

Textverarbeitung mit Microsoft Word

Begleitbuch A

Word 2010 * Menüeinrichtung * Grundeinstellungen

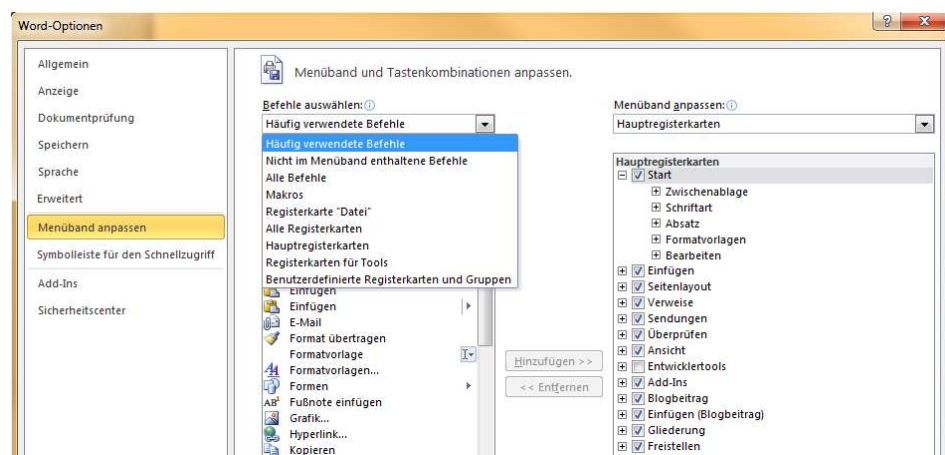
DATEI > Word Optionen * Gruppe Menüband anpassen

Hier kann das Menü nach Ihren individuellen Wünschen angepasst und verändert werden. Im linken Bereich kann im DropDown-Menü die Anzeige der Befehle gewählt werden. Nach dieser Anwahl werden darunter die entsprechenden Befehle gezeigt.

Wenn Sie weitere Befehle benötigen, werden diese im linken Fenster angewählt und mit dem **Button HINZUFÜGEN** in das rechte Fenster gebracht und somit nach der Bestätigung mit OK in Ihrem Menü angezeigt.

Genauso können Sie nicht benötigte Befehle aus dem Menü entfernen, wenn Sie diese anwählen und mit dem **Button ENTFERNEN** aus der Liste nehmen.

Belassen Sie diese jedoch zunächst in dieser Einstellung.



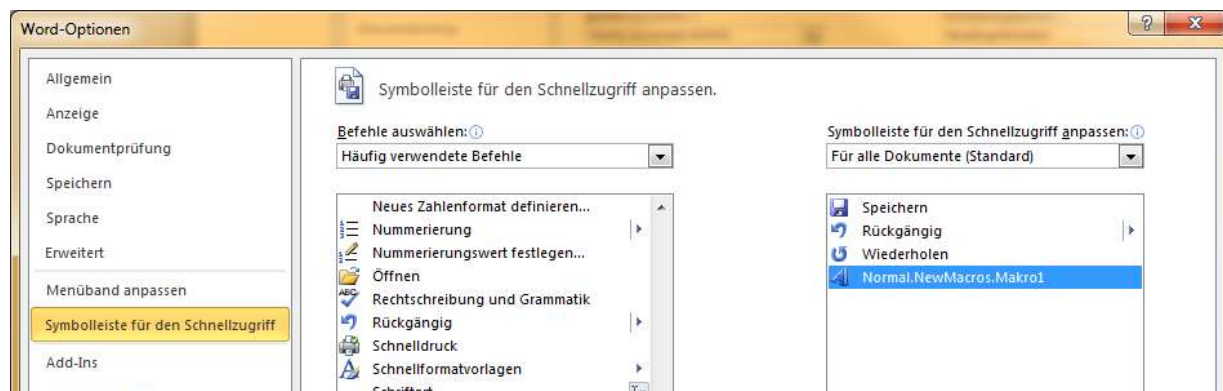
Die einzige Option welche Sie aktivieren sollten sind die Entwicklertools, sofern Sie mit Makros in Word arbeiten wollen. Bisher wurden diese unter EXTRAS > MAKROS gefunden, in der neuen Version jedoch sind diese in den Entwicklertools versteckt.



Für die Erstellung von Formularen in Word sind die Entwicklertools ebenfalls hier zu aktivieren. In diesem Menü finden Sie dann auch die Formularfelder...

DATEI > Word Optionen * Gruppe Symbolleiste für den Schnellzugriff

In der Symbolleiste für den Schnellzugriff (oberhalb des Ribbon-Menüs) werden Befehle wie Speichern, Rückgängig usw. angeboten. Befehle welche Sie häufig brauchen können entweder hier hinzugefügt werden, oder mit der rechten Maustaste aus den Menüs in diese Leiste gebracht werden.



Textverarbeitung mit Microsoft Word

Begleitbuch A

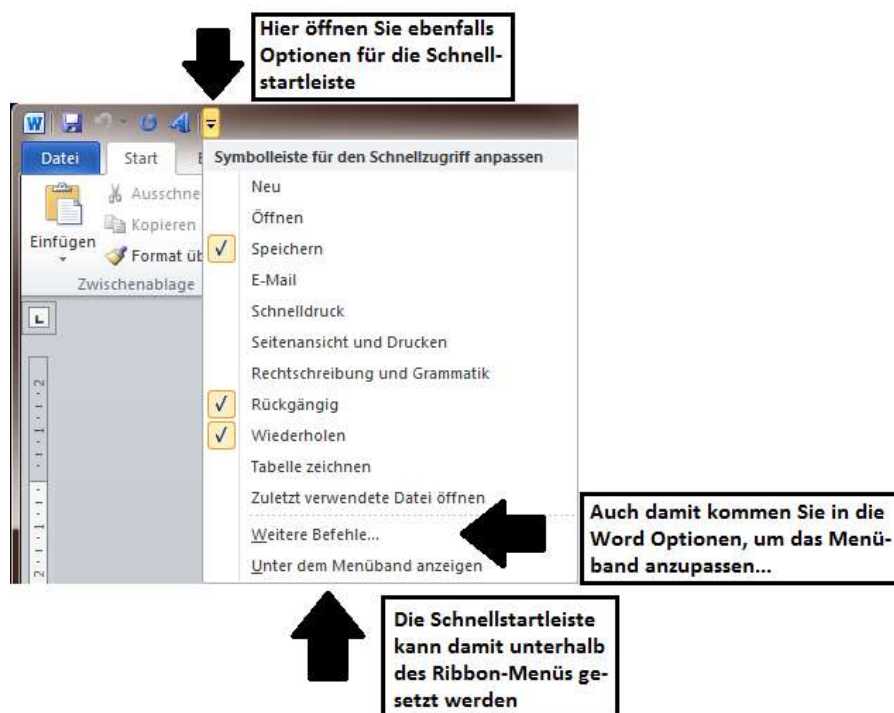
Word 2010 * Menüeinrichtung * Grundeinstellungen

Einstellungen im Word Ribbon-Menü

In der Schnellstartleiste findet man ganz rechts einen Pfeil der nach unten zeigt.

Hier können die vorgegebenen Befehle hinzugefügt oder wieder ausgeblendet werden.

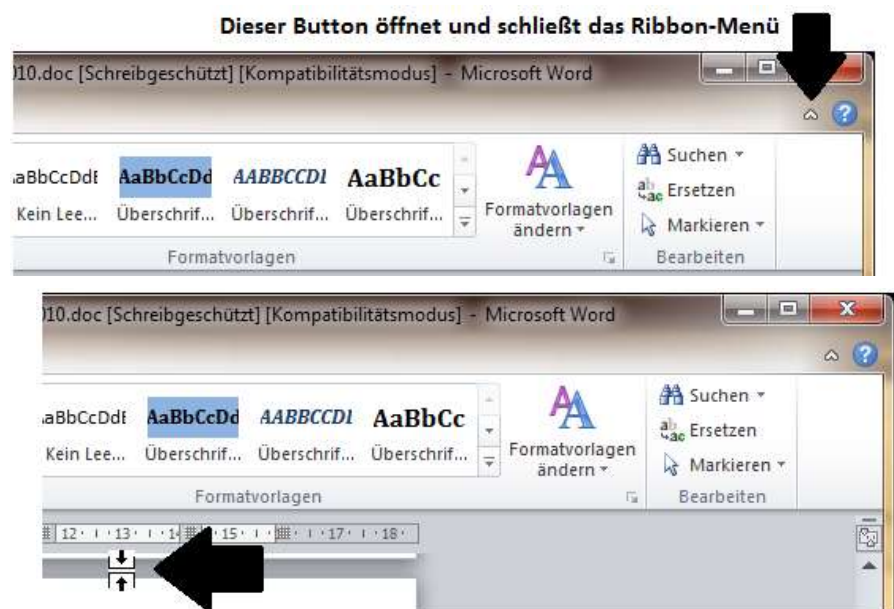
Weitere Befehle können mit Hilfe der letzten beiden Einträge in diesem Menü gesetzt werden...



Der hier gezeigte Button schaltet die Ansicht des Ribbon-Menüs ein bzw. aus.

ShortCut: **STRG + F1**

Keiner weiß, wozu diese Option brauchbar ist, aber wenn man diese unbeabsichtigt wählt, kann man laange suchen bis man den Fehler gefunden hat...



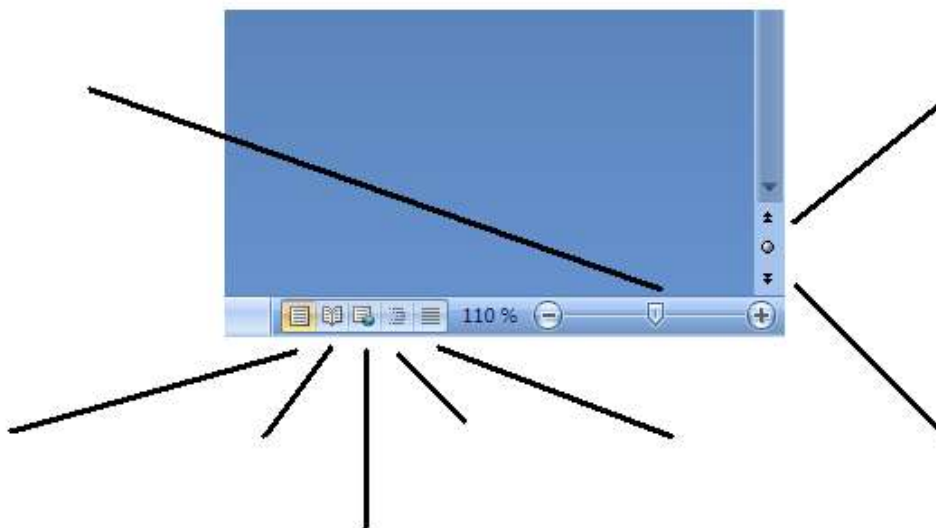
Wenn der Cursor zwischen zwei Seiten in Word gebracht wird, wird ein Symbol mit zwei Pfeilen gezeigt. Hier kann der Blattrand ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Textverarbeitung mit Microsoft Word

Begleitbuch A

Übersicht über das neue Outfit von Word 2010

Die Buttons für Seitenlayout usw. sowie das Einrichten des Zooms wird hier in der unteren rechten Ecke eingerichtet.



Mit **STRG+ScrollRad**

Beachten Sie in den Rubrikfenstern für Schriftart, Absatz usw. die kleinen quadratischen Buttons...

Sonderzeichen ein/aus auch mit ShortCut:



Weitere Optionen für Schriftart und Absatzformate

.....

Textverarbeitung mit Microsoft Word

Begleitbuch A

Zeichen- und Absatzformatierung

Für die Formatierung von Text gilt die zunächst komplette Erfassung von Text, OHNE dass irgendwelche Änderungen daran vorgenommen werden! Nur so kommen Sie schnell ans Ziel.

Laden Sie nun die Datei: Rohtext_01.docx

Die Apollo-Mission der NASA. Am 6. August 1969, kurz nach der erfolgreichen Mondlandung durch Apollo 11, gab die NASA die Mannschaften für die Missionen Apollo 13 und Apollo 14 bekannt. Als Kommandant von Apollo 13 wurde James Lovell anstatt des ursprünglich vorgesehenen...

Mit darin gesetzten RETURNS erzeugen Sie Absätze nach folgendem Bild:



Achten Sie jedoch dabei darauf, dass die erzeugten Absätze LINKSBÜNDIG sind und sich am Zeilenanfang KEINE Leerzeichen befinden.



Zur besseren Übersicht schalten Sie sich die Sonderzeichenansicht mit dem links gezeigten Button ein.

Die Apollo-Mission der NASA.

Am 6. August 1969, kurz nach der erfolgreichen Mondlandung durch Apollo 11, gab die NASA die Mannschaften für die Missionen Apollo 13 und Apollo 14 bekannt. Als Kommandant von Apollo 13 wurde James Lovell anstatt des ursprünglich vorgesehenen Kommandanten Alan Shepard ausgewählt. Lovell unternahm damit nach Gemini 7, Gemini 12 und Apollo 8 als erster Raumfahrer einen vierten Weltraumflug. Shepard übernahm den folgenden Flug Apollo 14. Pilot der Apollo-Kommandokapsel sollte zuerst Ken Mattingly werden, als Pilot der Mondlandefähre war Fred Haise vorgesehen.

Die beiden waren die ersten der fünften Astronautenauswahlgruppe, die für einen Raumflug in die Hauptmannschaft eingeteilt wurden. John Young wurde als Kommandant der Reservemannschaft eingeteilt. „Jack“ Swigert wurde Ersatzpilot der Apollo-Kommandokapsel; Charles Duke übernahm die Rolle des Ersatzpiloten für die Mondlandefähre.

Die Unterstützungsmannschaft (Support-Crew) bestand aus Jack Lousma, William Pogue und Vance Brand. Alle drei hatten schon Erfahrungen als Support-Crew oder Capcom. Einige Tage vor dem Start, am 6. April 1970, erkrankte der Ersatzpilot der Mondfähre, Charles Duke, an Röteln. Es stellte sich heraus, dass Ken Mattingly nicht dagegen immun war. Um das Risiko zu eliminieren, dass Mattingly während des Mondfluges erkrankte, wurde Mattingly am 9. April durch den Reservepiloten Swigert ersetzt. Später nahm er dann dafür an der Apollo-16-Mission teil, für die eigentlich Swigert vorgesehen war.

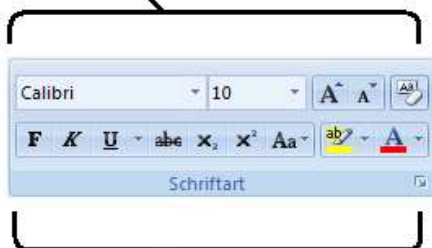
Wie sich später herausstellte, hatte sich Mattingly nicht mit Röteln infiziert. Als Verbindungssprecher (CapCom) während des Fluges dienten Vance Brand, Jack Lousma und der Wissenschaftsastronaut Joseph Kerwin, sowie John Young und Ken Mattingly.

Textverarbeitung mit Microsoft Word

Begleitbuch A

ZEICHENFORMATIERUNG

Schriftart * -größe * vergrößern * verkleinern * Formatierung löschen



Formatierungs-
fenster

fett * kursiv * unterstrichen * durchgestrichen * hoch- tiefstellen * Textmarker * Textfarbe



Beachten Sie dabei die **Auswahlbuttons** im **Button Unterstrichen** und beim Button **Aa**

All diese Buttons gelten der Textformatierung. Dabei muss der Text vorher entsprechend markiert werden. Word bietet dazu eine Menge an Möglichkeiten:

Textformatierung IM TEXT:

...und in der Markierungsleiste



Im Text:	In der Markierungsleiste: (diese befindet sich links v. Textanfang)
1 * klicken:	1 * klicken:
2 * klicken:	2 * klicken:
3 * klicken:	3 * klicken:
1 * mit STRG klicken:	1 * mit STRG klicken:
Mit STRG doppelklicken:	STRG + A

Nach der Markierung des Textes kann dieser entsprechend formatiert werden.