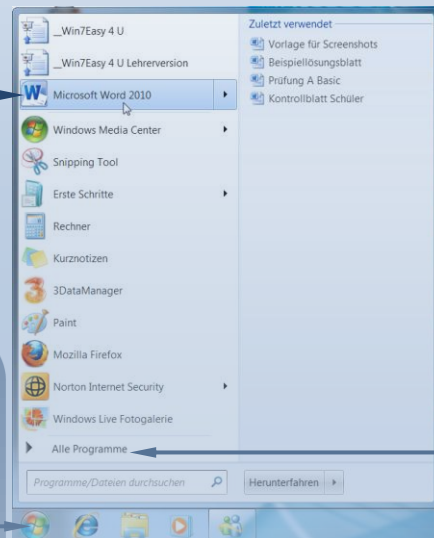


## Schritt 1 Word 2010 starten.

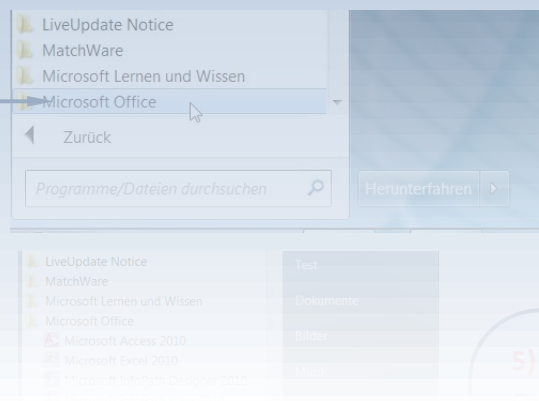
2) Klicke danach auf „Microsoft Office Word 2010“. Sollte Word nicht in dieser Ansicht aufscheinen, dann gehe zu Punkt 3 weiter.

1) Führe den Mauszeiger auf die Schaltfläche „Start“, und drücke einmal die linke Maustaste (klicken).



3) Wenn Word nicht in dieser Liste aufscheint liegt das daran, dass du das Programm nicht oft benutzt hast. Auf dieser Ebene werden ausschließlich jene Programme aufgelistet, die du am häufigsten verwendest. Damit du auch zu den anderen Programmen Zugriff erhältst, musst du auf „Alle Programme“ klicken. Danach werden alle installierten Programme aufgelistet.

4) Scrolle mit Hilfe der Bildlaufleiste auf den Eintrag „Microsoft Office“ und klicke danach auf diesen Ordner.

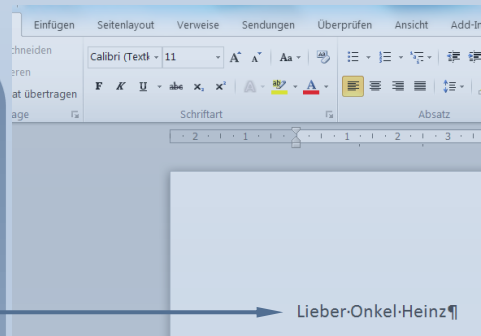


5) Nun wird der Inhalt des Ordners aufgelistet.


## Schritt 2 Text eingeben:

Beginne nun mit dem ersten Brief. Alle Zeichen der Tastenanschläge werden an der Position der Einfügemarke eingefügt. Schreibe die Anrede und schaffe einen Abstand zum restlichen Text. Schalte außerdem die Ansicht der nichtdruckbaren Zeichen ein (klicke dazu im Menüband auf das ¶ - Symbol), damit Word alle Tastendrücke wie Absatzmarken, Leerzeichen, Tabulatoren anzeigt. So hast du besser im Blick, wie viele Absatzwechsel du einfügst.

1) Gib die Anrede ein, so wie sie im nebenstehenden Fenster angezeigt wird. Während dem Tippen wandert die Einfügemarke mit und blinkt immer rechts hinter jedem getippten Zeichen.



Lieber-Onkel-Heinz¶

2) Drücke nun die Eingabetaste . Die Einfügemarke springt an den Anfang der nächsten Zeile.

Lieber-Onkel-Heinz¶

¶

¶

¶

3) Um zwei weitere Leerzeilen zu erhalten, drückst du noch 2x die Eingabetaste.

## Schritt 3 Brief verfassen:

Schreibe den Brief fertig. Sobald die Einfügemarke das rechte Rand des Textbereichs erreicht

**2)** Ist der Text für einen Absatz fertig, drücke jeweils zweimal die Eingabetaste für einen neuen Absatz und eine leere Zeile. Schreibe die weiteren Absätze inklusive Tippfehler fertig.

Lieber Onkel Heinz ¶  
 ¶  
 ¶  
 Du weisst gar nicht wie sehr ich mich über den Computerfreue, den du mir zu meinem Berufseinstieg geschenkt hast. ¶  
 ¶  
 Damit du schon siehst wie gut ich mit dem Textverarbeitungsprogramm „Word 2007“ umgehen kann, muss ich dir sofort schreiben. Du wirst es nicht glauben, aber mit Word kann ich nicht nur schreiben, sondern auch zeichnen, rechnen und vieles mehr. Das muss ich aber alles noch üben. Du wirst sehen, das geht ganz schnell. Nächts Mal kann ich dir das viel schneller schreiben. ¶  
 ¶  
 Noch einmal herzlichen Dank und ganz liebe Grüße. ¶  
 ¶  
 Dein Hans. ¶

## Schritt 4 Tippfehler korrigieren

Während der Texteingabe wurden eventuell einige Wörter mit einer roten oder grünen Wellenlinie unterstrichen. Word enthält eine automatische Rechtschreibprüfung: Mit der roten Linie kennzeichnet diese fehlerhaft geschriebene oder unbekannte Wörter. Die grüne Linie markiert mögliche grammatikalische Fehler. In diesem Schritt korrigierst du Tippfehler wie hier im Wort „Nächt“. Dazu musst du die Einfügemarke an die Problemstelle setzen.

**1)** Bewege den Mauszeiger genau vor das „t“ im Wort „Nächt“ und drücke mit der linken Maustaste. Nun blinkt die Einfügemarke an dieser Stelle.

ien, ·rechnen· und·  
 iell, ·Nächt<sup>s</sup>· Mal·

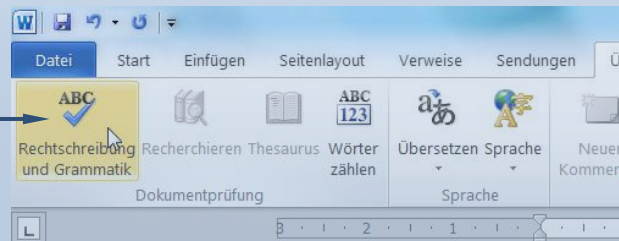
en, ·rechnen· und·  
 el, ·Nächt<sup>s</sup>· Mal·

**2)** Ergänze den fehlenden Buchstaben  
 s. Hinzugefügte Zeichen erscheinen

## Schritt 5 Die Rechtschreibung und Grammatik:

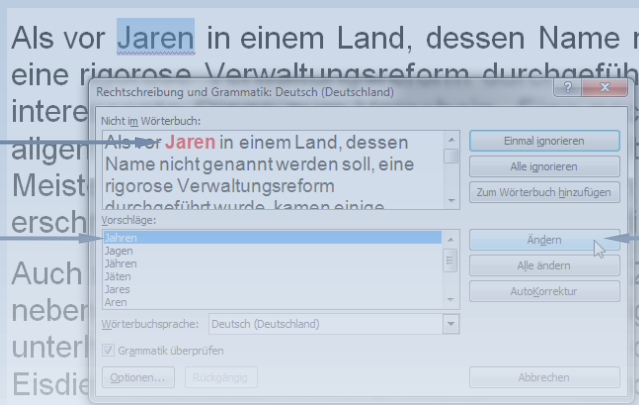
Eine weitere Art der Textkorrektur ist die im Word integrierte Rechtschreib- bzw. Grammatiküberprüfung. Lies nachfolgende Erklärung aufmerksam durch und führe danach die Rechtschreibüberprüfung bei deinem zuvor geschriebenen Brief durch.

1) Klicke im Menüband auf „Überprüfen“ und danach auf die Schaltfläche „Rechtschreibung und Grammatik“.



2) Danach startet die Überprüfung des geöffneten Dokumentes. Sobald bei der Kontrolle ein Fehler erkannt wird, wird dieser im Dialogfeld rot dargestellt.

3) Das Programm stellt sofort Alternativen zur Verfügung, die im Feld darunter angezeigt werden. Die zutreffendste Lösung wird immer blau markiert.

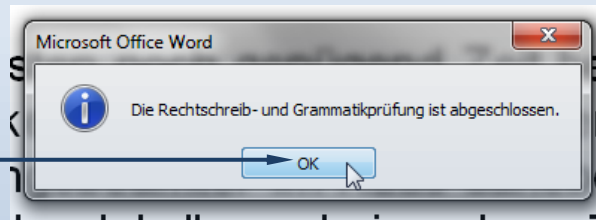


4) In diesem Falle wurde der Tippfehler richtig erkannt. Damit die Verbesserung wirksam wird, klickst du auf „Ändern“.

5) Wenn du in einem Worddokument Wörter verwendest, die nicht im Wörterbuch sind, wird ein Hinweis...

6) Kommt dieses unbekannte Wort...

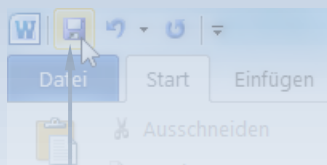
**10)** Wenn die Rechtschreibüberprüfung abgeschlossen ist, dann erscheint dieses Dialogfeld, welches du mit „OK“ bestätigst.



**Hinweis:** Da aber eine Software das Dokument nach Rechtschreibfehler überprüft, ist nicht gewährleistet, dass alle Fehler im Dokument korrigiert wurden. Kontrolliere daher vor dem Abspeichern das Dokument, indem du dieses genau durchliest.

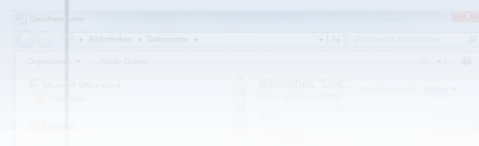
## Schritt 6 Dokument speichern:

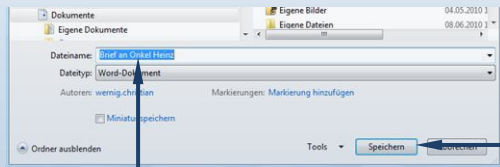
Dein erster Brief mit Word ist fertig. Damit deine Arbeit nicht verloren geht, sicherst du den Brief unter einem passenden Namen auf der Festplatte des Rechners. Zum Schluss druckst du ihn. Voraussetzung dafür ist, dass ein Drucker an deinem PC angeschlossen ist.



**1)** Klicke auf die Schaltfläche „Speichern“ in der Symbolleiste für Schnellzugriff. Weil du das Dokument zum ersten Mal

**2)** Im Dialogfenster zeigt Word automatisch den Ordner „Dokumente“ an. Zusätzlich ist er in der linken Leiste als aktiv hervorgehoben. Lass diese Einstellung am besten unverändert.





**4)** Tippe einen passenden Namen für deinen Brief ein (z.B.: Brief an Onkel Heinz).

**5)** Klicke auf die Schaltfläche „Speichern“. Word sichert deinen Text automatisch im Ordner „Eigene Dateien“ auf der Festplatte.

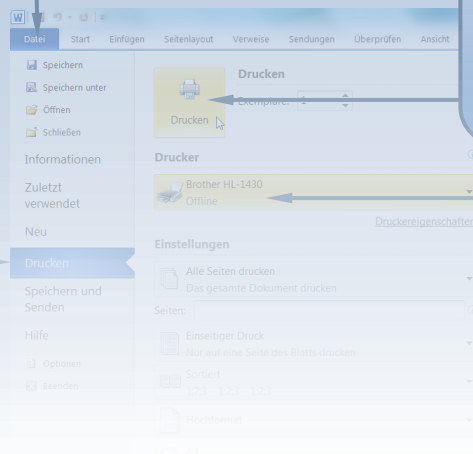
## Schritt 6 Dokument drucken:

**1)** Klicke danach im Word auf Datei **Datei**. Ein Menü klappt nach unten auf.

**2)** Wähle danach den Befehl „Drucken“ aus. Der Druckauftrag wird nun an den ausgewählten Drucker gesendet und

**4)** Klicke auf Drucken, damit der Druckauftrag an den ausgewählten Drucker gesendet und ausgedruckt wird.

**3)** Kontrolliere, ob der richtige Drucker ausgewählt wurde. Wenn nicht, dann kannst du durch Anklicken aus weiteren Druckern

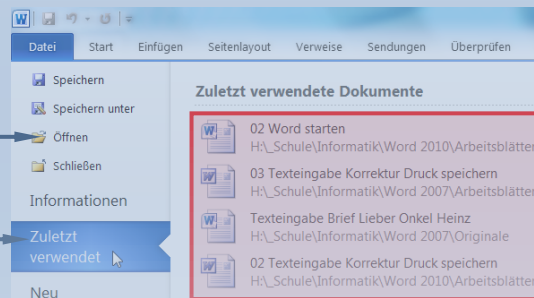


## Schritt 6 Brief zum Bearbeiten öffnen:

Du kannst den Brief jederzeit öffnen, um beispielsweise noch etwas hinzuzufügen. Der bestehende Text lässt sich auch dazu verwenden, einen ähnlichen Brief an eine andere Person zu verfassen. Dazu musst du nicht alles neu schreiben. Öffne den soeben gespeicherten Brief. Dann änderst du ihn so ab, dass er auch für den zweiten Empfänger passt.

3) Sollte das Dokument nicht aufgelistet sein, dann musst du auf „Öffnen“ klicken und nach deiner Datei auf der Festplatte suchen.

1) Klicke zuerst wieder auf „Datei“, und wähle den Befehl „Zuletzt verwendet.“



2) Im rechten Bereich werden die zuletzt geöffneten bzw. gespeicherten Dateien angezeigt. Du kannst die gewünschte Datei auch im rechten Fenster auswählen und anklicken. Danach wird das Dokument geöffnet.

4) Zum Abschluss zeigst du den Brief deiner Lehrperson.