



# Microsoft Word

---

## Teil 1: Einführung

Stand: 12/20

Martina Hoffmann-Seidel  
Otto-Hirsch-Straße 34  
71686 Remseck  
Mobil: 0163 8643196  
Telefon: 07146 92715  
info@hoffmann-seidel.de  
[www.hoffmann-seidel.de](http://www.hoffmann-seidel.de)

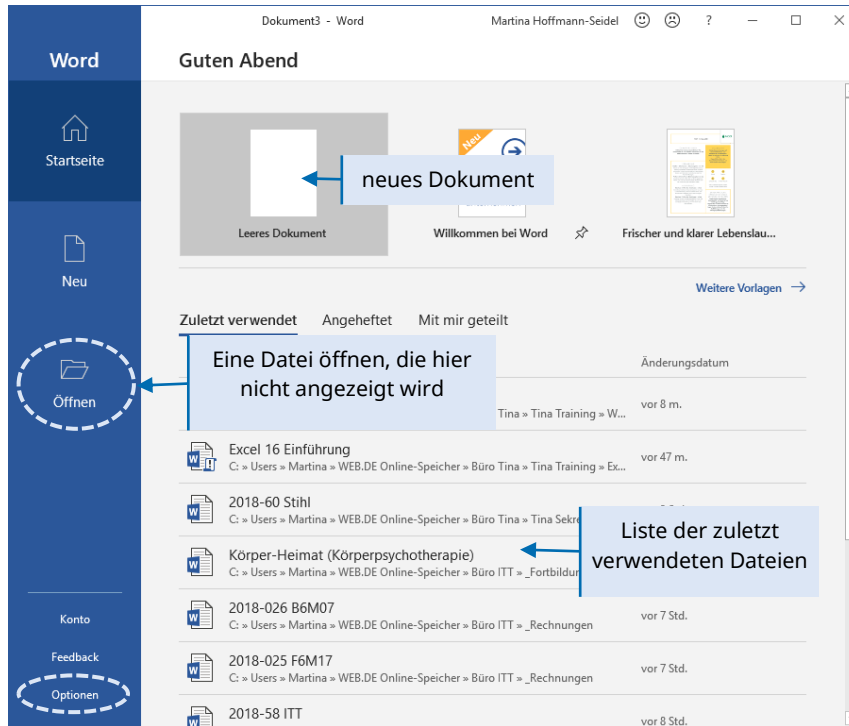
# Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
<b>Der Startseite</b> .....	<b>3</b>
Startseite ausschalten .....	3
<b>Das Word-Anwendungsfenster</b> .....	<b>4</b>
<b>Befehle aufrufen</b> .....	<b>4</b>
Das Menüband .....	5
Kontext- bzw. Objektmenü .....	5
Tastenkombinationen .....	5
Anzeige der Formatierungszeichen einschalten .....	5
<b>Text eingeben und bearbeiten</b> .....	<b>6</b>
Cursor im Text bewegen .....	7
Text löschen .....	7
Aktion rückgängig machen.....	7
Dokument auf dem Bildschirm bewegen .....	8
Ansicht auf das Dokument vergrößern oder verkleinern .....	8
Neue Seite beginnen .....	9
Text markieren .....	10
<b>Grundlegende Formatierungen</b> .....	<b>11</b>
<b>Aussehen der Schrift ändern – häufig gebrauchte Befehle</b> .....	<b>11</b>
<b>Aussehen von Absätzen ändern</b> .....	<b>12</b>
<b>Ein anderes Aufzählungszeichen auswählen</b> .....	<b>12</b>
<b>Kopieren, Verschieben, Einfügen</b> .....	<b>13</b>
Mit der Maus – „Drag & Drop“ .....	13
Über die Zwischenablage (Vier-Schritt-Methode) .....	13
Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage .....	14
komplette Datei einfügen .....	14
<b>Dokumente drucken</b> .....	<b>15</b>
<b>Mit Dokumenten umgehen</b> .....	<b>16</b>
<b>Ein neues Dokument speichern</b> .....	<b>16</b>
Dokumente während der Bearbeitung nochmals speichern .....	17
Dokumente unter einem neuem Namen speichern .....	17
Dokument auf einem USB-Stick speichern.....	18
<b>Dokument schließen</b> .....	<b>18</b>
<b>Neues Dokument erstellen</b> .....	<b>19</b>
<b>Vorhandenes Dokument öffnen</b> .....	<b>19</b>

# Grundlagen

## Der Startseite

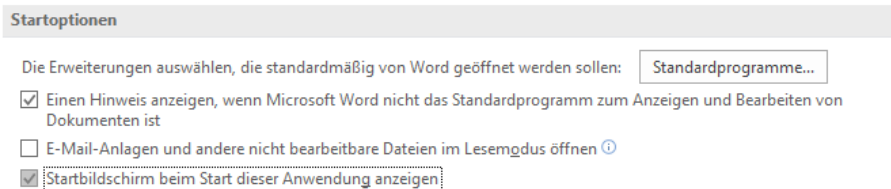
Nach dem Öffnen von Word wird die Startseite angezeigt:



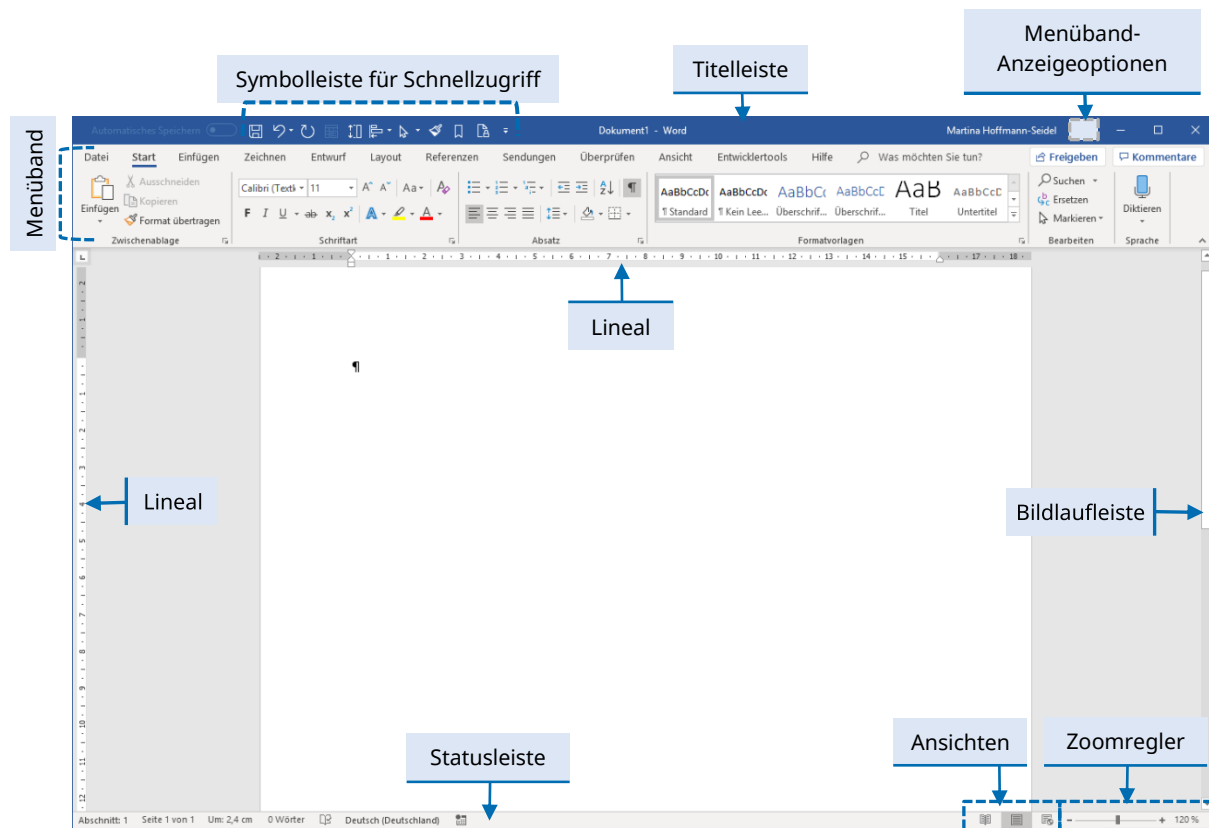
### Startseite ausschalten

Wenn Sie den Startbildschirm ausschalten, wird beim Öffnen von Word direkt ein neues leeres Dokument angezeigt.

- ▶ Wählen Sie links unten den Eintrag **OPTIONEN**  
Sollte dieser nicht angezeigt werden, verlassen Sie die Startseite (z. B. mit der ESC-Taste) und wählen das Register **START** → **OPTIONEN**
- ▶ In der Kategorie **ALLGEMEIN** → Unter der Überschrift „**STARTOPTIONEN**“ deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN**



## Das Word-Anwendungsfenster



## Befehle aufrufen

Sie haben drei Möglichkeiten, Befehle aufzurufen:

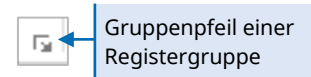
- ▶ über Symbole auf den Registerkarten im **Menüband**
- ▶ über das **Kontextmenü** (auch „Objektmenü“ genannt) und die Minisymbolleiste, die durch Rechtsklicken auf ein Objekt im Textbereich angezeigt werden
- ▶ **Tastentaste**

## Das Menüband

Das Menüband besteht aus mehreren **Registern**. Zum Anzeigen eines Registers, den Namen in der Registerzeile des Menübands anklicken.

Auch durch Drehen des Mausrades lassen sich die Register wechseln, solange sich der Mauszeiger innerhalb des Menübands befindet.

Register sind in **Gruppen** unterteilt. Viele Gruppen besitzen an der unteren rechten Ecke ein Symbol, mit dem ein Dialogfenster oder Aufgabenbereich mit weiteren Befehlen geöffnet werden kann.

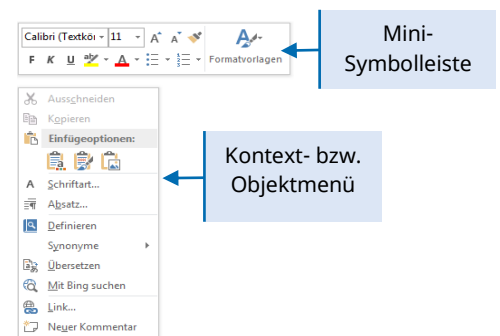


Hinter dem Register **Datei** befindet sich die sogenannte **Backstage-Ansicht**. Hier sind alle Befehle zum Arbeiten **mit** der Datei, z. B. Öffnen, Speichern, Drucken, Schließen untergebracht.

## Kontext- bzw. Objektmenü

Das Kontextmenü (auch „Objektmenü“ genannt) wird durch Klicken mit der rechten Maustaste geöffnet. Je nach angeklicktem Objekt enthält das Kontextmenü unterschiedliche Befehle.

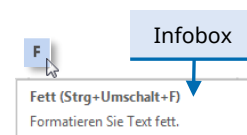
Wenn das Kontextmenü in einem Text aufgerufen wird, enthält es auch die sogenannte Minisymbolleiste, die die wichtigsten Formatierungssymbole enthält.



## Tastenkombinationen

Für viele Befehle gibt es Tastenkombinationen, die statt des Menübands oder des Kontextmenüs verwendet werden können.

Beim Zeigen auf ein Symbol im Menüband wird eine Infobox eingeblendet, die eine Kurzbeschreibung sowie – falls vorhanden – die Tastenkombination anzeigt.



## Anzeige der Formatierungszeichen einschalten

Absatz-, Zeilenumbrüche, Leerzeichen und einige andere Zeichen sind nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn die Anzeige der Formatierungszeichen

eingeschaltet ist. Formatierungszeichen werden beim Drucken nicht mit ausgedruckt – egal, ob sie auf dem Bildschirm sichtbar sind oder nicht.

► Register **START** → Gruppe **ABSATZ** → Symbol **ALLE ANZEIGEN**.



Für viele Bearbeitungen ist es sehr sinnvoll und erleichternd, wenn Sie mit eingeschalteter Anzeige arbeiten.

## Text eingeben und bearbeiten

Der im Arbeitsbereich blinkende Strich | wird **Cursor** genannt und markiert die Stelle, an der Text eingefügt wird.

Er bewegt sich beim Schreiben mit und springt am Ende der Zeile automatisch in die nächste. Falls ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, wird es so automatisch in die nächste verschoben (**automatischer Zeilenumbruch**).

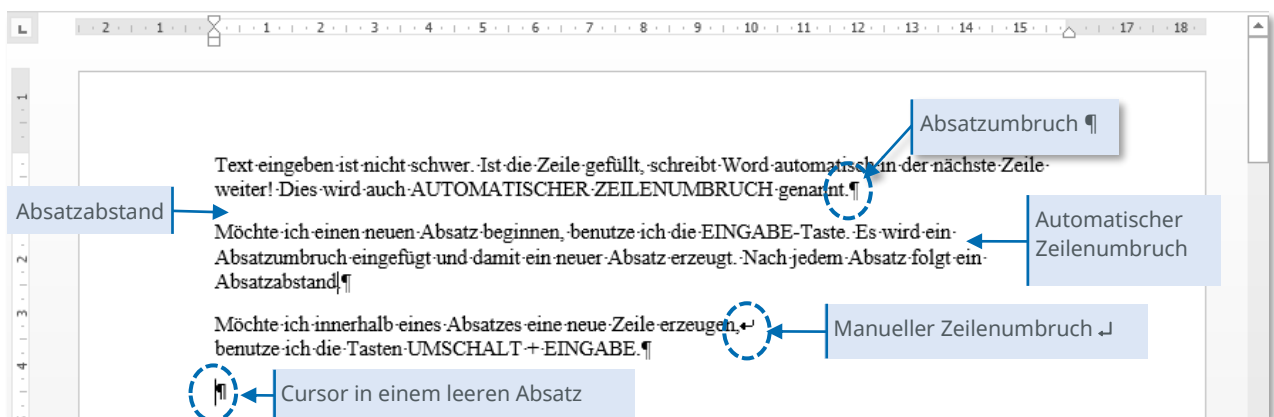
Um einen neuen Absatz zu beginnen, drücken Sie die **ENTER**-Taste. Dadurch wird ein **Absatzumbruch** ¶ in den Text eingefügt und damit ein neuer Absatz erzeugt. Nach jedem Absatz folgt ein sogenannter **Absatzabstand**.

Möchten Sie innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile erzeugen (ohne Absatzabstand), benutzen Sie stattdessen die Tastenkombination **SHIFT** + **ENTER**. Damit wird ein **manueller Zeilenumbruch** ↵ erzeugt.

### Hinweis:

Zum Verständnis der nächsten Ausführungen schalten Sie bitte die Anzeige der Formatierungszeichen ein

Eingabe, Enter oder Return: immer ist die gleiche Taste auf der Tastatur gemeint!



### ! Wichtige Tastenkombinationen:













- Neuer Absatz **ENTER**
- Neue Zeile **SHIFT** + **ENTER**

## Cursor im Text bewegen

### Mit der Maus:

an die gewünschte Stelle im Text klicken

### Über die Tastatur:

Zeichenweise nach rechts / links	 / 
Wortweise nach rechts / links	<b>STRG</b> +  / 
Zeilenweise nach oben / unten	 / 
Absatzweise nach oben / unten	<b>STRG</b> +  / 
an den Anfang / das Ende der Zeile	<b>POS1</b> / <b>ENDE</b>
an den Anfang / das Ende des Dokuments	<b>STRG</b> + <b>POS1</b> / <b>ENDE</b>
eine Bildschirmseite nach oben / unten	<b>BILD</b>  / <b>BILD</b> 
eine Seite vor / zurück	<b>STRG</b> + <b>BILD</b>  / <b>BILD</b> 

## Text löschen


**ENTF** löscht das nächste Zeichen **rechts** vom Cursor

**←Rück** löscht das nächste Zeichen **links** vom Cursor

## Aktion rückgängig machen

Das Symbol für diesen Befehl befindet sich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

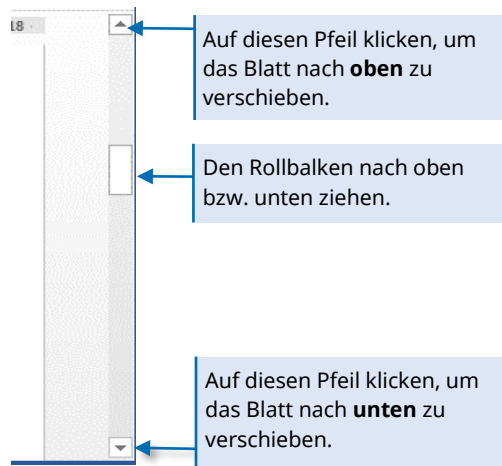


Durch Anklicken des Pfeiles  wird der letzte Befehl zurückgenommen. Um mehrere Befehle gleichzeitig zurückzunehmen, klicken Sie auf den Listenpfeil ▼ neben dem Symbol und markieren in der sich öffnenden Liste der zuletzt durchgeführten Befehle die Position, bis zu der Sie rückgängig machen wollen.

### Dokument auf dem Bildschirm bewegen

Die vertikale Bildlaufleiste wird standardmäßig eingeblendet. Falls notwendig, wird am unteren Bildschirmrand (oberhalb der Statusleiste) auch eine horizontale Bildlaufleiste angezeigt.

Mit den Bildlaufleisten können Sie das Blatt nach oben oder unten (bzw. rechts oder links) verschieben. Die Position des Cursors ändert sich dabei nicht!

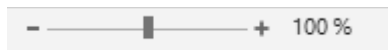


#### ! Schneller mit der Maus

Dazu das Mausrädchen ohne Druck drehen – der Mauszeiger muss dabei innerhalb des Textbereichs sein.

### Ansicht auf das Dokument vergrößern oder verkleinern

Mit der sogenannten Zoom-Funktion kann die Ansicht auf das Blatt vergrößert bzw. verkleinert werden.



Dazu den Zoom-Regler, der sich in der Statusleiste rechts befindet, nach rechts (größer) bzw. links (kleiner) verschieben oder auf das + bzw. - klicken.

#### ! Schneller mit der Maus:

**STRG**-Taste gedrückt halten und das Mausrad drehen – der Mauszeiger muss dabei innerhalb des Textbereichs sein.



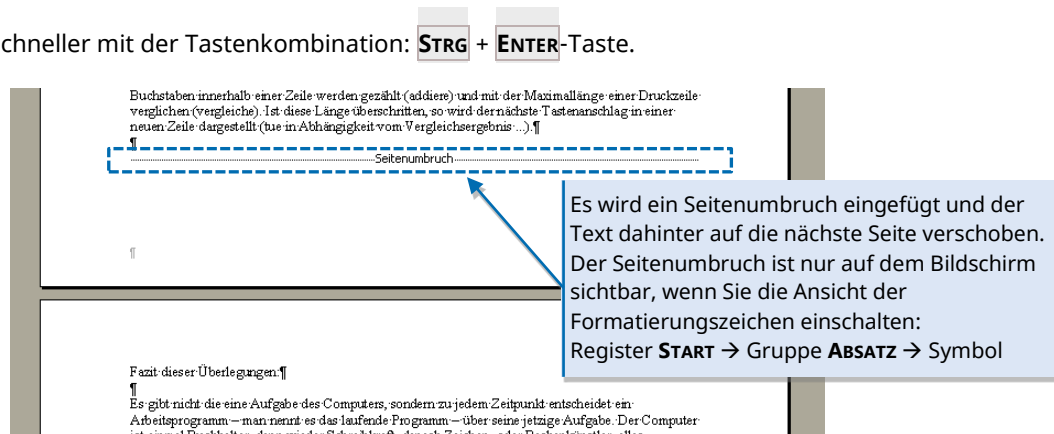
## Neue Seite beginnen

Wenn die Seite voll ist, schreibt Word automatisch auf der nächsten Seite weiter (**automatischer Seitenumbruch**).

Manchmal ist es jedoch sinnvoll, schon früher mit einer neuen Seite zu beginnen. Geben Sie dazu einen **manuellen Seitenumbruch** ein:

- ▶ Cursor an den Anfang der Zeile setzen, die auf der nächsten Seite stehen soll.
- ▶ Im Register **LAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **UMBRÜCHE** → **SEITE** wählen.

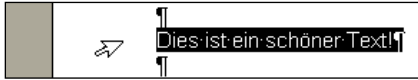
! Schneller mit der Tastenkombination: **STRG** + **ENTER**-Taste.



## Seitenumbruch löschen

Der Seitenumbruch kann wie ein normales Zeichen gelöscht werden, d. h. mit der **ENTF**-Taste, wenn der Cursor vor dem Seitenumbruch steht oder der **RÜCK**-Taste, wenn der Cursor hinter dem Seitenumbruch steht.

## Text markieren

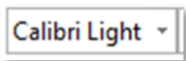


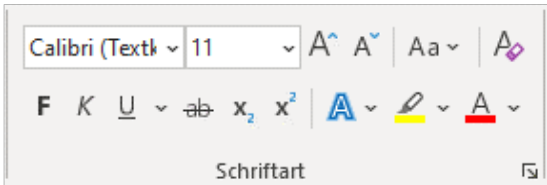
beliebiger Textteil	mit gedrückter Maustaste über den Text fahren <b>oder</b> Einfügemarke vor das erste Zeichen setzen, dann <b>SHIFT</b> -Taste gedrückt halten und Einfügemarke hinter das letzte Zeichen setzen
ein Wort	Doppelklick in das Wort
eine Zeile	mit der Maus im linken Seitenrand (Mauszeiger wird zu einem weißen Pfeil) vor die gewünschte Zeile klicken 
einen Satz	<b>STRG</b> + in den Satz klicken
einen Absatz	mit der Maus im linken Seitenrand (Mauszeiger wird zu einem weißen Pfeil) <u>vor</u> den gewünschten Absatz <b>doppelklicken</b> <b>oder</b> 3mal <u>auf</u> den Absatz klicken
ganzes Dok.	3mal links in den Seitenrand klicken <b>oder</b> <b>STRG</b> + <b>A</b>
unabhängige Textbereiche	den ersten Bereich wie gewohnt markieren, <b>STRG</b> -Taste gedrückt halten und den/die nächsten Bereich(e) markieren
Markierung aufheben	Klick ins „Freie“

## Grundlegende Formatierungen

### Aussehen der Schrift ändern – häufig gebrauchte Befehle

Die benötigten Symbole finden Sie im Register **START** → Gruppe **SCHRIFTART**.

**Wichtig:** Zuerst den Text markieren, dann erst das gewünschte Symbol auswählen!

<p><b>Schriftart:</b></p> 	<p><b>Schriftgröße:</b></p> 	<p><b>Schrift vergrößern/verkleinern:</b></p> 
<p>Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen Schriftarten.</p>	<p>Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen</p>	<p>Durch Anklicken eines Symbols wird die Schriftgröße vergrößert</p>
<p><b>Schriftauszeichnung:</b></p> <p><b>F</b> <b>K</b> <b>U</b> ▾</p> <p>Fett Kursiv Unterstrichen</p>		

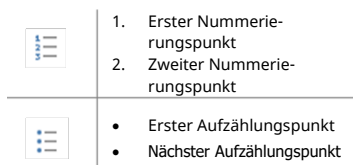
**Tipp:** Wenn nur ein einzelnes Wort formatiert werden soll, langt es, wenn der Cursor in diesem Wort steht – es muss nicht extra markiert werden!

## Aussehen von Absätzen ändern

Die benötigten Symbole finden Sie im Register **START** → Gruppe **ABSATZ**.

**Wichtig:** Zuerst die Absätze markieren, dann erst das gewünschte Symbol auswählen!

Aufzählung/Nummerierung:



1. Erster Nummerierungspunkt
2. Zweiter Nummerierungspunkt

- Erster Aufzählungspunkt
- Nächster Aufzählungspunkt

Absatzausrichtung:



Dieser Text ist **linksbündig** ausgerichtet.

Dieser Text ist **zentriert** ausgerichtet.

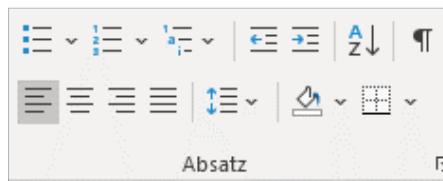
Dieser Text ist **rechtsbündig** ausgerichtet

Dieser Text ist im **Blocksatz** gesetzt.

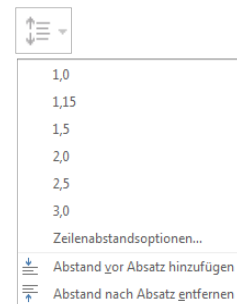
**Einzug verkleinern/vergrößern:**



verschiebt den Text vom linken Rand nach schrittweise nach rechts bzw. wieder nach links



Textsonderzeichen ein-/ausblenden:

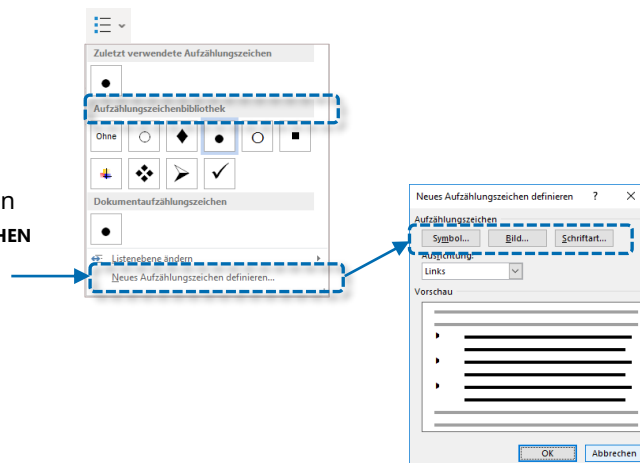


**Zeilen- und Absatzabstand:**  
Wenn Sie nichts anderes auswählen, ist der Zeilenabstand standardmäßig auf 1,08 eingestellt und ein Absatzabstand-nach von 0,8 pt.

**Tip:** Wenn nur ein einzelner Absatz formatiert werden soll, langt es, wenn der Cursor in diesem Absatz steht – er muss nicht extra markiert werden!

## Ein anderes Aufzählungszeichen auswählen

- ▶ Bereits vorhandene Aufzählung markieren, dann auf den Listenpfeil des Symbols **AUFZÄHLUNG** im Register **START** oder der **Minisymboleiste** klicken
- ▶ Aus der Aufzählungszeichenbibliothek ein anderes Zeichen auswählen oder ganz unten im Dialogfenster auf **NEUES AUFZÄHLUNGSZEICHEN DEFINIEREN** klicken, um weitere Symbole zu sehen
- ▶ Im angezeigten Dialogfenster die Schaltflächen **SYMBOL...** oder **SCHRIFTART...** wählen.  
Geeignete Symbole bieten vor allem die Schriftarten „Wingdings“, „Wingdings2“, „Wingdings3“ und „Symbol“.



Über die Schaltfläche **BILD...** bekommen Sie Zugriff auf Bilder, die Sie auch als Aufzählungszeichen verwenden können.

# Kopieren, Verschieben, Einfügen

## Mit der Maus – „Drag & Drop“

### Verschieben:

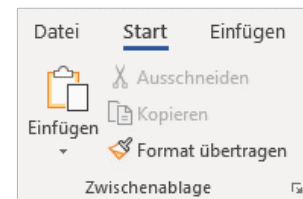
Textbereich markieren, in Markierung klicken und mit gedrückter Maustaste an die Zielposition ziehen, dann Maustaste wieder loslassen.

### Kopieren:

Wie zum Verschieben, aber zusätzlich die **STRG**-Taste gedrückt halten!

## Über die Zwischenablage (Vier-Schritt-Methode)

Die benötigten Symbole finden Sie im Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE**




1. gewünschten Bereich markieren

2. Befehl **Ausschneiden** wählen:      Befehl **Kopieren** wählen:

▶ Rechtsklick in Markierung

▶ Rechtsklick in Markierung

▶ Symbol 

▶ Symbol 


▶ Tasten **STRG** + **X**

▶ Tasten **STRG** + **C**

3. Cursor an Zielposition setzen

4. Befehl **Einfügen** wählen:

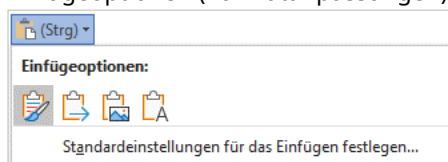
▶ Rechtsklick in Markierung

▶ Symbol 

▶ Tasten **STRG** + **V**

### Hinweis:


An der Einfügeposition erscheint ein Smarttag. Durch Anklicken bietet er – je nach eingefügtem Objekt – unterschiedliche Einfügeoptionen (Formatanpassungen) an.



## Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage

Jedes Mal, wenn der Befehl Kopieren oder Ausschneiden gewählt wird, wird der aktuell markierte Textbereich in die Zwischenablage gelegt. Die Office-Zwischenablage ist ein besonderer Speicherbereich auf den alle Office-Programme Zugriff haben. Er kann bis zu 24 Elemente aufnehmen.

### Zwischenablage anzeigen:

Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE** → Symbol  → der Aufgabenbereich „**ZWISCHENABLAGE**“ öffnet sich am linken Bildschirmrand

### Ein Element in die Zwischenablage aufzunehmen:

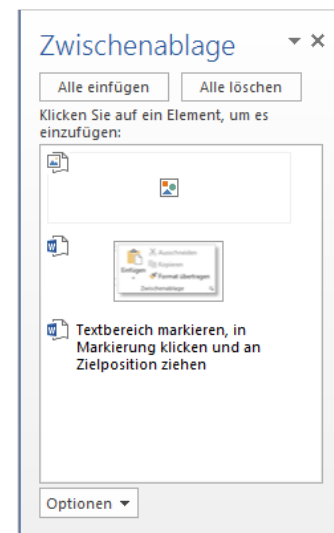
Das gewünschte Element im Text markieren und den Befehl zum Ausschneiden bzw. Kopieren wählen (z. B. **STRG** + **C** oder **STRG** + **X**).

### Um ein Element aus der Zwischenablage in den Text einzufügen:


Cursor an die gewünschte Position im Text setzen und in der Zwischenablage das einzufügende Element anklicken

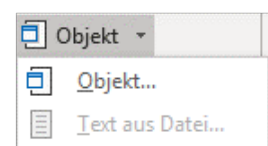
### Zum „Sammeln“:

- ▶ Zunächst die Zwischenablage leeren über die Schaltfläche **ALLE LÖSCHEN**
- ▶ dann Elemente in der richtigen Reihenfolge in die Zwischenablage aufnehmen
- ▶ Zum Schluss über Schaltfläche **ALLE EINFÜGEN** alle Elemente in den Text übernehmen, dabei wird mit dem „ältesten“ Element begonnen.



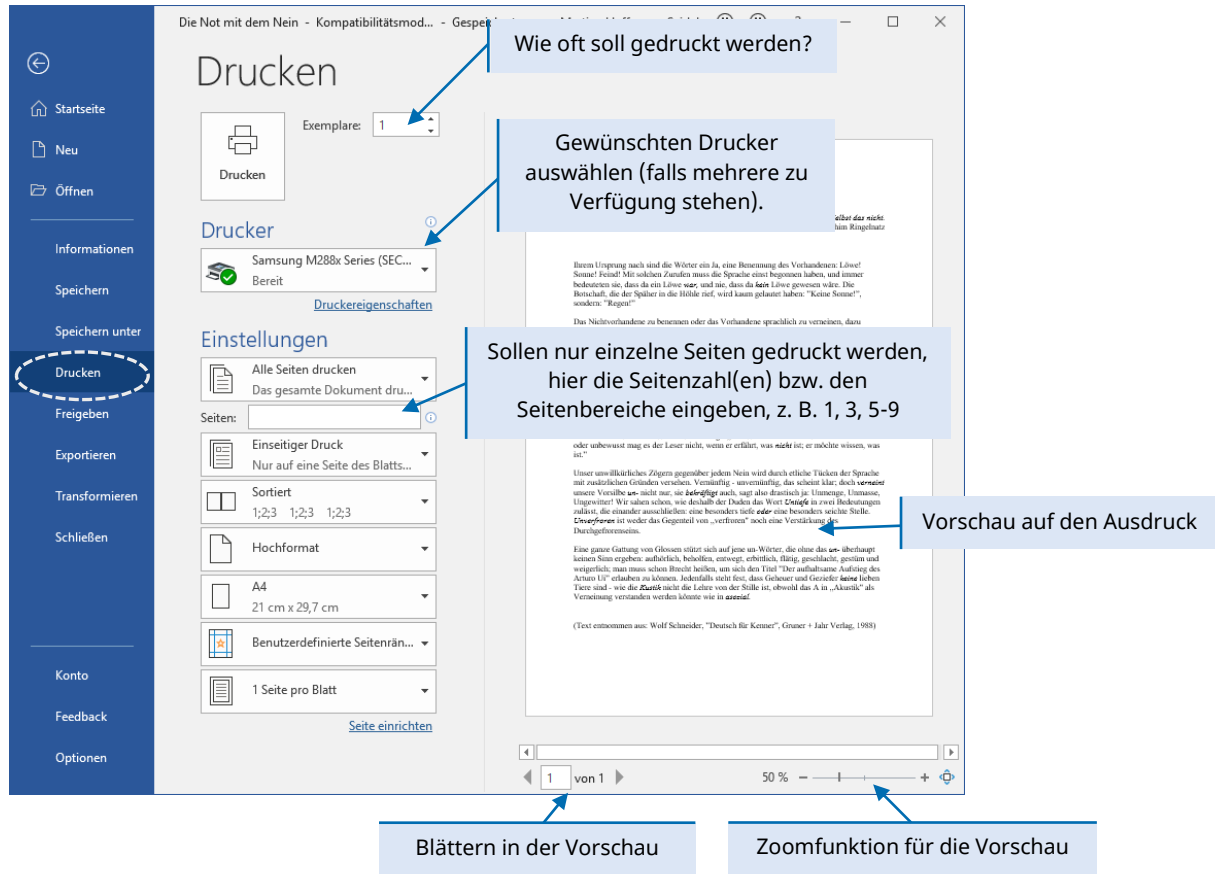
## komplette Datei einfügen

Register **EINFÜGEN** → Gruppe **TEXT** → Listenpfeil  des Symbols **OBJEKT** → **TEXT AUS DATEI**



# Dokumente drucken

Register **DATEI** → **DRUCKEN** oder Tastenkombination **STRG + P**:



The screenshot shows the 'Drucken' (Print) dialog box in Microsoft Word. The left sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern', and 'Drucken' (which is circled in red). The main area is divided into 'Drucker' (Samsung M288x Series) and 'Einstellungen' (Settings). The settings include 'Alle Seiten drucken', 'Seiten:' (with a text input field), 'Einsseitiger Druck', 'Sortiert', 'Hochformat', 'A4', 'Benutzerdefinierte Seitenränder', and '1 Seite pro Blatt'. The preview area on the right shows a document page with a zoom level of 50% and page number '1 von 1'. Annotations with blue arrows point to various elements:


- 'Wie oft soll gedruckt werden?' points to the 'Exemplare: 1' dropdown.
- 'Gewünschten Drucker auswählen (falls mehrere zu Verfügung stehen).' points to the printer selection dropdown.
- 'Sollen nur einzelne Seiten gedruckt werden, hier die Seitenzahl(en) bzw. den Seitenbereiche eingeben, z. B. 1, 3, 5-9' points to the 'Seiten:' input field.
- 'Vorschau auf den Ausdruck' points to the document preview area.
- 'Blättern in der Vorschau' points to the left arrow of the page navigation controls.
- 'Zoomfunktion für die Vorschau' points to the zoom slider.

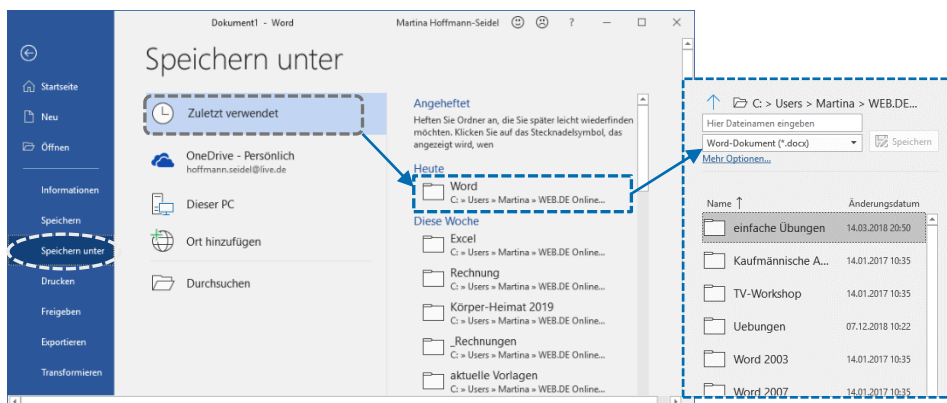
# Mit Dokumenten umgehen

## Ein neues Dokument speichern

Wenn Sie ein Dokument zum ersten Mal speichern, müssen Sie

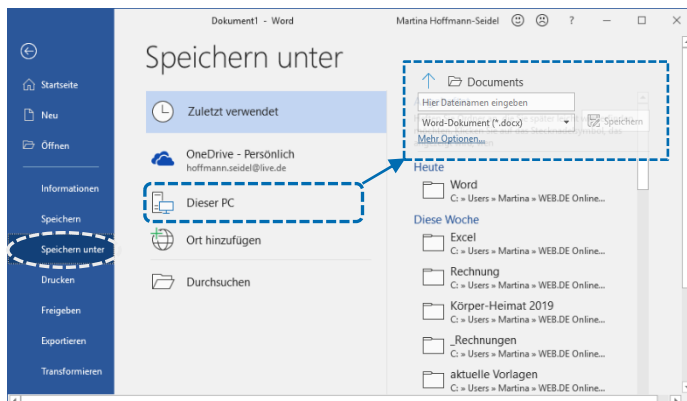
- a) einen **Ablageordner** auswählen und
- b) einen **Dateinamen** vergeben!

- ▶ Wählen Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff das Symbol  oder im Register **DATEI** → **SPEICHERN** oder die Tastenkombination **STRG + S**
- ▶ Die Backstage-Ansicht „**SPEICHERN UNTER**“ wird angezeigt.
- ▶ Wählen Sie eine Ablageordner aus. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Standardmäßig ist die Kategorie **ZULETZT VERWENDET** eingestellt. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus (falls er angezeigt wird); daraufhin erscheinen Eingabefelder für den Dateinamen und Dateityp; darunter werden die Unterordner des gewählten Ordners angezeigt.



Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf **SPEICHERN**.

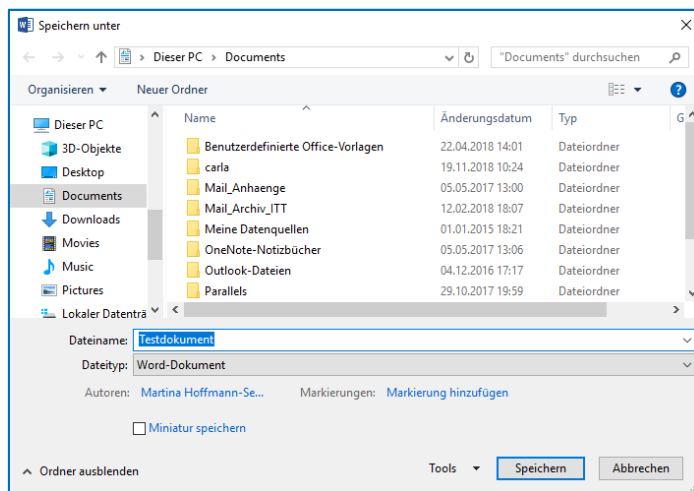
- Wählen Sie **DIESER PC**, wird der Standardablageordner (meist „Dokumente“ bzw. „Documents“) ausgewählt und es erscheinen ebenso die Eingabefelder für den Dateinamen und Dateityp:



Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf **SPEICHERN**.



- Wählen Sie **DURCHSUCHEN**, um einen anderen Ordner als Ablageordner auszuwählen; es erscheint das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER**:



### Dokumente während der Bearbeitung nochmals speichern

Während der Arbeit an einem Dokument sollten Sie immer mal wieder zwischendurch speichern, um größere Datenverluste z. B. durch einen Stromausfall zu vermeiden:

- ▶ Symbolleiste für den Schnellzugriff → Symbol **SPEICHERN** oder Register **DATEI** → **SPEICHERN** oder Tastenkombination **STRG + S**



Es wird kein Dialogfenster mehr angezeigt, da Sie bereits einen Namen und einen Speicherort für das Dokument beim erstmaligen Speichern angegeben haben.

### Dokumente unter einem neuem Namen speichern

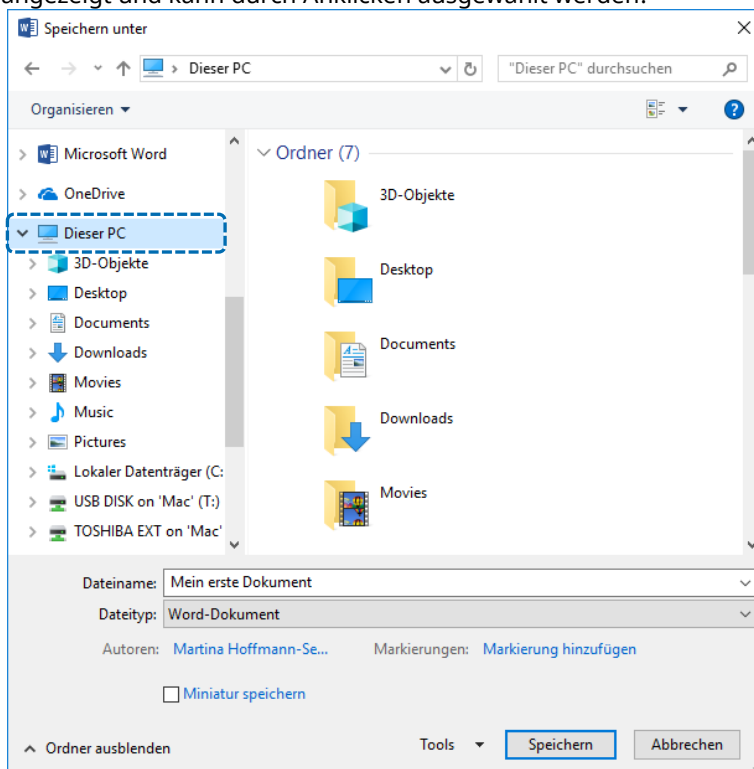
Manchmal kann es sinnvoll sein, das Dokument sowohl in seiner bisherigen zu behalten als auch in seiner bearbeiteten, neuen Fassung zu speichern. Dazu das geänderte Dokument unter einem neuen Namen speichern:

- ▶ Register **DATEI** → **SPEICHERN UNTER** (es erscheint das Dialogfenster „**SPEICHERN UNTER**“, in dem Sie einen neuen Dateinamen oder/und einen anderen Ablageordner auswählen können.

**Bitte beachten:** In einem Ordner darf es keine Dateien mit dem gleichen Dateinamen geben!

## Dokument auf einem USB-Stick speichern

- ▶ USB-Stick in einen freien Anschluss des Computers stecken
- ▶ Register **DATEI** → **SPEICHERN UNTER** → Kategorie **DURCHSUCHEN**
- ▶ Im Navigationsbereich links wird der USB-Stick unter der Überschrift „**DIESER PC**“ (Windows 10) bzw. „**COMPUTER**“ (frühere Windows-Versionen) angezeigt und kann durch Anklicken ausgewählt werden:



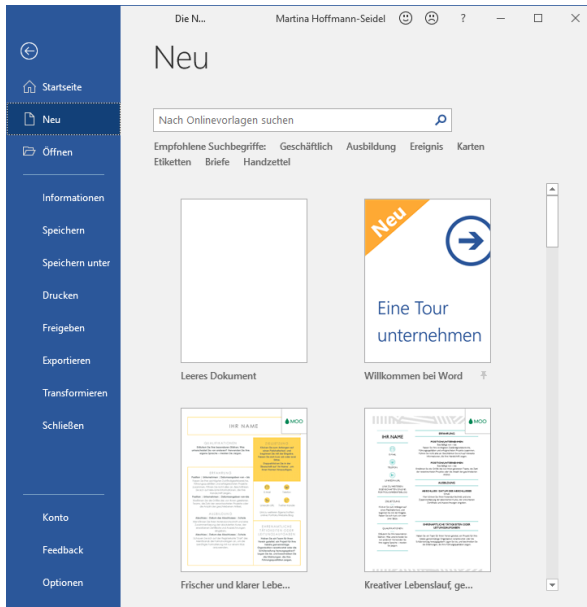
- ▶ im Feld „**DATEINAME**“ evtl. den vorgeschlagenen Namen abändern
- ▶ zum Abschluss Schaltfläche **SPEICHERN** wählen

## Dokument schließen

- ▶ Register **DATEI** → **SCHLIEßEN**
- ▶ oder Fensterschaltfläche **SCHLIEßEN**  (oben links in Titelleiste)

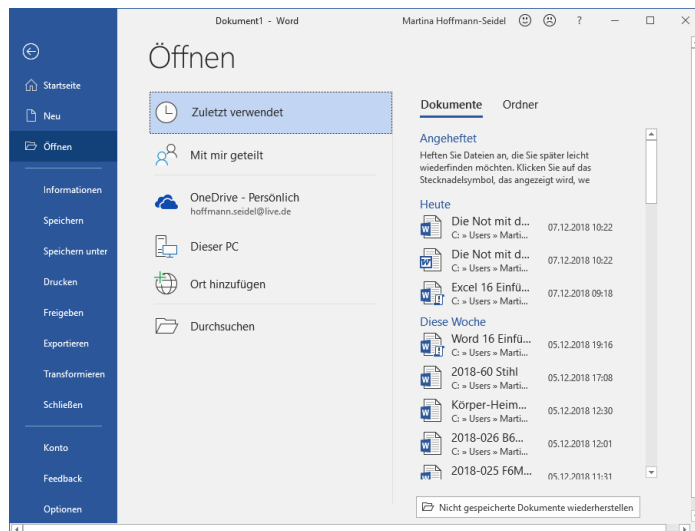
## Neues Dokument erstellen

- ▶ Am schnellsten geht es mit der Tastenkombination **STRG + N**
- ▶ oder Register **DATEI** → **NEU** → wählen Sie hier **LEERES DOKUMENT**:



## Vorhandenes Dokument öffnen

Register **DATEI** → **ÖFFNEN**



- ▶ Standardmäßig ist die Kategorie **ZULETZT VERWENDET** eingestellt. Wählen Sie die gewünschte Datei aus (falls er angezeigt wird).
- ▶ oder **DIESER PC**, wird der Standardablageordner (meist „Dokumente“ bzw. „Documents“) mit seinem Inhalt angezeigt.
- ▶ oder **DURCHSUCHEN** (auch mit **STRG + O**), um in anderen Ordner nach dem gewünschten Dokument zu suchen