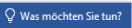


Grundlagen

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	1
Inhaltsverzeichnis	1
Was ist Word?	3
Grundlegende Arbeitstechniken	3
Das Word-Fenster.....	3
Das Menüband	4
Die Hilfe in Word nutzen	4
Das Feld WAS MÖCHTEN SIE TUN 	4
Der Aufgabenbereich HILFE	4
Die Zoomfunktion und die Dokumentansichten	4
Die Zoomfunktion.....	4
Die Dokumentansichten.....	4
Text eingeben und ändern	5
Im Text navigieren	5
Der Befehl GEHE ZU	5
Neue Zeilen, Absätze, Umbrüche einfügen.....	5
Eine neue Zeile einfügen	5
Einen neuen Absatz erzeugen	5
Einen manuellen Seitenumbruch erzeugen	5
Text markieren	6
Text mit der Maus markieren.....	6
Text mit der Tastatur markieren	6
Arbeiten rückgängig machen	6
Letzte Aktion.....	6
Mehrere Aktionen rückgängig machen.....	6
Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen.....	6
Letzten Befehl wiederholen	7
Automatische Korrekturen bei der Texteingabe.....	7
Automatische Korrekturen.....	7
Die AutoKorrektur (automatische Korrektur fehlerhafter Eingaben)	7
Das AutoFormat (automatische Formatierung von Eingaben)	7
Das AutoVervollständigen (automatisches Vervollständigen von Wörtern)	7
Zwischen geöffneten Word-Dokumenten wechseln.....	7

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird
www.doelle-web.de

Dokumente speichern	7
Erstmalig speichern	7
Weitere Speicherorte	7
Abbildungsverzeichnis	8
Index (Stichwortverzeichnis)	8

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

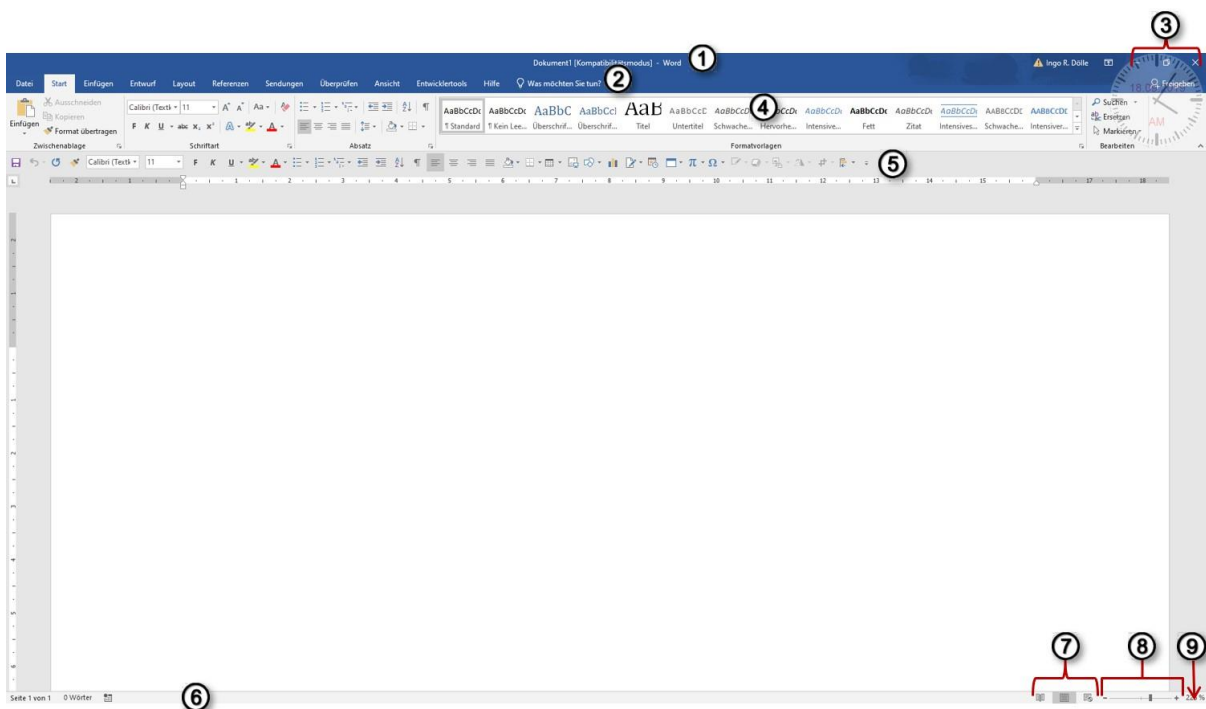
Was ist Word?

- Word ist eine **Textverarbeitung**.
- Über Word wird eine Vielzahl von Werkzeugen und Hilfsmitteln zur Verfügung gestellt:
 - Automatische Fehlerprüfung schon während der Texteingabe.
 - Der Text kann einfach optisch gestaltet werden. Z.B.
 - Textausrichtung
 - Verschiedene Schriften und Schriftarten.
- Texte können mit
 - Formatierungen,
 - Grafiken und Bildern,
 - Tabellengrafisch aufgewertet werden.
- Mittels vorgefertigter Vorlagen können Dokumente schnell gestaltet werden.

Grundlegende Arbeitstechniken

Das Word-Fenster

Abbildung 1 - Das Word-Anwendungsfenster



① TITELLEISTE

- In der Titelleiste befinden sich folgende Elemente
 - der Dokumentname
 - Symbole für die Bedienung des Word-Fensters
 - Minimieren
 - Vollbild- / Teilbildfeld ③
 - × Schließfeld

②/④ MENÜBAND

- Über das Menüband lassen sich alle Befehle in Word aktivieren.
- Das Menüband ist in Register unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet aufgeführt werden.


⑤ SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF

- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie individuell nach Ihren Bedürfnissen gestalten.

⑥ STATUSLEISTE



- Welche Informationen in diesem Bereich angezeigt werden, bestimmen Sie mit Rechtsklick auf die Stausleiste.

⑦ ANSICHTEN- STEUERUNG


- Mit der Ansichtensteuerung können Sie zwischen den den Ansichten
 - Lesemodus 


Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Drucklayout 
Weblayout 


wechseln.

⑧ **ZOOMREGLER**  Durch Ziehen am Zoomregler kann die Fensteransicht vergrößert / verkleinert werden.




⑨ **ZOOMMODUS**  Öffnet das Dialogfenster Zoom.

Das Menüband



Die Register ⑩ sind in Gruppen ⑪ eingeteilt, in welchen sich die einzelnen Befehle befinden. Einzelne Gruppen benötigen zur Arbeit oft noch ein zusätzliches Dialogfenster. Durch Klicken auf die Schaltfläche ⑫  wird das entsprechende Dialogfenster geöffnet.

Durch Klicken auf die Registerkarte **DATEI** wird die **BACKSTAGE-ANSICHT** geöffnet. In dieser Ansicht stehen Befehle zum

-  Erstellen,
-  Speichern,
-  Drucken

von Dokumenten zur Verfügung.

Zum Verlassen der **BACKSTAGE-ANSICHT** klicken Sie auf ⑬ oder betätigen die Taste **[Esc]**.

Abbildung 2 - Backstage-Ansicht



Die Hilfe in Word nutzen

Das Feld **WAS MÖCHTEN SIE TUN**  Was möchten Sie tun?

Geben Sie in das Feld **WAS MÖCHTEN SIE TUN** den entsprechenden Suchbegriff ein.

⑭ In das Feld eingegebener Suchbegriff, hier: Formatieren.

Im Bereich ⑮ werden die zum Suchbegriff vorgeschlagenen Befehle aufgelistet. Durch Anklicken werden diese direkt ausgeführt.

Durch Anklicken der Schaltfläche ⑯ wird der Aufgabenbereich **HILFE** geöffnet.

Zum online Nachschlagen des Begriffes klicken Sie auf die Schaltfläche ⑰.

Abbildung 3 - Das Feld Was möchten Sie tun



Der Aufgabenbereich HILFE

Betätigen Sie die Taste **[F1]**.

alternativ

Klicken Sie im Register **HILFE** auf die Schaltfläche **HILFE** .

alternativ

Geben Sie im Feld **WAS MÖCHTEN SIE TUN** einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf ein angezeigtes Hilfethema.

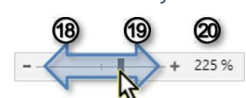
Die Zoomfunktion und die Dokumentansichten

Die Zoomfunktion

Ziehen Sie den Zoomregler nach links ⑱ zum Verkleinern der Ansicht oder nach rechts ⑲ zum Vergrößern der Ansicht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ⑳ um das Dialogfenster **ZOOM** zu öffnen.

Abbildung 4 - Die Zoomfunktion



Die Dokumentansichten

Wechseln Sie zum Register **ANSICHT**, Gruppe **ANSICHTEN** und wählen Sie hier die benötigte Ansicht aus.






alternativ

Stellen Sie in der Statusleiste die gewünschte Ansicht ein.



Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Abbildung 5 - Die Dokumentansichten

LESEMODUS	 Das Dokument wird zum Lesen optimiert am Bildschirm angezeigt.
DRUCKLAYOUT	 Das Dokument wird mit allen Formatierungen angezeigt.
WEBLAYOUT	 Das Dokument wird so angezeigt, wie es als Webseite aussehen wird.
GLIEDERUNG	 Die Gliederung eines Dokumentes kann in dieser Ansicht am besten bearbeitet werden.
ENTWURF	 Es werden alle für die Bearbeitung des Textes unnötigen Informationen ausgeblendet.

Text eingeben und ändern

-  Beim Eingeben von Text wandert der Cursor nach rechts, der Text wird links vom Cursor eingetragen.
-  Am Zeilenende wird der Text automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen. (**automatischer Zeilenumbruch**)

Im Text navigieren




-  Der Cursor kann mit der Tastatur schnell, wie folgt, positioniert werden:

Abbildung 6 - Cursor mit der Tastatur im Text positionieren

 / 	Zeichenweise nach links / rechts	Ende	Zeilenende
Pos 1	Zum Zeilenanfang	Strg Ende	Textende
Strg Pos 1	Zum Textanfang	Strg ↑ F7 Strg ↓	Absatz nach oben / unten
Strg ← / Strg →	Wortweise nach links / rechts	Bild ↑ Bild ↓	Bildschirmseite nach oben / unten
↑ ↓	Eine Zeile nach oben / unten	Strg Bild ↑ / Strg Bild ↓	Seite vor / zurück

Der Befehl GEHE ZU









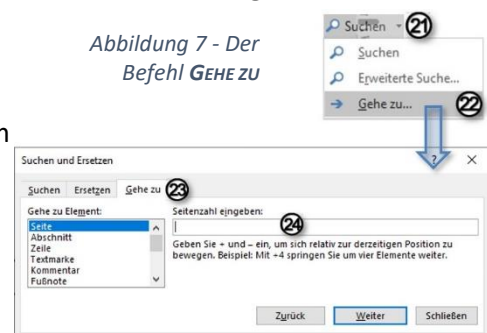



-  Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **BEARBEITEN**, die Schaltfläche **SUCHEN**  und aktivieren Sie den Eintrag **GEHE ZU** .
alternativ
-  **Strg G**.
-  Wechseln Sie in das Register **GEHE ZU**  und geben Sie im Eingabefeld **SEITENZAHL eingeben**  die entsprechende Seitenzahl ein
-  Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Abbildung 7 - Der Befehl GEHE ZU





Neue Zeilen, Absätze, Umbrüche einfügen

Eine neue Zeile einfügen

-  Zum Einfügen eines manuellen Zeilenwechsels, ohne einen neuen Absatz anzulegen, betätigen Sie die Tastenkombination  .

Einen neuen Absatz erzeugen

-  Betätigen Sie die Taste .









Einen manuellen Seitenumbruch erzeugen

-  Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** .

Text markieren


Text mit der Maus markieren


Abbildung 8 - Text mit der Maus markieren

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel
Ein Wort	 Doppelt in das Wort klicken	zu verlassen, klicken Sie auf die
Ein Satz	 Strg -Taste gedrückt halten und in den Satz klicken	Nach bestimmten Aktionen (z. B. das Markieren von Bildern) werden Optionsschaltflächen angezeigt.
Eine Zeile	 Links neben die Zeile klicken	Nach bestimmten Aktionen (z. B. das Markieren von Bildern) werden Optionsschaltflächen angezeigt.
Einen Absatz	 Doppelt links neben die Zeile klicken	Über Optionsschaltflächen können Sie kontextbezogene Befehle schnell ausführen. Nach bestimmten Aktionen (z. B. das Markieren von Bildern) werden Optionsschaltflächen angezeigt.
Zusammenhängende Textteile	 Klicken Sie an den Anfang des Bereiches und klicken Sie dann bei gedrückter ↵ -Taste an das Ende des Bereiches	In das Eingabefeld ERSETZEN DURCH: Ⓢ geben Sie den Ersatztext ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN 🔍 um die Suche zu
Nicht zusammenhängende Textteile	 Markieren Sie den ersten Textbereich.  Halten Sie die Strg -Taste gedrückt und markieren Sie die übrigen Textteile.	In das Eingabefeld ERSETZEN DURCH: Ⓢ geben Sie den Ersatztext ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN 🔍 um die Suche zu
Vertikalen Text	 Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Alt -Taste über den zu markierenden Bereich	In das Eingabefeld ERSETZEN DURCH: Ⓢ geben Sie den Ersatztext ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN 🔍 um die Suche zu starten. Durch Betätigen der Schaltfläche NEU 🔄 wird der neue Text ersetzt. Betätigen Sie die Schaltfläche AL

 Zum Aufheben einer Markierung klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Dokument.

Text mit der Tastatur markieren


 Um den **gesamten Text** zu markieren, betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** **A**.

 Zum Markieren von Textteilen verwenden Sie die gleichen Tasten, w.o., halten aber zusätzlich die **↵**-Taste gedrückt.

Arbeiten rückgängig machen


Letzte Aktion

 Aktivieren Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** die Schaltfläche  .
alternativ

 **Strg** **Z**


Mehrere Aktionen rückgängig machen

 Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols  .

 Aktivieren Sie in der eingeblendeten List den gewünschten Eintrag.

Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen

 Aktivieren Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** die Schaltfläche  .
alternativ

 **Strg** **Y**


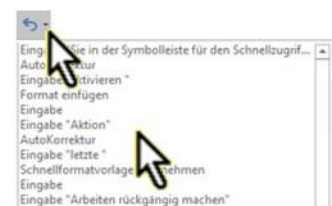
 Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn nach der Rücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte bzw. kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Abbildung 9 - mehrere Aktionen rückgängig machen





Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Letzten Befehl wiederholen


 **Strg** **Y**





  Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn nach der Rücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte bzw. kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Automatische Korrekturen bei der Texteingabe

Automatische Korrekturen




Die AutoKorrektur (automatische Korrektur fehlerhafter Eingaben)

 Es werden unter anderem folgende Eingaben korrigiert:

-  zwei Großbuchstaben am Anfang des Wortes,
-  häufige Tippfehler
z.B. „diese“ statt „diese“
-  Kleinschreibung am Beginn des Satzes,
-  Zeichen, die als Symbole vorhanden sind.

Das AutoFormat (automatische Formatierung von Eingaben)

 Es werden folgende Eingaben formatiert:

-  Bruchzahlen (1/2 in ½),
-  Mailadresse, Internet- und Netzwerkpfade werden zu Hyperlinks (www.doelle-web.de),
-  Bindestriche werden zu Gedankenstrichen.

Das AutoVervollständigen (automatisches Vervollständigen von Wörtern)








-  Bei der Eingabe von Kalenderbegriffen (z.B. Wochentagen) blendet Word nach der Eingabe der ersten vier Buchstaben in einer Infobox das komplette Wort ein.
-  Durch das Drücken von  oder  wird der Vorschlag übernommen.

Abbildung 10 - Das AutoVervollständigen




Zwischen geöffneten Word-Dokumenten wechseln

-  Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **FENSTER** die Schaltfläche **FENSTER WECHSELN**.
-  Wählen Sie aus der geöffneten Liste das gewünschte Dokument aus.
alternativ
-  **Strg** **F6**

Dokumente speichern

Erstmalig speichern

-  Aktivieren Sie das Register **DATEI** und wählen Sie **SPEICHERN UNTER**.
- alternativ


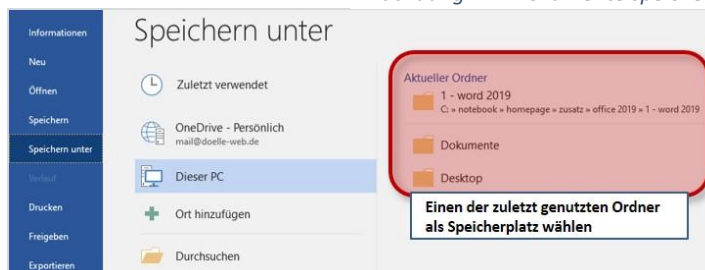



 **Strg** **S**

Abbildung 11 - Dokumente speichern





Weitere Speicherorte

Abbildung 12 - Weitere Speicherorte

ZULETZT VERWENDET	 Zeigt nach dem Anklicken die zuletzt zum Speichern verwendeten Ordner an.
ONEDRIVE – PERSÖNLICH	 Das Dokument kann in der Cloud bei Microsoft gespeichert werden.
DIESER PC	 Zeigt den zuletzt verwendeten Speicherordner auf dem Rechner an.

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

ORT HINZUFÜGEN	 Sie können einen OneDrive-Ordner als Speicherordner hinzufügen.
DURCHSUCHEN	 Durchsuchen Sie den Rechner nach einem Speicherordner.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Das Word-Anwendungsfenster.....	3
Abbildung 2 - Backstage-Ansicht	4
Abbildung 3 - Das Feld Was möchten Sie tun	4
Abbildung 4 - Die Zoomfunktion	4
Abbildung 5 - Die Dokumentansichten	5
Abbildung 6 - Cursor mit der Tastatur im Text positionieren	5
Abbildung 7 - Der Befehl GEHE ZU	5
Abbildung 8 - Text mit der Maus markieren	6
Abbildung 9 - mehrere Aktionen rückgängig machen.....	6
Abbildung 10 - Das AutoVervollständigen.....	7
Abbildung 11 - Dokumente speichern.....	7
Abbildung 12 - Weitere Speicherorte.....	7

Index (Stichwortverzeichnis)

Absatz 1, 5, 6	OneDrive 8
Anwendungsfenster 8	OneDrive-Ordner 8
Anwendungsprogramm 3	Ordner 8
Aufgabenbereich 1, 4	Register 3, 4, 5, 6, 8
AutoFormat 1, 7	Registerkarte 4
AutoKorrektur 1, 7	Schaltfläche Fenster wechseln 8
Automatische Fehlerprüfung 3	Schließfeld 3
AutoVervollständigen 1, 7, 8	Schriftarten 3
Backstage-Ansicht 4, 8	Seitenzahl 6
Cursor 5, 8	Statusleiste 4, 5
Dialogfenster 4, 5	Suchbegriff 4
Dialogfenster XE "Dialogfenster" Zoom 4, 5	Symbole 3, 7
Eingabefeld 6	Symbolleiste 3, 7
Feld Was möchten Sie tun 1, 4, 8	Symbolleiste für den Schnellzugriff 3, 7
Formatierung 1, 7	Tabellen 3
Formatierungen 3, 5	Tastenkombination 6
Funktion 7	Text eingeben 1, 5
Gehe zu 1, 5, 6, 8	Text markieren 1, 6
Gliederung 5	Textbereich 6
Grafiken 3	Texteingabe 1, 3, 7
Gruppe 5, 8	Textverarbeitung 3
Hyperlinks 7	Titelleiste 3
Infobox 7	Umbrüche 1, 6
Informationen 4, 5	Vergrößern 5
Inhaltsverzeichnis 1	Verkleinern 5
Internet 7	Vertikalen Text 6
Korrektur 1, 7	Vollbild- / Teilbildfeld 3
Korrekturen 1, 7	Vorlagen 3
Markierungen 6	Webseite 5
Menüband 1, 3, 4	Zeile 1, 5, 6

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird
www.doelle-web.de

Zeilen 1, 6
Zeilenumbruch 5

Zoomfunktion 1, 5, 8
Zoomregler 4, 5