



Textgestaltung

3

Technik Basiswissen 0

Erwachsene

3

Microsoft Word

Textgestaltung

Präsentation Folie 1

Jetzt reden wir über Textgestaltung.

Das bedeutet: Wie kann ich einen Text in Word verändern
– also gestalten.

Dafür schauen wir uns als erstes ein Beispiel an.

Nächste Folie

Präsentation Folie 2

Hier sehen wir eine Bewerbung.

Wir wollen jetzt zusammen über, diese Bewerbung in Word nachzubauen.

Dafür benutzen wir verschiedene Funktionen von Word.

Präsentation Folie 4

Wir beginnen oben.

Hier sehen wir die Adresse der Bewerbung.

Vorname und Nachname haben die Schriftgröße 14.

Der Rest der Adresse und Telefonnummer und E-Mail-Adresse haben Schriftgröße 10,5.

Alles ist in der Schriftart „Calibri“ geschrieben.

Und der Zeilenabstand ist 1,0.

Präsentation Folie 4

Weiß jemand von euch, wo man diese Dinge einstellen kann?

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 5

Hier sehen wir die Felder für Schriftgröße und Schriftart.

Im ersten Feld haben wir die Schriftart „Calibri“ im roten Kasten ausgewählt.

Rechts daneben ist die Schriftgröße 10,5 ausgewählt.

Nächste Folie

Präsentation Folie 6

Hier sehen wir das Feld für den Zeilenabstand im roten Kasten.

Wenn ihr auf das Feld klickt, könnt ihr den Zeilenabstand verändern.

Das rechte Bild zeigt euch das Menü dazu.

Präsentation Folie 7

Bitte schreibt jetzt die Adresse nach diesem Beispiel ab.

Braucht ihr Hilfe?

Dann meldet euch!

Los geht's!

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 8

Jetzt geht es um die Textausrichtung.

Textausrichtung bedeutet zum Beispiel:

Ort und Datum sind auf der rechten Seite.

Der andere Text ist auf der linken Seite.

Weiß jemand von euch, wie man das macht?

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 9

Hier sehen wir die Felder für die Textausrichtung.

Der meiste Text in unserem Beispiel ist „linksbündig“.

Das heißt: Der Text beginnt auf der linken Seite.

Wir können unseren Text aber auch „zentriert“ ausrichten.

Dann steht er immer in der Mitte der Seite.

Die dritte Möglichkeit ist „rechtsbündig“.

Präsentation Folie 9

Das wollen wir für unser Beispiel benutzen.

Die vierte Möglichkeit ist der „Blocksatz“.

Dabei werden die Wörter automatisch so angeordnet, dass auf der rechten Seite alle perfekt untereinander stehen.

Das ist zum Beispiel bei vielen Büchern so.

Nächste Folie

Präsentation Folie 10

Bitte schreibt jetzt den Ort und das Datum nach diesem Beispiel.

Braucht ihr Hilfe?
Dann meldet euch!

Los geht's!

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 11

Jetzt versuchen wir, einen Text „fett“ zu schreiben.

Wir sehen in diesem Beispiel, dass die Buchstaben im roten Kasten dicker sind, als im Rest der Bewerbung.

Weiß jemand von euch, wie man das macht?

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 12

Hier sehen wir das Feld, mit dem wir den Text fetten können.

Wenn ihr auf das große „F“ klickt, macht ihr den Text fett.

Daneben sehen wir ein „K“.

Das bedeutet „kursiv“.

Damit wird der Text leicht nach rechts gekippt.

Kursiver Text wird benutzt, wenn man etwas besonders hervorheben möchte.

Präsentation Folie 12

Man kann damit zum Beispiel ein wichtiges Wort, den Namen von einem Buch oder ein Fremdwort markieren.

Daneben sehen wir ein unterstrichenes „U“.

Damit können wir ein Wort unterstreichen.

Auch damit können wir Wörter hervorheben.

Oft benutzt man heute aber „kursiv“, um ein Wort hervorzuheben.

Präsentation Folie 12

Weil man unterstrichene Wörter schnell mit einem Link verwechseln kann.

Nächste Folie

Präsentation Folie 13

Bitte legt jetzt diesen Teil des Textes an und fettet den Text.

Braucht ihr Hilfe?
Dann meldet euch!

Los geht's!

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 14

Jetzt fügen wir ein Bild ein.

Dazu müssen wir ein Bild haben.

Heute benutzen wir dafür eine Internetseite.

Bitte öffnet einen Internetbrowser und geht zur
Internetseite pixabay.com

Sucht dort nach Bildern zu dem Begriff „Portrait“.

Portrait bedeutet: Bild von einer Person.

Präsentation Folie 14

Helft euch, wenn ihr Probleme dabei habt.

Unter den Suchergebnissen findet ihr das Bild aus unserer Beispiel-Bewerbung.

Wenn ihr es gefunden habt – klickt darauf.

Nächste Folie

Präsentation Folie 15

Hier seht ihr, wie ihr das Bild herunterladen könnt.

Bitte klickt dafür auf den kleinen Pfeil nach unten auf der rechten Seite.

Das ist in diesem Bild mit einem roten Pfeil markiert.

Nächste Folie

Präsentation Folie 16

Ihr seht jetzt mehrere Möglichkeiten zum Speichern.

Für unseren Beispiel-Lebenslauf brauchen wir die Möglichkeit „Klein“.

Bitte klickt diese Möglichkeit an.

Sie ist hier mit einem roten Pfeil markiert.

Das Bild wird jetzt im Download-Ordner gespeichert.

Nächste Folie

Präsentation Folie 17

Jetzt wollen wir das Bild in unser Word-Dokument einfügen.

Dafür gehen wir in der oberen Leiste auf „Einfügen“ – das ist hier mit einem roten Kasten markiert.

Dann klicken wir auf „Bilder“ – hier durch den roten Pfeil markiert.

Nächste Folie

Präsentation Folie 18

Wenn wir auf Bilder klicken, bekommen wir diese Möglichkeiten.

Hier wählen wir „Dieses Gerät“ aus – wieder mit einem roten Pfeil markiert.

Denn das Bild haben wir gerade auf unserem Gerät gespeichert.

Das Gerät bezeichnet unseren Laptop.

Nächste Folie

Präsentation Folie 19

Jetzt müssen wir den Download-Ordner finden, wo unser Bild gespeichert ist.

Wir finden den Download-Ordner immer in der linken Spalte.

In diesem Bild ist er mit einem roten Kasten markiert.

Wenn ihr das Bild gefunden habt, macht ihr einen Doppelklick auf dieses Bild.

Nächste Folie

Präsentation Folie 20

Jetzt sehen wir das Bild in unserem Beispiel-Lebenslauf.

Es ist aber viel zu groß.

Weiß jemand, wie wir das Problem lösen können?

Ich nehme die Wortmeldungen dran.

Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.

Nächste Folie

Präsentation Folie 21

Wir können die Bildgröße ändern, wenn wir mit der Maus auf einen Eckpunkt des Bildes gehen.

Der Textcursor wird dann ein Doppelpfeil.

So, wie im Beispiel im roten Kasten rechts zu sehen ist.

Wenn ihr die linke Maustaste gedrückt haltet, könnt ihr die Bildgröße verändern.

Bitte macht das alle jetzt.

Nächste Folie

Präsentation Folie 22

Jetzt hat unser Bild die richtige Größe.

Aber es ist immer noch nicht an der richtigen Stelle im Text.

Wir müssen noch den Textumbruch einstellen.

Das bedeutet: Wie verhält sich das Bild zum Text.

Klickt dafür einmal mit der rechten Maustaste auf das Bild.

Nun seht ihr diese Möglichkeiten.

Präsentation Folie 22

Jetzt geht ihr mit dem Mauszeiger auf „Textumbruch“.

Das ist hier wieder mit einem roten Pfeil markiert.

Nächste Folie

Präsentation Folie 23

Jetzt seht ihr diese Möglichkeiten.

Wir haben verschiedene Möglichkeiten, wie der Text um das Bild herum aussieht.

Hier wählen wir „Hinter den Text“ aus.

Das ist wieder mit einem roten Pfeil markiert.

Nächste Folie

Präsentation Folie 24

Hier sehen wir den Unterschied.

Das Bild auf der linken Seite liegt hinter dem Text.

Das Bild auf der rechten Seite liegt über dem Text.

Jetzt können wir unser Bild frei bewegen und an die richtige Stelle in unserem Beispiel-Lebenslauf schieben.

Nächste Folie

Präsentation Folie 25

Dafür gehen wir mit dem Mauszeiger auf unser Bild.

Der Mauszeiger verändert sich jetzt in dieses Symbol.

Das bedeutet: Wir können die linke Maustaste gedrückt halten und das Bild bewegen.

Bewegt jetzt das Bild bitte an die richtige Stelle in unsere Beispiel-Bewerbung.

Nächste Folie

Präsentation Folie 26

Manchmal müssen wir ein Bild noch zuschneiden, damit es gut aussieht.

Wir klicken dafür mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen „Zuschneiden“ aus.

Das ist hier mit dem roten Kasten markiert.

Dann sieht unser Bild so aus, wie auf der rechten Seite.

Präsentation Folie 26

Ich kann jetzt mit dem Mauszeiger auf einen der schwarzen Balken gehen.

Wenn ich dann die linke Maustaste gedrückt halte, kann ich Teile des Bildes abschneiden.

Nachdem ich die Maustaste wieder loslasse, sehe ich, welcher Bereich abgeschnitten wird.

Wenn meine Auswahl gut ist, drücke ich die Enter-Taste.

Jetzt sehe ich das zugeschnittene Bild.

Präsentation Folie 26

Wenn ich eine neue Auswahl treffen möchte, drücke ich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf „Rückgängig“.

Das ist der Pfeil nach links.

Oder ich halte die Taste „Steuerung“ gedrückt und drücke dann „Z“.

Beide Möglichkeiten machen das Gleiche.

Nächste Folie

Präsentation Folie 18

Jetzt haben wir unsere Beispiel-Bewerbung nachgebaut.
Wir wollen jetzt alle wichtigen Funktionen wiederholen.
Dafür machen wir ein Quiz.



Kofinanziert von der
Europäischen Union