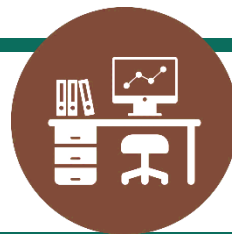


Modul 3: Erstellung von Inhalten



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung



Level 1



Lernziel:

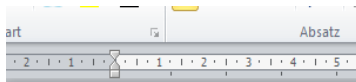
Produktion von einfachen digitalen Inhalten, Bearbeitung und Veränderung von Inhalten



Kapitel 2: Grundlegende Funktionen in Word

Markieren in MS Word

Wenn Sie etwas am Text ändern wollen, müssen Sie zuerst etwas **markieren**. Danach können Sie auch auf andere Symbole klicken, wenn Sie etwas verändern wollen (zum Beispiel die Schriftfarbe oder Schriftgröße). Um etwas zu markieren, müssen Sie mit der Maus an den **Anfang des Textes** gehen, **klicken und gedrückt halten** und dann nach rechts ziehen.



Das ist dein Text



So sieht es aus, wenn etwas markiert ist.
Hier wurde das Wort **Text** markiert.

So markieren Sie



Einen **Textbereich** markieren

Den Mauszeiger mit
gedrückter Maustaste
über den Text ziehen

Ein **Wort** markieren

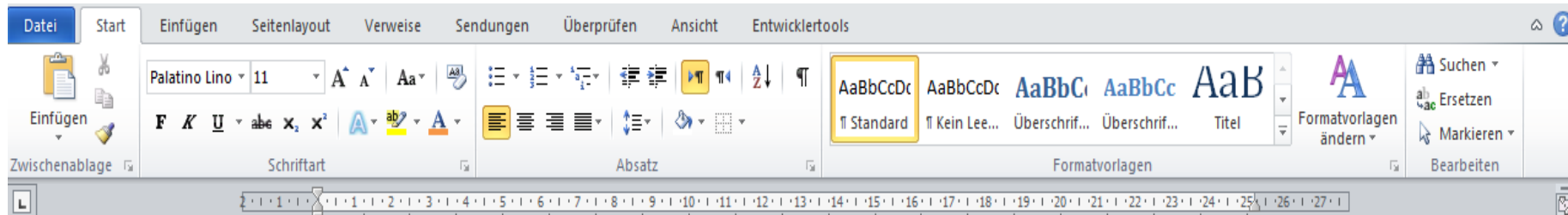
Zwei Mal hintereinander
auf das Wort klicken

Ein **Bild** markieren




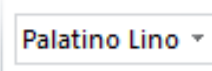



Auf das Bild klicken

Text bearbeiten

Mit dieser Leiste können Sie den Text bearbeiten:



Text bearbeiten

	<p>Hiermit können Sie Ihren Text dick machen. Das heißt fett markieren.</p>
	<p>Hiermit können Sie Ihren Text <i>geschwungen</i> aussehen lassen. Das heißt kursiv.</p>
	<p>Hiermit können Sie Text <u>unterstreichen</u>.</p>
	<p>Hiermit können Sie eine andere Schriftart aussuchen. Statt Palatino Lino kann hier z.B. auch Arial oder Times New Roman stehen. Das sind die Namen von anderen Schriftarten.</p>
	<p>Hiermit können Sie eine andere Schriftfarbe aussuchen.</p>
	<p>Hiermit können Sie den Text größer oder kleiner machen.</p>
	<p>Hiermit können Sie Ihren Text mit Farbe markieren.</p>

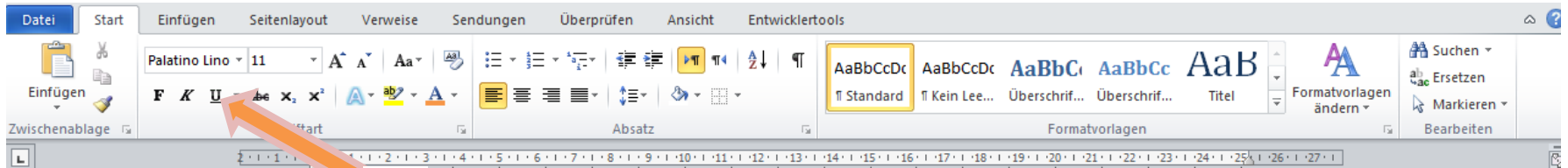
Beispiel: Unterstreichen

Schritt 1:

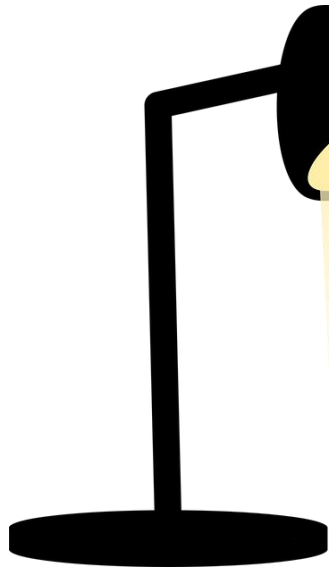
Markieren Sie den Text, den Sie unterstreichen wollen

Schritt 2:

Klicken Sie in der Leiste auf das Symbol (1)



1



Eine Übung hilft Ihnen, die Inhalte zu festigen. Öffnen Sie Word und versuchen sie Wörter **fett**, *kursiv* oder unterstrichen zu schreiben, die *Schriftart* und Schriftgröße ZU ändern und Wörter oder Zeilen zu **markieren**.

Wenn Sie Ihre Kenntnisse in Word nun noch vertiefen möchten,
fragen Sie Ihre Seminarleitung nach dem

E-Learning-Kurs für Microsoft Word

Sie/er kann für Sie eine Kursbestellung vornehmen.

Viel Erfolg beim Ausprobieren!

Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung