

# 01 Handout

## Überblick über die Benutzeroberfläche

- **Startseite:**
  - Hier können Sie ein neues Dokument erstellen oder ein vorhandenes öffnen.
- **Menüleiste (Ribbon):**
  - Die Menüleiste enthält Registerkarten wie 'Start', 'Einfügen', 'Layout' usw., die verschiedene Tools und Optionen bieten.
- **Statusleiste:**
  - Am unteren Rand des Fensters zeigt die Statusleiste Informationen wie Seitenzahl, Wortanzahl und Spracheinstellungen.

## Grundlegende Textformatierung

- **Texteingabe:**
  - Klicken Sie in das Dokument und beginnen Sie mit der Eingabe.
- **Schriftart ändern:**
  - Markieren Sie den Text, den Sie ändern möchten. Wählen Sie im Ribbon auf der Registerkarte 'Start' eine neue Schriftart oder Größe aus.
- **Text fett/kursiv/unterstrichen:**
  - Markieren Sie den Text und klicken Sie auf die entsprechenden Symbole im Ribbon.

## Übung Text formatieren

1. **Öffnen Sie ein neues Dokument.**
2. **Geben Sie einen kurzen Absatz Text ein.**
3. **Wenden Sie verschiedene Schriftarten und -größen an:**
  - Wählen Sie Text aus.
  - Gehen Sie zur Registerkarte 'Start'.
  - Im Bereich 'Schriftart' wählen Sie eine Schriftart und eine Größe.
4. **Formatieren Sie den Text mit Fett, Kursiv und Unterstrichen:**
  - Markieren Sie Wörter oder Sätze und klicken Sie auf die entsprechenden Symbole im Bereich 'Schriftart'.

## Absatzformatierung

- **Ausrichtung:** Wählen Sie zwischen linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder Blocksatz.
- **Zeilenabstand:** Ändern Sie den Abstand zwischen den Zeilen Ihres Textes.

- **Aufzählungszeichen und Nummerierung:** Verwenden Sie diese Optionen, um Listen zu erstellen.

## Übung Absätze formatieren

1. **Fügen Sie einige Absätze Text in Ihr Dokument ein.**
2. **Experimentieren Sie mit verschiedenen Ausrichtungen:**
  - Wählen Sie einen Absatz aus.
  - Gehen Sie zur Registerkarte 'Start'.
  - Im Bereich 'Absatz' finden Sie die Ausrichtungsoptionen.
3. **Stellen Sie den Zeilenabstand ein:**
  - Wählen Sie mehrere Absätze aus.
  - Klicken Sie im selben Bereich auf die Optionen für den Zeilenabstand.
4. **Fügen Sie Aufzählungszeichen und Nummerierungen hinzu:**
  - Markieren Sie die Textteile, die Sie in Listen umwandeln möchten.
  - Wählen Sie im Bereich 'Absatz' entweder Aufzählungszeichen oder Nummerierungen.