

Minihandbuch Office 2010



Verfasst von:

Sara Treptau

Klasse:

13.1

Schuljahr:

2010 /11

Schule:

Kaufmännische Schule TBB

Fach:

Deutsch

Fachlehrer:

OSR. Schenck

1. Einleitung

Unsere heutige Welt ist fortwährenden Veränderungen ausgesetzt. Wer nicht ständig auf dem neuesten Stand ist, geht sehr schnell bei all den Fortschritten unter. Vor allem Computerkenntnisse sind unabdingbar. Meist scheinen all diese Neuerungen jedoch anfangs ziemlich verwirrend. Das folgende Handbuch fokussiert sich deshalb auf das neue Office 2010, insbesondere den Gebrauch von Word 2010 und erläutert die für eine Hausarbeit, welche jeder Schüler früher oder später erstellen können muss, relevanten Anwendungsmöglichkeiten.

2. Word 2010 – kurzer Überblick

Unter dem Register **Datei** befindet sich:

- Die Möglichkeit, Dokumente aus einer Datei zu öffnen (S. 3)
- Das Dokument zu speichern (S. 3)
- Die Option zu drucken (S. 3)
- In PDF-Datei umwandeln (S. 3)

Unter dem Register **Start** befindet sich:

- Zwischenablage (S. 4)
- Schriftart (S. 4)
- Absatz (Blocksatz, Aufzählungen usw.) (S. 5)
- Formatvorlagen (S. 7)

Unter dem Register **Einfügen** befindet sich:

- Seiten (S. 8)
- Tabellen (S. 9)
- Illustrationen (S. 11)
- Kopf- und Fußzeile (S. 13)
- Text (S. 16)

Unter dem Register **Seitenlayout** befindet sich:

- Designs (S. 17)
- Seite einrichten (S. 17)
- Seitenhintergrund (S. 18)
- Absatz (Einstellungen bei Absatz veränderbar) (S. 18)

Unter dem Register **Verweise** befindet sich:

- Fußnoten (S. 18)
- Automatisches Inhaltsverzeichnis (S. 19)

Unter dem Register **Sendungen** findet man:

- Die Möglichkeit, beispielsweise Umschläge zu erstellen (S. 20)

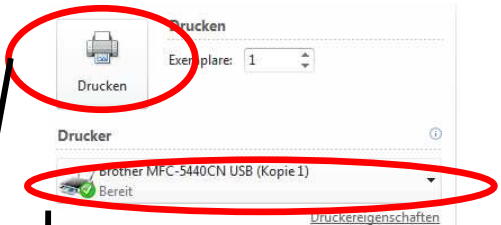
Unter dem Register **Überprüfen** hat man die Möglichkeit:

- Dokument auf Rechtschreibung überprüfen zu lassen (S 20)

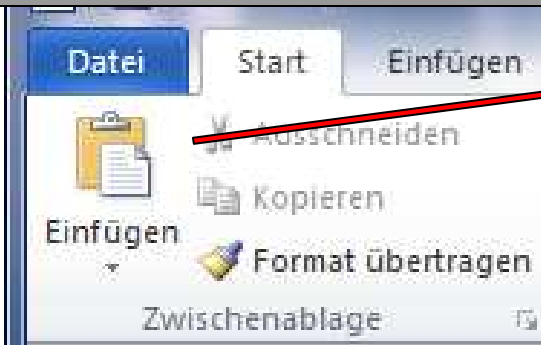
Unter dem Register **Ansicht** findet man:

- Zoom (S. 20)

3. Erläuterung zu den einzelnen Funktionen

	<u>1. Register Datei:</u> Dokument kann abgespeichert werden Dokument aus anderer Datei kann geöffnet werden Datei kann gedruckt werden → <u>Dokument in PDF Datei umwandeln:</u>  1. PDF auswählen 2. Drucken drücken
--	--

2. Register Start



→ Dateien aus Zwischenablage können **eingefügt** werden

3 Einfügeooptionen:



→ Formatierung **beibehalten**



→ Formatierung an die der Einfügestelle **anpassen**

→ **Normalfall am sinnvollsten!**



→ lediglich **Text einfügen** (keine Grafiken)

Ausschneiden

z.B. Text in Zwischenablage **ausschneiden**

Kopieren

z.B. Text in Zwischenablage **kopieren**



Schriftart und **Schriftgröße** auswählen

verschiedene Formatierungen möglich:

F

→ **Fett**

K

→ *Kursiv*

U

→ unterstrichen

Sonstige Möglichkeiten:

abc

→ markierter Text wird **durchgestrichen**

x₂

→ Zahlen **tiefersetzen**



→ Zahlen **hochstellen**



→ **Texteffekte**, z.B. Schatten, Spiegelungen usw.



→ markierter **Text** wird in
ausgewählter Farbe
hervorgehoben



→ **Schriftfarbe** ändern



→ **Formatierungen** löschen



Aufzählungen:



→ **Aufzählungszeichen**
(verschiedene Zeichen
möglich)



→ **Nummerierungen**

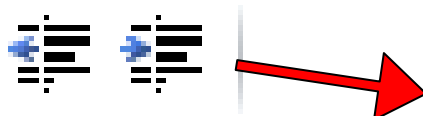


→ Liste mit **mehreren Ebenen** (z.B. 1. a)
; 2. ... b))



→ Zeilenabstand beliebig
veränderbar

→ bei Hausarbeit 1,5 zeilig



Tabstopp nach **links** bzw. **rechts**

→ **Cursor** bei **gewünschtem Text** ansetzen und individuell verändern

→ ersetzt den Tabstopp der Tastatur

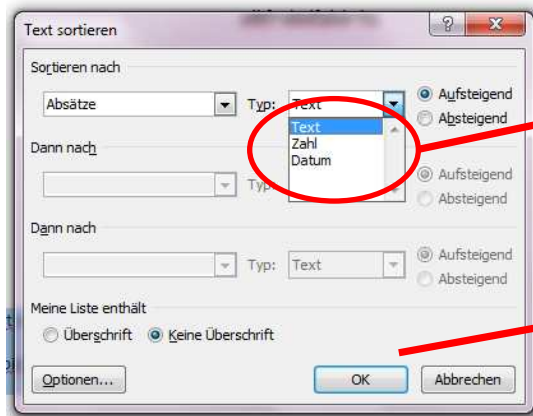


Text, Zahlen oder **Daten** können **alphabetisch geordnet** werden

Vorgehensweise:

- gewünschte(n) Text/Zahlen/Daten Markieren
- Symbol klicken

Fenster öffnet sich:



auswählen, ob Text, Zahl oder Datum geordnet werden soll

→ „**Aufsteigend**“ oder „**Absteigend**“ wählen

„**OK**“ klicken



Textausrichtung:



→ Text **linksbündig**



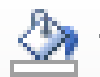
→ Text **zentriert**



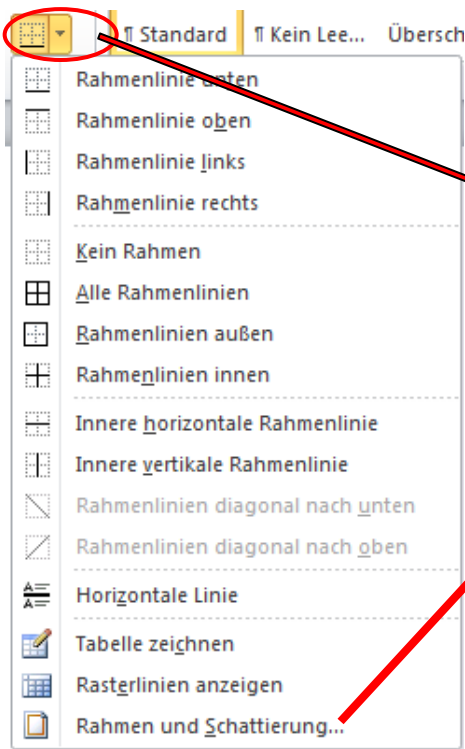
→ Text **rechtsbündig**



→ **Blocksatz**

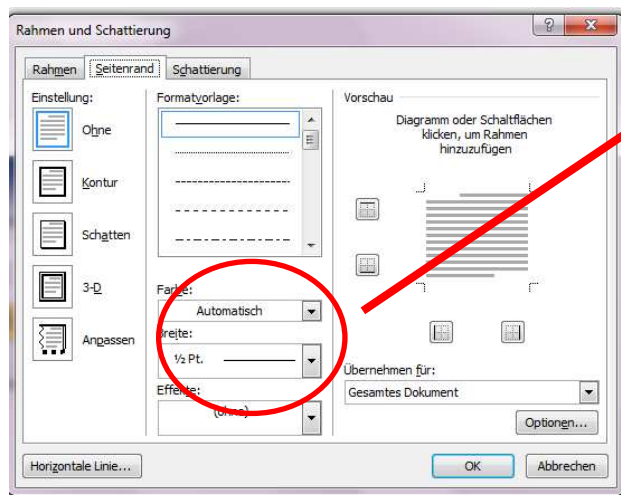


→ **Text** oder **Abschnitt** mit ausgewählter Farbe **efärben**



entsprechende
Rahmenlinie auswählen

Rahmenstärke kann
individuell eingestellt werden



Farbe und **Breite** können hier
individuell **verändert** werden

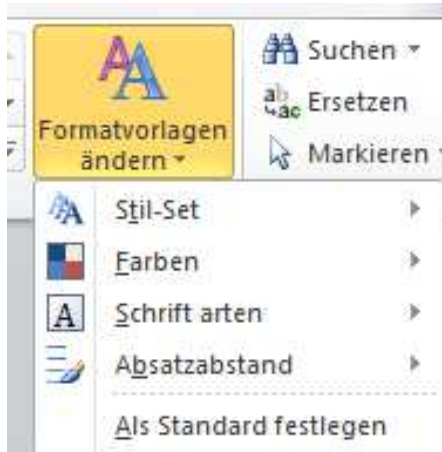
→ Unter **Formatvorlage** kann die
gewünschte Rahmenlinie durch
anklicken **ausgewählt** werden



Formatvorlagen:

→ dienen automatischer Vorgabe von Formatierungen, d.h. die Formatierung für den Text ist bereits ausgewählt und man erspart sich manuelle Formatierung, durch

F **K** **U**



Stil (elegant, formell, modern...), Schriftart und Farben können je nach Belieben **umgestellt** werden

3. Register Einfügen



Formatiertes **Deckblatt**, in welches individueller Text eingegeben werden kann, **einfügen**



→ dort, wo sich der Cursor befindet, kann eine neue Seite eingefügt werden



→ nächste Seite wird an der aktuellen Position begonnen

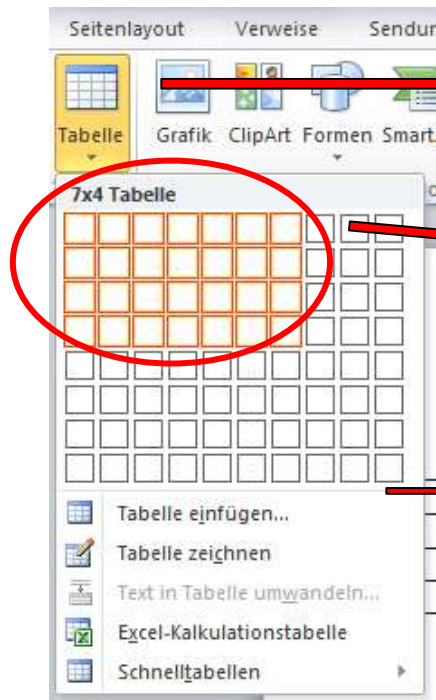


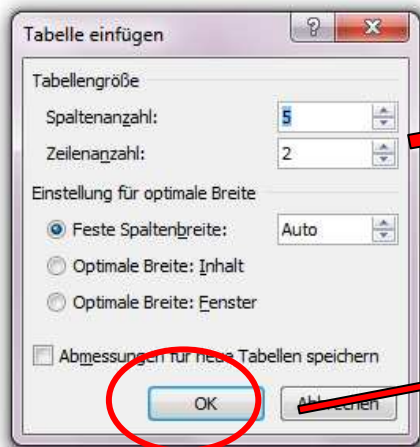
Tabelle **einfügen**

→ 2 Möglichkeiten:

1.) Cursor **über** das **Gitternetz** **ziehen**, bis gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erreicht ist

2.) „Tabelle einfügen“ klicken

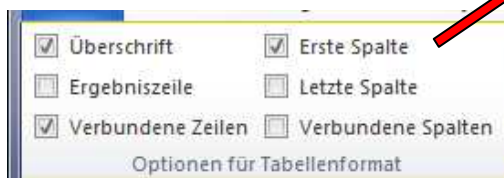
Fenster **öffnet** sich



Spalten- und Zeilenanzahl individuell **auswählen**

„OK“ drücken → **Tabelle** wird **eingefügt**

Tabelle kann individuell gestaltet werden:



bei **gewünschten Optionen** **Häkchen** setzen

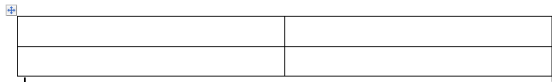
→ Kein Häkchen → Option wird nicht ausgeführt

→ **Bsp.:** Ich möchte eine Tabelle erstellen, anhand welcher der Verbrauch verschiedener Konsumenten abzulesen ist. Also setze ich z.B. bei „**Ergebniszeile**“ ein Häkchen

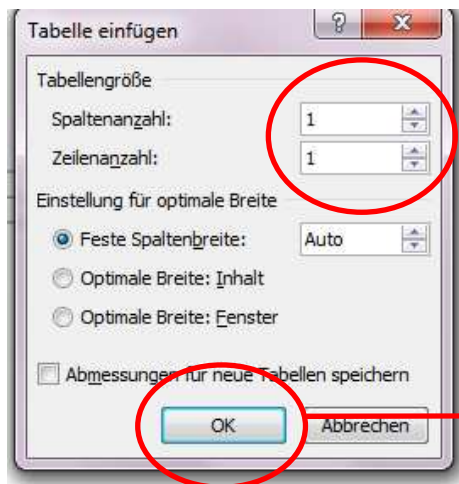


Möglichkeit, bereits **gestaltete Tabellen** durch Anklicken **auszuwählen**

1.)



2.)



→ Verknüpfen unterschiedlicher Tabellen:

→ Bsp.: Ich möchte eine Tabelle, welche die ersten zwei Zeilen 2 Spalten besitzt, die darauf folgende Zeile aber lediglich 1 Spalte.

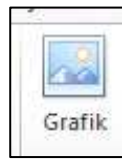
Vorgehensweise:

1.) **Tabelle** wie oben genannt **erstellen** (2 Zeilen, 2 Spalten einstellen)

2.) **Cursor direkt unter** der erstellten **Tabelle positionieren**

→ erneut „**Tabelle einfügen**“ klicken (jedoch **andere Einstellung**: 1 Zeile, 1 Spalte)

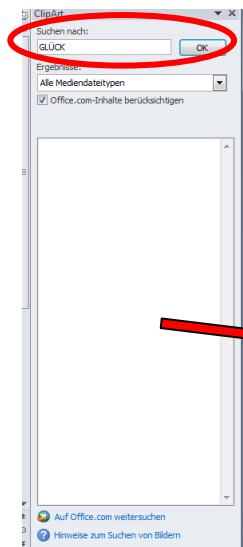
„**OK**“ klicken



Grafik aus einer Datei kann eingefügt werden



Clipart kann **eingefügt** werden

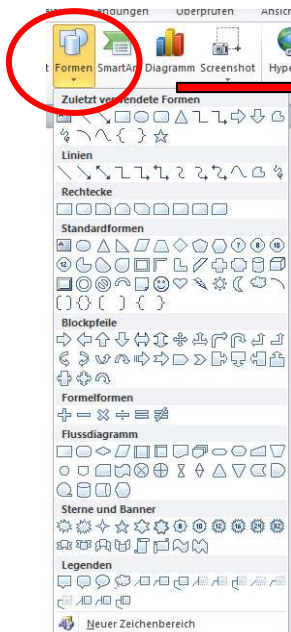


Fenster öffnet sich auf der rechten Seite:

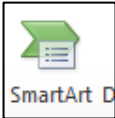
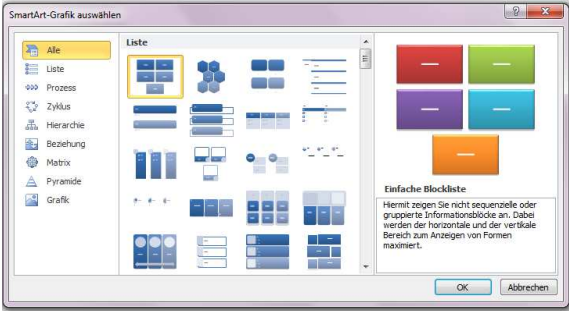
gewünschter **Überbegriff** eingeben → auf „OK“ klicken



Vorhandene Cliparts erscheinen → gewünschtes Bild **anklicken**

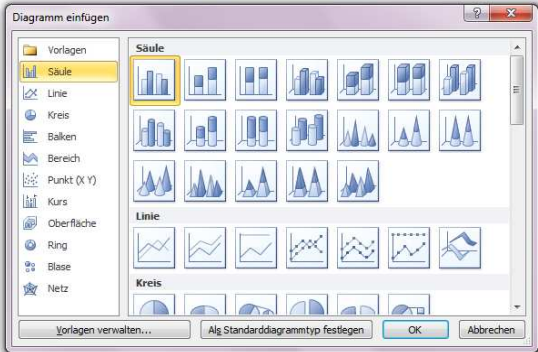


→ gewünschte **Form** **anklicken**
→ wird **eingefügt**

→ **vorgefertigte Grafiken** können ausgewählt und **eingefügt** werden

→ gewünschte SmartArt-Grafik **auswählen**
→ „OK“ klicken
→ individuellen Text eingeben

→ **Diagramm** kann ausgewählt und **eingefügt** werden

→ in der **linken Spalte** den **Typ auswählen** (Kreis, Balken usw.); in der **rechten Spalte** gewünschte **Art auswählen**

→ Microsoft Excel öffnet sich
→ Daten individuell veränderbar

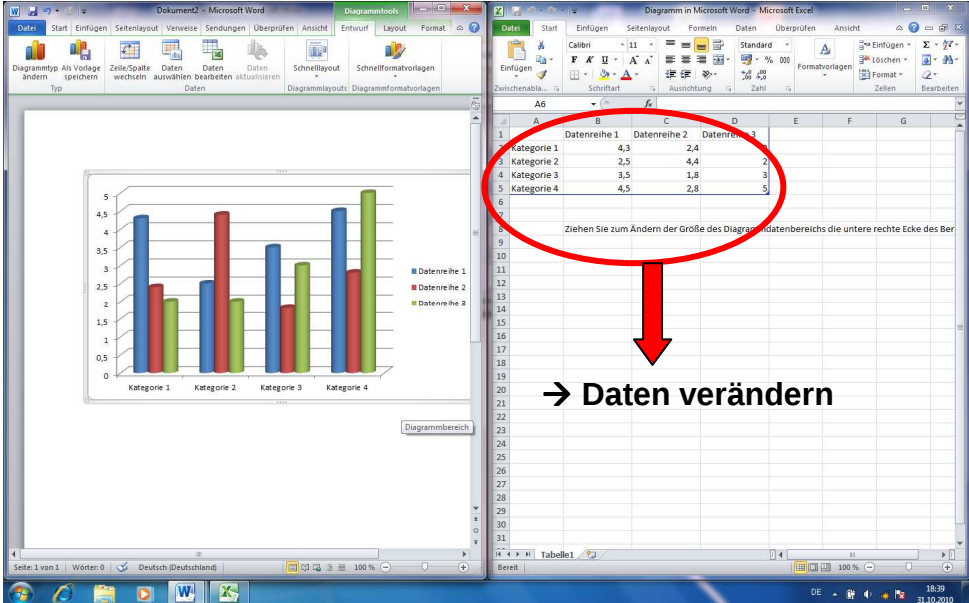


Diagramm in Microsoft Word - Microsoft Excel

	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
Kategorie 1	4,3	2,4	2
Kategorie 2	2,5	4,4	3
Kategorie 3	3,5	1,8	3
Kategorie 4	4,5	2,8	5

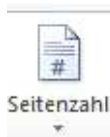
→ Daten verändern



→ beliebige **Kopfzeile** auswählen

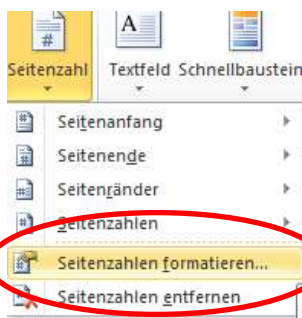


→ beliebige **Fußzeile** auswählen

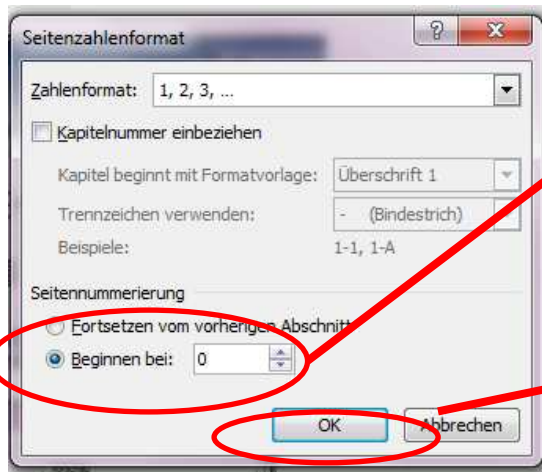


→ je nach Wunsch kann gewählt werden, ob Seitenzahl am **Seitenanfang**, **-ende**, oder **-rand** steht
→ unter Seitenzahlen kann das gewünschte **Erscheinungsbild** der Seite ausgewählt werden

Wenn gewünscht wird, dass 1. Seite bei 0 beginnt:



„Seitenzahl formatieren“ klicken



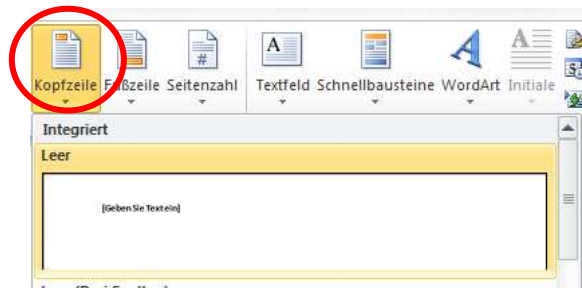
„Beginnen bei 0“ einstellen

„OK“ klicken

Wie erstelle ich eine Kopfzeile?

1. Kopfzeile anklicken

→ gewünschte Zeile auswählen
→ hier: „**Leer**“

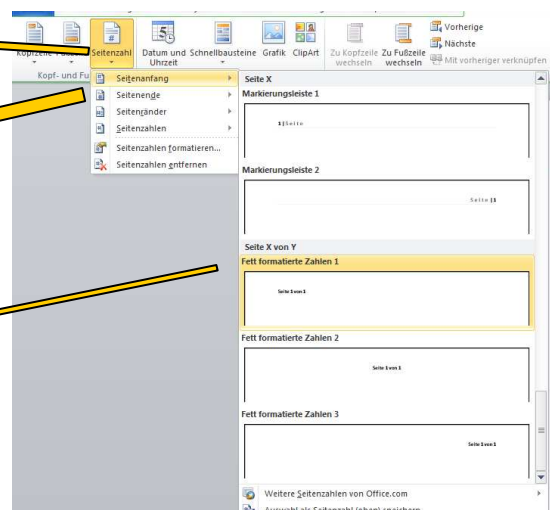


2. unter **Seitenzahl**

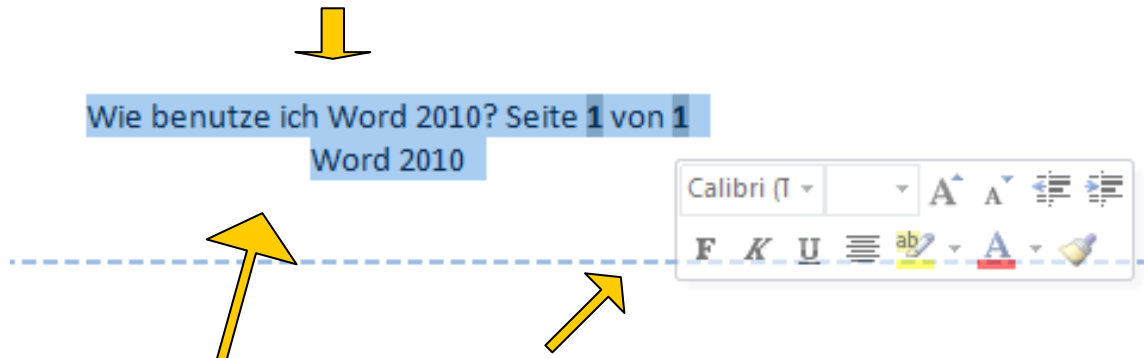
→ **Seitenanfang**

→ runter scrollen, bis „**Seite X von Y**“

→ **anklicken**



3. gewünschten **Text** in die Kopfzeile **eingeben**

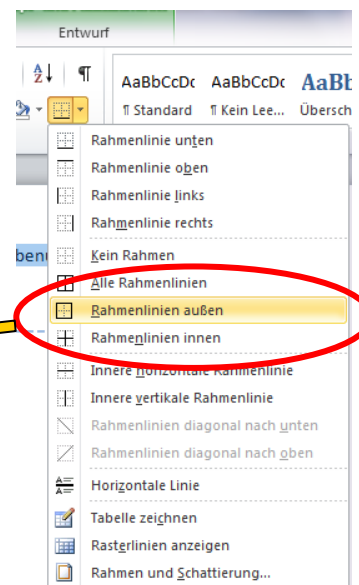


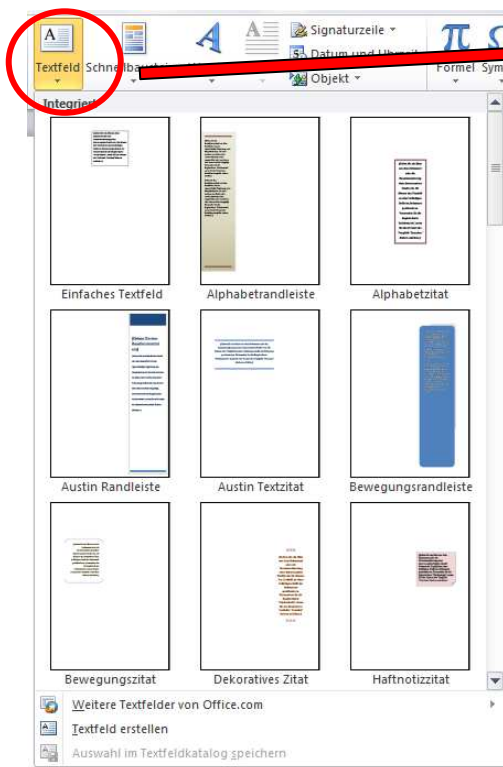
4. Text **markieren** (→ kleines **Fenster** erscheint, indem Schriftart, -**farbe** und -**größe** eingestellt werden kann)

5. Text immer *noch* markiert

→ unter Register „**Start**“, Rubrik „**Absatz**“
→ **Rahmenlinien** wählen

→ „**Rahmenlinien außen**“ wählen



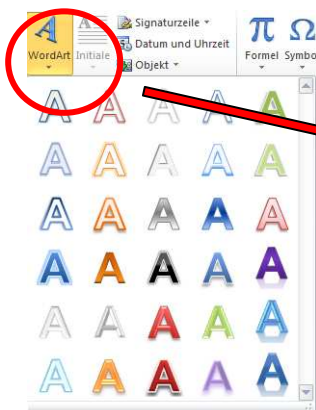


„Textfeld“ anklicken

→ gewünschtes **Textfeld**
anklicken

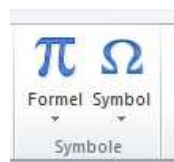
→ mit **Rechtsklick** über
Einfügeoptionen (Siehe S. 4)
Datei aus Zwischenablage
einfügen

→ **Doppelklick** auf **Textfeld** →
Format kann nach belieben
verändert werden



→ „WordArt“

→ Text in **beliebiger Schriftart**
kann **eingefügt** werden



Formeln oder **Symbole**
können **eingefügt** werden



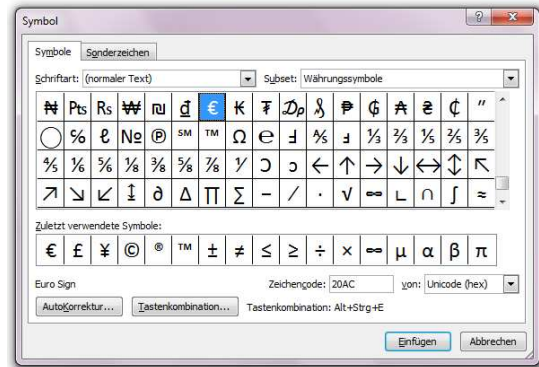
einfügen vorgegebener
Formeln möglich

→ **eigene** Formeln können unter „**Neue**
Formel einfügen“ erstellt werden



beliebiges **Symbol** auswählen

→ mehr Auswahl unter „**Weitere Symbole**“



4. Register Seitenlayout



→ Text **markieren**

→ Möglichkeit, aus verschiedenen **Designs, Schriftarten, Farben und Effekten** zu wählen

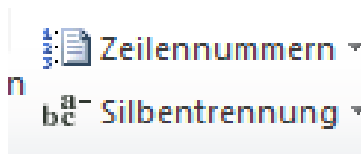


→ **Seitenränder** ändern

→ **Hoch- und Querformat** wählen

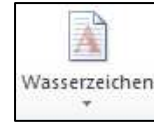
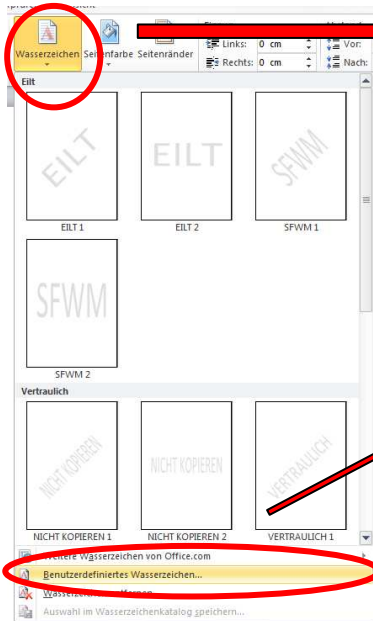
→ **Papiergröße** auswählen

→ gewünschte **Spaltenanzahl** auswählen



je nach Belieben auch **automatisch möglich**

Zeilenummern aktivieren



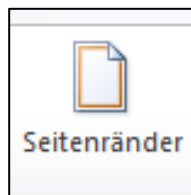
→ vorgegebenes Wasserzeichen verwendbar

„Benutzerdefiniertes Wasserzeichen“ möglich

→ **Text** individuell *umändern*
→ auch „**Bildwasserzeichen**“ möglich
→ gewünschtes **Bild** aus Datei *wählen* → „OK“ klicken



→ gewünschte **Farbe anklicken**, in der die Seite erscheinen soll

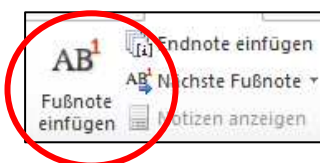


→ bei Wunsch *beliebige Möglichkeit anklicken*
→ „OK“



→ bleibt im Normalfall bei den vorgegebenen Einstellungen

5. Register Verweise



→ **Cursor** an gewünschter Stelle *platzieren*
→ auf „**Fußnote einfügen**“ klicken
→ Quellenangabe *eintippen*

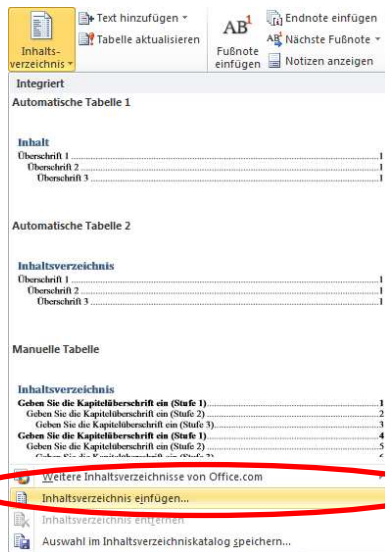
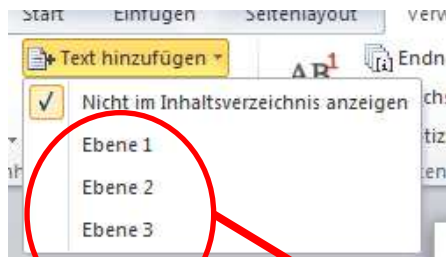
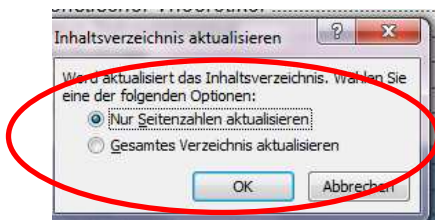


Tabelle aktualisieren



Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen:

→ Bevorzugt erst **am Ende erstellen**

Vorgehensweise:

Wichtig!

Jede im Dokument enthaltene und für das Inhaltsverzeichnis relevanten Über- und Unterüberschriften einzeln markieren!

1.) Überschrift **markieren**

2.) „Text hinzufügen“ anklicken
→ auf die **gewünschte Ebene** klicken

→ dies bei allen für das
**Inhaltsverzeichnis relevanten
Überschriften einzeln machen**

3.) **Cursor** dort **platzieren**, wo das
Inhaltsverzeichnis erscheinen soll

4.) Unter „**Inhaltsverzeichnis**“
→ „**Inhaltsverzeichnis einfügen**“
klicken

→ Fenster erscheint
→ „**OK**“ klicken

→ Sollte sich noch etwas ändern

→ Inhaltsverzeichnis markieren und
„**Tabelle aktualisieren**“ klicken

→ Je nach Belieben auswählen
→ „**OK**“ klicken

6. Register Sendungen

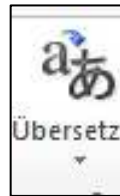
→ hier gibt es die Möglichkeit, beispielsweise Umschläge zu erstellen



→ Für eine Hausarbeit weniger relevant!

7. Register Überprüfen

→ hier gibt es die Möglichkeit, ein Dokument auf Rechtschreibung zu überprüfen, oder gar übersetzen zu lassen



→ **Nicht darauf verlassen!!**

8. Rubrik Ansicht

→ hier gibt es die Möglichkeit die Ansicht des Dokuments zu verändern



- **ganze Seite** wird angezeigt
- **zwei Seiten** werden nebeneinander angezeigt
- Dokument wird in **Seitenbreite (= 158%)** angezeigt

4. Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Handbuch angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Sara Treptau

Ort, Datum

Sara_Treptau@web.de



Quellennachweis Bild von Deckblatt:

- <http://www.winload.de/staticcontent/news/original/microsoft-office-2010.jpg>