

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	15
4.1	Drucken.....	15
4.2	Die Seitenansicht	16
4.3	Die verschiedenen Ansichten eines Dokuments.....	17
4.4	Übung.....	19
5	Formatieren.....	20
5.1	Zeichen.....	20
5.1.1	Übung.....	23
5.1.2	Übung.....	23
5.2	Absatz	24
5.2.1	Übung.....	27
5.3	Formate kopieren	27
5.4	Übung.....	28
5.5	Übung.....	29
5.6	Dokument.....	30
6	Textblöcke verschieben	31
6.1	Übung.....	32
7	Manueller Zeilenumbruch	33
7.1	Übung.....	33
8	Sonderzeichen & Symbole.....	35
8.1	Übung.....	35
9	Suchen und Ersetzen	36
9.1	Übung.....	37
9.2	Übung.....	37
10	Korrekturen am Text.....	38
10.1	Die Rechtschreibprüfung	38
10.2	Die Trennhilfe.....	39
10.3	Übung.....	40
10.4	Übung.....	40
10.5	AutoKorrektur.....	40
10.5.1	Übung.....	42
11	Linien, Rahmen und Hintergrundfarben	43
11.1	Übung.....	45
11.2	Übung.....	45

12	Tabulatoren	46
12.1	Übung.....	47
12.2	Übung.....	47
12.3	Briefschema	48
12.4	Übung.....	49
12.5	Füllzeichen.....	50
12.5.1	Übung.....	50
13	Tabellen	51
13.1	Übung.....	56
13.2	Übung.....	56
13.3	Übung.....	57
13.4	Übung.....	57
13.5	Übung.....	58
13.6	Übung.....	58
13.7	Übung.....	59
13.8	Übung.....	59
14	Nummerierte Listen	60
14.1	Nummerieren	60
14.1.1	Übung.....	61
14.1.2	Übung.....	62
14.2	Aufzählungen.....	62
14.2.1	Übung.....	63
15	AutoText (Textbausteine)	64
15.1	Übung.....	66
16	Kopf- und Fusszeilen	67
16.1	Übung.....	68
17	Grafiken einfügen	69
17.1	Übung.....	70
18	Ein Serienbrief	71
18.1	Übung.....	71
19	Dokumentvorlagen	75
19.1	Die Standard Dokumentvorlage.....	75
19.2	Übung.....	76
20	Anpassen von Word	77
20.1	Anpassen des Word-Bildschirms.....	77
20.2	Anpassen von Grundeinstellungen	78
20.3	Symbolleisten anpassen	79
21	Workshop	81
22	Formatierungs-Checkliste	86
23	Tastenschlüssel	87
23.1	Liste der verfügbaren Tastenkombinationen	88
24	Tastatur	89

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 auf eine der folgenden Arten:

1.1 Word starten

Vorgänge

Starten via Dock



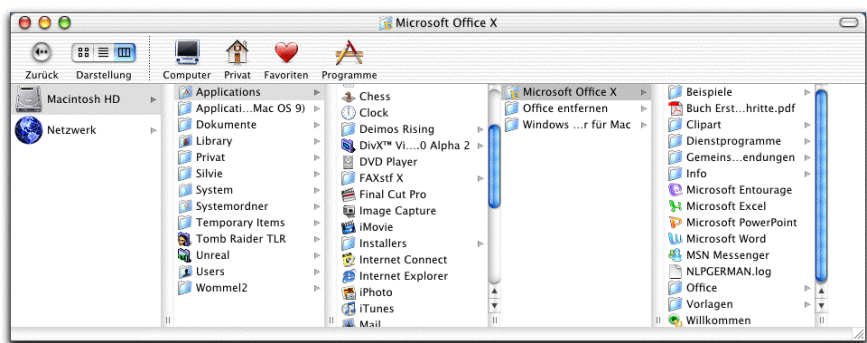
1. Klicken Sie auf dem Dock auf das Symbol für den Finder.



2. Im geöffneten Fenster klicken Sie auf das Symbol Programme.



3. Öffnen Sie die Ordner Microsoft:Microsoft Office X.



4. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Programms Word.



Um in Zukunft schnell auf das Programm Word zugreifen zu können, empfiehlt es sich, das Dock entsprechend einzurichten.

1. Öffnen Sie wie oben beschrieben den Ordner Microsoft Office X.
2. Ziehen Sie das Programmsymbol von Word auf das Dock. Nun können Sie das Programm direkt vom Dock aus starten.



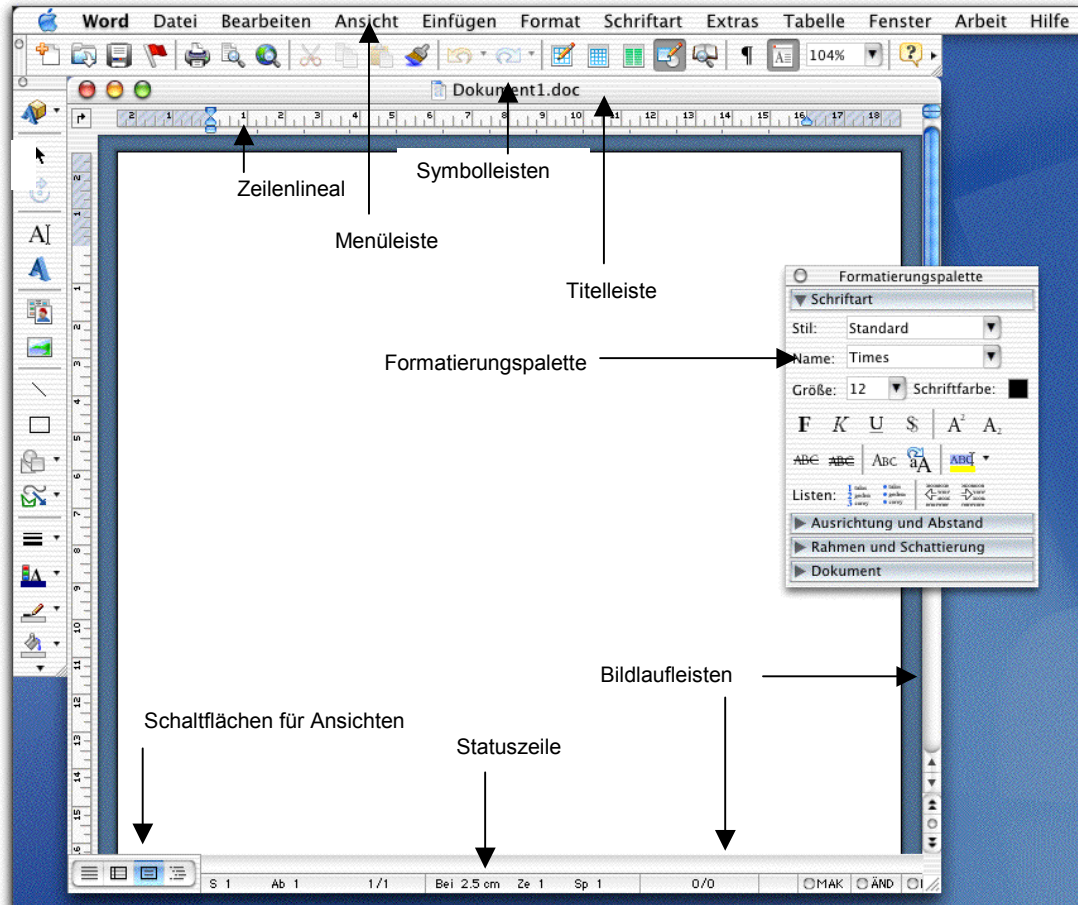
Word direkt vom Dock aus starten



Dock einrichten

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.



Der Textbildschirm



Das wichtigste Bildelement, das gleichzeitig auch den grössten Platz einnimmt. Hier wird der Text geschrieben, korrigiert und gestaltet.

Wenn Sie noch keinen Text eingegeben haben, sehen Sie nur eine waagrechte Linie und einen blinkenden vertikalen Strich. Die waagrechte Linie ist das **Dateiendzeichen**, das Sie beim Schreiben vor sich her bewegen. Der blinkende Strich markiert die **aktuelle Cursorposition**.

Die Titelleiste

Sie gibt Auskunft über das aktivierte Programm und über das aktuelle Dokument. Nach dem Start von Word wird automatisch eine leere Datei mit dem Namen Dokument1 geladen, sonst erscheint der Dateiname des aktuellen Dokuments.

Die Menüleiste

Die Menüs funktionieren nach dem Prinzip von **Pulldown-Menüs**. Sie klicken eines der Menüs an, und eine Auswahl von Optionen klappt herunter. Wollen Sie ein Menü schließen, ohne eine Option auszuwählen, klicken Sie an eine beliebige Stelle ausserhalb des Menüs. Nur die schwarz erscheinenden Menüoptionen sind anwählbar. Optionen mit grauer Schrift können Sie im Augenblick nicht aktivieren, weil in der aktuellen Arbeitssituation die dafür notwendigen Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

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. Für seitenweises blättern klicken Sie in der rechten Bildlaufleiste auf die Doppelpfeile.

Die Symbolleisten



Über die verschiedenen Schaltflächen (oder Symbole) können viele Funktionen per Mausklick aktiviert werden. Wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen, zeigt Word deren Namen bzw. Funktion an. Wird keine Symbolleiste angezeigt, können Sie die Symbolleisten über das Menü **ANSICHT / SYMBOLLEISTEN** aktivieren.

Die Formatierungspalette



Die Formatierungspalette unterstützt Sie beim Formatieren Ihres Dokumentes. Fehlt die Formatierungspalette, lässt sie sich über das Menü **ANSICHT/FORMATIERUNGSPALETTE** einblenden.



Das Zeilenlineal

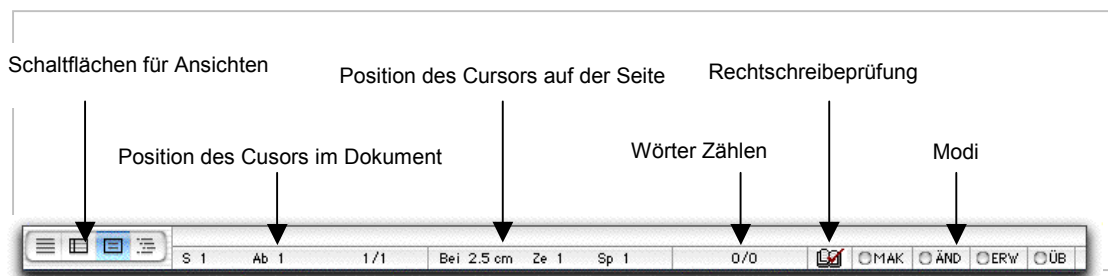
Hier sehen Sie die Ränder und Tabulatoren, Absatzeinzüge oder bei Tabellen die Breite der einzelnen Spalten. Das Lineal können Sie via Menü **ANSICHT/LINEAL** ein- bzw ausblenden.



Das Zeilenlineal zeigt die Rand- und Tabulatoreneinstellungen, sowie Absatzeinzüge, oder bei Tabellen auch die Breite der einzelnen Spalten.

Die Statuszeile

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 beispielsweise auf **ÜB** doppelklicken, wechselt Word in den Überschreibemodus.

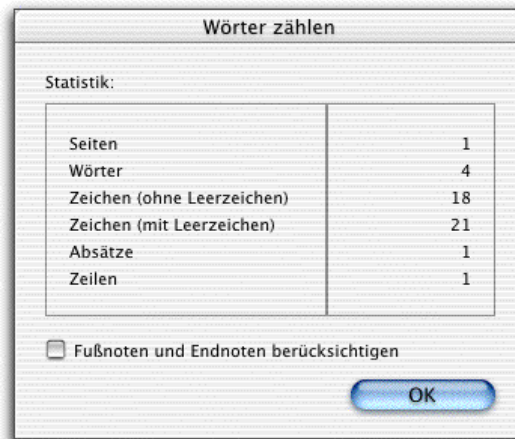
Die verschiedenen Modi haben folgende Bedeutung:

	Erscheint dieses Symbol, ist die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert.
MAK	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist die Makroaufzeichnung aktiviert.
ÄND	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, werden Änderungen am Text speziell hervorgehoben.
ERW	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist die Markierungserweiterung (F8) aktiviert.
ÜB	Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist der Überschreibemodus aktiviert.

Beispiele für die Anzeigen in der Statuszeile:

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
1036/15260	Während der Eingabe ist unter Wörter zählen ersichtlich, bei welchem Wort sich die Einfügemarke befindet und wie viele Wörter das Dokument insgesamt enthält. Doppelklicken Sie auf Wörter zählen, um die Anzahl der Seiten, Wörter, Zeichen (ohne und mit Leerzeichen), Absätze und Zeilen im Dokument anzuzeigen.



Was bedeutet das ¶ Symbol auf dem Bildschirm?



Word verwendet sogenannte 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.

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 anschliessend, erscheinendem Dialogfeld können Sie die gewünschten Symbolleisten auswählen.

Lineal

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

Statuszeile/Bildlaufleisten

- Die Bildlaufleisten sowie die Statuszeile werden im Menü **BEARBEITEN/VOREINSTELLUNGEN** im Register **Ansicht** ein- bzw. ausgeschaltet. (Beachten Sie dazu Kapitel Anpassen von Word.)