

# 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 1: Einführung in das Schreibprogramm *Word*

Ein **Schreib- oder Textverarbeitungsprogramm** macht es möglich, am Computer Texte zu verfassen.

**Microsoft Word** ist das bekannteste Schreibprogramm für den PC. Mit MS Word kann man z.B. Briefe schreiben, aber auch einen Lebenslauf oder ein Bewerbungsanschreiben erstellen.

# Öffnen des Programmes

---

Das ist das Microsoft Word Symbol.



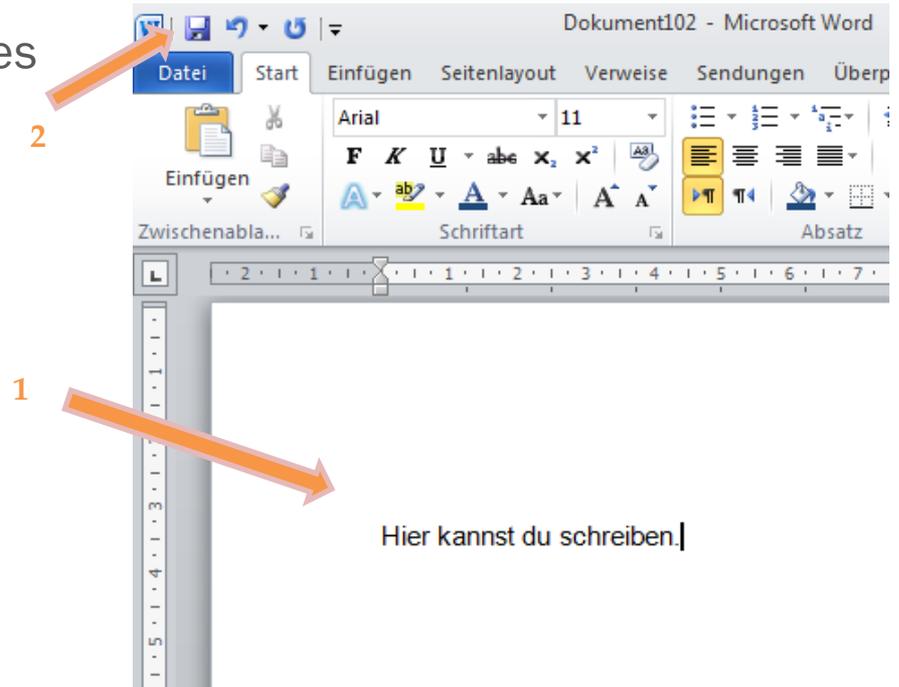
Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich das Programm.

# Text schreiben

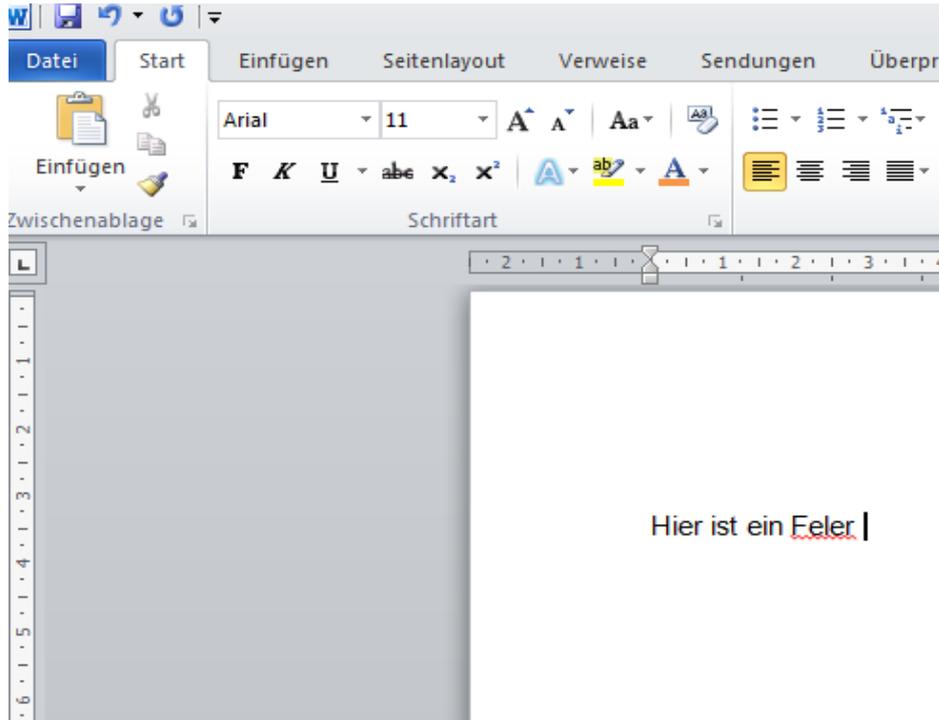
So sieht Microsoft Word aus, wenn Sie es öffnen.

Der kleine schwarze Strich zeigt Ihnen immer wo Sie schreiben (1).

Mit dem Symbol oben links können Sie Ihren Text speichern (2).



# Rechtschreibung



Bei Rechtschreibfehlern erscheint automatisch eine rote Zickzacklinie.

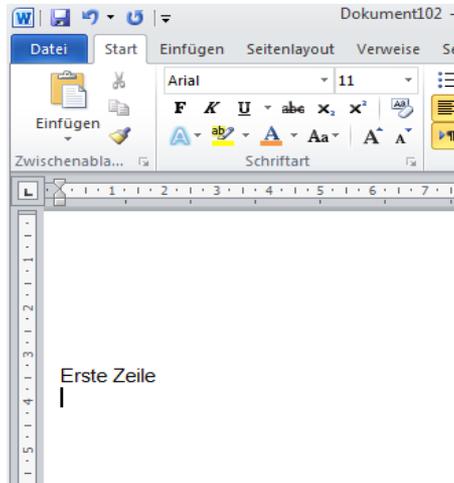
# Fehler korrigieren

Einen Fehler können Sie mit dieser Taste korrigieren:



# Zeilenwechsel

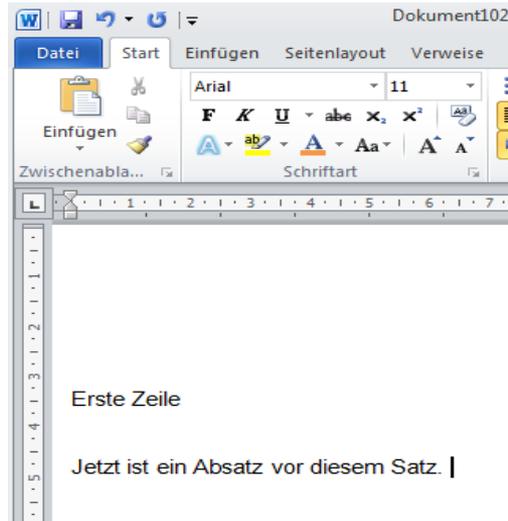
Wenn Sie in die nächste Zeile schreiben wollen, drücken Sie diese Taste



Der schwarze Strich springt dann in die nächste Zeile.

# Absatz

Sie können die Taste auch zwei Mal drücken, dann rutscht der Text noch weiter nach unten. Das nennt man Absatz.



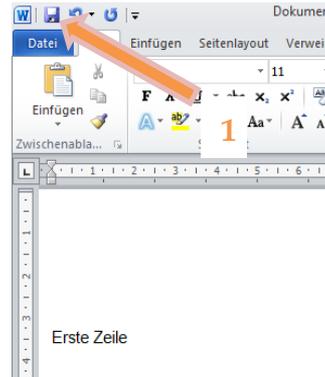
# Speichern

Damit Ihr Text nicht verloren geht, wird er gespeichert.

Wenn der Text gespeichert ist, können Sie ihn später wieder bearbeiten.

Schritt 1:

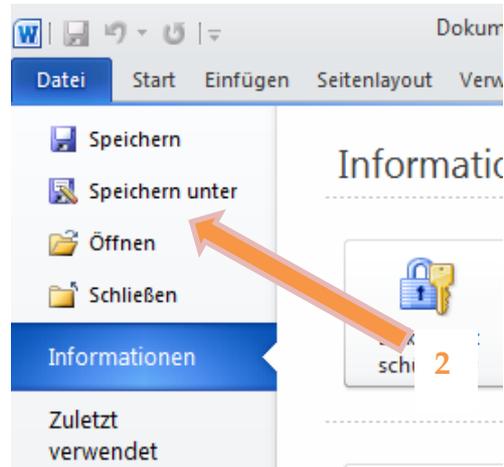
Sie können Ihren Text abspeichern, wenn Sie oben links auf **Datei** klicken (1).



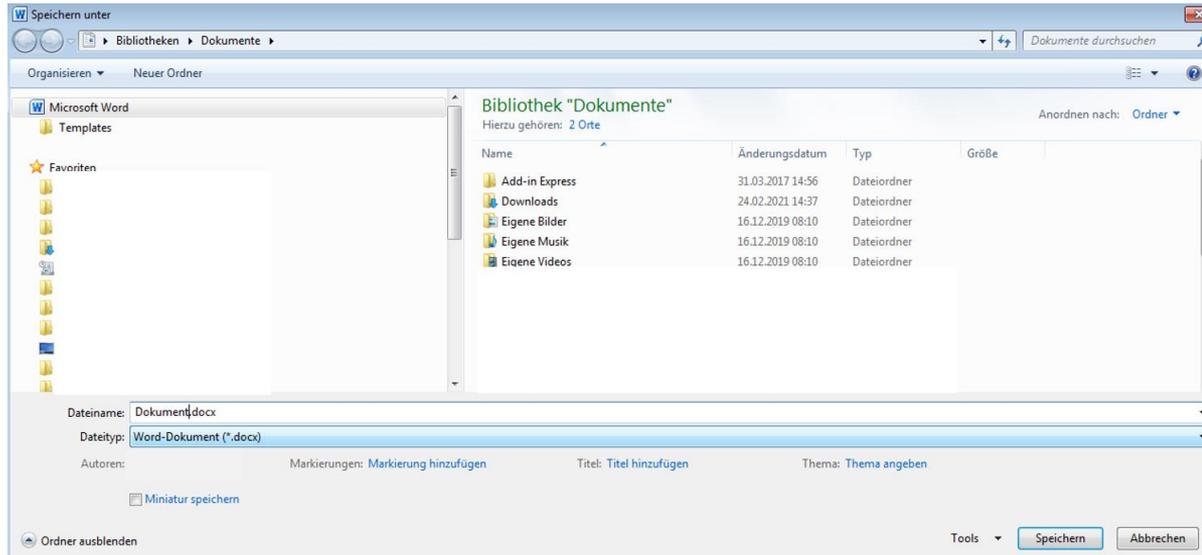
# Speichern

Schritt 2:

Danach klicken Sie auf **Speichern unter** (2).



# Speichern



## Schritt3:

Jetzt öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie sich den Speicherort aussuchen.

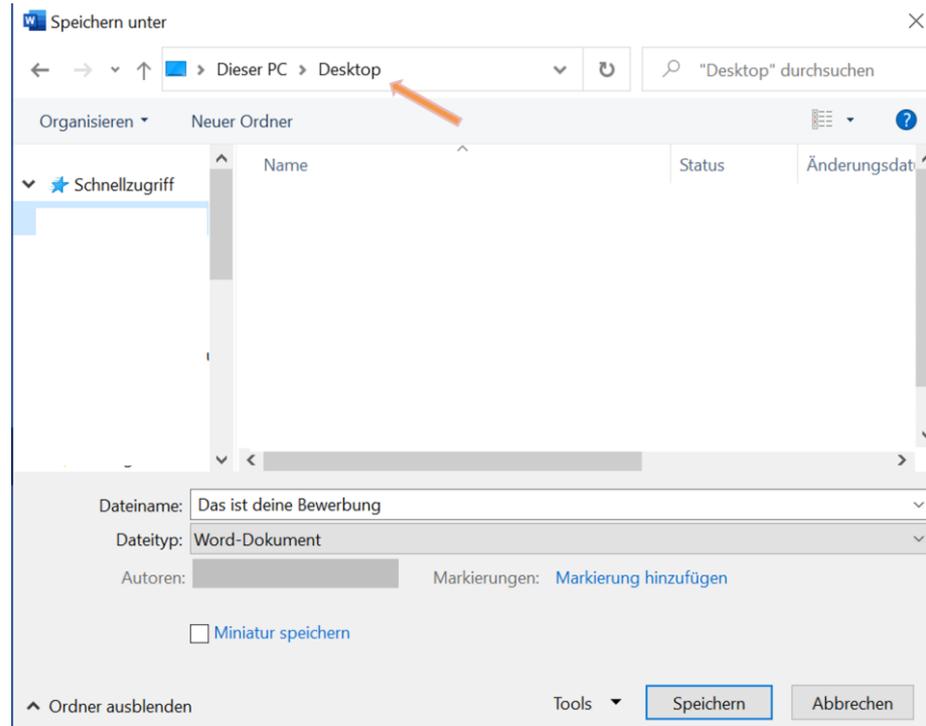
## Schritt 4:

Klicken Sie zuletzt auf Speichern.

# Eine Datei auf dem Desktop speichern

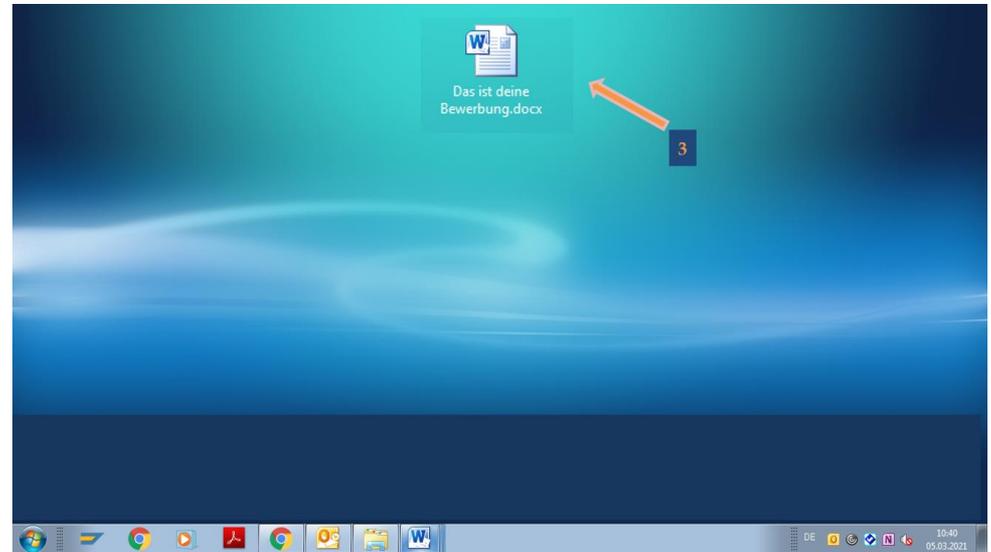
Sie können Dateien auf dem Desktop speichern, dann können Sie sie schnell finden.

Im Bild hier wird das Word-Dokument auf dem Desktop gespeichert.



# Beispiel

Das ist ein Beispiel für einen Desktop. Ihr Desktop kann etwas anders aussehen.  
Hier liegt jetzt Ihre Word-Datei (3).



---

# 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