

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte in Word	1
1.1	Word starten.....	1
1.2	Der Word-Bildschirm	2
2	Erste Arbeiten am Text.....	6
2.1	Text erfassen und speichern.....	6
2.1.1	Übung.....	7
2.2	Dateien öffnen und bearbeiten.....	7
2.3	Bewegen im Text	8
2.4	Markieren von Text	9
2.5	Text korrigieren und ergänzen	10
2.5.1	Übung.....	11
2.5.2	Übung.....	11
3	Die Hilfe	12
4	Drucken/Ansichten	13
4.1	Drucken.....	13
4.2	Die Seitenansicht	14
4.3	Die verschiedenen Ansichten eines Dokuments	16
4.4	Übung.....	17
5	Formatieren.....	18
5.1	Zeichen.....	18
5.1.1	Übung.....	20
5.1.2	Übung.....	21
5.2	Absatz	21
5.2.1	Übung.....	24
5.3	Formate kopieren	25
5.3.1	Übung.....	25
5.4	Übung.....	26
5.5	Übung.....	27
5.6	Dokument.....	28
5.6.1	Übung.....	28
6	Textblöcke verschieben	29
6.1	Übung.....	30
7	Manueller Zeilenumbruch	31
7.1	Übung.....	31
8	Symbole & Sonderzeichen	33
8.1	Übung.....	33
9	Text suchen und ersetzen.....	34
9.1	Übung.....	34
9.2	Übung.....	35
10	Korrekturen am Text.....	36
10.1	Die Rechtschreibprüfung	36
10.2	Die Silbentrennung	37
10.3	Übung.....	38
10.4	Übung.....	38
10.5	AutoKorrektur.....	39
10.5.1	Übung.....	40

11	Linien, Rahmen und Hintergrundfarben	41
11.1	Übung.....	42
11.2	Übung.....	43
12	Tabulatoren	44
12.1	Übung.....	45
12.2	Übung.....	45
12.3	Briefschema	46
12.4	Übung.....	47
12.5	Füllzeichen.....	48
12.5.1	Übung.....	48
13	Tabellen	49
13.1	Übung.....	54
13.2	Übung.....	54
13.3	Übung.....	54
13.4	Übung.....	55
13.5	Übung.....	56
13.6	Übung.....	56
13.7	Übung.....	57
13.8	Übung.....	57
14	Nummerierung und Aufzählung.....	58
14.1	Nummerieren	58
14.1.1	Übung	59
14.1.2	Übung	60
14.2	Aufzählungen.....	60
14.2.1	Übung.....	61
15	AutoText	62
15.1	Übung.....	63
16	Kopf- und Fusszeilen.....	64
16.1	Übung.....	65
17	Grafiken einfügen	66
17.1	Übung.....	67
18	Ein Serienbrief	68
18.1	Übung.....	68
19	Dokumentvorlagen	74
19.1	Die Standard Dokumentvorlage.....	74
19.2	Übung.....	75
19.3	Übung.....	75
20	Anpassen von Word	76
20.1	Anpassen des Word-Bildschirms.....	76
20.2	Anpassen von Grundeinstellungen	77
20.3	Symbolleisten anpassen	78
21	Workshop	79
22	Formatierungs-Checkliste.....	84
23	Tastenschlüssel.....	85

1 Erste Schritte in Word

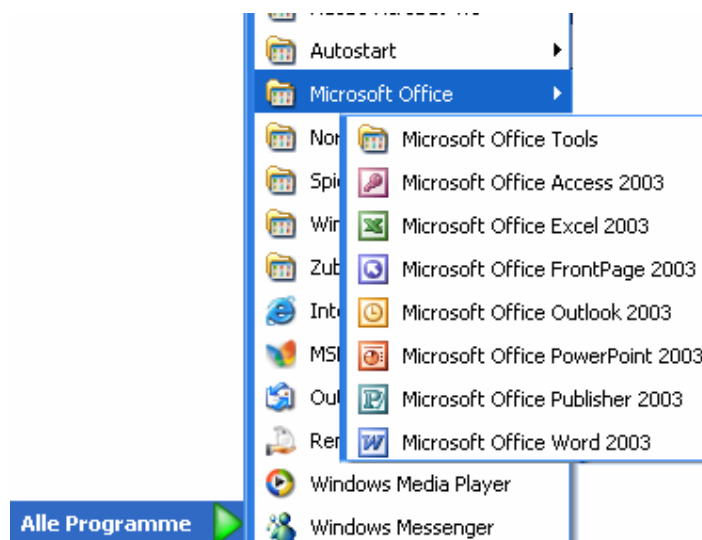
In diesem Kapitel sehen wir uns einmal die wichtigsten Elemente des Word-Bildschirms an. Falls Sie Word noch nicht gestartet haben, tun Sie das. Dies kann unter Windows auf verschiedene Weise geschehen.

1.1 Word starten

Vorgänge

Via Taskleiste

Klicken Sie auf **SCHALTFLÄCHE START** und anschliessend auf **ALLE PROGRAMME**. Suchen Sie den Eintrag Microsoft Word 2003.



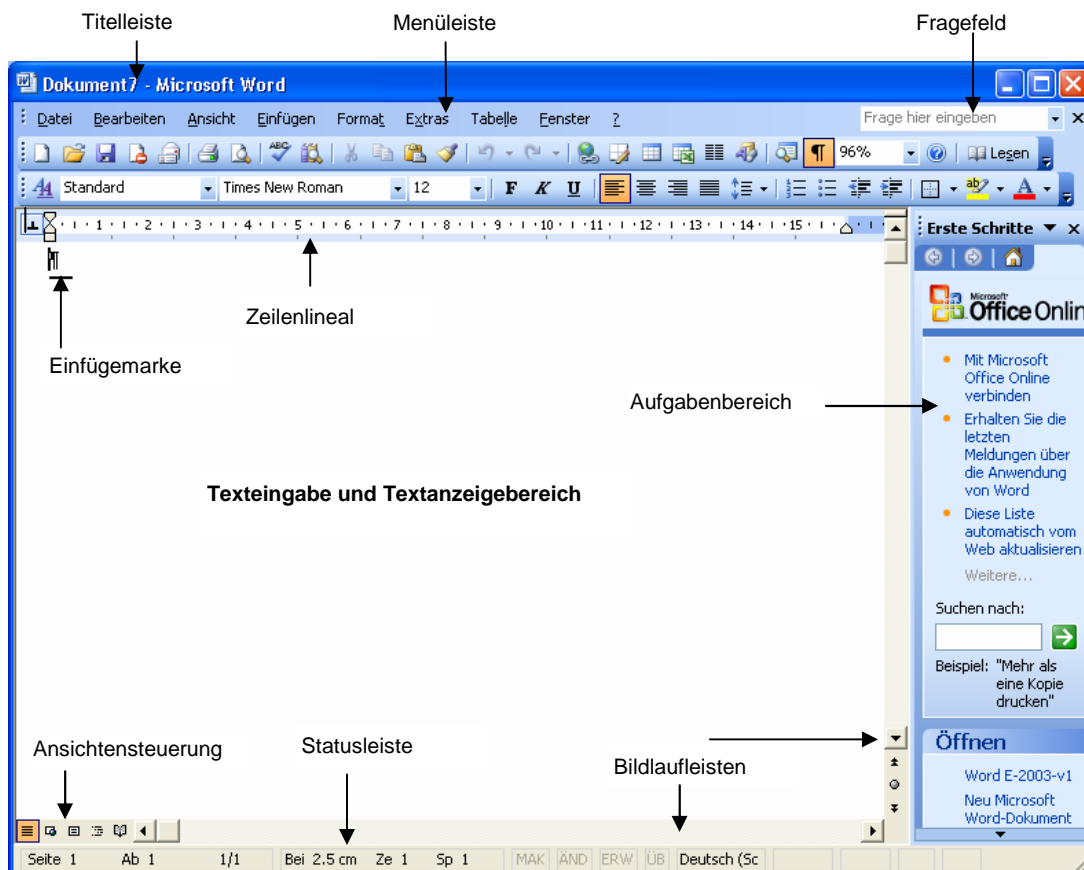
Andere Möglichkeiten



1. Sie können Word allerdings auch direkt ab Ihrem Arbeitsbildschirm starten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste, wählen Sie die Position **NEU**, und anschliessend **MICROSOFT WORD-DOKUMENT**.
2. Über die Schaltfläche **START** können Sie im Menü **ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTE** schnell und direkt auf ein schon bearbeitetes Dokument zurückgreifen. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument. Word wird zusammen mit dem Dokument aktiviert.
3. Vielleicht haben Sie aber auch eine Verknüpfung für Word auf Ihrem Arbeitsbildschirm eingerichtet. Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Symbol starten Sie Word.

1.2 Der Word-Bildschirm

Nach dem Start sehen Sie den Word-Bildschirm, auf dem automatisch ein neues Dokument geöffnet wird. Die folgende Abbildung zeigt die wichtigsten Elemente des Word-Bildschirms.



Die Titelleiste

Enthält neben dem Dokument- und Programmnamen die Windows-Elemente zur Einstellung des Fensters (Maximieren, Minimieren, Fenster schliessen).

Der Textbereich

Der Bereich unterhalb des Lineals ist das „weisse Blatt Papier“ für die Texteingabe. Falls Sie noch keinen Text eingegeben haben, sehen Sie nur eine waagrechte Linie und einen blinkenden vertikalen Strich. Die waagrechte Linie ist das **Dateiendezeichen**, das Sie beim Schreiben vor sich her bewegen. Der blinkende Strich markiert die **aktuelle Cursorposition**.

Die Menüleiste

Die Menüs funktionieren nach dem Prinzip von **Pulldown-Menüs**. Wenn Sie eines der Menüs anklicken, wird das Menü geöffnet und weitere Befehle stehen zur Auswahl, die thematisch in Gruppen zusammengefasst sind. Wollen Sie ein Menü schliessen ohne eine Option auszuwählen, klicken Sie an beliebiger Stelle ausserhalb des Menüs.

Nur die Menüoptionen in schwarzer Schrift sind anwählbar. Positionen in grauer Schrift können Sie im Augenblick nicht aktivieren, weil in der aktuellen Arbeitssituation die dafür notwendigen Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

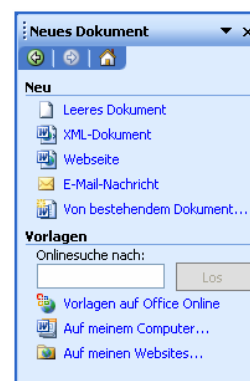
In den Menüs erscheinen zu Beginn nur die wichtigsten Befehle. Warten Sie entweder ein paar Sekunden oder klicken Sie auf den kleinen Doppelpfeil am untern Rand des Menüs, um alle Befehle anzuzeigen.

Möchten Sie grundsätzlich immer alle Menüfunktionen anzeigen, können Sie über **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN /ANPASSEN** im Register **OPTIONEN** die Option **MENÜS IMMER VOLLSTÄNDIG ANZEIGEN** einschalten.



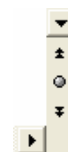
Aufgabenbereich

Wird mit **ANSICHT/AUFGABENBEREICH** am rechten Bildschirmrand angezeigt und ermöglicht schnelle Zugriffe auf aufgabenspezifische Befehle und Einstellungen. Das Dokumentfenster verkleinert sich dadurch. Das Konzept ist vergleichbar mit dem der Kontextmenüs. Sie sollen schnell auf jene Funktionen zugreifen können, die in der aktuellen Situation benötigt werden. Wählen Sie z.B. **DATEI/NEU**, so erscheint im Aufgabenbereich eine Auflistung von Funktionen zum Laden neuer Dokumente. Mit den Pfeilsymbolen, die nach rechts und links zeigen, können Sie zwischen den vorgegebenen Anzeigeformen vor- und zurückblättern.



Bildlaufleisten

Bildlaufleisten benötigen Sie zum Verschieben des Ausschnittes. Sie finden sie am rechten bzw. unteren Rand des Bildschirms. Ein Klick auf einen der Pfeile rollt den Text eine Zeile nach oben oder unten, oder verschiebt ihn nach links oder rechts. Mit dem horizontalen oder vertikalen Rollbalken können Sie den Ausschnitt kontinuierlich bewegen.



Die Symbolleisten

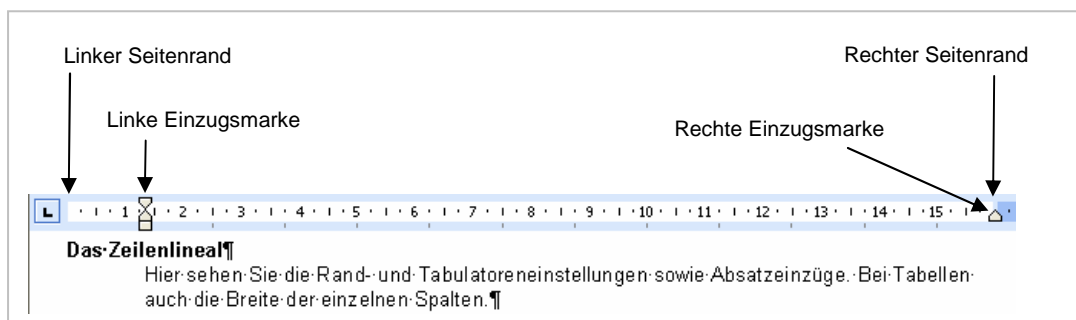
Die Symbolleisten stellen häufig genutzte Funktionen (Symbole) zur schnellen Benutzung zur Verfügung. Beispielsweise können Einstellungen wie Schriftarten direkt per Mausklick verändert werden. Wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche fahren, zeigt Word deren Namen bzw. Funktion an. Wird keine Symbolleiste angezeigt, können Sie die Symbolleisten über das Menü **ANSICHT / SYMBOLLEISTEN** aktivieren.



Das Zeilenlineal

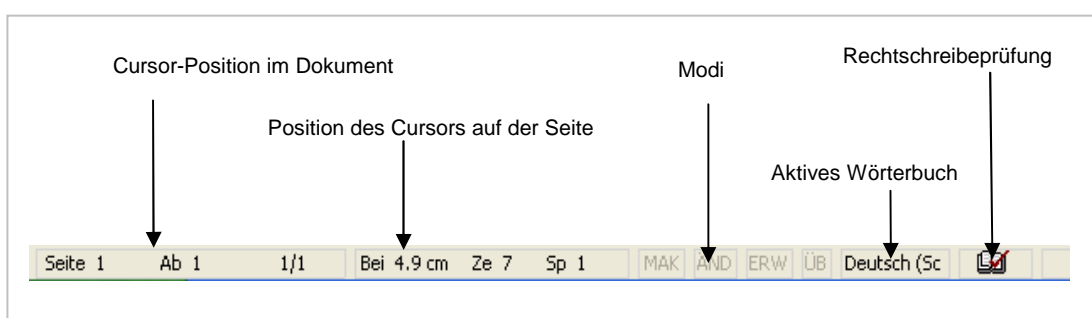
Hier sehen Sie die Ränder und Tabulatoren, Absatzeinzüge oder bei Tabellen auch die Breite der einzelnen Spalten. Das Lineal können Sie via Menü **ANSICHT/LINEAL** ein- bzw. ausblenden.






Die Statusleiste

Diese Zeile zeigt Ihnen wichtige Informationen über die aktuelle Arbeitssituation an. Sie zeigt Meldungen, System- und Statusinformationen.



Die verschiedenen Modi können Sie ein- bzw. ausschalten, indem Sie auf das entsprechende Feld doppelklicken. Wenn Sie z.B. auf **ÜB** doppelklicken, wechselt Word in den Überschreibemodus.

Die verschiedenen Modi haben folgende Bedeutung:

MAK	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist die Makroaufzeichnung aktiviert.
ÄND	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist die Korrekturfunktion aktiviert.
ERW	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist die Markierungserweiterung (F8) aktiviert.
ÜB	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist der Überschreibemodus aktiviert.
Deutsch (Sc)	Zeigt das aktivierte Wörterbuch an.
	Erscheint dieses Symbol, ist die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert.

Beispiele für die Anzeigen in der Statusleiste:

S 14	Cursor steht in Seite 14 (Druckseite)
Ab 3	Cursor steht in Abschnitt 3
5/8	Aktuelle Seitenposition (von 1 an durchgezählt) und Gesamtseitenzahl des Dokuments
Bei 14,9 cm	Vertikaler Abstand zwischen Cursor und dem oberen Rand des Blattes
Ze 12	Cursor steht auf Zeile 12
Sp 3	Cursor steht in Spalte 3



Was bedeutet das ¶ Symbol auf dem Bildschirm?

Word verwendet so genannte nicht druckbare Zeichen, um Zeilenschaltungen, Leerstellen und Tabulatoren anzuzeigen. Das Zeichen ¶ zeigt Ihnen, dass Sie die **<Return>-Taste** betätigt haben. Mit nebenstehender Schaltfläche können Sie die nicht druckbaren Zeichen ein- bzw. ausschalten.



Smart Tags

Mit den so genannten Smart Tags bietet Ihnen Word Abkürzungen zu neuen oder aufwändigeren Funktionen. Nachdem ein Befehl ausgeführt wurde, z.B. einen Text aus der Zwischenablage einfügen, erscheint ein Smart Tag. Dabei handelt es sich um ein kleines farbiges Etikett. Klicken Sie es mit der linken Maustaste auf den Pfeil, verweist es auf verwandte Befehle.



Das Fragefeld

Rechts aussen in der Menüleiste befindet sich ein Eingabefeld mit dem Text **Frage hier eingeben**. Wenn Sie Hilfe bei der Programmbedienung benötigen, können Sie hier eine Frage eingeben. Word sucht dann nach den entsprechenden Themen und bietet eine Liste mit Artikeln an.

Einstellen des Bildschirms

Falls Ihr Bildschirm nicht der Standard-Einstellung entspricht, können Sie das Aussehen des Word-Bildschirms verändern und anpassen.

Vorgänge

Symbolleisten

1. Öffnen Sie das Menü **ANSICHT** durch einen Mausklick.
2. Bei fehlenden Symbolleisten klicken Sie mit der Maus auf die Option **SYMBOLLEISTEN**.
3. Im anschließenden Dialogfeld können Sie die gewünschten Symbolleisten auswählen.

Lineal

- Das Lineal aktivieren Sie, indem Sie im Menü **ANSICHT** auf die Option **LINEAL** klicken.

Statusleiste/Bildlaufleisten

- Die Bildlaufleisten sowie die Statusleiste werden im Menü **EXTRAS/OPTIONEN** im Register **ANSICHT** ein- bzw. ausgeschaltet. (Beachten Sie dazu Kapitel Anpassen von Word.)

Aufgabenbereich

- Soll der Aufgabenbereich grundsätzlich ausgeschaltet werden, wählen Sie **EXTRAS/OPTIONEN** und deaktivieren im Register **ANSICHT** das Feld **START-AUFGABENBEREICH**.

Smart Tags

- Die Anzeige der Smart Tags lässt sich mit **EXTRAS/OPTIONEN** im Register **ANSICHT** mit dem Kontrollfeld **SMARTTAGS AKTIVIEREN** lösen.