Microsoft Word

Teil 1: Einführung

Stand: 2024-10

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen 3

Der Startseite 3

Startseite ausschalten 3

Das Word-Anwendungsfenster 4

Befehle aufrufen 4

Das Menüband 5

Kontext- bzw. Objektmenü 5

Tastenkombinationen 5

Anzeige der Formatierungszeichen einschalten 5

Text eingeben und bearbeiten 6

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

Grundlegende Formatierungen 11

Aussehen der Schrift ändern – häufig gebrauchte Befehle 11

Aussehen von Absätzen ändern 12

Ein anderes Aufzählungszeichen auswählen 12

Kopieren, Verschieben, Einfügen 13

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

Dokumente drucken 15

Mit Dokumenten umgehen 16

Ein neues Dokument speichern 16

Dokumente während der Bearbeitung nochmals speichern 17

Dokumente unter einem neuem Namen speichern 17

Dokument auf einem USB-Stick speichern 18

Dokument schließen 18

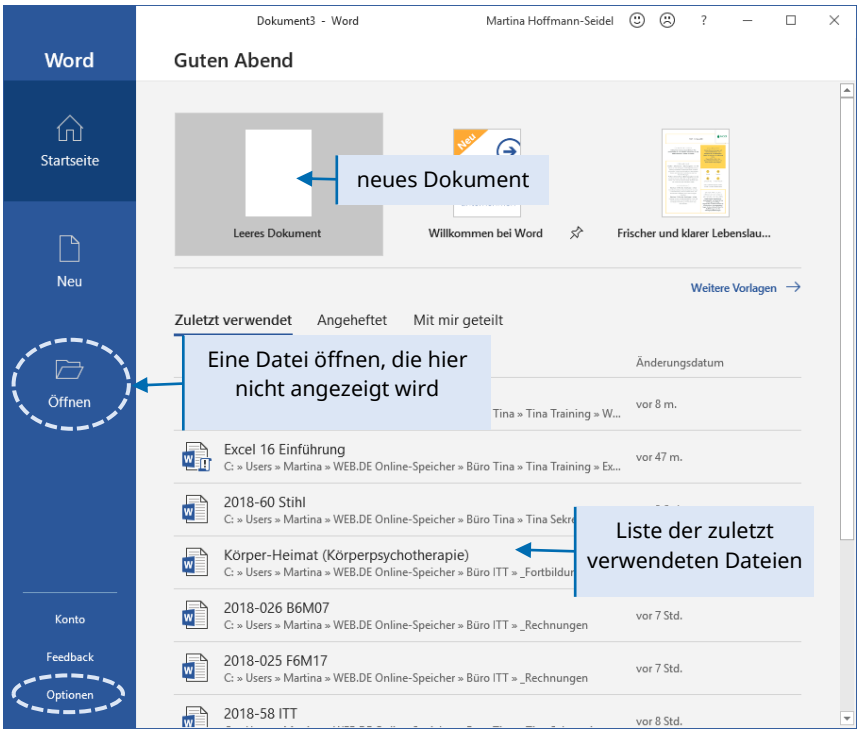
Neues Dokument erstellen 19

Vorhandenes Dokument öffnen 19

Grundlagen

Der Startseite

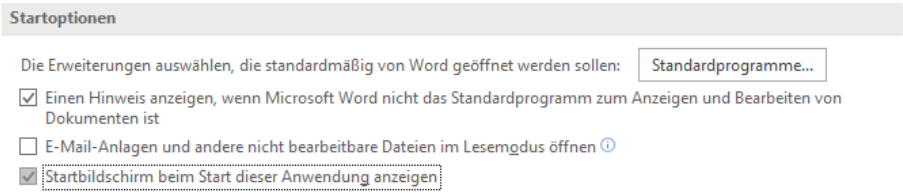
Nach dem Öffnen von Word wird die Startseite angezeigt:



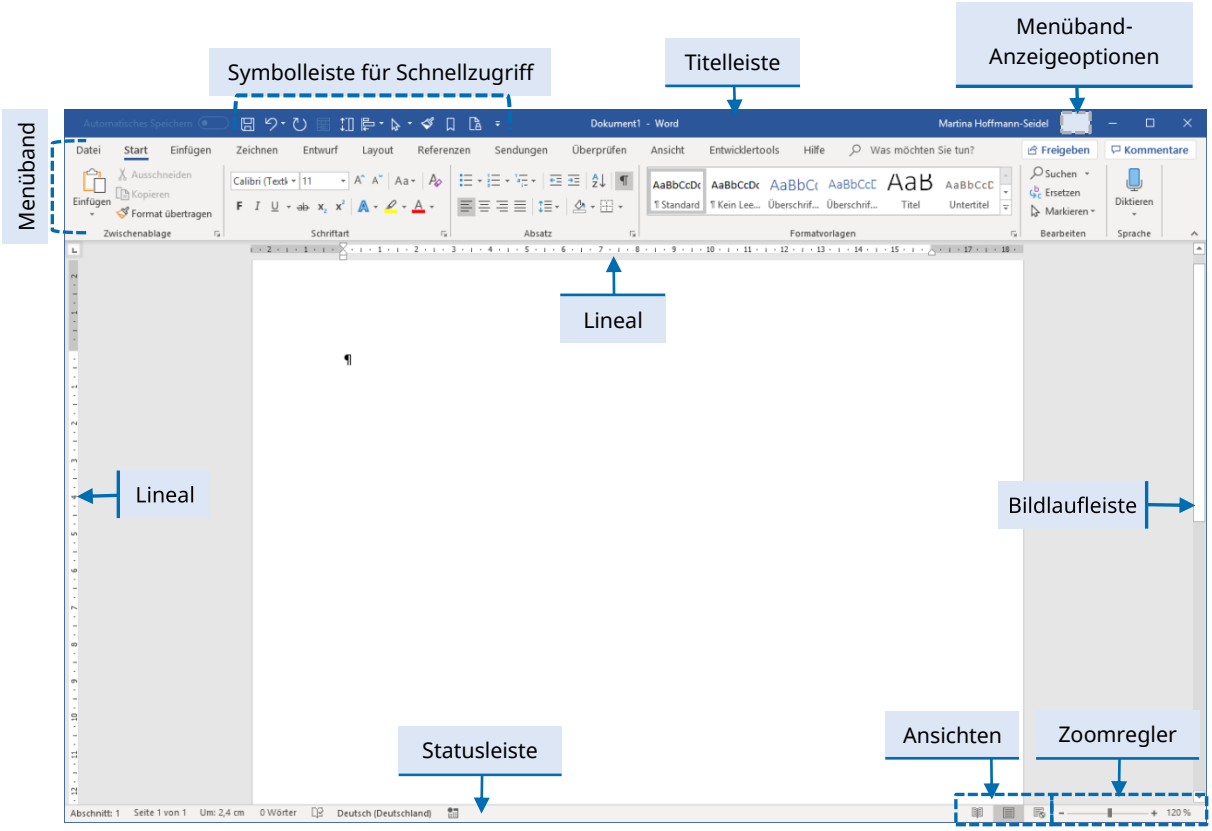
Startseite ausschalten

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:

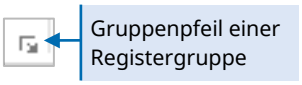
- über Symbole auf den Registerkarten im **Menüband**
- über das **Kontextmenü** (auch „Objektmenü“ genannt) und die Minisymbolleiste, die durch Rechtsklicken auf ein Objekt im Textbereich angezeigt werden
- **Tastenbefehle**

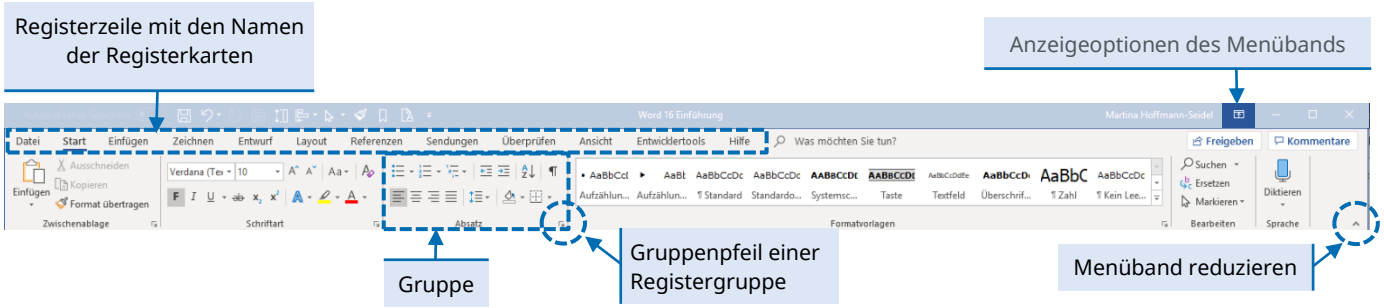
Das Menüband

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.



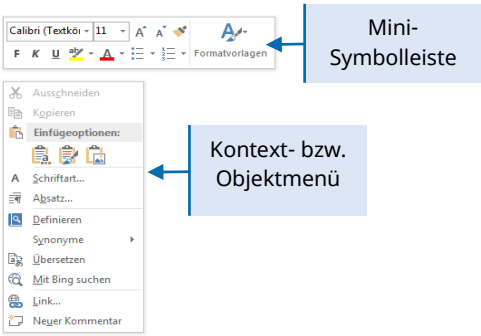


Hinter dem Register **Datei** befindet sich die sogenannte **Backstage-Ansicht**. Hier sind alle Befehle zum Arbeiten **mit** der Datei, z. B. Öffnen, Speichern, Drucken, Schließen untergebracht.

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.

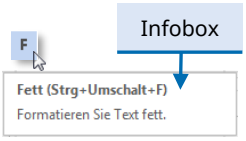
Wenn das Kontextmenü in einem Text aufgerufen wird, enthält es auch die sogenannte Minisymbolleiste, die die wichtigsten Formatierungs-symbole enthält.



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.

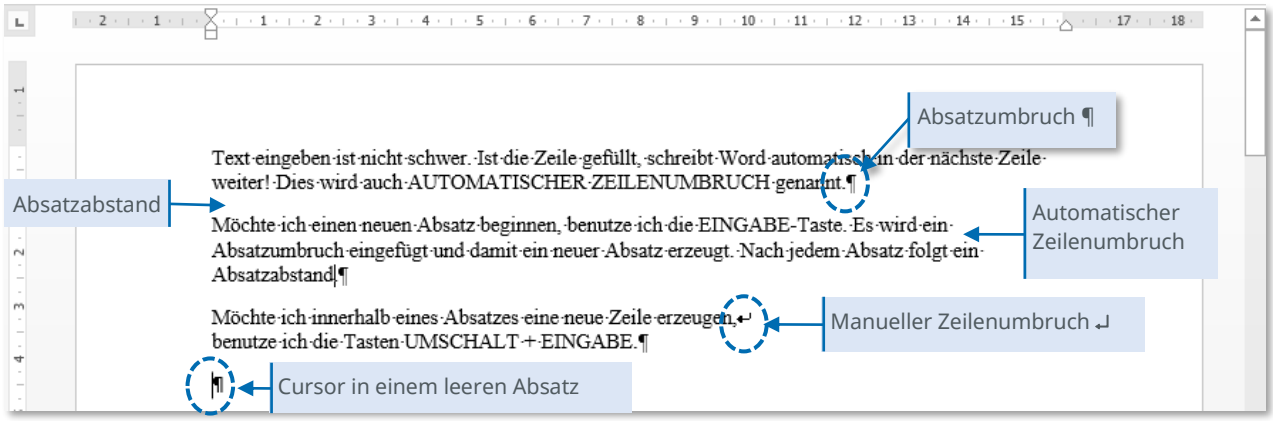
Hinweis:
Zum Verständnis der nächsten Ausführungen schalten Sie bitte die Anzeige der Formatierungszeichen ein

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**.

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

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



❗ 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	STRG +	← / →
Zeilenweise nach oben / unten		↓ / ↑
Absatzweise nach oben / unten	STRG +	↓ / ↑
an den Anfang / das Ende der Zeile		POS1 / ENDE
an den Anfang / das Ende des Dokuments	STRG +	POS1 / ENDE
eine Bildschirmseite nach oben / unten		BILD↑ / BILD↓
eine Seite vor / zurück	STRG +	BILD↑ / BILD↓

Text löschen

ENTF	löscht das nächste Zeichen **rechts** vom Cursor
←RÜCK	löscht das nächste Zeichen **links** vom Cursor

Aktion rückgängig machen

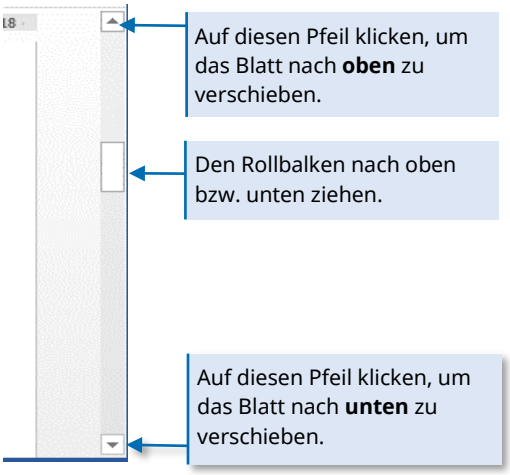
Das Symbol für diesen Befehl befindet sich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

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.

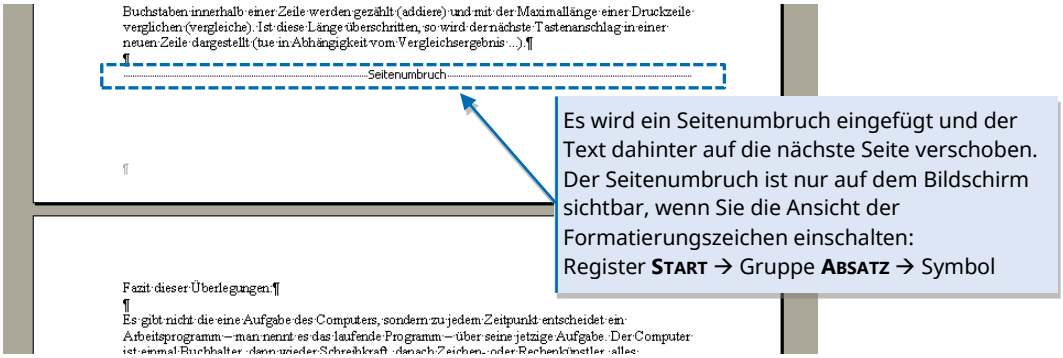
Neue Seite beginnen

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.

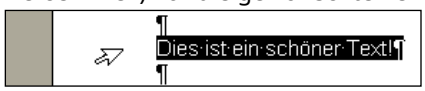
! Schneller mit der Tastenkombination: **STRG** + **ENTER**-Taste.



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 **oder** Einfügemarke vor das erste Zeichen setzen, dann SHIFT-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	STRG + in den Satz klicken
einen Absatz	mit der Maus im linken Seitenrand (Mauszeiger wird zu einem weißen Pfeil) vor den gewünschten Absatz **doppel**klicken **oder** 3mal auf den Absatz klicken
ganzes Dok.	3mal links in den Seitenrand klicken **oder** STRG + **A**
unabhängige Textbereiche	den ersten Bereich wie gewohnt markieren, STRG-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!

Schriftart:

Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen Schriftarten.

Schriftgröße:

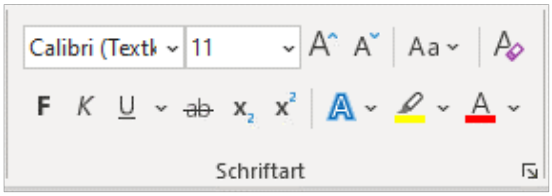
Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen

Schrift vergrößern/verkleinern:

Durch Anklicken eines Symbols wird die Schriftgröße vergrößert

Schriftauszeichnung:

Fett
Kursiv
Unterstrichen



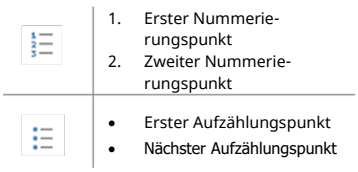
Tipp: Wenn nur ein einzelnes Wort formatiert werden soll, langt es, wenn der Cursor in diesem Wort steht – es muss nicht extra markiert werden!

Aussehen von Absätzen ändern

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

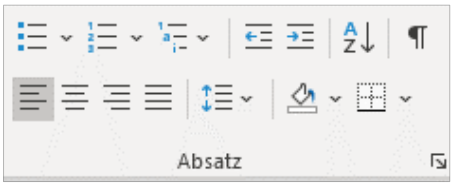
Wichtig: Zuerst die Absätze markieren, dann erst das gewünschte Symbol auswählen!

Aufzählung/Nummerierung:



Einzug verkleinern/vergrößern:

linken Rand des Absatzes nach schrittweise nach rechts bzw. wieder nach links verschieben

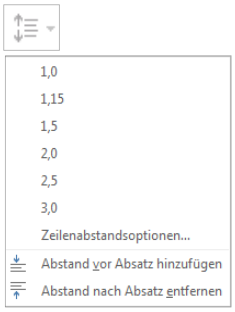


Textsonderzeichen ein-/ausblenden:

Absatzausrichtung:

Dieser Text ist **linksbündig** ausgerichtet.	Dieser Text ist **zentriert** ausgerichtet.
Dieser Text ist **rechtsbündig** ausgerichtet	Dieser Text ist im **Blocksatz** gesetzt.

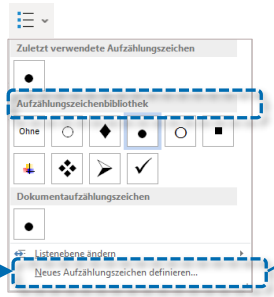
Zeilen- und Absatzabstand: Wenn Sie nichts anderes auswählen, ist der Zeilenabstand standardmäßig auf 1,08 eingestellt und ein Absatzabstand-nach von 0,8 pt.

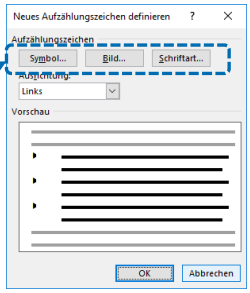


Tipp: Wenn nur ein einzelner Absatz formatiert werden soll, langt es, wenn der Cursor in diesem Absatz steht – er muss nicht extra markiert werden!

Ein anderes Aufzählungszeichen auswählen

- Bereits vorhandene Aufzählung markieren, dann auf den Listenpfeil des Symbols **AUFZÄHLUNG** im Register **START** oder der **Minisymbolleiste** 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

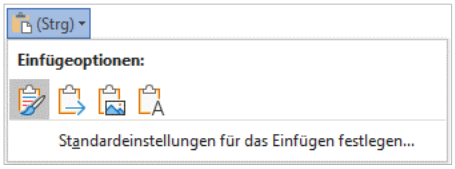
2. Befehl **Ausschneiden** wählen:
   - Rechtsklick in Markierung
   - Symbol
   - Tasten STRG + X

   Befehl **Kopieren** wählen:
   - Rechtsklick in Markierung
   - Symbol
   - 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.

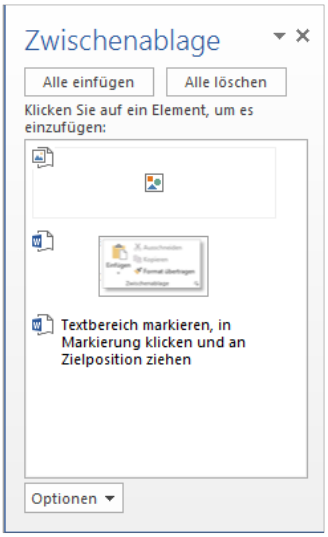


Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage

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**).

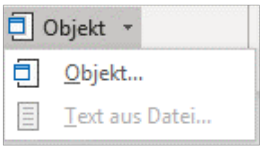
Um ein Element aus der Zwischenablage in den Text einzufügen:

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.

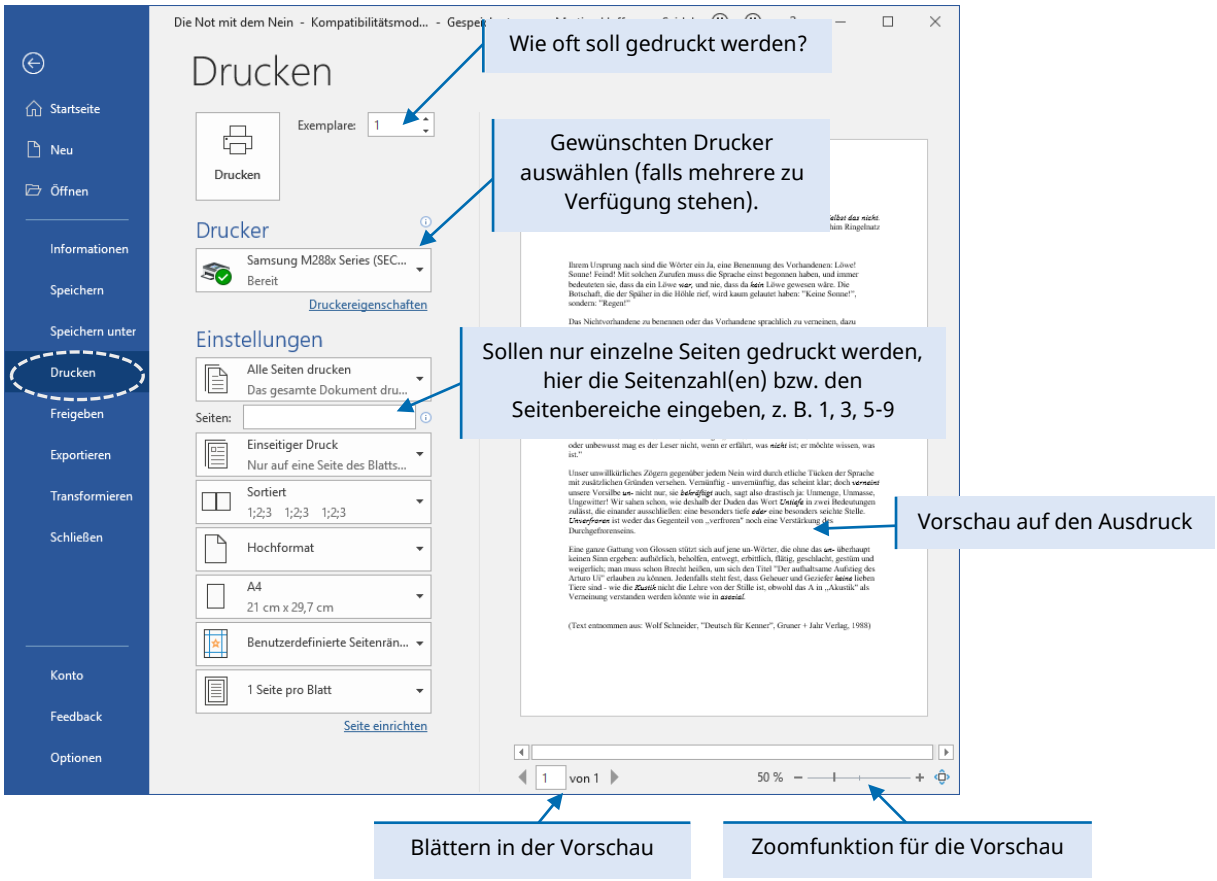
komplette Datei einfügen



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

Dokumente drucken

Register **Datei** → **Drucken** oder Tastenkombination **Strg** + **P**:

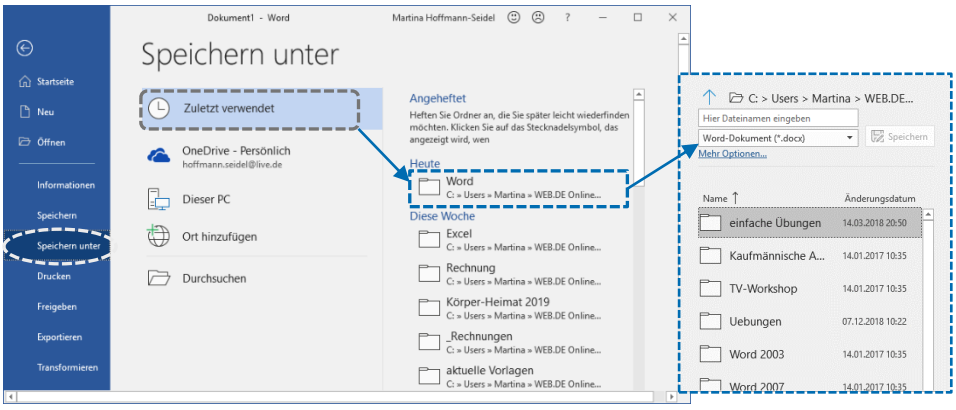


Mit Dokumenten umgehen

Ein neues Dokument speichern

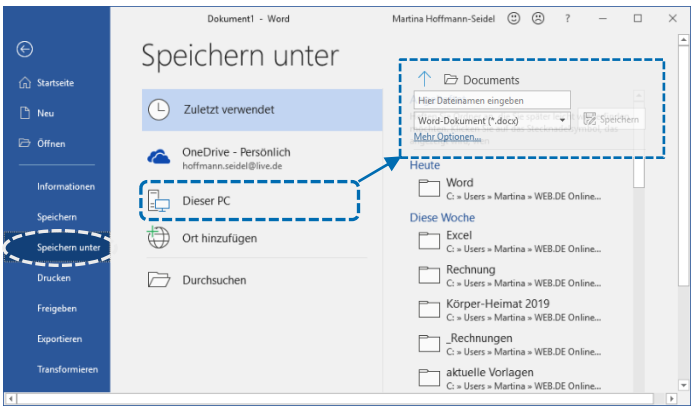
Wenn Sie ein Dokument zum ersten Mal speichern, müssen Sie
a) einen **Ablageordner** auswählen und
b) einen **Dateinamen** vergeben!

- 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.



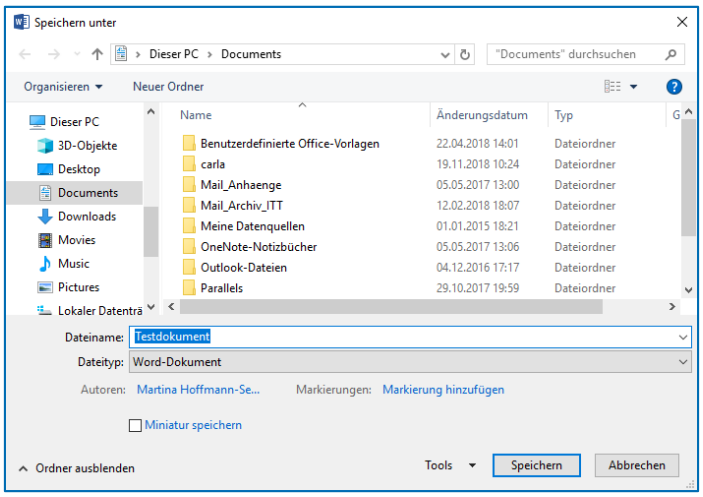
Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf **SPEICHERN**.

  - 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

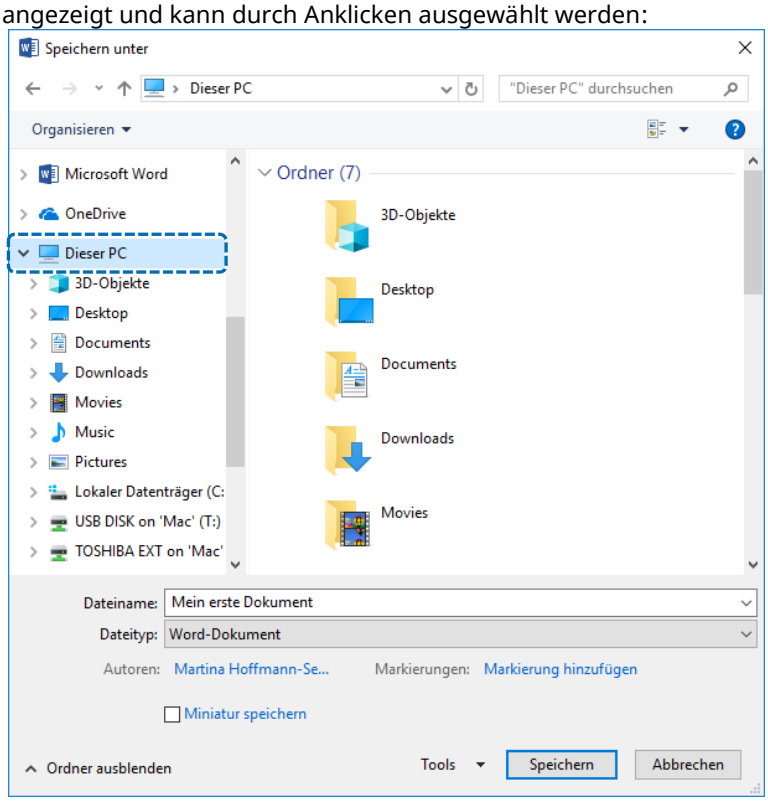
Manchmal kann es sinnvoll sein, das Dokument sowohl in seiner bisherigen zu behalten als auch in seiner bearbeiteten, neuen Fassung zu speichern. Dazu das geänderte Dokument unter einem neuen Namen speichern:

- 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:



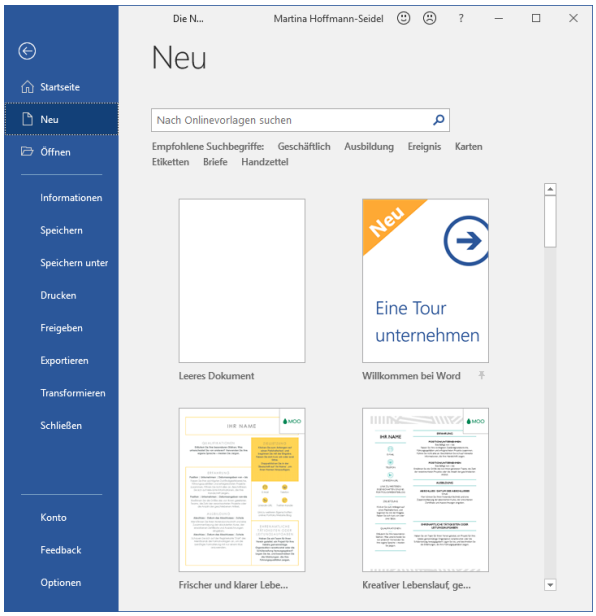
- im Feld „**Dateiname**“ evtl. den vorgeschlagenen Namen abändern
- zum Abschluss Schaltfläche **Speichern** wählen

Dokument schließen

- Register **Datei** → **Schließen**
- oder Fensterschaltfläche **Schließen** (oben links in Titelleiste)

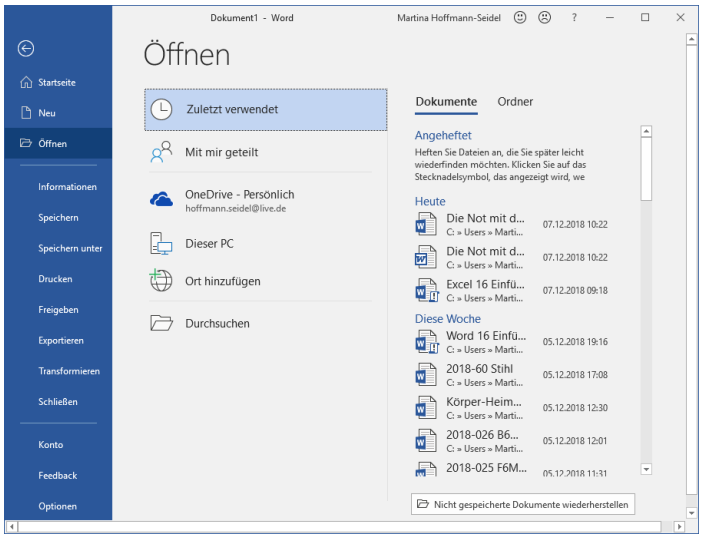
Neues Dokument erstellen

- 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