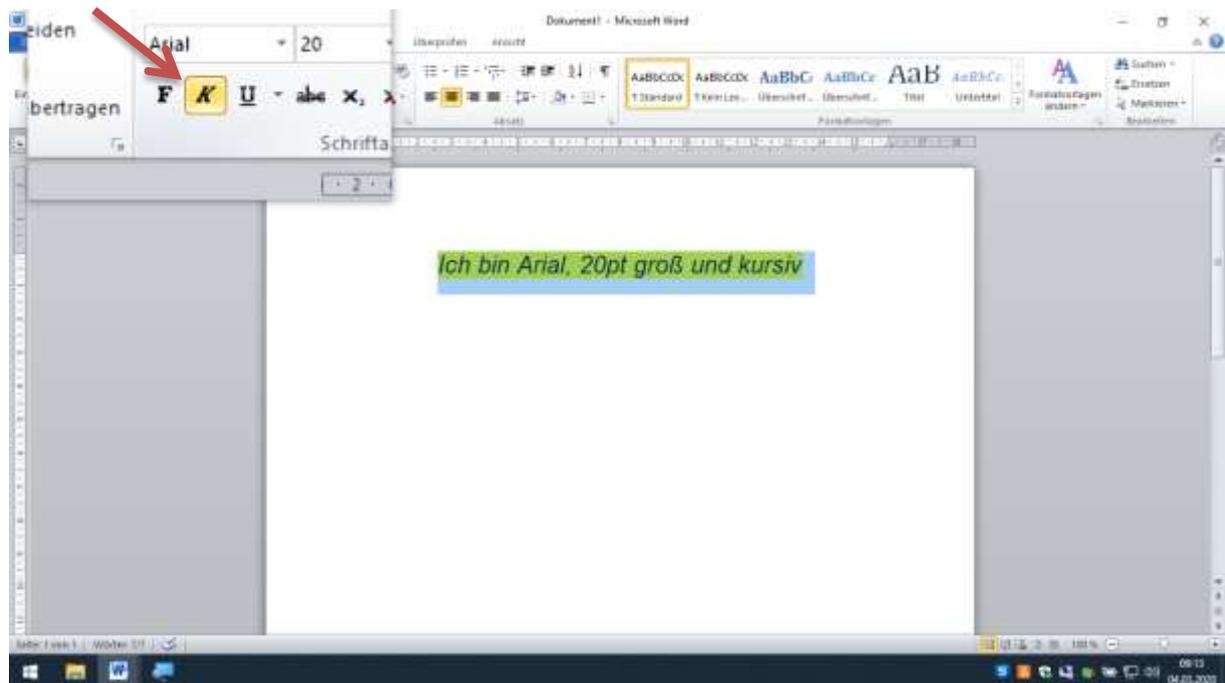
4. Schriftgröße: Textzeile mit der linken Maustaste markieren, auf den kleinen Pfeil neben der 11 einmal Linksklick.



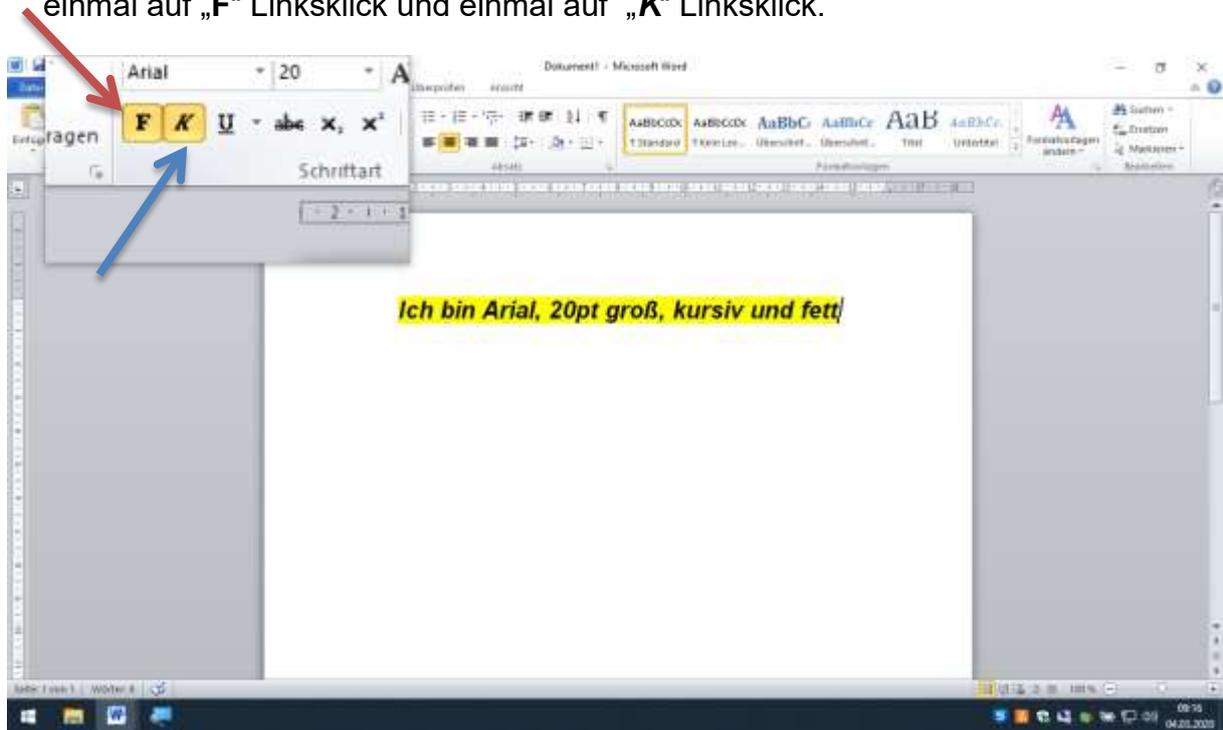
5. Text fett formatieren: Textzeile mit gedrückter linker Maustaste markieren, einmal mit der Maustaste auf „F“ Linksklick.



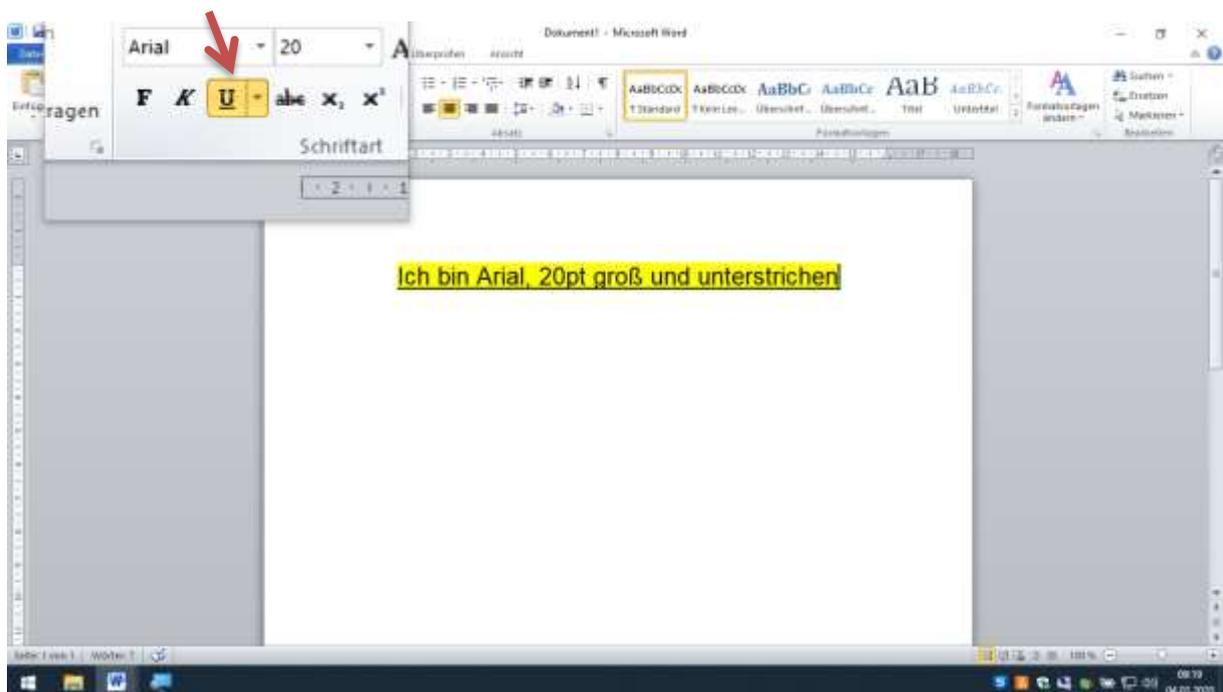
6. Text kursiv stellen: Textzeile mit gedrückter linken Maustaste markieren, einmal auf „K“ Linksklick.



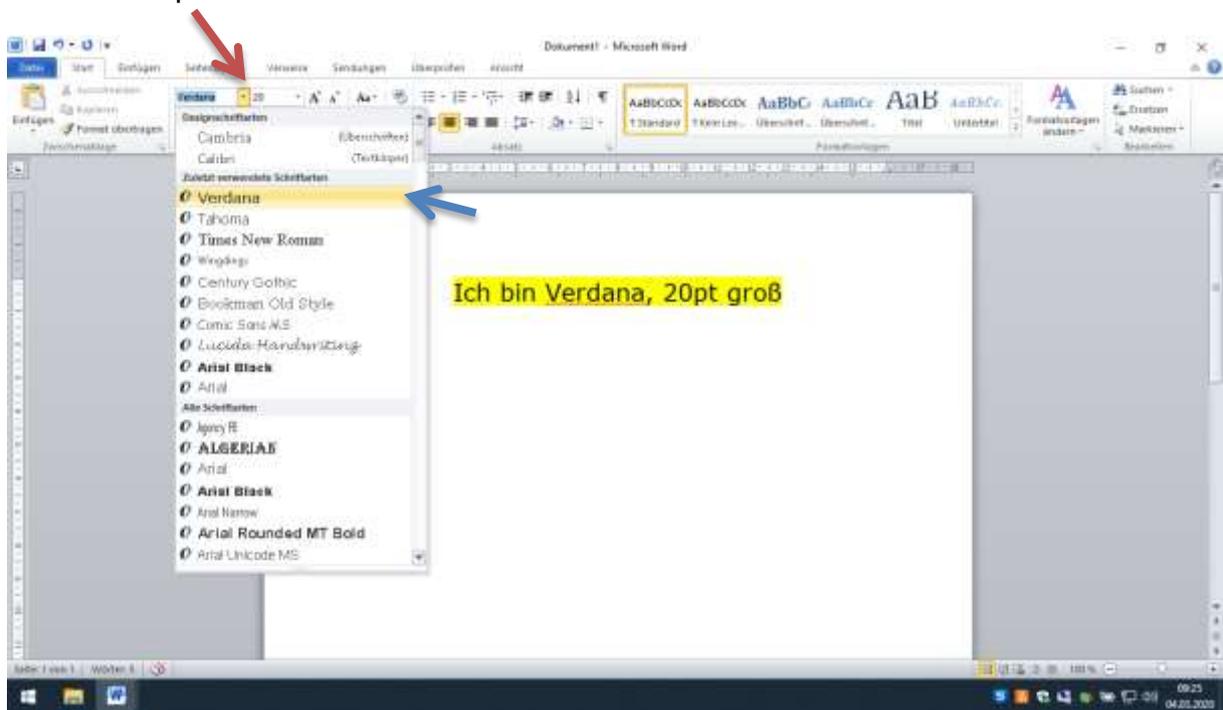
7. Text fett und kursiv stellen: Textzeile mit gedrückter linken Maustaste markieren, einmal auf „F“ Linksklick und einmal auf „K“ Linksklick.



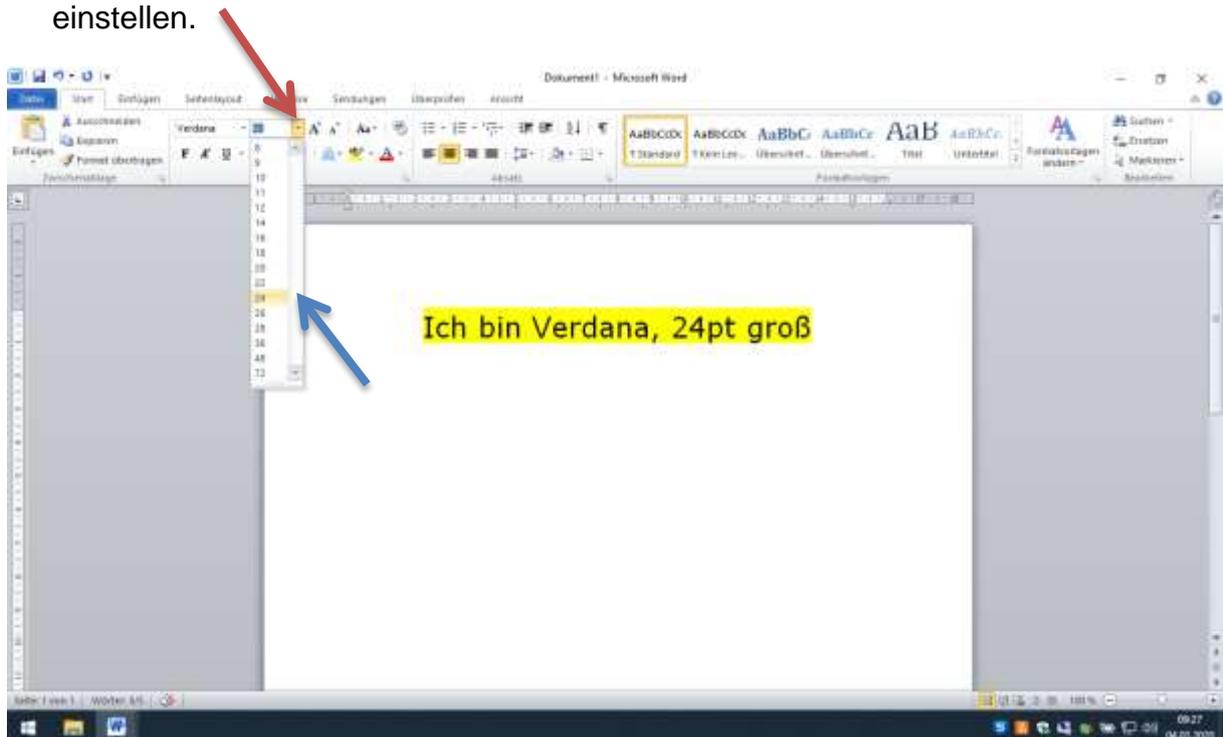
8. Textzeile unterstreichen: Textzeile mit gedrückter linken Maustaste markieren und einmal Linksklick auf „U“.



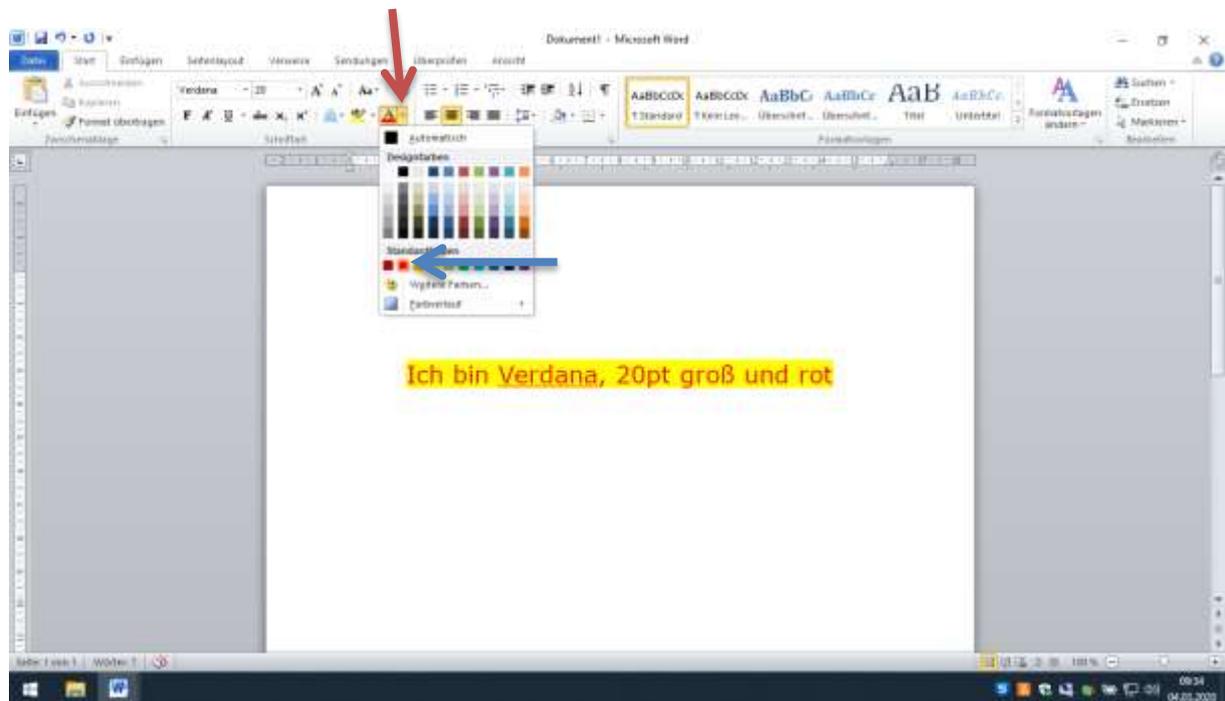
9. Schriftart ändern, Textzeile mit gedrückter linker Maustaste markieren, dann zum Beispiel auf linken kleinen Pfeil einmal Linksklick auf Verdana .



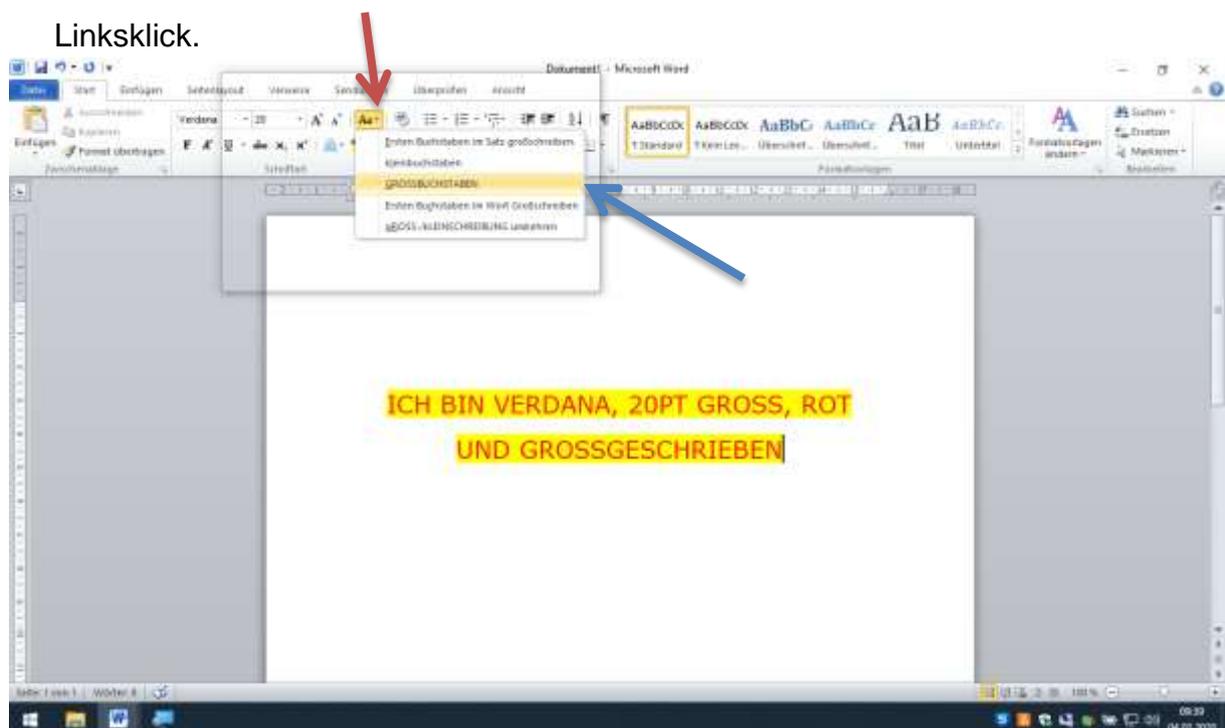
10. Schriftart vergrößern: mit gedrückter linker Maustaste Textzeile markieren, auf kleinen Pfeil neben der Zahl (20) einmal Linksklick und gewählte Schriftgröße einstellen.



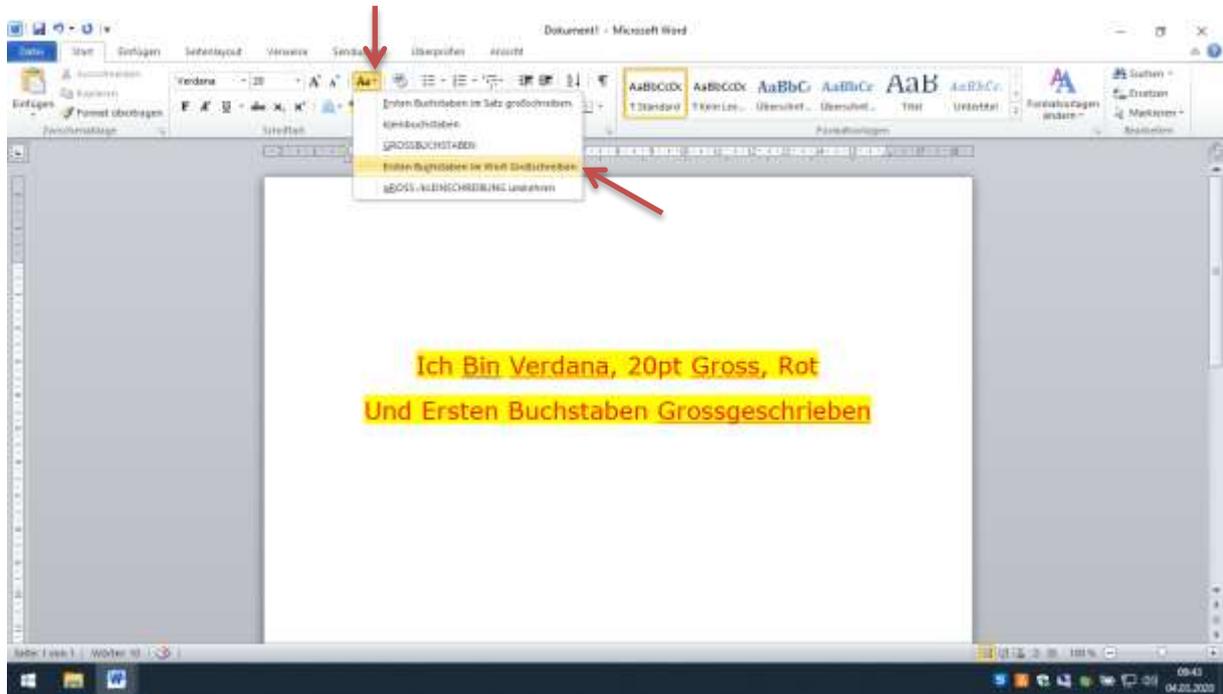
11. Schriftfarbe ändern: Textzeile mit gedrückter linker Maustaste markieren und auf den kleinen Pfeil rechts neben „A“ einmal Linksklick, Schriftfarbe auswählen und einmal Linksklick.



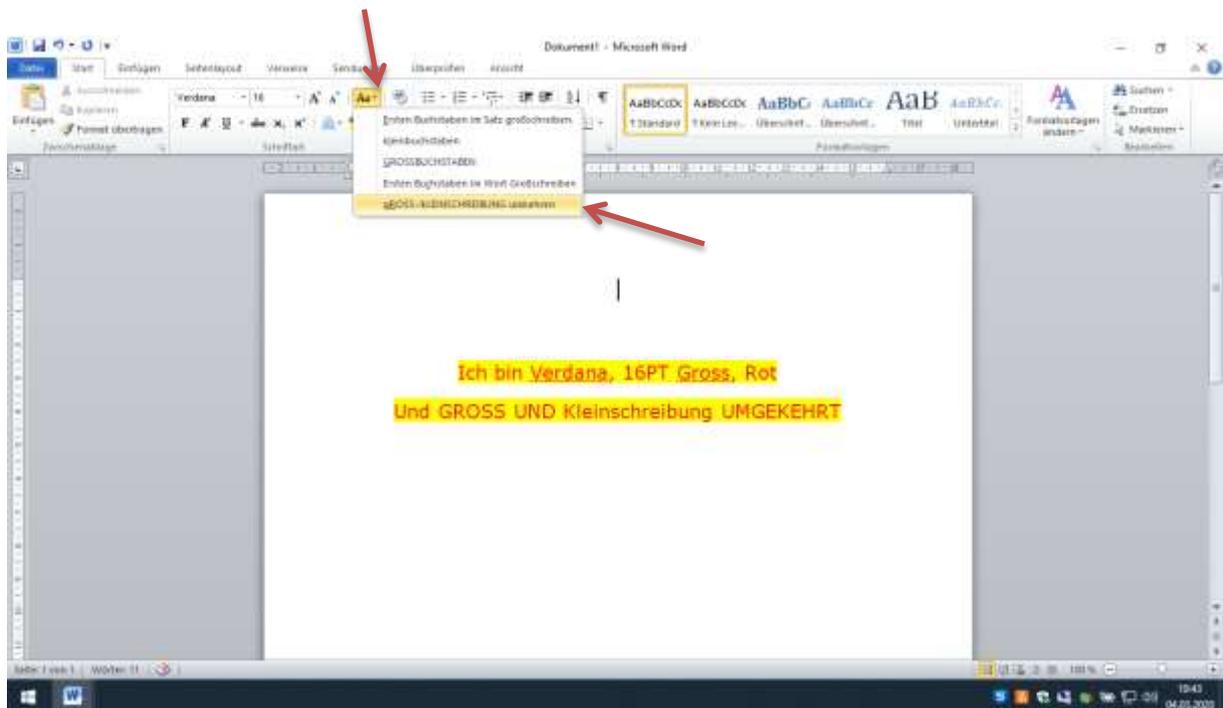
12. Großbuchstaben: Textzeile mit gedrückter linker Maustaste markieren, auf Aa kleinen Pfeil einmal Linksklick, im Fenster auf Grossbuchstaben einmal Linksklick.



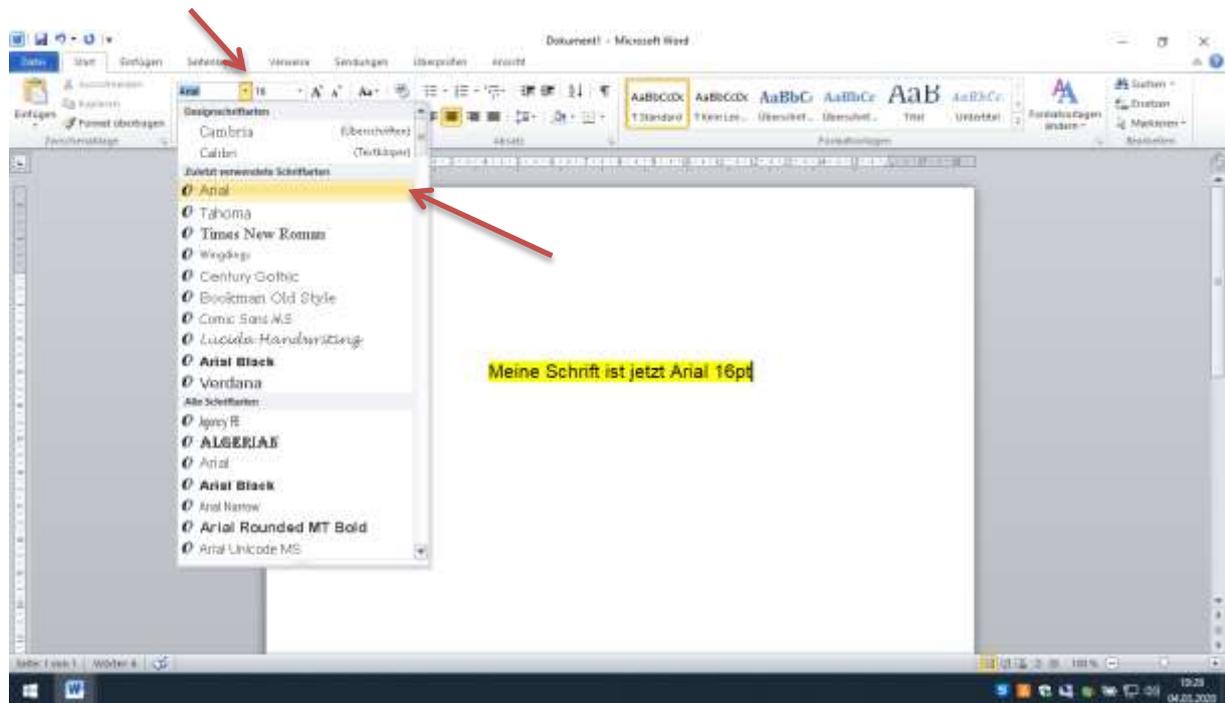
13. Textzeile mit gedrückter linker Maustaste markieren, auf Aa einmal den kleinen Pfeil Linksklick und „Ersten Buchstaben im Wort Großschreiben“ einmal Linksklick.



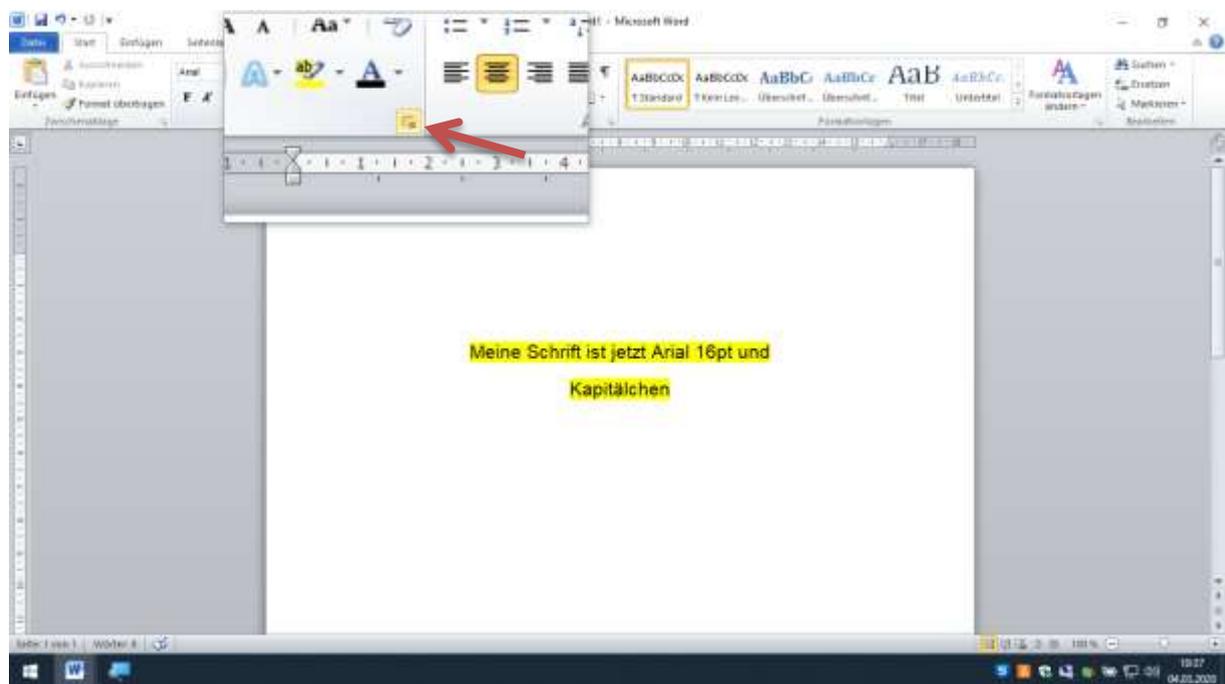
14. Wie im Schritt 13 beschrieben nur auf „Groß und Kleinschreibung umkehren“ einmal Linksklick.



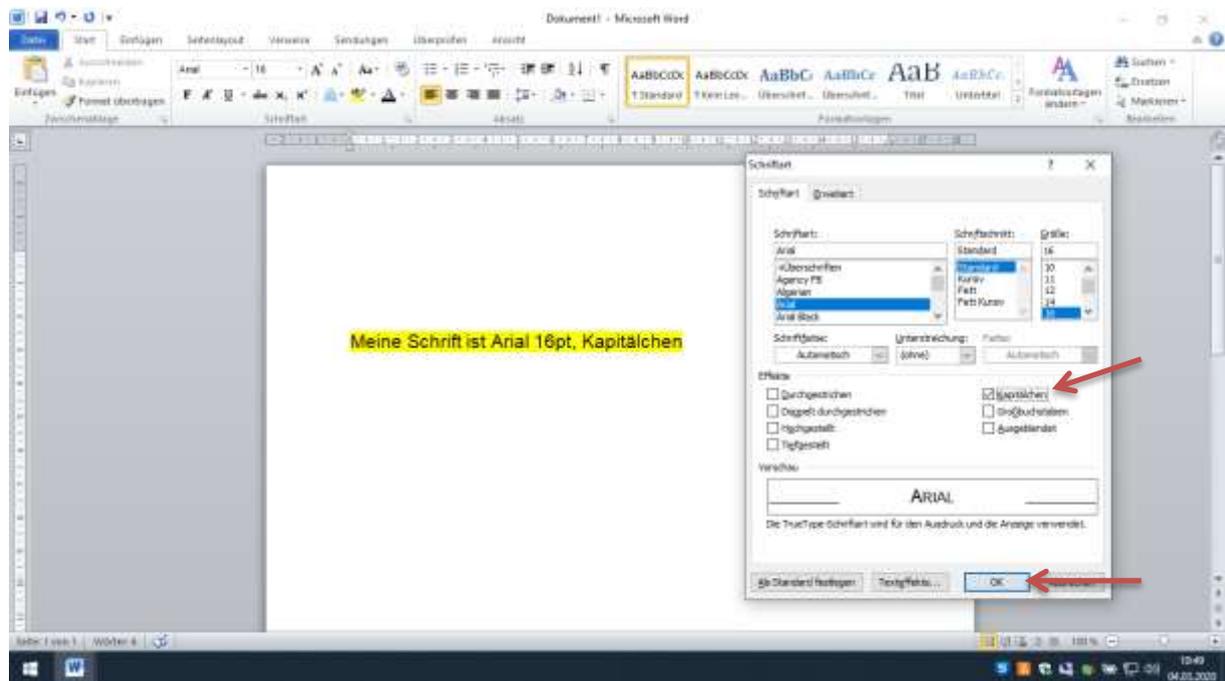
15. Schrift verändern: Textzeile markieren, auf kleinen Pfeil linksklicken.



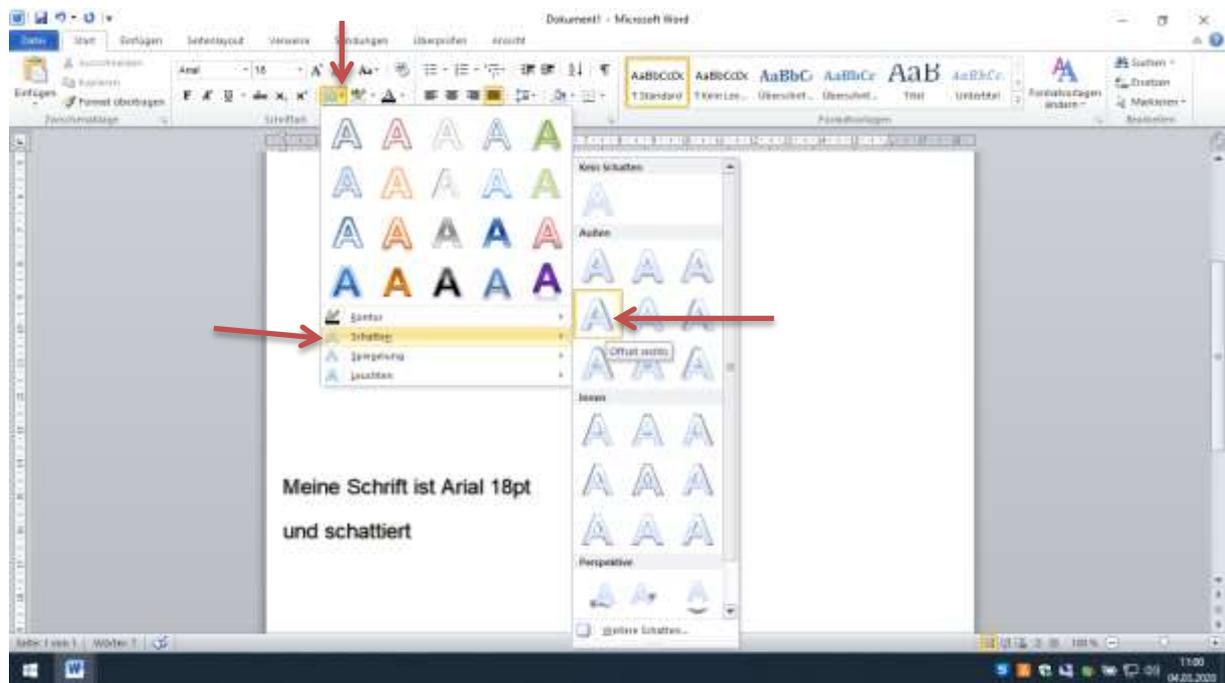
16. Im Fenster Schriftart auf kleinen Pfeil Linksklick.



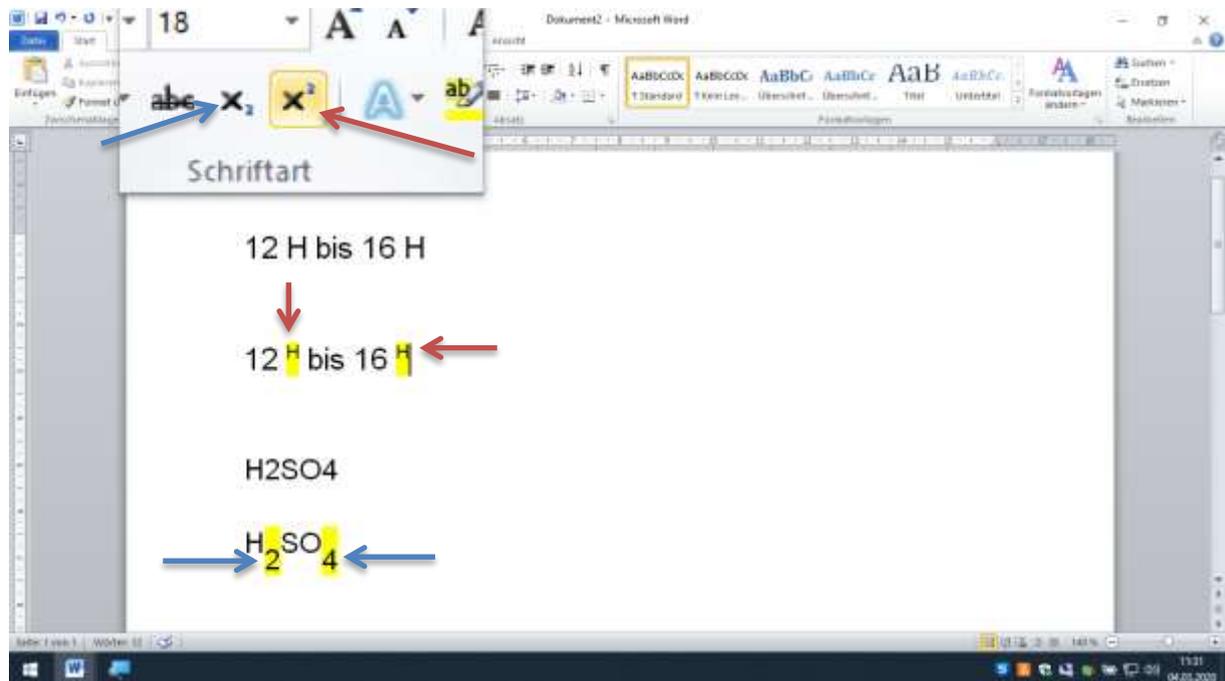
16a. Im Fenster Schriftart auf Kapitalchen linksklicken und mit OK bestätigen.



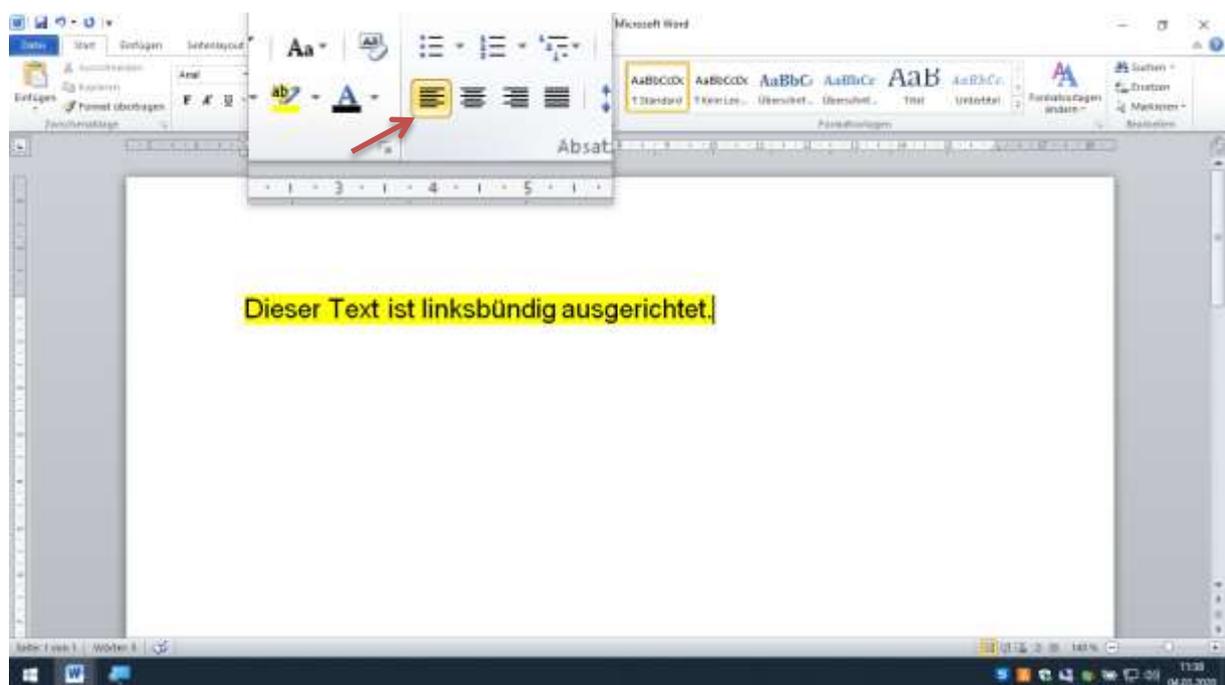
17. Schriftart schattieren: Textzeile markieren, auf kleinen Pfeil klicken und Schattierung auswählen.



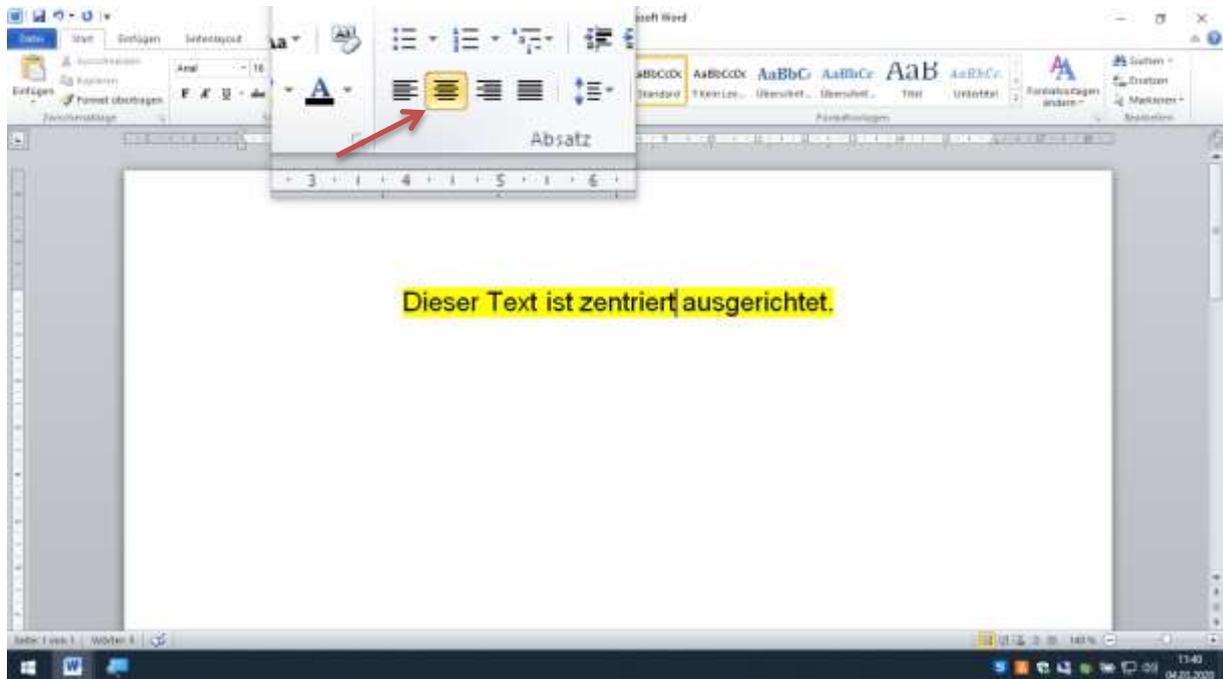
18. Formatierung hoch und tiefgestellt: Buchstabe oder Zahl markieren, auf x^2 linksklicken für hochgestellt, auf x_2 linksklicken für tiefgestellt.



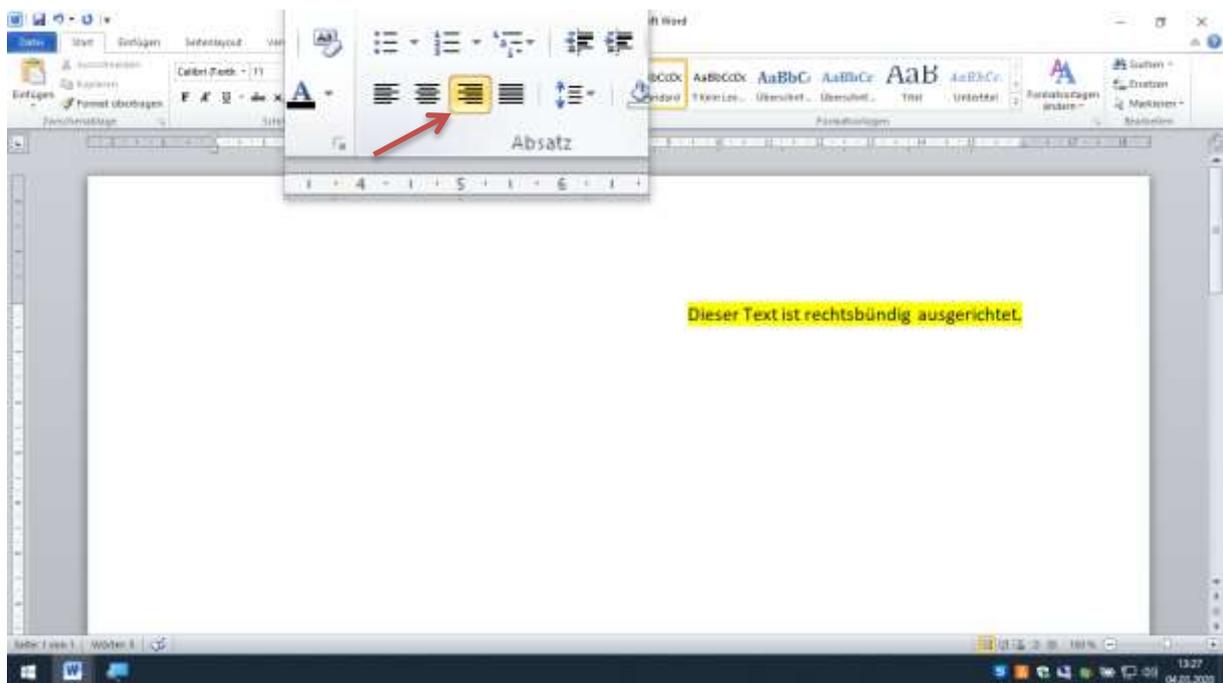
19. Textzeile linksbündig ausrichten: Textzeile mit linksgedrückter Maustaste markieren, dann auf den Button linksbündig linksklicken im Feld Absatz.



20. Textzeile zentriert ausrichten: wie in Schritt 19. Dann auf den Button zentriert einmal Linksklick.



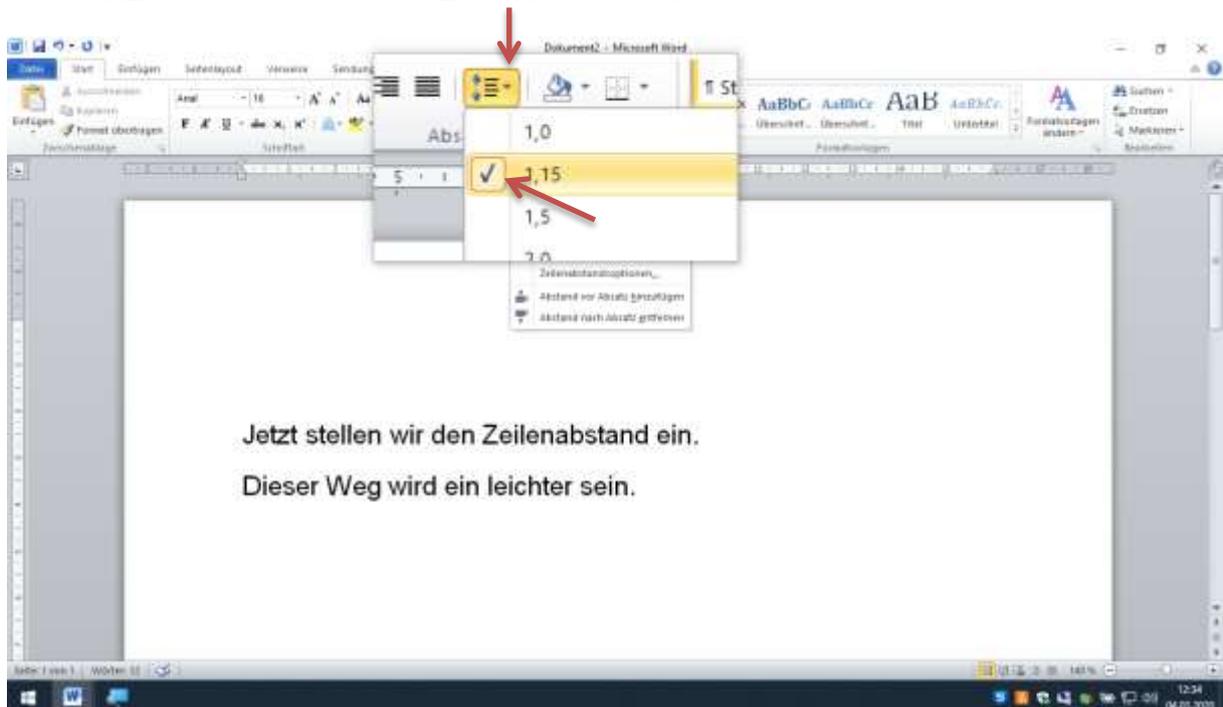
21. Textzeile rechtsbündig ausrichten: wie in Schritt 19. beschrieben auf Button rechtsbündig ausrichten einmal Linksklick.



22. Text als Blocksatz ausrichten: wie in Schritt 19. beschrieben auf Button Blocksatz einmal Linksklick.



23. Zeilenabstand einstellen: auf den Button im Feld Absatz einmal Linksklick und Zeilenabstand einmal Linksklick einstellen.



24. Textzeile einrahmen: auf Button Rahmenlinien kleinen Pfeil Linksklick und auf alle Rahmenlinien einmal Linksklick.

