

# **Trainer-Material**

## **Word für Anfänger**

Version 3-April-2003

© **Günter Born**

## 2 Modul 3: Word für Anfänger

© Günter Born, 2003

Das Material unterliegt dem Copyright des Autors Günter Born.

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Dokument erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Bei der Zusammenstellung von Text und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Verlag und Autor erlauben freundlicherweise die kostenlose Verwendung dieser Unterlage in (Senioren-)Computerkursen, sofern die Unterlage als Ganzes und ohne Gebühr (erlaubt sind lediglich angemessene Kopierkosten) dem Teilnehmer zur Verfügung gestellt wird.

Eine Verwendung von Auszügen, die Abwandlung, Einbindung in andere Publikation etc. ist ohne schriftlichen Zustimmung des Autors unzulässig.

### **Quellen:**

Das in diesem Dokument referenzierte Material entstammt den folgenden von Günter Born verfassten Publikationen:

»Computer - leichter Einstieg für Senioren«, ISBN 3-8272-6525-8  
»Office - leichter Einstieg für Senioren«, ISBN 3-8272-6251-8

Die Publikationen sind erschienen im Markt + Technik Verlag München

Pearson Education Deutschland GmbH  
Martin-Kollar-Str. 10-12  
81829 München  
www.mut.de

Das Begleitmaterial lässt sich in der aktuellen Fassung von der Webseite [www.borncity.de](http://www.borncity.de) im Bereich »Senioren« herunterladen.

# Modul 3: Word für Anfänger

Voraussetzung für diesen Kurs ist, dass der Teilnehmer den Einstiegskurs »Computer/Windows für Senioren« belegt hat und den Inhalt von Modul 1 (Einsteigerkurs zu Windows) **beherrscht!** Oder es müssen adäquate Kenntnisse vorhanden sein. Wer noch mit der Maus "kämpft" hat in einem Word-Kurs nichts zu suchen. Inhalt des Kurses ist es die Teilnehmer in den Umgang mit Word einzuführen. Zum Üben zwischen den Kurseinheiten ist es von Vorteil, wenn der jeweilige Teilnehmer einen eigenen Computer mit Windows (ab Windows 95) sowie Microsoft Word besitzt.

## Das lernen die Teilnehmer in diesem Kurs:

- ▶ Die Grundlagen zur Texteingabe mit Microsoft Word (Text eingeben, Fehler korrigieren, mit Absätzen arbeiten)
- ▶ Textdokumente gestalten (d.h. mit Formaten wie fett, kursiv, unterstreichen arbeiten, Zeilen ausrichten, Schriftarten und Schriftgrade verwenden).
- ▶ Dokumentgestaltung mit Pfiff (Arbeiten mit Aufzählungen und Nummerierung, richtiger Umgang mit Tabulatoren, Einsatz von Tabellen)
- ▶ Speichern von Dokumenten, Erstellen von Dokumentvorlagen (z.B. Briefkopf).
- ▶ Spezielle Dokumente wie Einladungen gestalten und mit Grafiken aufpeppen.

Ziel ist es, den Teilnehmer(inne)n einen Überblick zu geben, was sich mit Word machen lässt. Die Teilnehmer sollen anschließend sicher Texte eingeben, korrigieren, speichern und drucken können. Weiterhin sollen die TeilnehmerInnen zumindest die wichtigsten Techniken zum Gestalten von Textdokumenten kennen. Dann lassen sich anschließend Briefe, Einladungen und andere Schriftstücke handhaben. Weiterhin sollte der Teilnehmer auch wissen, was er tun kann, wenn etwas nicht so geschieht wie erwartet oder etwas "kaputt gegangen ist".

## Anmerkungen für die Tutoren

Der Kurs zielt auf Personen, die sich gezielt für den Umgang mit dem Programm Microsoft Word interessieren. Es muss vorausgesetzt werden, dass dieser Kreis den Umgang mit Windows beherrscht (also weiß, wie ein Fenster geöffnet, in der Größe angepasst wird etc.). Da einige TeilnehmerInnen noch Probleme mit der Tastatur haben, ist vielleicht der Hinweis auf die Tastaturabbildung in den Begleitunterlagen hilfreich. Dort finden die Teilnehmer Hinweise, wo eine bestimmte Taste (z.B. Eingabe-Taste) zu finden ist. Beim Kurs sollten die TeilnehmerInnen das Gefühl haben, dass **sie etwas sinnvolles mit nach Hause nehmen**. Motivatoren sind einzuarbeiten: z.B. was der Kurs alles an neuem Wissen vermittelt und was »man« anschließend kann. Weiterhin sollte immer

## 4 Modul 3: Word für Anfänger

wieder bekanntes wiederholt werden, um die Motivation zu heben. Der Tutor muss Ängstliche motivieren ohne diese zu überfordern, die "Forschen" aber bremsen, um nicht alle anderen zu frustrieren.

### HINWEIS

Ein Tipp an die Tutoren - Ziel sollte nicht sein, alle tollen Features von Word runterzubeten oder »Zeitschriften mit Spaltensatz« zusammenzunageln (es sei denn, es wird explizit von den Teilnehmern gewünscht). Wesentlich wäre aus meiner Sicht: Das die Teilnehmer sicher im Umgang mit der Texteingabe sind (es sollte jeder wissen, wofür die Tasten Rück, Einfüg. und Entf sind, auch das Markieren, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sollten beherrscht werden!). Aus meiner Sicht ist es auch gut, wenn die Tutoren wissen, wie ein geschäftlicher Brief nach DIN 5008/DIN 676 aussieht - ist zwar im Privatumfeld nicht so relevant - aber einige Teilnehmer wollen bzw. müssen definitiv auch Geschäftsbriefe erstellen.

Der Kursinhalt wurde durch Erfahrungen aus mehreren Seniorenkursen (Einsteiger) sowie durch Erfahrungen beim Schreiben des Titels »Office - leichter Einstieg für Senioren« geprägt. Zudem habe ich Teile des Konzepts an Kursen erprobt. Der Trainer muss dieses Spannungsfeld berücksichtigen und die Kursinhalte nach dem Leistungsvermögen der TeilnehmerInnen gestalten.

## Hilfreiches zum Arbeiten

Bitte denken Sie daran, dass die Zielgruppe Sachen nicht mehr so gut behält und teilweise physiologische Probleme (Motorik, Sehstärke etc.) hat. Hier noch einige Tipps für die Tutoren:

- ▶ Stellen Sie bitte den **Bildschirm** auf eine **Auflösung** von **800x640** Bildpunkten. Die meisten Systeme sind auf 1024x768 Bildpunkte eingestellt. Die Darstellung ist für Brillenträger schlecht erkennbar, die Schaltflächen (z.B. *Minimieren*, *Maximieren*, *Schließen*) sind dann zu klein, um mit der Maus leicht angeklickt zu werden.
- ▶ Beim Arbeiten mit Word unbedingt darauf achten, dass den Teilnehmern klar ist, wie Text eingegeben wird (z.B. Absatzwechsel nicht am Zeilenende sondern am Absatzende). Zeigen, wie sich verborgene Zeichen unter Word einblenden lassen (damit die Absatzmarken erkennbar sind).

Noch was: manchmal ist es hilfreich, wenn sich die Teilnehmer ggf. etwas selbst notieren (auf einen Block).

# Gliederung der Kurseinheiten

Der Grundkurs ist in vier Lerneinheiten untergliedert. Je Lerneinheit sind zwei Stunden vorgesehen (wobei zwei TeilnehmerInnen sich einen PC teilen).

## Lerneinheit 1

Zur Auflockerung: Befragung der TeilnehmerInnen über Vorkenntnisse und Erwartungen an den Kurs. Wegbeschreibung, was "wir im Kurs machen":

- ▶ Word kennen lernen, erste Texte eingeben, Techniken zum Korrigieren von Tippfehlern lernen, Speichern und Laden von Dokumenten.
- ▶ Dokumente schöner gestalten (d.h. mit Formaten wie fett, kursiv, rechtsbündig oder zentriert angeordneten Zeilen)
- ▶ Briefe und sonstige Word-Dokumente erstellen
- ▶ Mit Dokumentvorlagen arbeiten und diese selbst erstellen (z.B. Briefkopf)
- ▶ Grafiken und Spezialeffekte im Text nutzen

Damit erhalten die Teilnehmer einen kurzen Abriss, was auf sie zukommt. Danach geht es in die Details der ersten Lerneinheit.

Die meisten TeilnehmerInnen haben irgendwo den Wunsch, Einladungen oder Briefe mit dem Computer zu erstellen. Dies sollte aufgegriffen werden. Aber zuerst muss die »Texteingabe« sitzen.

### HINWEIS

Die Teilnehmer können die wichtigsten Grundlagen zur Texteingabe aus dem Markt + Technik-Titel »Office - leichter Einstieg für Senioren« nachschlagen. Dort finden sich Schritt-für-Schritt-Übungen, mit denen die notwendigen Techniken interaktiv erlernt werden können. Wenn jemand speziell auf eine Word-Version aufsetzen will oder muss, kann er auch als weiterführende Literatur die Easy-Titel zu Microsoft Office aus dem Markt+Technik-Verlag heranziehen. Diese Titel haben den Vorteil, dass pro Buch immer nur eine Office-Version benutzt wird und auch weitere Programme wie Excel, PowerPoint etc. besprochen werden.

### Grundlagen der Textfassung und -bearbeitung

Als Wiederholung zum Grundkurs sowie zum Angleichen der Kenntnisse der KursteilnehmerInnen wurde folgender Ansatz gewählt:

- ▶ Word – Das erste Mal: Das Textprogramm starten lassen. Erläutern, was das Textfenster beinhaltet (Textcursor, Absatzmarke, Lineal, Einfügemarke).
- ▶ Die ersten Schritte: Einen einfachen Briefftext verfassen lassen. Auf das Problem der Absatzwechsel eingehen - am Zeilenende wird keine Eingabetaste gedrückt - nur am Absatzende! Auf Eingabe Groß-/Kleinschreibung, Sonderzeichen, Zahlen, @, € etc. eingehen (Drei-

## 6 Gliederung der Kurseinheiten

tastencodes).

### TIPP

Anzeige der verborgenen Zeichen in Word einschalten (Schaltfläche *einblenden/ausblenden*). Man sieht so einfacher, wo Wortzwischenräume oder Absatzmarken sind.

Anschließend geht es darum, Fehler im eingetippten Text zu beseitigen und ggf. Textteile umzustellen, zu löschen oder zu ergänzen. Auch als Wiederholung kurz und zügig durchgehen (oder vertiefen, falls Lücken bestehen)

- ▶ Positionieren im Text üben (per Maus, per Tastatur)
- ▶ Zeichen links und rechts von der Einfügemarke löschen (Tasten `Entf` und `Rück`).
- ▶ Markieren von Texten (markieren mit Maus und Tastatur).
- ▶ Einfügen, überschreiben, löschen im Textprogramm üben. Überschreiben und Einfügen durch `Einf`-Taste. Überschreiben markierter Texte.
- ▶ Ausschneiden und Kopieren in die Zwischenablage.
- ▶ Aus Zwischenablage wieder einfügen lassen (einmal, mehrmals).
- ▶ Dokumente speichern und erneut laden
- ▶ Word beenden

### Tippfehler und Rechtschreibprüfung

- ▶ AutoKorrektur
- ▶ Rechtschreibprüfung bei der Texteingabe
- ▶ Fremdsprachliche Textstellen prüfen
- ▶ Rechtschreibprüfung gezielt aufrufen
- ▶ Grammatikprüfung

### Textdokumente formatieren

- ▶ Texte fett, kursiv und unterstrichen (einfache Zeichenformate)
- ▶ Arbeiten mit Absatzformaten (Text horizontal ausrichten, Varianten zum Ausrichten)
- ▶ So ändern Sie die Zeichengröße ...
- ▶ ... und so die Schriftart

### Drucken

- ▶ Das Dokument drucken
- ▶ Druckoptionen
- ▶ Seitenvorschau abrufen

### Text speichern und wieder laden

- ▶ Speichern des Texts in eine Datei (im Ordner *Eigene Dateien*)
- ▶ Eine Dokumentdatei erneut laden

- ▶ Word beenden

## Lerneinheit 2

In dieser Einheit sollen die Grundkenntnisse so erweitert werden, dass die TeilnehmerInnen zusätzliche Fertigkeiten zur Gestaltung von Schriftstücken erwerben.

### Word-Funktionen für »Fortgeschrittene«

Hier kann der Trainer kurz auf spezielle Funktionen eingehen

- ▶ Arbeiten mit speziellen Zeichenformaten (Menü *Format*, Befehl *Zeichen*): hoch-, tiefstellen, doppelt unterstreichen,
- ▶ Ggf. auf Schriftfarben eingehen (für Einladungen)
- ▶ Fortgeschrittenes Arbeiten mit Absatzformaten:  
Anpassen der Absatzabstände (Menü *Format*, Befehl *Absatz*), so dass keine Leerzeilen erforderlich werden?  
Wie kann ich auf 1 1/2 zeiligen Textabstand umstellen?
- ▶ Einrücken von Textstellen (über Schaltfläche für Einzüge)
- ▶ Aufzählungen und Nummerierungen
- ▶ Umgang mit dem horizontalen Lineal und den Randstellern (linker Rand, rechter Rand, Erstzeileneinzug): Die Zeilenlänge anpassen

### Arbeiten mit Listen und Tabellen

- ▶ Erstellen von Listen bzw. Umgang mit Tabulatoren
- ▶ Einrücken in Spalten  
Wie gebe ich Texte mit Tabstopp-Zeichen ein?
- ▶ Wie setze ich Tabulatoren?  
Welche Tabulatorvarianten gibt es (links, rechts, Dezimaltab etc.)?
- ▶ Löschen und verschieben von Tabstopps
- ▶ Tabellen zur Textgestaltung verwenden (wie lege ich eine Tabelle an, wie bekomme ich ggf. die Rahmenlinien weg, wie ändere ich die Zellbreite etc.).

### Arbeiten mit Dokumentvorlagen

- ▶ Speichern des Texts als Dokumentvorlage (Dateityp *Dokumentvorlage* \*.dot im Dialogfeld *Speichern unter*).
- ▶ Ein neues Dokument holen (über Befehl *Datei/Neu*). Jetzt sollte die neue Dokumentvorlage erscheinen, der Teilnehmer kann ein Dokument basierend auf dieser Vorlage erstellen.

Mit diesen Schritten kennt der Teilnehmer die Lösung, wie er Standardschriftstücke erstellen und anschließend als Dokumentvorlage eingeben kann.

## 8 Gliederung der Kurseinheiten

### Lerneinheit 3

In dieser Einheit kann es ggf. darum gehen, wie ein persönlicher Briefkopf erstellt und als Dokumentvorlage hinterlegt wird.

#### HINWEIS

Details, Lernschritte und konkrete Anleitungen finden Trainer und Teilnehmer in den Kapiteln 2 und 3 des Markt + Technik-Titels »Office - leichter Einstieg für Senioren«.

#### Briefe und sonstige Word-Dokumente

- ▶ Wir schreiben einen Brief
- ▶ Arbeiten mit Word-Dokumentvorlagen
- ▶ Eine eigene Briefvorlage erstellen
- ▶ Die Seitenränder kontrollieren
- ▶ Den Briefkopf anlegen ...
- ▶ ... und das Anschriftenfeld gestalten
- ▶ ... sowie die Fußzeile ergänzen
- ▶ Knick- und Falzmarken gefällig?
- ▶ Das Anschriftenfeld im Briefkopf einfügen
- ▶ Bezugszeile und Betreff eingeben
- ▶ Anrede, Briefftext und Grußformel
- ▶ Speichern des Entwurfs als Dokumentvorlage

#### Spezielle Techniken in Briefen und Dokumenten

- ▶ Erstellen von Rechnungen
- ▶ Währungsbeträge ausrichten
- ▶ Berechnungen in Tabellen

#### Techniken zur Dokumentgestaltung

- ▶ Textbausteine mit AutoText einfügen
- ▶ So definieren Sie einen AutoText-Eintrag
- ▶ Gestalten einer Telefonliste (über Tabellenfunktion)
- ▶ Sonderzeichen und Symbole einfügen
- ▶ Tabellenelemente bearbeiten
- ▶ Tabelle sortieren
- ▶ Tabellengestaltung mit AutoFormat
- ▶ Seitennummerierung einfügen
- ▶ Aufzählungszeichen wählen

#### Office professionell nutzen

- ▶ Serienbriefe erstellen
- ▶ Serienbrief-Grundlagen



- ▶ Die Vorlage für den Serienbrief erstellen
- ▶ Die Steuerdatei erstellen
- ▶ Den Serienbrief um die Daten ergänzen
- ▶ Eine persönliche Anrede realisieren
- ▶ Den Seriendruck starten
- ▶ Briefumschläge gestalten
- ▶ Einen Briefumschlag bedrucken
- ▶ Etiketten für Umschläge gestalten
- ▶ Excel-Daten in Word nutzen
- ▶ Eine Excel-Tabelle in Word übertragen
- ▶ Eine Excel-Tabelle in Word nutzen

## Lerneinheit 4

Viele TeilnehmerInnen äußern den Wunsch, Grafiken in Dokumente einzubauen. An Hand einer Einladung kann so etwas geübt werden.

### Texteffekte und Grafik in Word

- ▶ Eine Textzeile oder einen Absatz schattieren und mit Rahmen versehen
- ▶ **Optional:** Das Dokument mit einem Schmuckrahmen versehen (ab Word 2000).
- ▶ Einbinden von Grafikdateien als Objekte über Menü *Einfügen*. Bei Word zeigen, wie sich Tabellen für diesen Zweck nutzen lassen (d.h. Grafik neben Text platzieren).
- ▶ Gegebenenfalls auch zeigen, wie sich Cliparts unter Word abrufen lassen.

### HINWEIS

Eine Alternative, die gut ankommt: Kurz zeigen, wie sich eine Grafik mit dem Windows Programm Paint entwerfen lässt (z.B. drei farbige gefüllte Kreise oder Ellipsen und einige schwarze Linien ergeben ein Luftballon-Motiv).

- ▶ **Optional:** Unterschiede zwischen Einfügen und Verknüpfungen auf Objekte vermitteln: Eine Datei als Objekt einbinden, ein Objekt neu erstellen und einbinden.
- ▶ **Optional:** Einbringen von Grafikelementen über WordArt. Einen Stil im WordArt-Katalog wählen, den Text eingeben und dann anpassen.

Diese Einheit soll den TeilnehmerInnen das vermitteln, was in absoluten Grundlagenkursen kaum rüber kommt. Gerade die Gestaltung einer Einladung mit integrierter Grafik löst häufig einen Aha-Effekt aus und animiert zu eigenen Versuchen. Die TeilnehmerInnen erkennen sofort einen praktischen Nutzen für sich selbst – wer möchte nicht im Bekanntenkreis mit so einer Einladung aufwarten?

## 10 Gliederung der Kurseinheiten

### Arbeiten mit der Word-Zeichenfunktion

- ▶ Grafik im Text einfügen
- ▶ Aufrufen der Zeichenfunktionen
- ▶ Zeichnen in Word

### Word anpassen

- ▶ Programmsymbol auf dem Desktop einrichten
- ▶ Die Word-Einstellungen über *Extras/Optionen* kurz behandeln:
  - Benutzerinitialen und Adresse festlegen
  - Bearbeitungsoptionen setzen
  - Druckoptionen in Word anpassen
  - Optionen zum Speichern setzen
  - Anpassen der Rechtschreibprüfung
- ▶ Die AutoKorrektur pflegen
- ▶ Symbolleisten anpassen
- ▶ Schwebende Symbolleisten
- ▶ Schaltflächen ein-/ausblenden
- ▶ Schaltflächen hinzufügen/entfernen
- ▶ Symbolleiste neu anlegen
- ▶ Symbolleiste löschen
- ▶ Optional: Installation und Anpassung
  - Office installieren und warten
  - Was tun, wenn Office beschädigt ist?
  - Komponenten hinzufügen/entfernen

### HINWEIS

Der Stoff ist bereits recht umfangreich. Der Trainer kann je nach Kenntnisstand der Teilnehmer kürzen. Details und praktische Anleitungen zu den jeweiligen Themen finden Trainer und TeilnehmerInnen in den Kapitel 2 und 3 des Markt+Technik-Titels »Office – leichter Einstieg für Senioren«.

### Notizen

# Literatur



**Günter Born: Office – leichter Einstieg für Senioren,**  
ISBN 3-8272-6251-8, Markt + Technik Verlag

Alles zu Word, Excel, Works und deren Einsatz im privaten Umfeld

Dieses Buch bietet Ihnen einen leichten und angenehmen Einstieg in die Welt der Büroprogramm. Es beginnt ganz von vorne mit Word und führt Sie über Dokumentgestaltung (Briefe, Einladungen etc.) zum Umgang mit Tabellenkalkulationsprogrammen wie Excel oder Works. Anschließend sind Sie fit und können den Computer für die anfallenden Schreib- und Büroaufgaben nutzen.

## Weitere Titel:



**Günter Born: Windows – leichter Einstieg für Senioren,**  
ISBN 3-8272-6526-6, Markt + Technik Verlag

Sie besitzen einen Computer und möchten wissen, was man alles damit machen kann? Dieses Buch bietet Ihnen einen angenehmen Einstieg und zeigt Ihnen, wie man mit dem Computer bzw. Microsoft Windows umgeht. Fachbegriffe werden getrennt erläutert und bebilderte Arbeitsschritte zeigen wie etwas geht. Schnell haben Sie den Umgang mit der Maus und mit Fenstern gelernt.

Wie wäre es mit einer Partie Solitär zur Entspannung? Oder möchten Sie Ihre Briefe und Einladungen nicht schon längst per Computer gestalten. Dies ist alles kein Problem. Entdecken auch Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die der Computer bietet. Ein Anhang gibt kleine Hilfen bei Pannen und ein kleines PC-Lexikon erlaubt unbekannte Begriffe nachzuschlagen.

**Günter Born: Internet – leichter Einstieg für Senioren,**  
ISBN 3-8272-5984-3, Markt + Technik Verlag

**Günter Born: Computer – leichter Einstieg für Senioren,** ISBN 3-8272-6210-0, Markt + Technik Verlag

**Günter Born: Digitale Fotografie – leichter Einstieg für Senioren,**  
ISBN 3-8272-6328-X, Markt + Technik Verlag

Alles zu Digitalkameras, Aufnahmetechniken, Scannen und Bildbearbeitung

Die Bücher beginnen ganz von vorn und führen den Leser/die Leserin mit einer einfachen, verständlichen Sprache über Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit vielen großformatigen Abbildungen sowie einer bestens lesbaren Schrift an die heran. Fachbegriffe werden getrennt erklärt oder lassen sich im Lexikonteil nachschlagen. Ein Anhang gibt kleine Hilfen bei Pannen. Es sind die Erfahrungen des Autors als Trainer in Senioren-Computerkursen eingeflossen.