

Word

im

Unterricht



Zusammengestellt von

Martina MÜLLER

















Überarbeitet von

Monika WEGERER

April 2002

Inhalt

Theoretische Überlegungen	4
Grundsätzliches.....	4
Die pädagogische Frage	4
Die pädagogische Voraussetzung.....	4
Das Computer als Medium.....	4
Unterrichtsprinzip: Medienerziehung.....	4
Soziale Aspekte.....	5
Lernen mit Hand, Herz und Hirn	5
Individuelle Förderung.....	5
Didaktische Überlegungen	6
Funktionen von Word beim Einsatz im Unterricht	6
Verwendung als Werkzeug	6
Verwendung zur Unterstützung des Lernens	6
Verwendung als Unterrichtsmittel für entdeckendes Lernen	7
Verwendung zur Festigung von Fertigkeiten	7
Aus der Praxis.....	7
Festigung des Lernwortes „wohnen“	7
Lehrplanhinweise	7
Für den Unterricht	8
Karteikarten.....	8
Weitere Beispiele	15
Sinneinheit "Wort"	15
Wortarten bestimmen	15
Beschreibung.....	15
Eigenschaftswörter	15
Nomen	15
Satzglieder verschieben.....	15
Verschiedene Fahrzeuge	16
Auf dem Bauernhof.....	17

Unser Ferkel Fred.....	18
Auf der Straße	19
In der Früh.....	20
Am Meer.....	21
Winword - zum Nachlesen.....	22
Text und Grafiken markieren	22
Text und Grafiken mit der Maus markieren.....	22
Text und Grafiken mit der Tastatur markieren.....	23
 U Unterstreichen 	24
Einfache Unterstreichung.....	24
Dekorative Unterstreichung	24
 Hervorheben 	24
Tipps.....	24
 F Fettdruck 	25
 Textfarbe ändern 	25
 18  Schriftgröße ändern  18	25
Tipp.....	25
 Druckschrift-neu  Schriftart ändern  Druckschrift-neu	25
 Textausrichtung 	26
Text am linken Seitenrand ausrichten.....	26
Text zentrieren.....	26
Text am rechten Seitenrand ausrichten.....	26
Text im Blocksatz ausrichten	26
Absätze mit der Tastatur ausrichten.....	26
Überschreiben.....	27
Tipp.....	27
Markierten Text ersetzen	27
Text verschieben.....	27
Tipps.....	27

Sage es mir, und ich vergesse es;
zeige es mir, und ich erinnere mich;
lass es mich tun, und ich behalte es.
Konfuzius

Theoretische Überlegungen

Da der Einsatz des Textverarbeitungsprogramms Winword das Einschalten des PCs voraussetzt, dies aber für viele LehrerInnen leider immer noch nicht selbstverständlich geworden ist, möchte ich zu Beginn einige Überlegungen anführen:

Grundsätzliches

Die pädagogische Frage

Die Arbeit mit dem Computer im Unterricht muss zweckfrei eingesetzt werden, d.h. die pädagogische Frage darf nicht lauten: "Ich habe einen Computer - was mache ich jetzt damit im Unterricht?"; sondern: "Ich habe ein (Unterrichts-) Problem, wie könnte ich den Computer gut nutzen?"

Die pädagogische Voraussetzung

Um zwei Computer in einer Klasse mit bis zu 30 SchülerInnen sinnvoll einsetzen zu können, ist ein weiterer Abbau des instruierenden Frontalunterrichtes in Richtung des problemlösenden Lernens im Sinne von „Balance zwischen Instruktion und Konstruktion“ unumgänglich.

Der Computer als Medium

Unterrichtsprinzip: Medienerziehung

Wenn Kinder dort abgeholt werden sollen, wo sie stehen, kann der/die Lehrer/in zunächst einmal beobachten, dass **viele Kinder Zugriff auf einen Computer** haben oder gar selbst einen PC besitzen. Bei kritischer Nachfrage, wie die Kinder mit dem Computer umgehen, wird der/die Lehrer/in allerdings feststellen, dass der PC in erster Linie als Spielgerät Verwendung findet. Der Umgang mit Peripheriegeräten (wie Maus, Drucker, Monitor) ist den Kindern vertraut.

Diese Vertrautheit mit dem „**Spielgerät Computer**“ sollte der/die Lehrer/in nutzen um dem Kind das Spielgerät in seiner Funktion als **Werkzeug und Bildungsmedium** näher zu bringen. Letztendlich sollen die Kinder ihre Handlungs- und Bildungsmöglichkeiten durch und mit dem Computer erweitern und den PC **nicht mehr vorrangig für seichtes Entertainment** nutzen. Die Volksschule muss so gesehen **Medienkompetenz** auf den Weg bringen und die Kinder befähigen, sich kritisch mit dem Medium Computer auseinander zu setzen.

Soziale Aspekte

Besonders im Einzugsgebiet unserer Schule besteht die **Gefahr neuer Wissensklüfte** zwischen Kindern aus sozial starken und sozial schwachen Familien. Auch die Kinder aus den zuletzt genannten Familien müssen an neue Medien, die in unserer Berufswelt zunehmend an Bedeutung gewinnen, herangeführt werden, und so etwaige Ängste im Umgang mit Tastatur und Maus überwinden.

Der Unterricht in der Volksschule sollte auch beitragen, das Erziehungsphänomen „Jungen spielen mit der Eisenbahn, Mädchen mit Puppen“ ad acta zu legen und Mädchen verstärkt die Chance geben, eventuell vorhandene Defizite im Umgang mit Technik und Medien abzulegen.

Lernen mit Hand, Herz und Hirn

Die **kreative Werkzeugnutzung** steht dabei immer im Vordergrund: Schreiben und Texte gestalten mit dem PC erlauben eine mehrdimensionale Lernförderung durch die **Ansprache verschiedener Sinneskanäle**. Diese Nutzung des PCs ermöglicht die Entwicklung und Förderung von Interessen, Konzentration, Lernmotivation und Ausdauer.

Für ein individualisiertes und differenziertes Lernen und Üben eignet sich die Arbeit mit dem PC hervorragend. Dennoch steht außer Frage, dass das Lernen mit Hilfe von Medien nicht das Lernen mit allen Sinnen ersetzen kann und soll. Es ist vielmehr eingebunden in ein ganzheitliches **Lernen mit Kopf, Herz und Hand**. Der Computer muss im Unterricht immer in sinnbezogene Arbeitszusammenhänge eingebunden werden. Er ist eingebettet in einen offenen, handlungsorientierten Lernzusammenhang mit differenzierten Lernangeboten.

Individuelle Förderung

Die Arbeit mit dem Computer kann verschüttete Begabungen von SchülerInnen freilegen. Der PC im Unterricht biete eine pädagogische Chance, weil er andere Persönlichkeitsmerkmale als herkömmliche Medien anspricht. Viele Kinder, die sonst sehr unruhig oder verhaltens kreativ sind, können sich vor dem Bildschirm plötzlich konzentrieren. Auch weniger kommunikativ begabte Kinder entwickelten am Rechner neue Stärken.

Didaktische Überlegungen

In der heutigen Zeit bestimmt die Informations- und Kommunikationstechnik in immer weiter wachsendem Maß das menschliche Handeln mit. Deshalb sollte der/die Lehrer/in für jedes einzelne Fach die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechniken reflektieren und daraus die notwendigen inhaltlichen (Computer als Lerngegenstand) und methodischen (Computer als Werkzeug) Konsequenzen ziehen. Dabei stehen fachdidaktische Gesichtspunkte neben dem Aspekt der informationstechnischen Bildung. Der Einsatz des Rechners und der Programme muss schulpädagogisch begründet sein und soll eine Bereicherung des Unterrichts bewirken.

Der Computer als multifunktionales Medium kann einzelne Phasen des sehr komplexen Lerngeschehens, der Vorstellungs-, Denk-, Erkenntnis- und Bedeutungsprozesse bei den Schülern in effizienter Weise unterstützen. Dabei soll der Computer nicht den/die Lehrer/in ersetzen, sondern dessen Bildungsaufgaben immer dort unterstützen. Häufig geht für die Schüler vom Computer allein schon eine lernmotivierende Wirkung aus.

Computer können auch unter lernpsychologischen und therapeutischen Gesichtspunkten eingesetzt werden und damit die Arbeit der LehrerInnen in sinnvoller Weise unterstützen. Sie sollen - beim Einsatz geeigneter Programme - zur Differenzierung und Individualisierung des Unterrichts beitragen und vor allem das schulische Üben intensiver und effektiver gestalten helfen. Das Arbeiten mit dem Rechner kann auch dazu beitragen, Versagensängste zu mindern und Schüler anzuregen, sich aktiv mit Lerngegenständen auseinander zu setzen.

Funktionen von Word beim Einsatz im Unterricht

Verwendung als Werkzeug

Word kann z. B. als Übungsmittel (Rechtschreib- und grammatikalische Übungen in Deutsch) oder als Schreibsystem eingesetzt werden.

Darüber kann Word für einzelne Schüler als entwicklungsförderndes, therapeutisches und prothetisches Hilfsmittel eingesetzt werden, z. B. als Schreib- und Kommunikationshilfe.

Verwendung zur Unterstützung des Lernens

Hier dient Word der Demonstration und Illustration von Lerninhalten, z. B. durch Unterstützung der Anschauung.

Verwendung als Unterrichtsmittel für entdeckendes Lernen

Word erlaubt Kindern sich spielerisch mit gewissen Themen auseinander zu setzen und auch Einsicht in Strukturen und Gesetze zu gewinnen.

Für das entdeckende Lernen ist das Arrangement einer freien Lernumgebung besonders wichtig.

Verwendung zur Festigung von Fertigkeiten

Die SchülerInnen können dabei ohne sozialen Druck arbeiten und Freude durch Erleben des persönlichen Lernfortschritts gewinnen. Der Einsatz erfolgt unter der Anleitung und der Betreuung durch den/die Lehrer/in, zum Teil aber auch im Rahmen der Freiarbeit.

Aus der Praxis

Festigung des Lernwortes „wohnen“

Schulstufe: 1. - 2. Schulstufe

Unterrichtsfach: Deutsch/Rechtschreiben

Lehrplanhinweise

Allgemeines Bildungsziel

- Stärkung und Entwicklung des Vertrauens des Schülers in seine eigene Leistungsfähigkeit
- Entwicklung und Vermittlung grundlegender Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten, Einsichten und Einstellungen, die dem Erlernen der elementaren Kulturtechniken, einer sachgerechten Begegnung und Auseinandersetzung mit der Umwelt ... dienen.

Bildungs- und Lehraufgaben

- ... einen begrenzten Wortschatz gründlich geübt haben und möglichst sicher beherrschen
- ... sich einiger Lösungshilfen bedienen können, um zu orthographisch richtigem Schreiben zu gelangen

Lernziele:

Die SchülerInnen sollen ...

... erste Erfahrungen mit dem Computer machen.

... erste Erfahrungen mit Winword machen.

... Winword öffnen.

... das Lernwort mehrmals schreiben und sich dabei das Schriftbild einprägen.

... 1. die Farbe der Wörter ändern.

... 2. die Größe der Wörter ändern.

... 3. die Schriftart der Wörter ändern.

... die gestaltete Seite ausdrucken.

... Winword schließen ohne das Dokument zu speichern.

Für den Unterricht

Arbeitsmittel: PC
Drucker
Winword
Karteikarte mit Arbeitsauftrag

Voraussetzungen: Umgang mit der Maus

Unterrichtsform: Einzel oder Partnerarbeit im Rahmen des offenen Unterrichts

Arbeitsdauer: je 5 - 10 Minuten

Unterrichtsablauf

- Karteikarte mit dem Arbeitsauftrag wählen
- Schritt für Schritt vorgehen

Karteikarten

Es empfiehlt sich die Karteikarten beidseitig auszudrucken und zu folieren.

Auf den Seiten 9 - 15 sind Karten mit folgenden Arbeitsaufträgen zu finden:

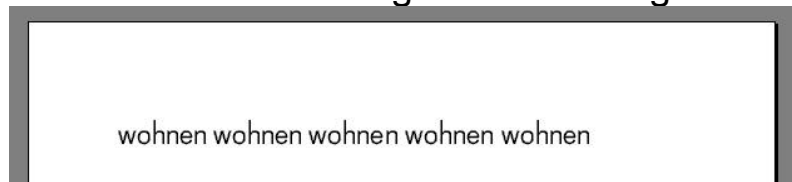
- S. 9 und 10 - **In verschiedenen Farben schreiben**
- S. 11 und 12 - **In verschiedenen Größen schreiben**
- S. 13 und 14 - **In verschiedenen Schriften schreiben**

In verschiedenen Farben schreiben

1. Öffne Word!

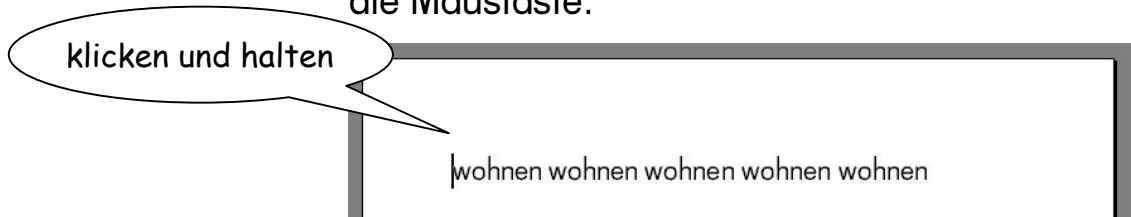


2. Schreibe das Lernwort dieser Woche eine ganze Zeile lang!

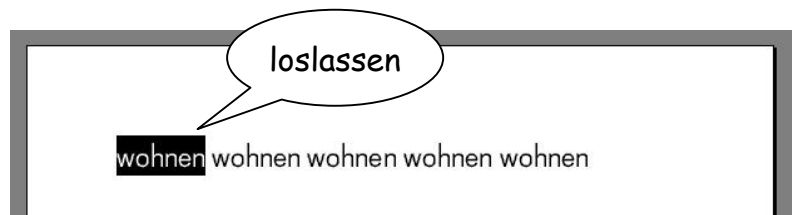


3. Markiere das erste Wort in der Zeile!

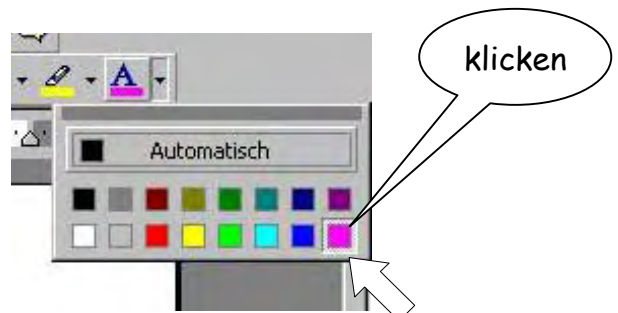
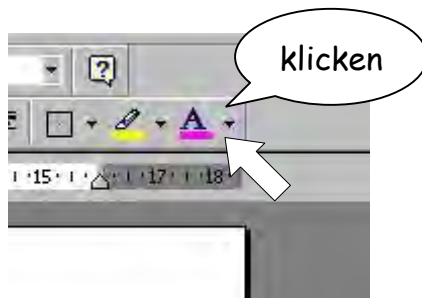
Das geht so: Setze den Cursor vor das erste Wort und halte die Maustaste!

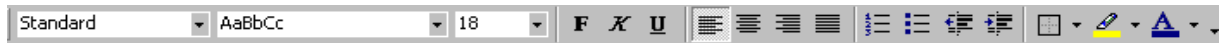


Ziehe den Cursor langsam über das Wort - es wird schwarz - und lass die Maustaste los!

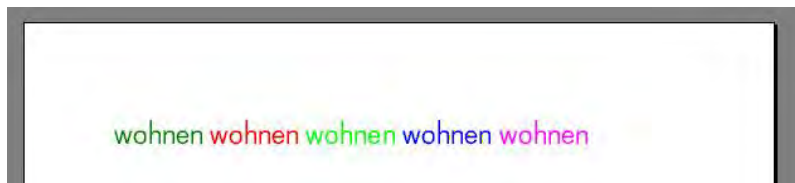


4. Klicke das Zeichen Schriftfarbe an und wähle eine Farbe aus!





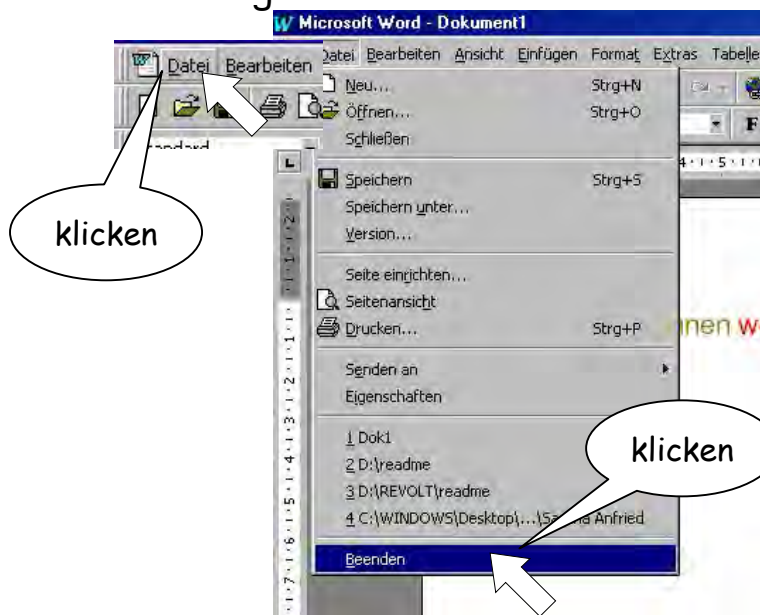
5. Jetzt kannst du das nächste Wort markieren!
6. Such dir eine Farbe aus!
7. Mach die ganze Zeile bunt!



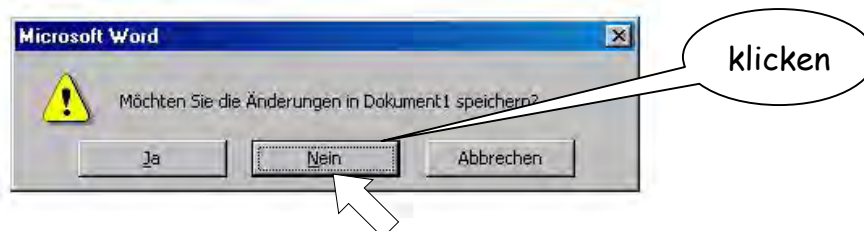
8. Jetzt kannst du das Blatt ausdrucken!



9. Schließe das Programm!



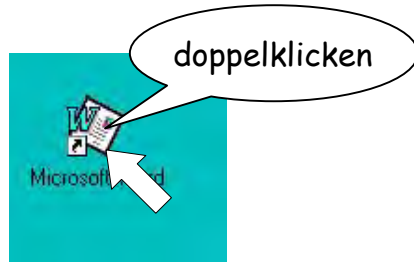
10. Nicht speichern!



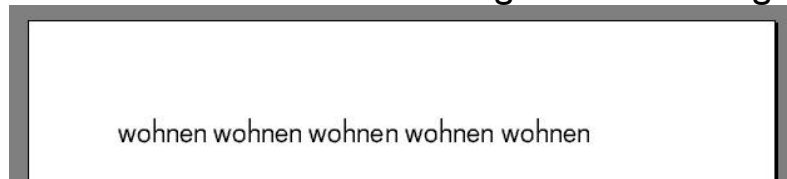
11. Schneide die Zeile ab und klebe sie in dein Lernwörterheft!

In verschiedenen Größen schreiben

1. Öffne Word!

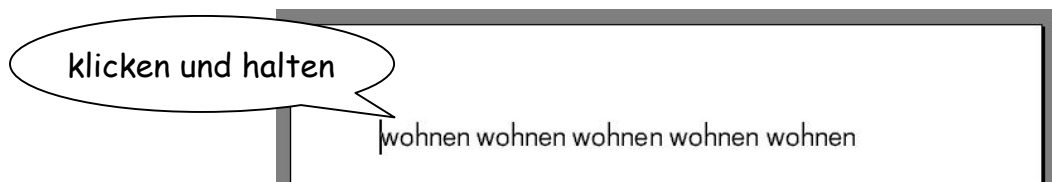


2. Schreibe das Lernwort dieser Woche eine ganze Zeile lang!

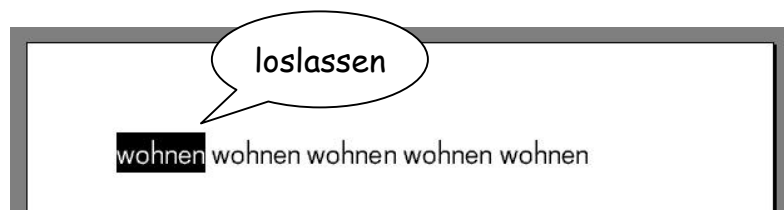


3. Markiere das Lernwort in der ersten Zeile!

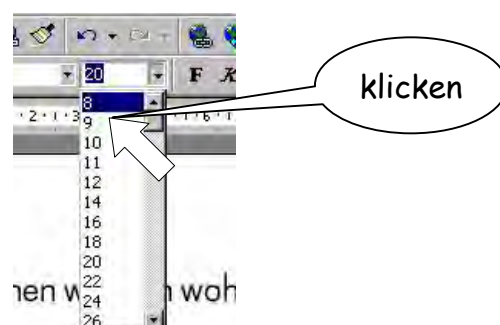
Das geht so: Setze den Cursor vor das erste Wort und halte die Maustaste!

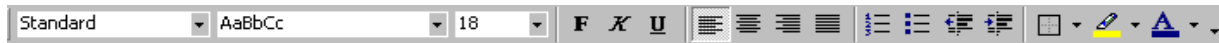


Ziehe den Cursor langsam über das Wort - es wird schwarz - und lass die Maustaste los!



4. Klicke das Zeichen Schriftgröße an und wähle eine Größe!

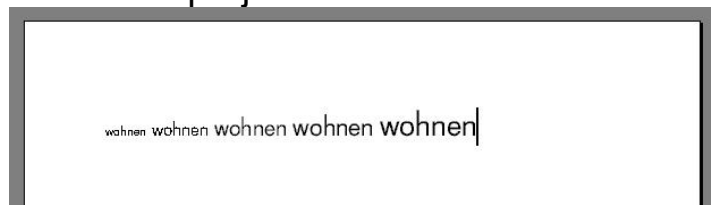




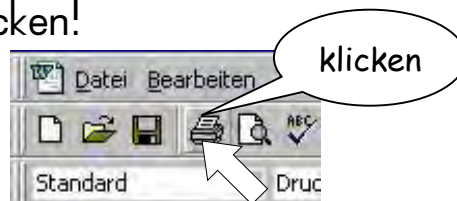
5. Jetzt kannst du das nächste Wort markieren!

6. Such dir wieder eine Größe aus!

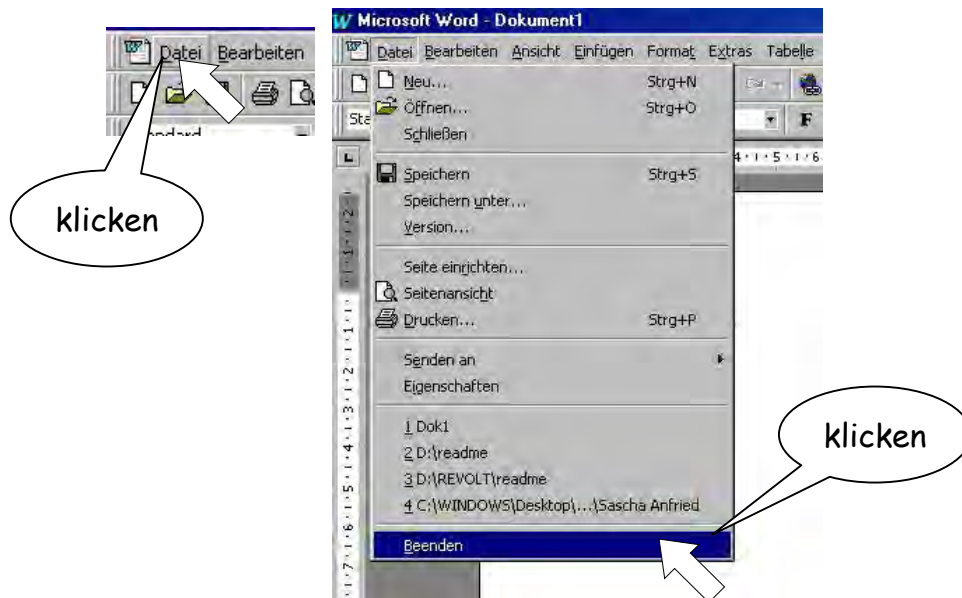
7. Verwende für jedes Wort eine andere Größe!



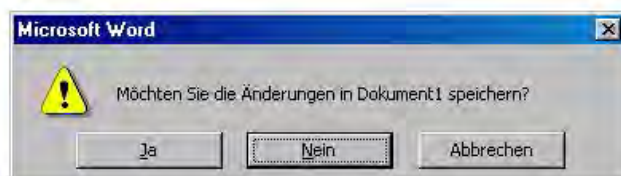
8. Jetzt kannst du das Blatt ausdrucken!



9. Schließe das Programm!



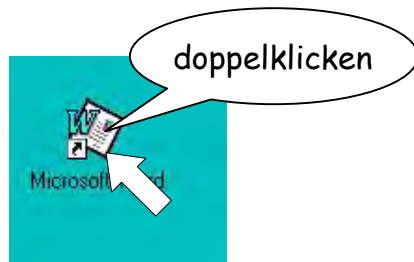
10. Nicht speichern!



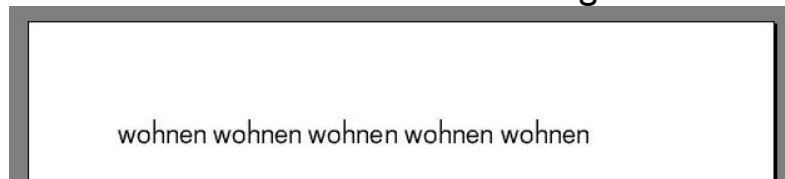
11. Schneide die Zeile ab und klebe sie in dein Lernwörterheft!

In verschiedenen *Schriften* schreiben

1. Öffne Word!

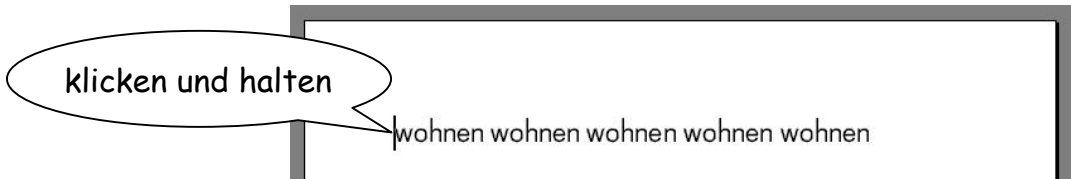


2. Schreibe das Lernwort dieser Woche eine ganze Zeile lang!

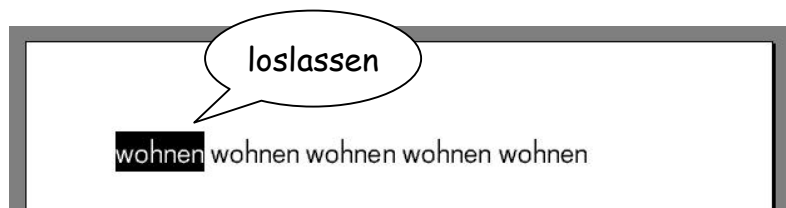


3. Markiere das erste Wort in der Zeile!

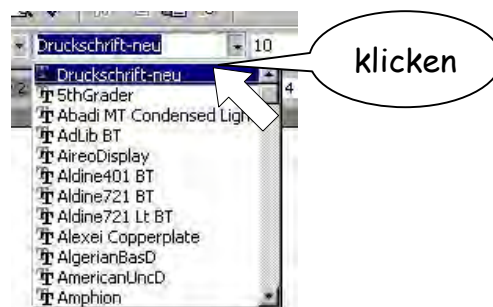
Schreibe so: Setze den Cursor vor das erste Wort und halte die Maustaste!

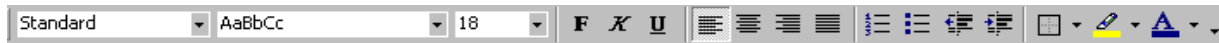


Ziehe den Cursor langsam über das Wort - es wird schwarz - und lass die Maustaste los!



4. Klicke das Zeichen Schriftart an und wähle eine Schrift aus!





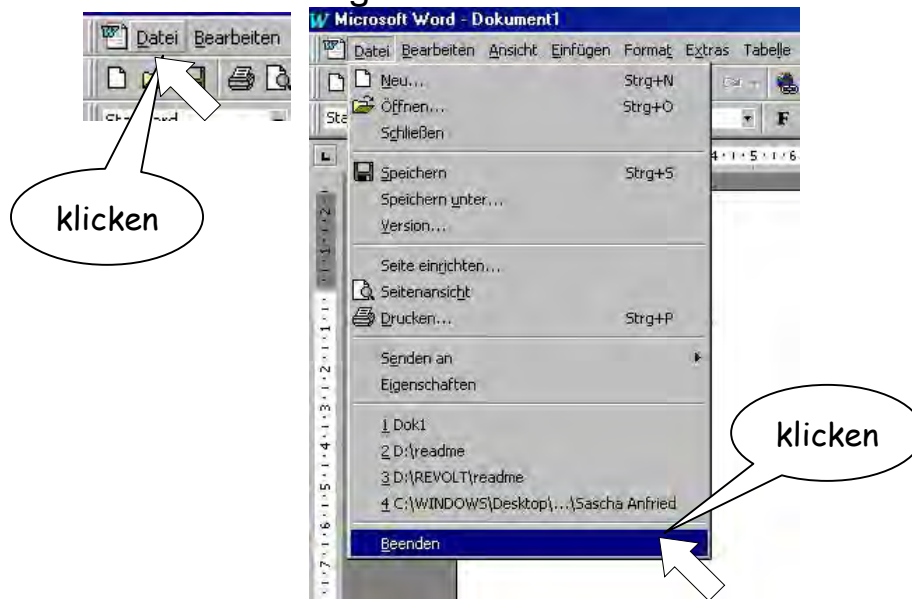
5. Jetzt kannst du das nächste Wort markieren!
6. Such dir wieder eine Schrift aus!
7. Verwende für jedes Wort eine andere Schrift!

wohnen wöhen wohnen **WOHNEN** WÖHNEN!

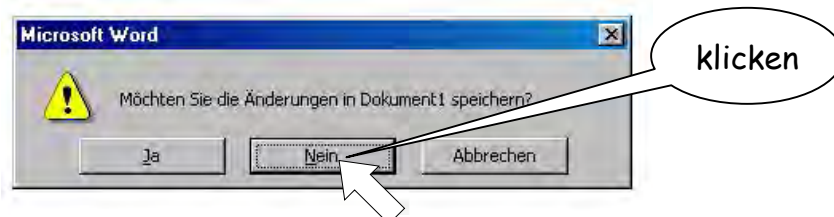
8. Jetzt kannst du das Blatt ausdrucken!



9. Schließe das Programm!



10. Nicht speichern!



11. Schneide die Zeile ab und klebe sie in dein Lernwörterheft!

Weitere Beispiele

Sinneinheit " Wort"

2. Klasse, D/Sprachbetr.
Abstände einfügen

S. 16

Wortarten bestimmen

2. - 4. Klasse, D/Sprachbetr.
Dekorativ unterstreichen

S. 17

Beschreibung

2. - 4. Klasse, Deutsch/Text
Text ersetzen

S. 18

Eigenschaftswörter

2. - 4. Klasse, D/Sprachbetr.
Hervorheben

S. 19

Nomen

2. - 4. Klasse, D/Sprachbetr.
Unterstreichen

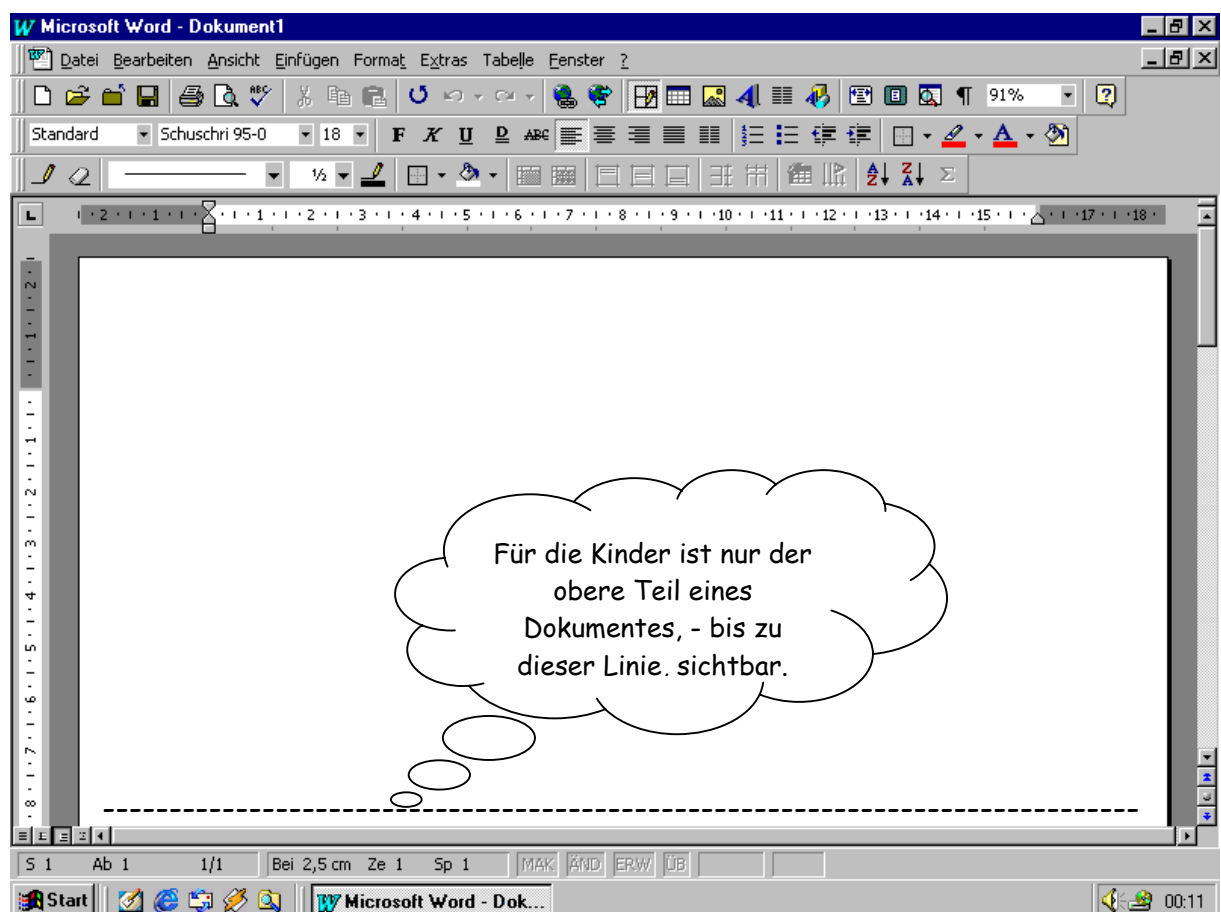
S. 20

Satzglieder verschieben

4. Klasse, D/Sprachbetr.
Text verschieben

S. 21

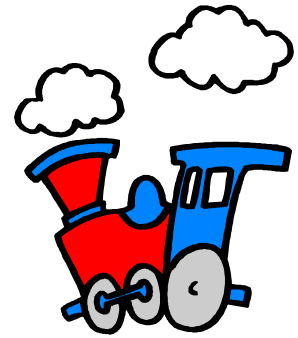
Wichtig ist bei vorbereiteten Arbeitsaufträgen, dass das Ausmaß der Aufgabe und der Arbeitsauftrag und für das Kind sofort zu überblicken sind!



Setze Abstände in die Wörterschlange!

Findest du 16 Fahrzeuge?

Verschiedene Fahrzeuge



AUTOLASTWAGENMOPEDMOTORRAD

FAHRRADBAGGERLIEFERWAGENKRAM

UFOLOKOMOTIVEFLUGZEUGSEGELFLIEGER

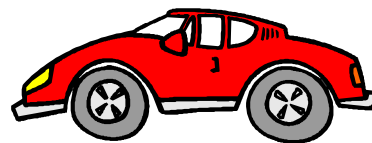
DAMPFLOKSCIFFRUDERBOOTDÜSENJET

Bist du fertig? Drucke diesen Text aus!



Ordne alle Fahrzeuge nach dem ABC!

Vergiss die Begleiter nicht!



das Auto,

Unterstreiche alle Tunwörter,
alle Namenwörter und
alle Wiewörter!

Auf dem Bauernhof

Der Hund liegt faul in der warmen Sonne.
 Die Katze schleicht leise über den Hof.
 Die Ente schnattert laut.
 Das rosa Ferkel grunzt.
 Die gefleckte Kuh steht auf der Wiese.
 Die Hühner legen viele weiße Eier.



Bist du fertig? Drucke diesen Text aus!

Trage die unterstrichenen Wörter in die Tabelle ein!

Schreibe so:

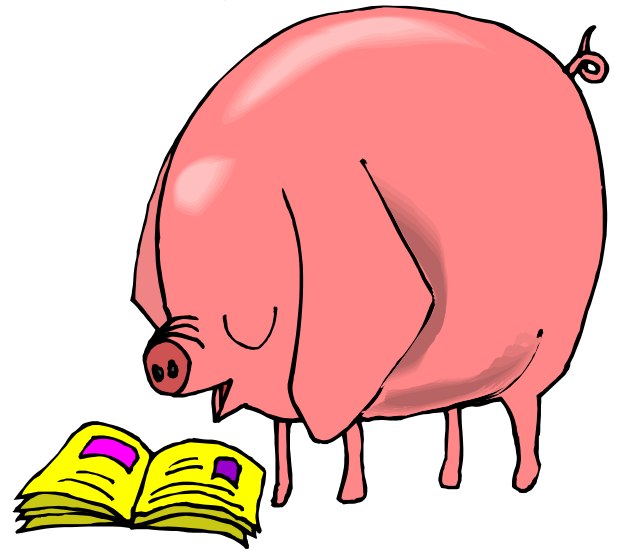


<u>Namenwörter</u>	<u>Tunwörter</u>	<u>Wiewörter</u>
Bauernhof	liegt	faul

Lies den Text genau! Kannst du die Fehler ausbessern?

Unser Ferkel Fred

Fred ist unser kleines Ferkel.
Er ist dünn.
Fred hat fünf Beine.
Die Beine sind dick.
Er hat kein Ringelschwänzchen.
Fred hat ein Auto.
Wenn Fred zufrieden ist, bellt er laut.
Unser Ferkel wohnt im Hühnerstall.

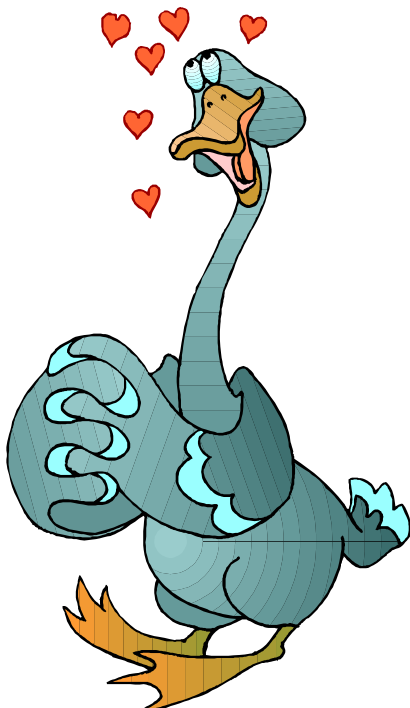


Bist du fertig? Drucke diesen Text aus!

Wähle ein Tier aus!
Schneide es aus und klebe es in dein Heft!
Erzähle eine lustige Geschichte!



Unsere Gans Gerda



Unsere Ziege Zenzi



Hebe alle 11 Eigenschaftswörter im folgenden Text grün hervor!

Auf der Straße



Auf der Straße fahren viele Autos.

Mario sieht ein großes Auto vorbeifahren.

An der Ecke parkt schon lange ein klappriger LKW.

Dort fährt ein alter Lieferwagen.



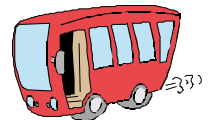
An der Ampel stehen ein neuer Audi und ein großer Bagger.

Da flitzt ein kleines Cabrio schnell um die Ecke.

Ein rostiger VW-Käfer hupt laut einen langsamen Opel an.

Bist du fertig? Drucke diesen Text aus!

Setze alle Eigenschaftswörter in die drei Steigerungsformen.
Schreibe so:



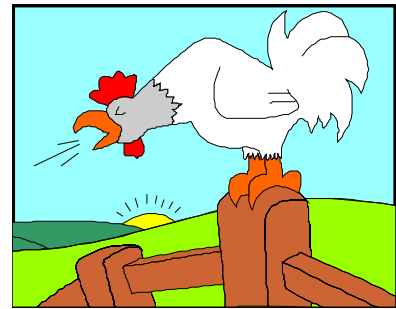
groß	größer	am größten

Verschiebe die Satzglieder!

In der Früh

Achtung!

Am Satzanfang schreibst du groß!



Der Hahn kräht in der Früh auf dem Bauernhof.
 Der Hahn kräht in der Früh auf dem Bauernhof.
 Der Hahn kräht in der Früh auf dem Bauernhof.
 Der Hahn kräht in der Früh auf dem Bauernhof.

Bist du fertig? Drucke den Text aus!

Schreibe diesen Satz in dein Heft!

Im Stall brüllt der Stier laut.



Verschiebe die Satzglieder so oft du kannst!



Der Bauer	arbeitet	am Nachmittag	im Hof.
Der Bauer	arbeitet	am Nachmittag	im Hof.
Der Bauer	arbeitet	am Nachmittag	im Hof.
Der Bauer	arbeitet	am Nachmittag	im Hof.

Schneide die Satzglieder aus!

Klebe die Sätze in dein Heft! Findest du alle Möglichkeiten?

Unterstreiche die 12 Nomen im folgenden Text!

Am Meer

Am Meer mache ich am liebsten Ferien.
 Ich esse auch sehr gerne Fisch.
 Vor Hai-fischen habe ich Angst.
 Hast du schon einmal einen Delfin gesehen?
 Ich sammle gerne Muscheln.
 Die Wellen rauschen an den Strand.
 Meine FüÙe versinken im heißen Sand.
 Schnell laufe ich ins Wasser.



Bist du fertig? Druck diesen Text aus!

Schreibe von allen Nomen die Einzahl und die Mehrzahl auf!
 Vorsicht, das ist nicht bei allen Nomen möglich!



Einzahl

Mehrzahl

das Meer

die Meere



Winword - zum Nachlesen

Text und Grafiken markieren

Texte und Grafiken können mit der Maus oder mit der Tastatur markiert werden.

Text und Grafiken mit der Maus markieren

Das will ich!

So mach' ich's!

einen Textbereich markieren	den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste über den Text ziehen
ein Wort markieren	Doppelklick auf das Wort
eine Textzeile markieren	den Mauszeiger auf die linke Seite der Zeile verschieben, bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt und jetzt klicken
mehrere Textzeilen markieren	w. o., und jetzt mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten ziehen
einen Satz markieren	die STRG-Taste halten und auf eine beliebige Stelle im Satz klicken
einen Absatz markieren	den Mauszeiger auf die linke Seite der Zeile verschieben, bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt und jetzt doppelklicken oder: auf eine beliebige Absatzstelle dreifach klicken
mehrere Absätze markieren	w. o., und jetzt mit gedrückter rechter Maustaste nach oben oder unten ziehen
einen großen Textbereich markieren	auf den gewünschten Beginn der Markierung klicken, bis zum gewünschten Markierungsende scrollen (Bildlaufleiste), Shift-Taste halten und auf das gewünschte Ende der Markierung klicken
das gesamte Dokument markieren	Den Mauszeiger an einer beliebigen Stelle des Textes soweit nach links verschieben, bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt und jetzt dreifach klicken
eine Grafik markieren	auf die Grafik klicken

Text und Grafiken mit der Tastatur markieren

Zum Markieren die Shift-Taste gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden (Achtung! CTRL = Strg-Taste, HOME = pos1, PG = Bild)

Tastenkombination



Erweiterung der Markierung

um ein Zeichen nach rechts

um ein Zeichen nach links

bis zum Wortende

bis zum Wortanfang

bis zum Zeilenende

bis zum Zeilenanfang

um eine Zeile nach unten

um eine Zeile nach oben

bis zum Absatzende

bis zum Absatzanfang

um eine Bildschirmseite nach unten

um eine Bildschirmseite nach oben

bis zum Anfang des Dokuments

bis zum Ende des Dokuments

bis zum Ende eines Fensters

das gesamte Dokument

Unterstreichen

Einfache Unterstreichung

1. Text, der unterstrichen werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Unterstrichen** klicken.

Dekorative Unterstreichung

1. Text, der unterstrichen werden soll, markieren.
2. Im Menü **Format** auf die Option **Zeichen** und anschließend auf die Registerkarte **Schrift** klicken.
3. In der Liste **Unterstreichung** auf das gewünschte Format klicken.
4. Im Office 2000 kann auch in der Liste **Farbe** die gewünschte Farbe der Unterstreichung ausgewählt werden.

Hervorheben

1. In der Symbolleiste **Überarbeiten** auf **Hervorheben** klicken.
2. Text, der hervorgehoben werden soll, markieren.
3. Es kann sofort das nächste Element im Dokument, das hervorgehoben werden soll, markiert werden.
4. Um die Option zur Hervorhebung zu deaktivieren, nochmals auf **Hervorheben** klicken, oder ESC drücken.

Tipps

- Hervorgehobene Teile eines Dokuments kommen am besten zur Geltung, wenn eine helle Farbe verwendet wird.
- Die Farbe der Hervorhebung wird geändert, indem man auf den Pfeil neben **Hervorheben** und dann auf die gewünschte Farbe klickt. Jetzt kann gleich der Text, der hervorgehoben werden soll, markiert werden.
- Die Hervorhebung kann auf dem Bildschirm und auf dem Ausdruck ein- oder ausgeblendet werden. Auf **Optionen** (Menü **Extras**) klicken und dann in der Registerkarte **Ansicht** das Kontrollkästchen **Hervorhebung** aktivieren bzw. deaktivieren.

F Fettdruck **F**

1. Text, der fett gedruckt werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Fett** klicken.

Textfarbe ändern

1. Text, dessen Schriftfarbe geändert werden soll, markieren.
2. Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten:
 1. Um Text in der zuletzt verwendeten Farbe zu formatieren, in der Symbolleiste **Format** auf **Schriftfarbe** klicken.
 2. Um den Text in einer anderen Farbe zu formatieren, auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftfarbe** klicken, und dann die gewünschte Farbe auswählen.

Schriftgröße ändern

1. Text, dessen Schriftgröße geändert werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftgrad** klicken, und jetzt den gewünschten Schriftgrad (Schriftgröße) auswählen. (Scrollen!)

Tipp

Wenn eine Schriftgröße gewünscht wird, die nicht zur Auswahl steht, kann man die Zahl im Feld **Schriftgröße** überschreiben, anschließend auf **Enter** drücken.

Schriftart ändern

1. Text, dessen Schriftart geändert werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftart** klicken, und jetzt die gewünschte Schriftart auswählen. (Scrollen!)

Textausrichtung

Text am linken Seitenrand ausrichten

1. Text, der am linken Seitenrand ausgerichtet werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Formatieren** auf **Links ausrichten** klicken.

Text zentrieren

1. Text, der zentriert werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Zentriert** klicken.

Text am rechten Seitenrand ausrichten

1. Text, der am rechten Seitenrand ausgerichtet werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Formatieren** auf **Rechtsbündig** klicken.

Text im Blocksatz ausrichten

1. Text, der im Blocksatz ausgerichtet werden soll, markieren.
2. In der Symbolleiste **Format** auf **Blocksatz** klicken.

Absätze mit der Tastatur ausrichten

Tastenkombination



Ausrichtung

Absatz zentrieren

Absatz im Blocksatz ausrichten

Absatz linksbündig ausrichten

Absatz rechtsbündig ausrichten

Überschreiben

1. Im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Bearbeiten** klicken.
2. Um vorhandenen Text während der Eingabe zu ersetzen, muss das Kontrollkästchen **Überschreibmodus** aktiviert sein.

Tipp

In der Statusleiste auf **ÜB** doppelklicken, um schnell vom Einfüge- in den Überschreibmodus zu wechseln. (Wenn der Eintrag **ÜB** grau abgeblendet ist, ist der Einfügemodus aktiviert. Wenn der Eintrag **ÜB** fett dargestellt ist, ist der Überschreibmodus aktiviert.)

Markierten Text ersetzen

1. Im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Bearbeiten** klicken.
2. Kontrollkästchen **Eingabe ersetzt Auswahl** aktivieren.

Text verschieben

1. Die Editierfunktion Drag & Drop muss aktiviert sein.
 1. Im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Bearbeiten** klicken.
 2. Das Kontrollkästchen **Textbearbeitung durch Drag & Drop** aktivieren.
2. Text, der verschoben werden soll, markieren.
3. Das markierte Element mit gedrückter rechter Maustaste an die Stelle verschieben, an der es eingefügt werden soll.

Tipps

- Hält man die STRG-Taste beim Ziehen der Markierung gedrückt, wird das Element an die gewählte Stelle kopiert.
- Elemente können auch verschoben oder kopiert werden, indem beim Ziehen der Markierung die rechte Maustaste gedrückt gehalten wird. Lässt man die Maustaste los, wird ein Kontextmenü mit den verfügbaren Optionen für das Verschieben und Kopieren eingeblendet.