



Erste Schritte

2

Microsoft Word
Erwachsene

2

Microsoft Word

Erste Schritte

Präsentation Folie 1

Wir wollen heute über das Computerprogramm
Microsoft Word reden.

Das möchte ich mit euch gemeinsam machen.

Jeder von euch kann mitmachen, wenn ihr etwas zu
meinen Fragen wisst.

Deshalb werde ich viele Fragen an euch als Gruppe
stellen.

Nach euren Antworten zeige ich euch immer eine Folie
mit den wichtigsten Punkten dazu.

Nächste Folie

Präsentation Folie 2

Meine erste Frage an euch ist:

Was ist Microsoft Word?

Erzählt auch gerne, wenn ihr Microsoft Word schon verwendet habt.

Für was nutzt ihr es?

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 3

Microsoft Word wird auch MS Word genannt.

Oder einfach Word.

Es ist ein Computer-Programm zum Schreiben von Texten.

Damit kann man Briefe, Bewerbungen und andere Texte schreiben.

Präsentation Folie 3

Ein Dokument ist ein Text mit wichtigen Informationen.

Es kann zum Beispiel ein Brief, ein Vertrag oder ein Bericht sein.

Nächste Folie

Präsentation Folie 4

Jetzt wollen wir uns anschauen, wie wir Word öffnen.

Es gibt drei Möglichkeiten:

1. Über die Taskleiste
2. Über den Desktop
3. Über die Suche

Manchmal muss man das „Word“-Symbol suchen.

Präsentation Folie 4

Über die Suche findet ihr Word auf jeden Fall.

Aber nur, wenn es auf eurem Computer installiert ist.

Wie öffnet ihr Word bei euch zu Hause?

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 5

Jetzt wollen wir Word genauer ansehen.

Bitte startet das Programm bis ihr diesen Bildschirm seht.

Funktioniert es nicht? Meldet euch!

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Präsentation Folie 5

Hier sehen wir ein Menü, in dem wir verschiedene Dinge auswählen können.

Wir wollen uns diese Möglichkeiten einmal genau anschauen:

Wenn ihr ein neues Dokument beginnen wollt, klickt ihr „Leeres Dokument“.

Diese Möglichkeit ist hier im Bild mit 1 markiert.

Präsentation Folie 5

Bei 2 seht ihr, dass „Startseite“ ausgewählt ist.

Ihr könnt hier „Startseite“, „Neu“ oder „Öffnen“ klicken.

Dabei ändert sich der Inhalt, der auf der rechten Seite angezeigt wird.

Meistens solltet ihr mit der Ansicht „Startseite“ alles finden, was ihr braucht.

Bei „Öffnen“ könnt ihr nach Dateien suchen.

Präsentation Folie 5

Bei 3 können wir sehen, dass „Zuletzt verwendet“ ausgewählt ist.

In dem roten Kasten darunter sehen wir die Dateien, die wir zuletzt bearbeitet haben.

Über diese Ansicht könnt ihr also:

- Ein neues Dokument beginnen.
- Ein gespeichertes Dokument öffnen und bearbeiten.

Präsentation Folie 5

Wenn ihr ein Dokument auf eurem Desktop gespeichert habt und es öffnet, seht ihr diesen Bildschirm gar nicht.

Dann kommt ihr direkt zu eurem Dokument und könnt es bearbeiten.

Diese Ansicht kommt nur, wenn ihr das Programm Microsoft Word öffnet.

Klickt jetzt bitte auf „Leeres Dokument“.

Nächste Folie

Präsentation Folie 6

Jetzt seht ihr diesen Bildschirm.

Der Bereich, in dem ihr etwas schreiben könnt, ist hier rot markiert.

Eure erste Aufgabe ist: Schreibt euren Vor- und Nachnamen.

Präsentation Folie 6

Wenn ihr Fragen dazu habt, meldet euch.

Wir versuchen eure Fragen gemeinsam zu beantworten.

Ich warte, bis alle ihren Namen geschrieben haben.

Wenn alle damit fertig sind, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 7

Wir wollen uns jetzt die Symbole in dem roten Kasten genauer ansehen.

Nächste Folie

Präsentation Folie 8

Hier sehen wir diese Ansicht vergrößert.

Als erstes wollen wir über die oberste Zeile reden.

Sie heißt „Symbolleiste für den Schnellzugriff“.

Die Symbole in dieser Zeile sieht man immer, wenn Word geöffnet ist.

Deswegen haben wir immer schnell Zugriff darauf.

„Schnell Zugriff“ bedeutet: Diese Symbole sind schnell und einfach zu finden.

Präsentation Folie 8

Wir können in dieser Leiste auch Symbole hinzufügen oder entfernen.

Lasst uns jetzt die vorhandenen Symbole genauer anschauen.

Nächste Folie

Präsentation Folie 9

Hier sehen wir mehrere Symbole für drei verschiedene Befehle.

Kennt jemand von euch eines dieser Symbole und kann etwas dazu sagen?

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Präsentation Folie 9

Der Schalter „Automatisches Speichern“ schaltet das Speichern in der Microsoft Cloud ein.

Dann wird eure Datei immer automatisch gespeichert. Ihr könnt das Speichern nicht mehr vergessen.

Ihr solltet diese Funktion nur anschalten, wenn ihr eure Dateien in Microsoft OneDrive speichert und euch damit auskennt.

Ansonsten braucht ihr diesem Befehl nicht beachten.

Präsentation Folie 9

Mit dem Disketten-Symbol bei Nummer zwei könnt ihr eure Datei abspeichern.

Die beiden Pfeile bei Nummer drei sind dazu da, etwas rückgängig zu machen.

Das heißt: Wenn ihr zum Beispiel aus Versehen etwas gelöscht habt, könnt ihr auf den Pfeil nach links klicken.

Dann wird das Löschen rückgängig gemacht.

Präsentation Folie 9

Mit dem Pfeil nach rechts könnt ihr die letzte Eingabe wiederholen.

Eine Eingabe ist zum Beispiel ein Buchstabe, den man in Word schreibt.

Probiert das einmal aus.

Schreibt etwas hinter euren Namen und benutzt den Pfeil nach links, um es rückgängig zu machen.

Präsentation Folie 9

Danach könnt ihr es mit dem Pfeil nach rechts wieder zurück holen.

*Ich warte, bis alle die Aufgabe erledigt haben.
Wenn alle damit fertig sind, mache ich weiter.*

Nächste Folie

Präsentation Folie 10

Rechts von den beiden Pfeilen seht ihr noch ein Symbol.

Hier ist es rot markiert.

Damit könnt ihr die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.

Ihr könnt entscheiden, was dort angezeigt werden soll.

Nächste Folie

Präsentation Folie 11

Hier seht ihr diese Möglichkeit einmal ganz genau.

Alle Funktionen mit einem Haken davor werden in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt.

So könnt ihr euch diese Leiste so einstellen, wie es zu euch passt.

Nächste Folie

Präsentation Folie 12

Wenn ihr zum ersten Mal eine Datei abspeichert, seht ihr dieses Feld.

Damit ihr eure Datei wiederfindet, solltet ihr einen eindeutigen Dateinamen vergeben.

Also für ein Bewerbungsschreiben an eine Firma nicht einfach nur „Bewerbung“.

Sondern zum Beispiel: „Bewerbung Medienzentrum Parabol 2026“

Präsentation Folie 12

So könnt ihr die Datei besser erkennen und müsst nicht lange überlegen oder suchen.

Nach dem Dateinamen müsst ihr noch den Speicherort auswählen.

Word schlägt meistens einen Ordner vor, ihr könnt aber eure Dateien auch in einem anderen Ordner speichern.

Nächste Folie

Präsentation Folie 13

Manchmal wollen wir eine Datei als PDF speichern.

Eine PDF-Datei wird auf allen Geräten gleich angezeigt.

Sie ist wie ein Foto von deinem Dokument.

Bei einer Word-Datei kann es passieren, dass zum Beispiel andere Schriftarten angezeigt werden.

Weil nicht jede Version von Word die gleichen Schriftarten nutzt.

Präsentation Folie 13

Oder Bilder können verschoben werden und sind dann an ganz anderen Stellen im Text.

Das seht ihr hier als Beispiel.

Wenn ihr zum Beispiel einen Lebenslauf verschickt, dann speichert ihn vorher als PDF ab.

Dann sieht der Lebenslauf genau so aus, wie ihr ihn geschrieben habt.

Nächste Folie

Präsentation Folie 14

Um als PDF zu speichern, gehen wir als erstes auf „Datei“.

Das ist hier rot markiert.

Nächste Folie

Präsentation Folie 15

Dann sehen wir dieses Menü.

Hier wählen wir „Speichern unter“ aus.

Hier ist „Speichern unter“ rot markiert.

Nächste Folie

Präsentation Folie 16

Dann ändern wir den Dokument-Typ.

Dafür klickt ihr einfach auf die Zeile, in der „Word-Dokument“ steht.

Dann seht ihr diese Möglichkeiten.

Hier wählt ihr „PDF“ aus.

Das ist wieder rot markiert.

Präsentation Folie 16

Natürlich müsst ihr auch für das PDF einen Dateinamen und einen Speicherort festlegen.

Dann seid ihr fertig und habt aus eurem Word-Dokument ein PDF gemacht.

Nächste Folie

Präsentation Folie 17

Wir haben jetzt gemeinsam verschiedene Fachbegriffe geklärt.

Mit diesen Informationen können wir jetzt erste Schritte in Word machen.



Kofinanziert von der
Europäischen Union