# Erstellen digitaler Inhalte

1 Stunde 9 Minuten

In diesem Lernpfad werden Sie in Microsoft Office vorgestellt. Sie erfahren, wie Sie die grundlegenden Funktionen in Microsoft Word ausführen. Sie erfahren, wie Sie mit Text, Bildern, Listen und anderen Objekttypen interagieren. Sie werden sich auch mit PDF-Dateien befassen.

## Einführung in Microsoft Office

9 Minuten | 6 Stück

In dieser Unterrichtseinheit werden Sie mit Microsoft Office und der Online-Anmeldung bei Office vorgestellt.

### Einführung

1 Minute

Microsoft Office ist ein Paket von Softwareanwendungen, das es Ihnen leicht macht, produktiv zu sein, während Sie alltägliche Aufgaben auf Ihrem Computer ausführen. In dieser Lektion werden Sie in Microsoft Office vorgestellt und erfahren, wie Sie es für die Produktivität in Ihrer täglichen Arbeit und persönlichen Aktivitäten verwenden können.

**Am Ende dieser Lektion können Sie:**

- Beschreiben Sie die grundlegenden Vorteile von Microsoft Office.
- Unterscheiden Sie zwischen Office 2016 und Office 365.
- Melden Sie sich bei Office Online an.

### Warum Office?

2 Minuten

#### Einführung in Microsoft Office

Die Mission von Microsoft ist es, jede Person und jede Organisation auf dem Planeten zu befähigen, mehr zu erreichen. Microsoft Office wurde entwickelt, um Menschen dabei zu helfen, produktiver zu sein und jeden Tag mehr zu erreichen.

Microsoft Office umfasst beliebte Produktivitäts-Apps wie Word für die Arbeit mit Dokumenten, Excel für die Arbeit mit Tabellenkalkulationen, PowerPoint für die Arbeit mit Präsentationen, Outlook für E-Mail und vieles mehr.

Microsoft-Urheberrecht 2019

Es sind die Apps, die Sie kennen undlieben: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive – und auf Ihrem PC, Publisher und Access. Alles, was Sie für Zuhause, Schule und Arbeit brauchen.
**Sehen Sie sich das folgende Video an, um zu erfahren, was mit Microsoft Office möglich ist.**

### Video: Warum Office?

Wenn Sie Wörter auf eine Seite setzen, ein Budget ausgleichen oder Ihre neueste Idee teilen, haben Sie mit Office zu tun. Egal, ob Sie Profi oder ganz neu sind: Wenn Sie die Grundlagen kennen, machen Sie mehr aus Ihrer Arbeit. In der neuesten Version von Office können Sie über „Sie wünschen…" mit eigenen Worten Hilfe anfordern. Geben Sie einfach ein, was Sie wollen. Mit SmartArt können Sie Ihre Ideen visuell teilen. Vorlagen, verleihen Ihren Dokumenten ein professionelles Aussehen. Und Diagramme, Formatvorlagen und Themen machen Ihre Seiten zu etwas ganz Besonderem. Wenn Sie bereit sind, können Sie gleichzeitig mit anderen am selben Dokument arbeiten, Feedback und Kommentare teilen, und Änderungen live verfolgen. So wird aus einem trockenen Budget ein ansprechender Bericht. Wenn Sie fertig sind, speichern und teilen Sie Ihre Dateien mit OneDrive. So können Sie sie von überall abrufen. Entdecken Sie die Videokurse in office.com/training und vertrauen Sie auf Office, um von Grund auf neue Höhen zu erreichen.

## Office 365 im Vergleich zu Office 2016

2 Minuten

### Einführung in Microsoft Office – Fortsetzung

Es gibt mehrere Möglichkeiten, auf die Office-Apps zuzugreifen und diese zu verwenden.

**Sehen Sie sich das folgende Video an, um den Unterschied zwischen Office 2016, Office 365 und Office Online zu erfahren.**

### Video: Office 365 im Vergleich zu Office 2016

Hallo, ich bin Doug von Office. Ich möchte Ihnen kurz Office 2016, Office 365 und Office Online vorstellen. Office 2016 ist wie der Datenträger, den wir früher nahmen und in unseren Computer einlegten. Jetzt machen wir keine CDs mehr, sondern laden die Daten herunter. Aber das Prinzip ist dasselbe. Ein Download pro Mac oder PC. Sie erhalten Sicherheitsupdates, aber keine neuen Funktionen oder Tools. Das heißt, dass Ihre Office 2016-Suite über die Monate und Jahre unverändert bleibt. Office 365 ist unserer Abonnementservice, passend dazu, wie wir Computer heute verwenden. Sie können Office auf mehreren Geräten verwenden und erhalten die neuesten Updates. So funktioniert's: Für einen geringen Monats- oder Jahresbetrag erhalten Sie die neueste Version von Office: Office 2016 für Macs und PCs. Dazu bekommen Sie Updates, die alles enthalten, von kleinen Optimierungen bis hin zu brandneuen Funktionen. Gerade in den letzten Monaten gab es neue Excel-Funktionen, neue Vorlagen, neue Tools und PowerPoint-

Microsoft Copyright 2019

Designer. Office 365 funktioniert in der mobilen Cloud. Sprich: Sie können auf dem Tablet beginnen, das Dokument auf dem Smartphone bearbeiten, und es auf dem Mac oder PC fertigstellen. Das geht so, weil wir Dateien in der Cloud speichern und von überall aufrufen können. In Ihrem Abo ist zusätzlich ein Terabyte Speicher in OneDrive enthalten. Das ist eine Menge Speicherplatz, genug für rund 300.000 Bilder oder Millionen Dokumente. und Sie können alle Arten von Dateien speichern. Mobile Apps für Ihre Tablets und Smartphones sind kostenlos, aber mit Ihrem Abonnement erhalten Sie robustere Funktionen. Sie können ein Personal-Abonnement erwerben oder mit unserem Office-Home-Abonnement bis zu fünf Personen von denselben Vorteilen profitieren lassen. Jeder erhält die neueste Version von Office, jeder kann mehrere Geräte verwenden, jeder bekommt ein Terabyte Speicher und technischen Support per Telefon oder Chat ohne Aufpreis. Wenn Sie einen Gratis-Service bevorzugen, erhalten Sie in Office Online kostenlose Versionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote. Melden Sie sich einfach bei office.com an, um Dokumente zu erstellen, zu teilen und zusammen daran zu arbeiten. Die Office Online-Apps sind abgespeckte Versionen. Sie enthalten nicht alle Funktionen, sind aber auf dem neuesten Stand, übersichtlich und intuitiv. Also drei Versionen von Office. Welche möchten Sie?

## Online anmelden bei Office

2 Minuten

### Office Online

Office Online bietet Ihnen die Flexibilität, überall, zu jeder Zeit und auf jedem Gerät zu arbeiten, sodass Sie jederzeit produktiv sein können. Mit Office Online können Sie kostenlos auf die Office-Apps online zugreifen.

**Sehen Sie sich das folgende Video an, um mehr über Office Online zu erfahren.**

### Video: Einführung in Office Online

Office Online ist die kostenlose Version von Office, die Sie im Webbrowser verwenden können. Um auf Office Online zuzugreifen, brauchen Sie ein Microsoft-Konto. Rufen Sie office.com auf und klicken Sie auf „Anmelden“. Wenn Sie bereits über ein Microsoft-Konto verfügen, melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Wenn nicht, klicken Sie auf „Konto erstellen“ und führen Sie alle Schritte aus. Lassen Sie uns schnell ein Konto erstellen. Zuerst erstellen wir das Konto mit unserer E-Mail-Adresse. Sie können auch Ihre Telefonnummer oder Skype-ID verwenden. Kurzer Tipp: Wenn Sie die E-Mail-Adresse verwenden, müssen Sie eine private E-Mail-Adresse angeben, nicht von der Arbeit oder der Uni. Geben Sie also Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter“. Erstellen Sie ein Passwort, das die Passwortanforderungen erfüllt, und klicken Sie auf „Weiter“. Danach können Sie sich bei Office anmelden. Nach der Anmeldung finden Sie alle Apps aus dem Office-Paket. Viele kostenlose Online-Versionen von diesen Apps enthalten nicht genau dieselben Funktionen wie die

Microsoft Copyright 2019

Desktop-Versionen, aber Sie können damit trotzdem eine Menge machen. Um Microsoft Word zu verwenden, wählen Sie das Word-Symbol aus. Word wird dann in einem neuen Fenster gestartet. Als Nächstes können Sie ein leeres Dokument oder eine Vorlage auswählen, um damit zu arbeiten. Oder Sie können eine vorhandene Datei aus OneDrive öffnen. Mit Office Online können Sie digitale Inhalte erstellen und von verschiedenen Geräten und von unterwegs darauf zugreifen.

## Wissenscheck

1 Minute

1. Sie möchten von Ihrem Laptop aus auf Microsoft Word und andere Microsoft Office-Apps zugreifen, ohne Software zu installieren. Sie verfügen nicht über ein Office-Abonnement. Welches der folgenden Microsoft Office-Angebote ist die beste Option?
    - Office 365 - Falsch. Office 365 benötigt ein Abonnement.
    - **Office Online - Richtig! Office Online muss nicht installiert sein oder über ein Abonnement verfügen.**
    - Office 2016 - Falsch. Office 2016 muss installiert werden.
    - Keine der oben genannten - Falsch. Office Online muss nicht installiert sein oder über ein Abonnement verfügen.

## Zusammenfassung

1 Minute

### Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Modul Einführung in Microsoft Office abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Was ist Microsoft Office?
2. Wofür kann ich Microsoft Office verwenden?
3. Wie kann ich auf Microsoft Office zugreifen?

# Arbeiten mit Word-Dokumenten

12 Minuten | 7 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie, wie Sie mit der Verwendung von Microsoft Word beginnen, um Dokumente zu erstellen, Text zu schreiben und zu bearbeiten, zu speichern und zu drucken.

## Einführung

1 Minute

Microsoft Copyright 2019

Microsoft Word ist eine Office-App, mit der Sie Textdokumente erstellen und mit ihnen arbeiten können. Mit Microsoft Word können Sie Ihre täglichen Aufgaben erledigen und Ihre Ideen professionell ausdrücken.

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit der Verwendung von Microsoft Word beginnen, um Dokumente zu erstellen, Text zu schreiben und zu bearbeiten, zu speichern und zu drucken.

**Am Ende dieser Lektion können Sie:**

- Erstellen Sie ein Word-Dokument mit einer Word-Vorlage.
- Speichern Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder OneDrive.
- Drucken sie ein Dokument.

## Beschreiben von Microsoft Word

2 Minuten

### Einführung in Microsoft Word

Microsoft Word gilt als Textverarbeitungs-App. Die Funktionen von Word können Ihnen beim Erstellen textbasierter Dokumente wie Briefe, Lebensläufe, Forschungsarbeiten und mehr helfen. Anschließend können Sie Ihre Dokumente auf verschiedene Arten speichern, drucken, per E-Mail senden oder freigeben.

**Sehen Sie sich das folgende Video an, um mehr über einige der Funktionen von Word zu erfahren und wie Sie sie verwenden können.**

### Video: Einführung in Microsoft Word

Die beste Arbeit beginnt mit einer Idee. Wir zeigen Ihnen, wie Ihre Ideen in Word Gestalt annehmen: mit Zusammenarbeit, Bearbeitungswerkzeugen und Formatvorlagen. Formulieren Sie zuerst einen Text, und formatieren Sie ihn dann mit Designs. Wenn Sie zusammenarbeiten möchten, teilen Sie Ihr Dokument in OneDrive mit einem Klick. Mit Chat, Kommentaren und gemeinsamer Dokumenterstellung können Sie dann gleichzeitig mit anderen an Dokumenten arbeiten. Von Ihrem Dokument aus können Sie sogar per Skype anrufen für ein spontanes Brainstorming. Mit „Überprüfen“ und „Änderungen nachverfolgen“ wissen Sie, wer was geändert hat. Optimieren Sie Ihre Formulierungen mit starken Korrekturhilfen und Stilvorschlägen vom Editor. Mit einem Webbrowser oder der mobilen Word-App können Sie Dokumente von überall ansehen und bearbeiten, wenn Sie einen Geistesblitz haben. Erfahren Sie, wie Sie mit Word optimale Texte verfassen. Dann wollen wir mal loslegen.

## Erstellen eines Dokuments in Word

1 Minute

Microsoft Copyright 2019

### Erstellen eines Dokuments

Der erste Schritt zum Arbeiten mit Dokumenten in Microsoft Word besteht darin, ein Dokument zu erstellen. Sie können mit einem leeren Dokument beginnen oder eine der vielen Vorlagen in Office verwenden, um Dokumente wie Lebensläufe, Flyer und mehr zu erstellen.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie ein Dokument in Word erstellen.**

### Video: Erstellen Ihres ersten Dokuments

[Audiobeschreibungen]

Microsoft Word: Erstellen eines Dokuments Word öffnen: Der Cursor klickt auf der Taskleiste auf das Word-Symbol. Ein Dokument erstellen: Der Cursor öffnet ein leeres Dokument. Mit der Eingabe beginnen. Die Worte „Contoso Newsletter" werden in das geöffnete Dokument eingegeben. Ein Dokument aus einer Vorlage erstellen: Datei > Neu Der Cursor klickt in der Menüleiste auf „Datei", dann in einem Dropdown-Menü auf „Neu". Auf eine Vorlage doppelklicken. Klicken und mit der Eingabe beginnen. Die Worte „Contoso Newsletter" werden in ein blaues Titelfeld eingegeben. In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Das war´s!

### Probieren Sie es selbst aus

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein leeres Dokument in Word zu erstellen:

1. Wechseln Sie zum Menü **Datei.**
2. Wählen Sie **Neu**.
3. Wählen Sie **Leeres Dokument**aus.
4. Geben Sie eine Nachricht in das Dokument ein.

## Speichern eines Dokuments in Word

1 Minute

### Speichern eines Dokuments

Nachdem Sie Dem Dokument Text und anderen Inhalt hinzugefügt haben, müssen Sie das Dokument speichern, damit die Änderungen nicht verloren gehen.

Beim Speichern einer Datei müssen Sie die Datei benennen und einen Speicherort für die Datei auswählen. Sie können Ihr Dokument auf Ihrem Computer speichern, oder Sie können Word verwenden, um Das Dokument in OneDrive zu speichern, um online und von anderen Geräten darauf zuzugreifen.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie ein Word-Dokument speichern.**

Microsoft Copyright 2019

### Video: Speichern eines Dokuments

Microsoft Word: Speichern eines Dokuments Auf einem Computerbildschirm wird eine Seite mit dem Titel „Get Outdoors 2018“ angezeigt „Datei“ > „Speichern unter“ auswählen: Ein Cursor wählt die Datei auf der Einen Speicherort auswählen: Der Cursor wählt „OneDrive - Contoso“ aus Einen Namen angeben: Die Wörter „Get outdoors“ füllen ein leeres Textfeld aus. Dann „Speichern“ auswählen: Der Cursor wählt „Speichern“ aus In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Das war´s!

### Probieren Sie es selbst aus

**Herausforderung**: Erstellen Sie eine neue Datei und speichern Sie sie auf dem Desktop Ihres Computers.

## Drucken eines Dokuments in Word

2 Minuten

### Drucken eines Dokuments

Manchmal benötigen Sie eine physische Kopie eines Dokuments, das Sie in Word erstellen. Sie können Dokumente aus Word drucken, um physische Kopien zu erhalten und für andere freizugeben.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Dokumente mit Word drucken.**

### Video: Drucken eines Dokuments

Word ist sehr praktisch, wenn Sie Dokumente auf Ihrem Computer erstellen möchten. Aber es kann vorkommen, dass Sie eine physische Kopie von Ihrem Word-Dokument brauchen. In Word können Sie Dokumente ausdrucken, um sie aufzubewahren oder mit anderen zu teilen. Hier verwende ich die Office Online-Version von Word im Browserprogramm Edge von Microsoft. Die Vorgehensweise ist ähnlich wie in der Desktop-Anwendung von Word. Um in Word zu drucken, gehen Sie zuerst auf das Menü „Drucken“. Es befindet sich innerhalb der Registerkarte „Datei“, etwa auf halber Höhe in der Liste. Klicken Sie auf „Drucken“ und dann auf „Dieses Dokument drucken“. Der Druckbildschirm öffnet sich mit mehreren Optionen. Um ein Dokument zu drucken, müssen Sie zuerst einen Drucker auswählen. Wenn Sie sich auf einem PC befinden, auf dem bereits ein Drucker eingerichtet ist, dann sollte Ihr Drucker bei den verfügbaren Optionen aufgeführt sein. Wenn Sie mehrere Exemplare ausdrucken möchten, klicken Sie auf „Kopien“ und geben Sie dann die Anzahl der Kopien ein, die Sie drucken möchten. Wenn Sie den Ausdruck in Farbe, monochrom oder in Graustufen wünschen, finden Sie diese Optionen hier in der Dropdown-Liste „Farbmodus“. Dieses Dokument ist sieben Seiten lang. Wenn Sie nicht alle Seiten ausdrucken möchten, sondern vielleicht nur ein paar, können Sie das unter „Seiten“ angeben. In der Dokumentvorschau können Sie sehen, wie Ihr gedrucktes Dokument aussehen wird. Alle Ihre Änderungen, z. B. Seitenränder, Farbe oder Ausrichtung, werden in der

Microsoft Copyright 2019

Druckvorschau genau wiedergegeben. Wenn Sie mit dem Dokument zufrieden sind, klicken Sie einfach auf „Drucken“. Sie können Ihre Dokumente einfach teilen, wenn Sie sie in Word drucken.

## Wissenscheck

4 Minuten

1. Für welche der folgenden Inhaltstypen wäre Microsoft Word am besten geeignet?
    - Numerische Tabellen - Falsch. Microsoft Excel ist die beste Anwendung für numerische Tabellenkalkulationen.
    - **Briefe - Richtig! Microsoft Word ist die beste Anwendung für Briefe.**
    - Folienpräsentationen - Falsch. Microsoft PowerPoint ist die beste Anwendung für Folienpräsentationen.
    - Formeln und Berechnungen - Falsch. Microsoft Excel ist die beste Anwendung für Formeln und Berechnungen.

2. Um ein Word-Dokument zu erstellen, gehen Sie zum Menü Datei und wählen:
    - Öffnen - Falsch. Mit dieser Auswahl wird ein vorhandenes Dokument geöffnet.
    - **Neu - Richtig! Mit dieser Auswahl wird ein neues Dokument erstellt.**
    - Drucken - Falsch. Diese Auswahl druckt das geöffnete Dokument.
    - Speichern - Falsch. Mit dieser Auswahl wird das Dokument gespeichert, an dem Sie arbeiten.

3. Mit welcher der folgenden Dateierweiterungen werden Word-Dokumente in der Regel gespeichert?
    - .xls - Falsch. Mit dieser Auswahl wird das Dokument gespeichert, an dem Sie arbeiten.
    - **.docx oder .doc - Falsch. Mit dieser Auswahl wird das Dokument gespeichert, an dem Sie arbeiten.**
    - .ppt - Falsch. Diese Erweiterung ist für PowerPoint-Präsentationen.
    - .word - Falsch. Diese Erweiterung ist nicht vorhanden.

4. Um ein Dokument in Word zu drucken, sollten Sie zum Menü _____ gehen.
    - **Datei - Korrekt! Im Menü Datei finden Sie "Drucken".**
    - Startseite - Falsch. Im Menü Datei finden Sie "Drucken".
    - Bewertung - Falsch. Im Menü Datei finden Sie "Drucken".
    - Seitenlayout - Falsch. Im Menü Datei finden Sie "Drucken".

## Zusammenfassung

1 Minute

### Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Modul Arbeiten mit Word-Dokumenten abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

- Wofür können Sie Microsoft Word verwenden?

Microsoft Copyright 2019

- Wie erstellen Sie ein neues Dokument?
- Wie speichern Sie Ihre Arbeit in Word?
- Wie drucken Sie ein Dokument in Word?

# Formatieren und Bearbeiten von Text in Word

13 Minuten | 8 Stück

In dieser Unterrichtseinheit lernen Sie, mit Text in Microsoft Word umzugehen, Rechtschreibung und Grammatik zu überprüfen und nach einem Wort in einem Dokument zu suchen.

## Einführung

1 Minute

Microsoft Word ist im Grunde ein Textverarbeitungsprogramm, das bedeutet, dass es Ihnen das Erstellen, Bearbeiten und Formatieren textbasierter Dokumente ermöglicht.

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit Text in Word-Dokumenten arbeiten.

**Am Ende dieser Lektion können Sie:**

- Fügen Sie Text hinzu, und ändern Sie die Schriftarten von Text in einem Word-Dokument.
- Überprüfen Sie die Textrechtschreibung und Grammatik.
- Suchen und Ersetzen von Text in einem Word-Dokument.
- Hinzufügen und Formatieren von Listen.

## Hinzufügen und Formatieren von Text

1 Minute

### Hinzufügen und Formatieren von Text

Nachdem Sie ein Dokument erstellt haben, können Sie mit dem Hinzufügen von Text beginnen und es formatieren, um zu steuern, wie es auf der Seite angezeigt wird. Office enthält Funktionen, mit denen Sie Schriftarten, Schriftfarben, Schriftgrößen und sogar Schriftarten wie Fettschrift, Kursiv schriftartvoll und unterstrichen auf Ihren Text ändern können.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Text hinzufügen und formatieren.**

### Video: Text hinzufügen und formatieren

Um Text hinzuzufügen, setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und beginnen Sie mit der Eingabe. Um Text zu ersetzen, markieren Sie ihn und geben den neuen Text ein. Ein einzelnes Wort können Sie durch einen Doppelklick darauf schnell ändern. Um eine ganze Zeile auszuwählen, klicken Sie links davon. Mit den Formatierungsoptionen können Sie die Schriftart, Schriftgröße oder Schriftfarbe ändern und die Schrift fett oder kursiv setzen oder unterstreichen.

Microsoft Copyright 2019

Die Formatierung können Sie sogar kopieren. Klicken Sie auf „Format übertragen“ und markieren Sie den Text, auf den Sie die Formatierung übertragen möchten. Diese Optionen sind auch im Menüband verfügbar.

### Probieren Sie es selbst aus

Öffnen Sie ein leeres Dokument in Word, und verwenden Sie die Textformatierungsfeatures, um das Formatieren von Text zu üben:

- Geben Sie einen Satz in das leere Dokument ein.
- Machen Sie es mutig.
- Wählen Sie ein Wort des Satzes aus, und machen Sie ihn grün.
- Wählen Sie den vollständigen Satz aus, und erstellen Sie die Schriftgröße 16.

## Überprüfen der Textrechtschreibung und -grammatik

2 Minuten

### Überprüfen der Textrechtschreibung und -grammatik

Um sicherzustellen, dass Ihre Dokumente professionell sind, sollten Sie immer die Rechtschreibung und Grammatik des geschriebenen Textes überprüfen. Microsoft Word macht es einfach, dies zu tun.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Ihre Dokumente auf Rechtschreibfehler und Grammatikfehler überprüfen.**

### Video: Überprüfen der Textrechtschreibung und -grammatik

Wenn Sie in einem Dokument arbeiten, prüft Word Rechtschreibung, Grammatik und Stil. Word korrigiert viele Fehler für Sie automatisch, und wenn ein Fehler nicht automatisch korrigiert wird, sehen Sie eine geschlängelte Linie unter falsch geschriebenen Wörtern, eine doppelte Unterstreichung bei Grammatikfehlern und eine gepunktete Linie bei unklaren Ausdrücken. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein unterstrichenes Wort, um eine Liste der Korrekturen anzuzeigen. Wählen Sie das gewünschte Wort aus. Es wird dann in Ihrem Dokument geändert. Wenn Sie die Rechtschreibung und Grammatik auf einmal überprüfen möchten, klicken Sie auf „Überprüfung > Dokument prüfen“. Der Editor-Bereich wird geöffnet und zeigt Korrekturen und Verfeinerungen, um Ihren Text zu verbessern. In diesem Fenster wird jede Aufgabe nach Kategorie aufgeschlüsselt. So konzentrieren Sie sich nur auf das, was Ihnen wichtig sind. Wählen Sie eine Kategorie zur Überprüfung aus. Word zeigt einen Vorschlag für jeden gefundenen Fehler. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil, um die Grammatikhinweise von Word anzuzeigen. Wählen Sie dann eine Änderung , wenn Sie sie beibehalten möchten. Word wechselt dann zum nächsten Vorschlag. Weitere Optionen sind „Einmal ignorieren“, wenn Sie möchten, dass Word das Element überspringt, oder „Nicht auf dieses Problem überprüfen“, wenn Word das Element im gesamten Dokument überspringen soll.

Microsoft Copyright 2019

### Probieren Sie es selbst aus

Jetzt sind Sie an der Reihe! Schreiben Sie einige Sätze in Ihr Dokument, die grammatikalisch falsch sind und falsch geschriebene Wörter enthalten. Wählen Sie jedes Wort aus, das Word unterstreicht, und verwenden Sie die Vorschläge, um das richtige Wort oder den richtigen Ausdruck auszuwählen.

## Suchen und Ersetzen von Text

1 Minute

### Suchen und Ersetzen von Text

Mit Suchen und Ersetzen können Sie ein Wort oder einen Ausdruck suchen und durch neuen Text ersetzen. Diese Funktion kann viel Zeit sparen, während Sie arbeiten, vor allem, wenn Sie in einem großen Dokument arbeiten.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Text in Word finden und ersetzen.**

### Video: Suchen und Ersetzen von Text

Wenn Sie mit viel Text arbeiten, und ein Wort oder einen Satz suchen und ersetzen müssen, verwenden Sie „Suchen und ersetzen". Klicken Sie in Ihrer Office-Anwendung auf „Ersetzen" oder drücken Sie Strg+H. Geben Sie im Feld „Suchen nach" den Text ein, nach dem Sie suchen möchten. Geben Sie den neuen Text im Feld „Ersetzen durch" ein. Mit „Weitersuchen" sehen Sie die nächste Stelle mit dem gesuchten Text. Mit „Weitersuchen" können Sie auch an die nächste Stelle springen, an der der Text vorkommt. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Ersetzen", um den markierten Text zu ändern. Mit „Alle ersetzen" können Sie den Text jedes Mal ändern, wenn er in Ihrer Datei vorkommt.

### Probieren Sie es selbst aus

Jetzt sind Sie an der Reihe. Versuchen Sie, die Such- und Ersetzungsfunktion für Ihr Dokument zu verwenden.

## Hinzufügen und Formatieren von Listen

2 Minuten

### Hinzufügen und Formatieren von Listen

Eine Möglichkeit, Ihren Text zu organisieren und das Lesen zu vereinfachen, ist die Verwendung von Listen. Word verfügt über Funktionen, mit denen Sie Listen erstellen und formatieren können.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Listen in Ihrem Dokument hinzufügen und formatieren.**

Microsoft Copyright 2019

### Video: Hinzufügen und Formatieren von Listen

Mit Nummerierungen oder Aufzählungen können Sie Ihre Ideen strukturieren. So erstellen Sie beim Schreiben eine nummerierte Liste: Geben Sie „1“ und einen Punkt ein. Drücken Sie die Leertaste. Office erkennt dann Ihre Liste und formatiert sie automatisch für Sie. Sie können die Nummerierung auch aktiv auswählen. Geben Sie das erste Element in Ihrer Liste ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die nächste Nummer wird automatisch hinzugefügt. Wenn Sie eine Aufzählung wünschen, wählen Sie Aufzählungszeichen und geben Sie Text ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Das nächste Aufzählungszeichen wird hinzugefügt. So erstellen Sie eine Gliederung oder eine Liste mit mehreren Ebenen: Drücken Sie die Tabulatortaste oder klicken Sie auf „Einrückung erhöhen“. Je nach verwendeter Anwendung kann sich das Aufzählungszeichen ändern oder aus Ihrer Zahl kann ein Buchstabe werden. Wenn Sie bereits eine Liste geschrieben haben und sie in eine Aufzählung oder Nummerierung umwandeln möchten, markieren Sie die Liste und klicken Sie dann auf „Aufzählung“ oder „Nummerierung“. Mit einem Klick auf den jeweiligen Abwärtspfeil sehen Sie weitere Optionen für Aufzählungszeichen oder Nummerierungen. Falls Ihre nummerierte Liste in Word unterbrochen wird, geben Sie die Zahl ein, mit der die Liste fortgeführt werden soll, oder klicken Sie auf „Nummerierung“, damit Office die Liste automatisch fortsetzt. Sie können die Nummerierung jederzeit beliebig ändern.

### Probieren Sie es selbst aus

Erstellen Sie eine Liste in Ihrem Word-Dokument mit Ihrer To-Do-Liste für die Woche.

## Wissenscheck

3 Minuten

1. Um eine ganze Textzeile in Word auszuwählen, können Sie:
    - **Klicken Sie links neben dem Text. - Richtig! Durch diese Aktion wird die gesamte Zeile ausgewählt.**
    - Klicken Sie auf die rechte Seite des Textes. - Falsch. Es wird nichts ausgewählt.
    - Wählen Sie das erste Wort im Text aus. - Falsch. Durch diese Aktion wird ein Wort ausgewählt.
    - Wählen Sie das letzte Wort im Text aus. - Falsch. Durch diese Aktion wird ein Wort ausgewählt.

2. Wenn Word ein Wort identifiziert, das Sie in Ihrem Dokument falsch geschrieben haben, werden Sie wie aus dem Dokument:
    - **Eine squiggly Linie - Richtig! Das falsch geschriebene Wort wird durch eine squiggly Linie unterstrichen.**
    - Eine doppelte Unterstreichung - Falsch. Bei Grammatikproblemen wird eine doppelte Unterstreichung angezeigt.

Microsoft Copyright 2019

- Eine gepunktete Linie - Falsch. Eine gepunktete Linie wird angezeigt, um Klarheitsprobleme zu erhalten.
- Keine der oben genannten - Falsch. Das falsch geschriebene Wort wird durch eine squiggly Linie unterstrichen.

3. Welcher der folgenden Befehle öffnet die Funktion Ersetzen?
   - Strg+R - Falsch. Dieser Befehl richtet den Text nach rechts aus.
   - Strg+S - Falsch. Mit diesem Befehl werden Änderungen am Dokument gespeichert.
   - **Strg+H - Richtig! Mit diesem Befehl wird die Funktion Ersetzen geöffnet.**
   - Strg+N - Falsch. Mit diesem Befehl wird ein neues Dokument erstellt.

## Zusammenfassung

1 Minute

### Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Formatieren und Bearbeiten von Text im Word-Modul abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Welche Eigenschaften von Text können Sie in einem Word-Dokument ändern?
2. Wie können Sie überprüfen, ob Ihr Text richtig geschrieben ist und den Standardrichtlinien für Grammatik entspricht?
3. Wie finden Sie den Speicherort eines Wortes oder Ausdrucks in Ihrem Dokument?
4. Wie können Sie ein Wort oder einen Ausdruck schnell in mehreren Teilen Ihres Dokuments ersetzen?

# Formatieren und Bearbeiten von Objekten in Word

13 Minuten | 8 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie mehr über einige der Objekte, mit denen Sie in Word arbeiten können, wie Sie sie Zu Dokumenten hinzufügen und wie Sie sie bei Bedarf bearbeiten können.

## Einführung

1 Minute

Microsoft Word ist als Textverarbeitungsprogramm konzipiert, aber nicht auf Text beschränkt. Sie können Ihren Word-Dokumenten auch Objekte wie Formen, Diagramme, Bilder und Tabellen hinzufügen.

In dieser Lektion erfahren Sie mehr über einige der Objekte, mit denen Sie in Word arbeiten können. Sie erfahren, wie Sie sie zu Ihren Dokumenten hinzufügen und sie bei Bedarf bearbeiten.

Microsoft Copyright 2019

**Am Ende dieser Lektion können Sie:**

- Einfügen und Formatieren von Shapes in einem Dokument.
- Einfügen von WordArt in ein Dokument.
- Fügen Sie Bilder von Ihrem Computer oder aus dem Web hinzu.
- Einfügen und Formatieren von Tabellen.

# Hinzufügen von Shapes in Word

2 Minuten

## Hinzufügen von Shapes

Manchmal ist der beste Weg, um Ihren Punkt zu bekommen, es zu zeichnen. Sie können Shapes verwenden, um Grafiken in Ihrem Dokument zu erstellen und deren Eigenschaften nach Bedarf anzupassen.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Ihrem Microsoft Word-Dokument Shapes hinzufügen**.

## Video: Zeichnen von Formen

Manchmal können Sie Ihre Idee am besten durch eine Zeichnung vermitteln. Office bietet hierfür viele vorgefertigte Formen. So zeichnen Sie eine Form in Word, Excel, Outlook oder PowerPoint: Klicken Sie auf „Einfügen > Formen“. Wählen Sie die gewünschte Form aus, klicken Sie darauf und ziehen Sie sie in die Datei. Damit ein Quadrat oder ein Kreis perfekt wird, halten Sie die Umschalttaste beim Ziehen gedrückt. Um die Größe der Form zu ändern, ziehen Sie einen der Steuerpunkte an den Ecken oder Seiten. Um sie zu drehen, ziehen Sie den Drehpunkt oben. Einige Formen haben spezielle gelbe Steuerpunkte. Ziehen Sie diese, um weitere Teile Ihrer Form zu ändern. Diese Form hat z. B. einen gelben Steuerpunkt, mit dem Sie eine der Ecken abschneiden können. Um Text zu Ihrer Form hinzuzufügen, markieren Sie sie und geben den Text ein. Der eingegebene Text wird zum Bestandteil der Form. Wenn Sie die Form verschieben, wird der Text mitverschoben. Mit Office haben Sie viele Möglichkeiten, Ihren Standpunkt visuell zu vermitteln.

## Tipps

- Um ein perfektes Quadrat oder einen perfekten Kreis zu erstellen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie ziehen.
- Um die Größe der Form zu ändern, ziehen Sie einen der Kontrollpunkte an den Ecken oder Seiten.
- Um sie zu drehen, ziehen Sie den Drehpunkt oben.
- Um andere Teile einiger Shapes zu ändern, ziehen Sie einen gelben Kontrollpunkt.
- Um Text zu Ihrer Form hinzuzufügen, wählen Sie ihn einfach aus und beginnen Sie mit der Eingabe.

Microsoft Copyright 2019

### Probieren Sie es selbst aus

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Shape in Ihr Dokument einzufügen:

- Wählen Sie **Einfügen** > **Formen**.
- Wählen Sie die Form aus, die Sie hinzufügen möchten.
- Klicken und ziehen Sie, um es in Ihrem Dokument zu zeichnen.

## Formatieren von Shapes in Word

2 Minuten

### Formatieren von Shapes

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Shapes formatieren und ihre Eigenschaften anpassen.**

### Video: Formatieren von Shapes

Nachdem Sie Formen in Ihr Dokument, Ihr Tabellenblatt, Ihre Präsentation oder E-Mail eingefügt haben, können Sie die Form genau nach Ihren Vorstellungen gestalten. Wählen Sie zunächst die Formen aus, die Sie formatieren möchten. Um mehr als eine auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt. Wenn Sie eine oder mehrere Formen auswählen, wird die Registerkarte „Zeichentools“ angezeigt. Hier können Sie auf „Formfüllung“ klicken, um die ausgewählten Formen mit einer der Optionen Volltonfarbe, Farbverlauf, Textur oder Bild auszufüllen. Unter „Formkontur“ können Sie Farbe, Linienstärke oder Linienstil für die Kontur der Form auswählen. Unter „Formeffekte“ können Sie die Form mit Schatten, Spiegelung oder Leuchteffekt gestalten. Aber für den besonderen Schliff und eine einheitliche Darstellung wenden Sie einfach eine Formenart an. Jede Formenart ist eine einzigartige Kombination von Farben, Linien und anderen Effekten, die zusammen gut aussehen. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Formenart, um eine Vorschau davon anzuzeigen. Diese Formenart ist beispielsweise schön transparent. Wählen Sie eine Formenart aus, und fertig ist die Form.

## Hinzufügen von WordArt in Word

2 Minuten

### Hinzufügen von WordArt

Mit Microsoft Word können Sie Ihrem Dokument mit WordArt eine kreative Note hinzufügen. Mit dieser Funktion können Sie Ihrem Text Spezialeffekte wie Schattierungen und Umrisse hinzufügen.

**In diesem Video erfahren Sie, wie Sie WordArt zu Ihrem Dokument hinzufügen.**

Microsoft Copyright 2019

### Video: Hinzufügen von WordArt

Wenn Sie Text auf einer Seite deutlich hervorheben möchten, können Sie Wörtern mit WordArt Konturen, Schattierung und andere Effekte hinzufügen. Klicken Sie auf „Einfügen > WordArt“ und wählen Sie den gewünschten WordArt-Stil aus. Geben Sie dann den Text ein. Um vorhandenen Text in WordArt umzuwandeln, markieren Sie den Text und wählen das gewünschte WordArt aus. Um Ihren WordArt-Text anzupassen, markieren Sie ihn und wählen dann Textfüllung und Textkontur aus. Sie können auch Spezialeffekte wie Schatten, Spiegelung, Leuchten, Abschrägung oder 3D-Drehung erstellen oder den Text in einen Bogen oder Kreis umwandeln. Sie können WordArt-Text sogar drehen. Markieren Sie den Drehpunkt und ziehen Sie ihn, um den Text zu drehen.

### Probieren Sie es selbst aus

Versuchen Sie, Ihren Namen am Anfang des Dokuments mit Ihrem bevorzugten WordArt-Effekt hinzuzufügen.

## Hinzufügen von Bildern in Word

1 Minute

### Hinzufügen von Bildern

Häufig müssen Sie Bilder in Ihr Dokument aufnehmen. Sie können Bilder von Ihrem Computer oder dem Web in Ihr Dokument einfügen und die Größe ändern und bei Bedarf neu positionieren.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Bilder in Ihrem Microsoft Word-Dokument hinzufügen und positionieren.**

### Video: Hinzufügen von Bildern

[Audiobeschreibungen]

Microsoft Word: Einfügen von Bildern Ein Dokument mit dem Titel „CSAT Goals“ Bilder von Ihrem Computer hinzufügen: Der Cursor klickt auf den zweiten Absatz des Dokuments und dann auf der Der Cursor wählt ein Foto mit drei lächelnden Frauen aus und klickt dann auf „Einfügen“. Das Foto wird zwischen dem ersten und zweiten Absatz des Dokuments angezeigt. Der Cursor verkleinert das Foto und klickt dann auf ein Symbol, um Text auf der rechten Seite des Fotos umzubrechen. ... oder das Web: Der Cursor klickt auf Online-Bilder, wählt ein Foto mit einer weißen Blume aus und klickt dann wieder auf „Einfügen“. Der Cursor ändert die Größe des Fotos, bricht Text rechts um und positioniert die Blume dann auf der rechten Seite. In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Viel besser!

### Probieren Sie es selbst aus

Herausforderung: Finden Sie ein Foto eines Hundes online und fügen Sie es in Ihr Dokument ein.

Microsoft Copyright 2019

# Hinzufügen von Tabellen in Word

2 Minuten

## Hinzufügen von Tabellen

Tabellen sind eine gute Möglichkeit, Informationen in organisierter Weise zu präsentieren. Es gibt mehrere Möglichkeiten, Tabellen in ein Dokument in Microsoft Word einzufügen.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Tabellen in Ihr Dokument einfügen.**

## Video: Hinzufügen von Tabellen

Zum Erstellen einer Tabelle in Word gibt es diverse Möglichkeiten. Um eine Tabelle schnell einzufügen, Klicken Sie auf „Einfügen > Tabelle“ und wählen die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl aus. Oder um die Tabelle anzupassen, klicken Sie auf „Einfügen > Tabelle > Tabelle einfügen“ und wählen die Spalten- und Zeilenanzahl aus. Wählen Sie dann aus, wie der Inhalt verteilt werden soll, und klicken Sie auf „OK“. Wenn Sie Ihren Text schon durch Absatzmarken, Kommas, Tabulatoren oder Sonderzeichen getrennt haben, können Sie ihn in eine Tabelle umwandeln. Markieren Sie den Text und klicken Sie auf „Einfügen > Tabelle > Text in Tabelle umwandeln“. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und wo der Text getrennt werden soll. Klicken Sie dann auf „OK“. Sie können sogar eine Tabelle zeichnen. Klicken Sie auf „Einfügen > Tabelle > Tabelle zeichnen“. Ziehen Sie, um die Tabelle zu zeichnen, und zeichnen Sie dann die Spalten und Zeilen nach Wunsch. Nachdem Sie eine Tabelle erstellt haben, können Sie auf der Registerkarte „Tabellenentwurf“ eine Tabellenformatvorlage auswählen.

## Probieren Sie es selbst aus

Herausforderung: Fügen Sie dem Dokument eine Tabelle mit drei Zeilen und fünf Spalten hinzu. Fügen Sie Textüberschriften zur ersten Zeile der Tabelle hinzu.

# Wissenscheck

2 Minuten

1. Welches der folgenden Menüs sollten Sie zum Einfügen von WordArt verwenden?
    - Design - Falsch. Im Menü Einfügen können Sie WordArt einfügen.
    - Zeichnen - Falsch. Im Menü Einfügen können Sie WordArt einfügen.
    - **Einfügen - Richtig! In diesem Menü können Sie WordArt einfügen.**
    - Ansicht - Falsch. Im Menü Einfügen können Sie WordArt einfügen.

2. In welchem Menü können Sie ein Design auf eine Tabelle anwenden, die Sie bereits erstellt haben?
    - Einfügen - Falsch. Im Menü Entwurf können Sie ein Design für eine Tabelle anwenden.
    - **Design - Richtig! In diesem Menü können Sie ein Design für eine Tabelle anwenden.**

Microsoft Copyright 2019

- Layout - Falsch. Im Menü Entwurf können Sie ein Design für eine Tabelle anwenden.
- Ansicht -Falsch. Im Menü Entwurf können Sie ein Design für eine Tabelle anwenden.

## Zusammenfassung

1 Minute

### Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Formatieren und Bearbeiten von Objekten im Word-Modul abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Welche Objekttypen können Sie einem Word-Dokument hinzufügen?
2. Wie können Sie die Eigenschaften von Shapes in einem Word-Dokument formatieren?
3. Welche Eigenschaften von Formen können angepasst werden?

# Entdecken Sie weitere Word-Funktionen

16 Minuten | 8 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie, wie Sie mehr Microsoft Word-Funktionen verwenden, damit Sie sich beim Erstellen von Dokumenten kompetenter fühlen können.

## Einführung

1 Minute

Sie können viel mit Microsoft Word tun, wenn Sie wissen, wie Sie Text hinzufügen und bearbeiten und Objekte einfügen und formatieren. Es gibt mehrere zusätzliche Funktionen von Microsoft Word, die das Erstellen digitaler Inhalte vereinfachen können.

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie einige dieser Funktionen verwenden, damit Sie sich beim Erstellen von Dokumenten kompetenter fühlen können.

**Am Ende dieser Lektion können Sie:**

- Fügen Sie Seitenzahlen zu Dokumenten hinzu.
- Wenden Sie Designs auf Dokumente an.
- Fügen Sie Gleichungen hinzu.
- Verwenden Sie die Funktion "Sag mir" von Word, um auf jede Funktion zuzugreifen.
- Verwenden Sie Word auf einem mobilen Gerät.

## Seitenzahlen hinzufügen

2 Minuten

Microsoft Copyright 2019

### Seitenzahlen hinzufügen

Mit Microsoft Word können Sie Ihrem Dokument Seitenzahlen mit einer Vielzahl von Formatvorlagen hinzufügen.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie einem Microsoft Word-Dokument Seitenzahlen hinzufügen.**

### Video: Hinzufügen von Seitenzahlen

So fügen Sie in Ihr Dokument Seitenzahlen ein: Klicken Sie auf „Einfügen > Seitenzahl“, und wählen Sie die Position für die Seitenzahl aus. Blättern Sie durch die diversen Optionen und wählen Sie das gewünschte Format aus. Word nummeriert jede Seite automatisch. Wenn auf dem Deckblatt keine Seitenzahl angezeigt werden soll, müssen Sie zwei weitere Schritte ausführen. Klicken Sie auf der Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools“ auf „Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren, und geben Sie für „Beginnen bei“ den Wert 0 an. Klicken Sie dann auf „OK“. Klicken Sie dann auf der Registerkarte „Kopf- und Fußzeile“ auf „Erste Seite anders“. Mit einem Klick auf „Kopf- und Fußzeile schließen“ wechseln Sie wieder zum Dokument. Wenn Sie Seitenzahlen entfernen möchten, klicken Sie auf „Einfügen > Seitenzahl“ und dann auf „Seitenzahlen entfernen“.

### Probieren Sie es selbst aus

**Herausforderung**: Versuchen Sie, Seitenzahlen in der unteren rechten Ecke des Dokuments hinzuzufügen.

## Anwenden von Themen auf Dokumente

1 Minute

### Anwenden von Themen auf Dokumente

Sie können ein Design anwenden, um ein ganzes Dokument schnell mit einem bestimmten Stil zu formatieren. In Microsoft Word stehen eine Vielzahl von Themen zur Auswahl. Diese können Ihnen viel Zeit sparen, sodass Sie die Formatvorlagen Des Dokuments nicht manuell formatieren müssen.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie ein Design auf ein Dokument anwenden.**

### Video: Themen anwenden

[Audiobeschreibungen]

Microsoft Word: Anwenden von Designs Auf einem Computerbildschirm wird eine Seite mit dem Titel „Get outdoors 2018 Hiking“ angezeigt „Design > Thema“ auswählen: Der Cursor wählt das Wort „Design“ aus der Mit der Maus eine Vorschau anzeigen: Wenn sich der Cursor über die Symbole bewegt, ändern sich die Schriftarten des Titels. Ein Design auswählen: Der Cursor hebt

Microsoft Copyright 2019

das Symbol mit der Bezeichnung „Circuit“ hervor. In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Das war´s!

## Verwenden Sie Tell Me, um alles in Office zu tun

2 Minuten

### Verwenden Sie Tell Me, um alles in Office zu tun

Manchmal vergessen Sie möglicherweise, welche Funktion Sie in Microsoft Word verwenden müssen. Die Tell Me-Funktion hilft Ihnen, Dinge schneller zu erledigen, indem Sie die Funktionen finden, die Sie verwenden müssen.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie die Tell Me-Funktion verwenden, um Dinge in Microsoft Word schneller zu erledigen.**

### Video: Tell Me-Funktion

Hallo, mein Name ist Doug. Ich möchte Ihnen „Sie wünschen...“ vorstellen. Ab Office 2016 können Sie damit die Hilfe aufrufen. Aber es bietet noch mehr als nur die Hilfe. Hier ist die Hilfe potenziert. Sie können Aufgaben damit schneller erledigen. Wenn Sie Hilfe brauchen, drücken Sie F1. Diese Möglichkeit gibt es nach wie vor. Oder Sie klicken auf das Fragezeichen. Neuerdings klicken Sie auf die Glühbirne. Hier ist also die Glühbirne in Word 2016. Jetzt möchte ich ein Lineal hinzufügen. Ich gebe „Lineal“ ein und drücke die Eingabetaste, und schon habe ich ein Lineal. Nicht alles geht so schnell, aber ich möchte Ihnen noch mehr zeigen. Ich möchte diesen Text formatieren, und ihn in zwei Spalten aufteilen. Ich markiere den Text. Dann gehe ich hier auf „Sie wünschen...“, gebe „Spalten“ ein und betrachte das Ergebnis. Ich brauche das Wort nicht einmal ganz einzugeben und erhalte schon die Informationen. Wenn ich etwas über Spalten lesen möchte, kann ich die „Hilfe“ aufrufen, aber ich möchte nur den Text in zwei Spalten formatieren. Das kann ich direkt in „Sie wünschen...“ tun. „Sie wünschen...“ erinnert sich sogar an Dinge, die ich vergessen habe. Zum Beispiel möchte ich einen großen Stempel mit dem Wort „Vertraulich“ hinzufügen. Also schreibe ich hier „vertraulich“ … richtig, hier heißt es „Wasserzeichen“. Ich klicke hier und erhalte die gesamte Galerie mit Wasserzeichen. Mit dem Tastaturkürzel Alt+Q gelangen Sie zu „Sie wünschen...“. Hier bin ich in Outlook 2016. Ich drücke Alt+Q und gelange zum Fenster „Sie wünschen...“. Hier sehe ich meine letzten Befehle, falls ich sie verwenden möchte, aber ich möchte diese Nachricht erneut senden. Wussten Sie, dass Sie Nachrichten in Outlook erneut senden können? „Sie wünschen...“ weiß das. Ich gebe „Erneut senden“ ein und klicke dann auf „Weitere Verschiebeaktionen“ und „Diese Nachricht erneut senden“. Fantastisch. Nun möchte ich eine BCC-Zeile hinzufügen, aber ich sehe BCC hier nicht und weiß nicht, wo ich das finden kann. Also drücke ich Alt+Q und gebe das hier ein … Sie sehen, dass ich BCC gar nicht einzugeben brauche. Es ist direkt hier. Ich klicke darauf und füge Sie jetzt zu dieser E-Mail hinzu. Wenn Sie das nächste Mal Office 2016 öffnen, schauen Sie sich „Sie wünschen...“ an. Suchen Sie nach der Glühbirne.

Microsoft Copyright 2019

### Probieren Sie es selbst aus

Jetzt sind Sie an der Reihe. Versuchen Sie, die Tell Me-Funktion in Ihrem Dokument zu verwenden.

## Verwenden von Word auf einem mobilen Gerät

4 Minuten

### Verwenden von Word auf einem mobilen Gerät

Zusätzlich zur Verwendung von Word auf Ihrem Desktop- oder Laptopcomputer können Sie die Mobile-App installieren. Mit Word auf einem mobilen Gerät können Sie auf Ihre Dokumente zugreifen und sie bearbeiten und unterwegs produktiv bleiben.

**Sehen Sie sich das folgende Video an, um mehr über die Verwendung von Microsoft Word auf einem mobilen Gerät zu erfahren.**

### Video: Word auf einem mobilen Gerät

Auch wenn Sie nicht am Computer sitzen, können Sie doch Aufgaben in Word erledigen. Nehmen Sie einfach Ihr iPhone, Ihren iPad, Ihr Android- oder Windows-Gerät und Arbeiten Sie darauf in der Word-App an Dokumenten. Gehen Sie dafür als Erstes zum App Store, zu Google Play oder zum Microsoft Store und laden Sie die Word-App auf Ihr Smartphone oder Tablet herunter. Hier sehen Sie Word auf meinem Android-Tablet. Wenn Sie ein anderes Gerät verwenden, sehen die Symbole etwas anders aus, aber Sie haben in etwa die gleichen Funktionen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie unter support.office.com für Ihr Gerät, zum Beispiel Word für iPhone, Word für Android- Tablet usw. Wenn Sie die Word-App zum ersten Mal öffnen, müssen Sie sich mit dem Konto anmelden, das Sie für Office 365 verwenden. Für die Verwendung der allgemeinen Bearbeitungsfunktionen von Word auf Geräten mit weniger als 10,1 Zoll benötigen Sie kein Office 365-Abonnement. Aber mit meinem Office 365 for Business-Abonnement kann ich Word auf einem Tablet verwenden und erhalte alle Funktionen auf meinem Smartphone. Jetzt bin ich bereit, falls mich der Geistesblitz trifft. Ich kann eine tolle Idee auf Anhieb ausarbeiten, ohne warten zu müssen, bis ich wieder am Computer sitze. Ich kann ein neues Dokument beginnen und es in OneDrive erstellen. Ich wähle „Leeres Dokument“ und kann loslegen. Um Text zu formatieren, blende ich das Menüband ein und wähle „Start“. Hier ist eine Überschrift. Ich wähle „Formatvorlagen“ und dann „Überschrift 1“. Damit ich das Dokument später schnell wiederfinde, gebe ich ihm einen beschreibenden Namen. Ich tippe auf „Datei > Speichern“ und dann auf „Diese Datei umbenennen“. Hier ändere ich den Namen oder um den Speicherort zu ändern, tippe ich auf „Speichern unter“. Bei meiner Arbeit speichert Word die Datei automatisch. Wenn ich so weit bin, dass sich andere Teamkollegen mit einbringen können, teile ich das Dokument mit ihnen. Dazu tippe ich auf „Teilen“. Für viele von uns verändert das Smartphone die früheren Ausfallzeiten in produktive Zeit. Wenn ein wichtiges Dokument hereinkommt, nachdem ich das Büro schon verlassen habe,

Microsoft Copyright 2019

kann ich es kurz auf meinem Smartphone ansehen, den Anhang in der E-Mail öffnen, Änderungen vornehmen, Text formatieren oder eine Notiz für einen Kollegen hinzufügen. Wie vorhin werden meine Änderungen in Word automatisch gespeichert. Wo immer ich mich auch befinde, kann ich die Word-App auf fast jedem mobilen Gerät nutzen, um Ideen schnell aufzuschreiben und Dokumente zu bearbeiten.

### Probieren Sie es selbst aus

**Herausforderung:**Wenn Sie über ein mobiles Gerät verfügen, laden Sie die Word-App herunter, melden Sie sich an und öffnen Sie Ihr neuestes Dokument.

## Schreiben einer Gleichung

2 Minuten

### Schreiben einer Gleichung

Gleichungen werden in einer bestimmten Formel geschrieben, die sich vom regulären Text unterscheidet. MS Word hilft Ihnen, Gleichungen auf einfache Weise zu schreiben.

**In diesem Video erfahren Sie, wie Sie Ihrem Dokument Gleichungen hinzufügen.**

### Video: Schreiben einer Gleichung

Wenn Sie mathematische Symbole oder eine Gleichung in Ihre Datei aufnehmen müssen, können Sie diese hinzufügen oder schreiben. Klicken Sie in Ihrer Office-Anwendung auf „Gleichung“ oder drücken Sie Alt+=. Klicken Sie auf „Gleichung“, um eine vorgefertigte Gleichung einzufügen. Sie können auch eine eigene erstellen: Klicken Sie dazu auf „Gleichung“ und dann auf „Freihandformel“. Auf einem Touchscreen-Gerät können Sie die Gleichung mit dem Finger oder mit einem Eingabestift schreiben. Andernfalls verwenden Sie dazu die Maus. Das tun wir jetzt in unserer Datei. Das Feld „Steuerung für mathematische Eingaben“ sorgt dafür, dass die Anwendung Ihre Handschrift versteht. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Einfügen“, um die Gleichung in die Datei einzufügen. Wenn Sie die Gleichung hinzufügen oder bearbeiten möchten, klicken Sie darauf. Die Registerkarte „Formeltools“ wird geöffnet. Dort können Sie Ihre Gleichung nach Bedarf ändern.

### Probieren Sie es selbst aus

Jetzt sind Sie an der Reihe. Versuchen Sie, dem Dokument mit der Maus eine Gleichung hinzuzufügen.

## Wissenscheck

3 Minuten

1. Wenn Sie einem Dokument Seitenzahlen hinzufügen, werden die Seitenzahlen immer in der folgenden Seite angezeigt:

Microsoft Copyright 2019

- Links vom oberen Rand der Seite. - Falsch. Im Menü Einfügen können Sie Seitenzahlen hinzufügen und auswählen, wo sie eingefügt werden sollen.
- Rechts unten auf der Seite. - Falsch. Im Menü Einfügen können Sie Seitenzahlen hinzufügen und auswählen, wo sie eingefügt werden sollen.
- In der Mitte des unteren Teils der Seite. - Falsch. Im Menü Einfügen können Sie Seitenzahlen hinzufügen und auswählen, wo sie eingefügt werden sollen.
- **Sie können auswählen, wo Seitenzahlen hinzugefügt werden sollen. - Richtig! Im Menü Einfügen können Sie Seitenzahlen hinzufügen und auswählen, wo sie eingefügt werden sollen.**

2. Aus welchem der folgenden Menüs können Sie ein Thema anwenden?
   - **Design - Richtig! Im Menü Entwurf finden Sie viele Themen, die Sie auf ein Dokument anwenden können.**
   - Zeichnen - Falsch. Im Menü Entwurf finden Sie viele Themen, die Sie auf ein Dokument anwenden können.
   - Einfügen - Falsch. Im Menü Entwurf finden Sie viele Themen, die Sie auf ein Dokument anwenden können.
   - Ansicht - Falsch. Im Menü Entwurf finden Sie viele Themen, die Sie auf ein Dokument anwenden können.

3. Welcher der folgenden Befehle öffnet die Tell Me-Funktion?
   - **Alt+Q - Richtig! Diese Verknüpfung aktiviert die Tell Me-Funktion.**
   - Alt+S - Falsch. Mit dieser Verknüpfung wird das Menü Referenzen geöffnet.
   - Alt+R - Falsch. Mit dieser Verknüpfung wird das Menü "Überprüfung" geöffnet.
   - Alt+N - Falsch. Mit dieser Verknüpfung wird das Menü Einfügen geöffnet.

## Zusammenfassung

1 Minute

### Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Modul Weitere Word-Funktionen entdecken abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Was können Sie tun, wenn Sie nicht wissen, wo Sie eine bestimmte Funktion von Microsoft Word finden?
2. Wie können Sie auf Ihre Word-Dokumente zugreifen, wenn Sie sich nicht auf Ihrem Desktop- oder Laptopcomputer befinden?

# Erstellen und Bearbeiten von PDFs in Word

6 Minuten | 5 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie, wie Sie mit PDF-Dateien in Microsoft Word umgehen.

Microsoft Copyright 2019

# Einführung

1 Minute

Wenn Sie ein Dokument in Word erstellen, wird es standardmäßig als Word-Dokument mit der Erweiterung .doc oder .docx gespeichert. Textdokumente können auch als reine Ansichtsdateien mit dem PDF-Dateityp gespeichert werden.

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit PDF-Dateien in Microsoft Word arbeiten.

**Am Ende dieser Lektion können Sie:**

- Behandeln Sie ein Word-Dokument im PDF-Format.
- Bearbeiten Sie eine PDF-Datei.

# PDF-Dateien in Word erstellen

2 Minuten

## Arbeiten mit PDF-Dateien

PDF ist ein reines Ansichtsdateiformat. Das bedeutet, dass Sie keine Änderungen an einer Datei vornehmen können, während sie im PDF-Format gespeichert wird. Es ist eine gute Idee, Dokumente als PDF-Dateien zu speichern, wenn sie vollständig sind, und Sie gehen nicht davon aus, dass sie von jemand anderem bearbeitet werden. Beispielsweise werden Handzettel und Flyer auch als PDFs gespeichert, da sie leicht mit anderen geteilt und gedruckt werden können.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie ein Dokument als PDF-Datei in Microsoft Word speichern.**

## Video: Speichern in PDF

Mit Word können Sie ein Dokument problemlos ins PDF-Format konvertieren. Um ein Dokument als PDF zu speichern, klicken Sie auf „Datei > Speichern unter“, wählen Sie den Speicherort aus, klicken Sie für die Dateierweiterung auf „PDF“ und dann auf „Speichern“. Oder um die Auswahl anzupassen, klicken Sie auf „Datei > Exportieren > PDF/XPS erstellen“. Wenn Ihr Dokument Eigenschaften hat, die Sie nicht in die PDF-Datei übernehmen möchten, klicken Sie auf „Optionen“ und dann auf „Dokument“, löschen Sie die Dokumenteigenschaften und klicken Sie auf „OK“, benennen Sie die Datei und klicken Sie auf „Veröffentlichen“. Word erstellt dann eine PDF-Datei.

## Probieren Sie es selbst aus

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Dokument als PDF-Datei zu speichern:

1. Wählen Sie **Datei** > **Speichern unter**aus.
2. Wählen Sie einen Ordner aus, in dem Das Dokument auf Ihrem Computer oder in OneDrive gespeichert werden soll.

Microsoft Copyright 2019

3. Wählen Sie im Textfeld **Speichern als PDF (*.pdf)**aus.
4. Wählen Sie **Speichern**aus.

## Bearbeiten einer PDF-Datei in Word

1 Minute

### Bearbeiten einer PDF-Datei

Um eine PDF-Datei zu bearbeiten, müssen Sie sie zunächst in ein Word-Dokument konvertieren. Von dort aus können Sie Änderungen am Dokument vornehmen und es als neue PDF-Datei speichern.

**Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie PDF-Dateien in Microsoft Word bearbeiten.**

### Video: Bearbeiten einer PDF-Datei

Um eine PDF-Datei zu bearbeiten, öffnen Sie sie einfach in Word. Klicken Sie auf „Datei > Öffnen“. Wählen Sie die PDF-Datei aus. Dadurch wird die Datei in ein Word-Dokument umgewandelt. Die Formatierung kann sich dadurch leicht ändern. Aber jetzt können Sie es bearbeiten wie alle Ihre Word-Dokumente.

## Wissenscheck

1 Minute

1. Um ein Dokument in eine PDF-Datei zu konvertieren, gehen Sie zu:
    - Datei>Öffnen - Falsch. Datei>Speichern unter gibt Ihnen die Möglichkeit, das Dokument zu speichern und das Format für die gespeicherte Datei auszuwählen.
    - **Datei>Speichern unter - Korrekt! Datei>Speichern unter gibt Ihnen die Möglichkeit, das Dokument zu speichern und das Format für die gespeicherte Datei auszuwählen.**
    - Datei>Teilen - Falsch. Datei>Speichern unter gibt Ihnen die Möglichkeit, das Dokument zu speichern und das Format für die gespeicherte Datei auszuwählen.
    - Datei>Optionen - Falsch. Datei>Speichern unter gibt Ihnen die Möglichkeit, das Dokument zu speichern und das Format für die gespeicherte Datei auszuwählen.

## Zusammenfassung

1 Minute

Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Modul PDF-Dateien in Word erstellen und bearbeiten abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Wann möchten Sie ein Dokument als PDF-Datei speichern?
2. Wie können Sie ein Dokument in PDF konvertieren?
3. Wie können Sie PDF-Dateien in Microsoft Word bearbeiten?

Microsoft Copyright 2019

# Drucken Sie Ihr Zertifikat

2 Minuten | 2 Einheiten

Sie müssen alle Module in diesem Kurs ausfüllen, um Ihr Zertifikat zu erhalten.

## Erhalten Sie Kredit

1 Minute

### vollständig

Herzlichen Glückwunsch zum Abschluss Erstellen Sie digitale Inhalte. Wählen Sie **Gutschrift erhalten** aus, um den Kurs abzuschließen und Ihr Zertifikat zu erhalten.

### Erhaltene Gutschrift

Herzlichen Glückwunsch zum Abschluss Erstellen Sie digitale Inhalte.

Geben Sie im Feld unten Ihren Namen so ein, wie er auf Ihrem Zertifikat angezeigt werden soll, und wählen Sie Zertifikat **anzeigen**aus.

Microsoft Copyright 2019