

1 Programm verwenden (Selbststudium)

Lösung

Aufgabe 1.

Lernziel: 1.2.1 Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten
Buch: Seiten 140-141

Ändern Sie den Office User-Namen in den Optionen auf «Max Frisch».

Klick auf «Datei» im Menüband, dann im blauen vertikalen Balken unten links auf «Optionen». Jetzt im folgenden Feld den Namen eingeben:

Word-Optionen

Allgemein

Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erleichterte Bedienung
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnelzugriff
Add-Ins
Trust Center

☒ Für optimales Aussehen optimieren
☐ Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich)

☒ Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen
☒ Livevorschau aktivieren
☒ Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren
☐ Menüband automatisch reduzieren
☐ Das Microsoft-Suchfeld standardmäßig reduzieren

QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen

Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername: Daniel Hofer
Initialen: DH
☐ Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office
Office-Hintergrund: Brotdose
Office-Design: Farbig

Datenschutzeinstellungen

Datenschutzeinstellungen...

LinkedIn Funktionen

Verwenden Sie LinkedIn Funktionen in Office, um mit Ihrem beruflichen Netzwerk in Verbindung und in Ihrer Branche auf dem Laufenden zu bleiben.

☐ LinkedIn-Funktionen in meinen Office-Anwendungen aktivieren
[Informationen zu LinkedIn Funktionen](#) [LinkedIn-Kontozuordnungen verwalten](#)

Startoptionen

OK Abbrechen

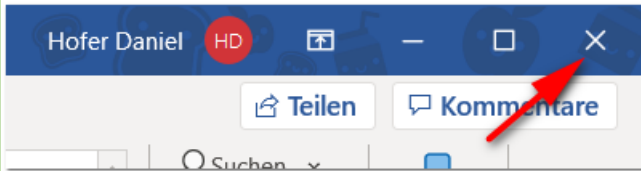
An Ihrem Computer setzen Sie den Namen wieder auf Ihren korrekten Namen zurück. An der Prüfung ändern Sie den Namen natürlich auf den Wert, welcher vorgegeben wird.

Aufgabe 2.

Lernziel: 1.1.1 Textverarbeitung starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen
Buch: Seiten 9-10, 16, 26-28

Notieren Sie im folgenden Feld ein paar Möglichkeiten, wie Sie Word beenden können:

Beispielsweise oben rechts auf's Kreuz klicken:



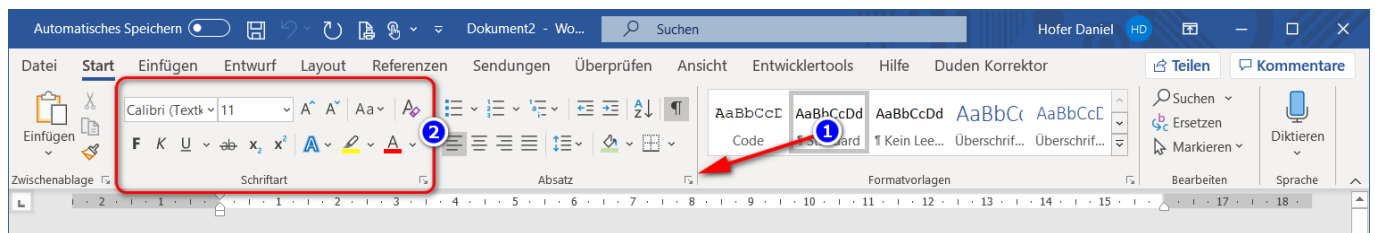
Oder mit der Tastenkombination Alt & F4.

Im Backstage-Bereich existiert aktuell (Office 365) keine Möglichkeit, das Word-Fenster zu schliessen.

Aufgabe 3.

Lernziel: 1.1.1 Textverarbeitung starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen
Buch: Seiten 9-10, 16, 26-28

Öffnen Sie Word. Wissen Sie noch, wie man den folgenden beiden Bereichen in Word sagt?



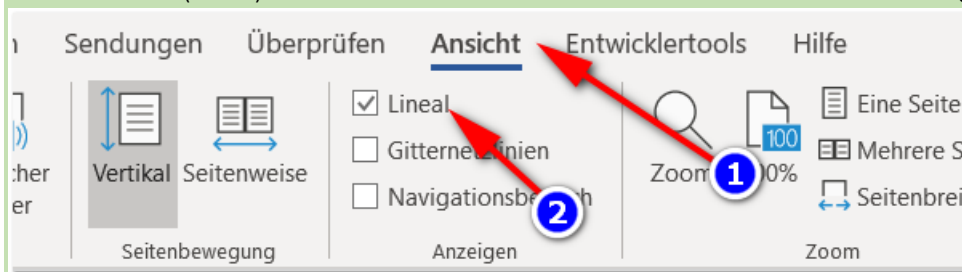
1: Dialog-Verweis oder Dialog-Link. Mit einem Klick darauf wird das entsprechende Dialog-Fenster geöffnet

2: Gruppe, in diesem Fall die Gruppe «Schriftart»

Sehen Sie bei sich in Word das horizontale Lineal gerade unterhalb des Menübandes?

Falls ja, blenden Sie dieses aus.

Das Häkchen (Nr. 2) zum Ein- und Ausblenden des Lineals finden Sie im Register Ansicht (Nr. 1):



Falls nein, blenden Sie es ein 😊.

dito

Hinweis: bei einer Neuinstallation von Office oder wenn Sie sich das erste Mal an einem Computer anmelden, ist die Chance gross, dass das Lineal fehlt. Dieses gehört aber zu den elementar wichtigen Bestandteilen in Word, wenn Sie sinnvoll mit Dokumenten arbeiten wollen.

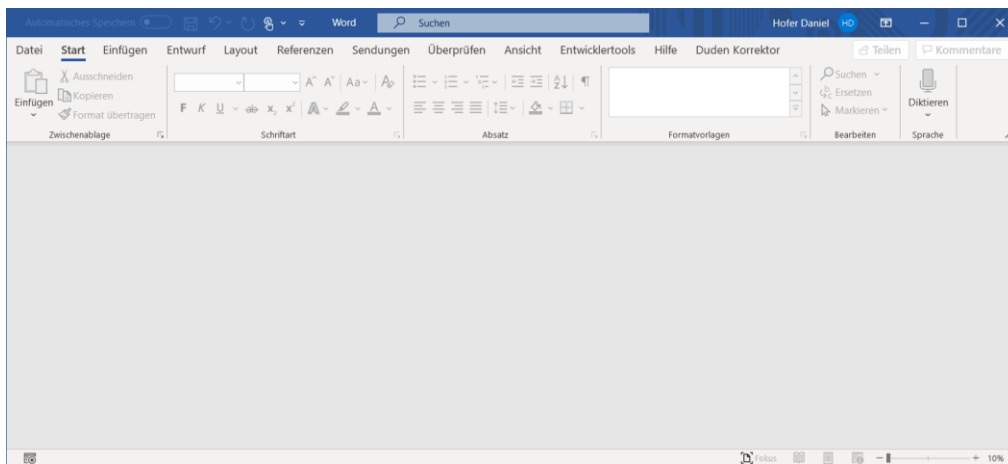
Sorgen Sie also immer dafür (auch jetzt nach der Übung), dass das Lineal sichtbar ist! Also, haben Sie vorher das Lineal ausgeblendet? Dann blenden Sie es jetzt wieder ein. Dieses werden Sie häufig benötigen!

Aufgabe 4.

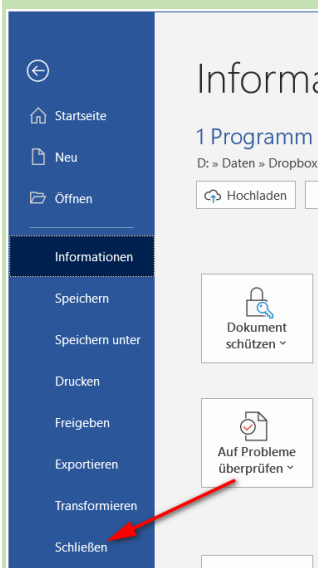
Lernziel: 1.1.1 Textverarbeitung starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen

Buch: Seiten 9-10, 16, 26-28

Schliessen Sie sämtliche offenen Word-Dokumente. Vorsicht bei dieser Aufgabenstellung! Ich habe nicht gesagt, Sie sollen das Programm Word auch beenden! Nur die offenen Dokumente 😊. Wie stellen Sie dies an? Am Schluss muss noch ein einzelnes Programmfenster ohne weisse Fläche vorhanden sein:



Um nur ein Dokument zu schliessen, ohne das Programm-Fenster zu schliessen findet sich interessanterweise im Backstage-Bereich:



Ebenfalls funktioniert die Tastenkombination Ctrl & F4.

Aufgabe 5.

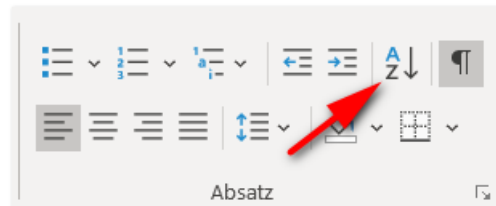
Lernziel: 1.2.4 Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren

Buch: Seiten 139-140

Links oben haben Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

Fügen Sie dieser eine Schaltfläche zu, damit Sie mit einem einzigen Klick aufsteigend sortieren können.

Hinweis: es handelt sich nicht um die Sortieren-Schaltfläche in der Gruppe «Absatz»:



Diese Aufgabe ist gemein. Sie finden den entsprechenden Eintrag im Anpassungs-Dialog nicht unter «Sortieren», sondern unter «Absteigend». Wählen Sie im Optionen-Dialog das Register «Symbolleiste für den Schnellzugriff» (Nr. 1) aus. Denken Sie dran, oben unter «Befehle auswählen» den Punkt «Alle Befehle» (Nr. 2) auszuwählen. Dann in der Liste darunter den Befehl «Aufsteigend» suchen und hinzufügen.

