

# 1 Programm verwenden

Microsoft Word ist der offizielle Name des Textverarbeitungsprogramms von Microsoft. In der vorliegenden Lernunterlage wird das Programm unter dem Betriebssystem Windows 11 beschrieben und für Word 2021 / Office 365 die Optionseinstellung Farbschema Bunt bzw. Weiß gewählt.

Sie lernen in diesem Kapitel die grundlegenden Elemente des Programms kennen, wie Sie die Oberfläche Ihren persönlichen Bedürfnissen entsprechend einstellen und wie Sie Dokumente bearbeiten.

# 1.1 Erste Schritte in der Textverarbeitung

# 1.1.1 Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen

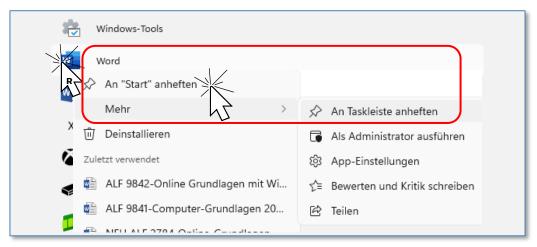
Word 2021/365 können Sie wie jedes installierte Office-Programm über das Start-Menü/Alle Apps/Word öffnen. Um rasch auf das Programm zugreifen zu können legen Sie sich die Schaltfläche Word als Verknüpfung zum Programm in den Start-Bereich. Das Programm-Symbol lässt sich auch dauerhaft in die Taskleiste legen.

# Start-Menü und Start-Bereich samt Taskleiste anpassen

1. Öffnen Sie das *Start-Menii* mit einem Klick auf die **Start-**Schaltfläche.



- 2. Über die Schaltfläche ALLE APPS finden Sie unter dem Buchstaben W den Eintrag WORD.
- 3. Mit der rechten Maus klicken Sie nun auf den Befehl **Word** und wählen im Kontextmenü **An "Start" anheften**.





Damit erscheint die Schaltfläche **Word** im *Start-Bereich* als neue Schaltfläche.





Über das Kontextmenü der **WORD**-Schaltfläche können Sie diese mit dem Befehl **GANZ NACH OBEN**, an die erste Position verlegen.

4. Wählen Sie im Kontextmenü über **Mehr** > den Befehl **An Taskleiste anheften**, scheint **Word** in der *Taskleiste* dauerhaft auf.

Per Drag&Drop ziehen Sie das Symbol an die für Sie geeignete Stelle.





Auf diese Weise können Sie alle für Sie wichtigen Programmzugriffe in den Start-Bereich bzw. in die Taskleiste holen.

5. Klicken Sie auf das **Word**-Symbol – *Word* wird geöffnet.



# 1.1.1.1 Das Programm wird auch geöffnet, wenn im Explorer-Fenster eine Word-Datei mit Doppelklick aktiviert wird. Das Programm beenden.

Es lassen sich in einer Word-Sitzung beliebig viele Dokumente erstellen oder öffnen und danach wieder schließen, ohne Word dabei zu beenden.

Haben Sie Ihre Arbeit mit Word abgeschlossen, schließen Sie das Programm gemeinsam mit dem letzten Dokument mit der Schaltfläche **Schließen**  $\boxed{\times}$  in der Ti-telleiste.

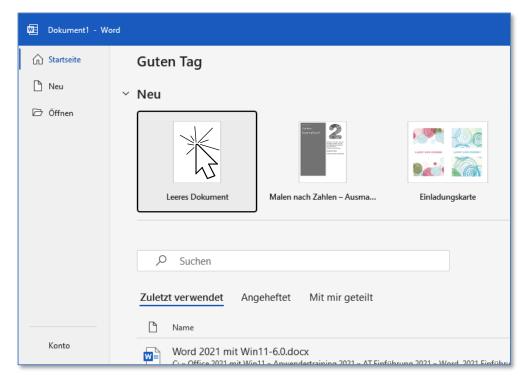
Auch über die Schaltfläche Schließen im Datei-Menü schließen Sie das Programm.

Das Betriebssystem bleibt dabei weiterhin geladen, sodass Sie mit anderen Programmen weiterarbeiten oder *Word* erneut starten können.

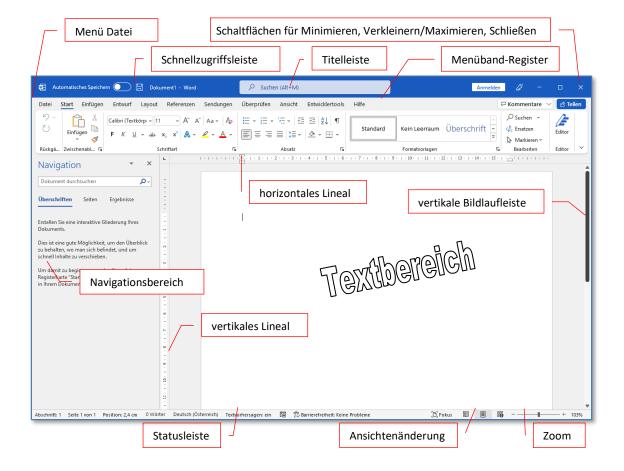
# 1.1.1.2 Die Bildschirmelemente von WORD

Wenn Sie *Word* starten, zeigt das Programm eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten sowie eine Vorschau auf verschiedene Vorlagen. Mit einem Klick auf LEERES DOKUMENT





präsentiert sich Word, wie Sie dies in der folgenden Abbildung dargestellt sehen.





Die **Titelleiste** oben zeigt in der Mitte den Namen der Anwendung und des Dokumentes an. Rechts in der Titelleiste befinden sich die Schaltflächen **MINIMIEREN**, **VERKLEINERN / MAXIMIEREN** und **SCHLIEßEN**.

- Mit der MINIMIEREN-Schaltfläche können Sie das Word-Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste reduzieren.
- Mit der Verkleinern/Maximieren-Schaltfläche können Sie wahlweise zwischen Anzeige in Fenstergröße und Anzeige in Bildschirmgröße umschalten.
- Die **Schließen**-Schaltfläche **x** ganz rechts in der *Titelleiste* ermöglicht die Anwendung und Dateien zu schließen.

Links in der *Titelleiste* finden Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



Unterhalb der *Titelleiste* befindet sich das **Menüband** mit der Schaltfläche **Datei** zum Öffnen des **Datei-Menüs**, das Zugang zu den verschiedenen *Word*-Befehlen gibt.

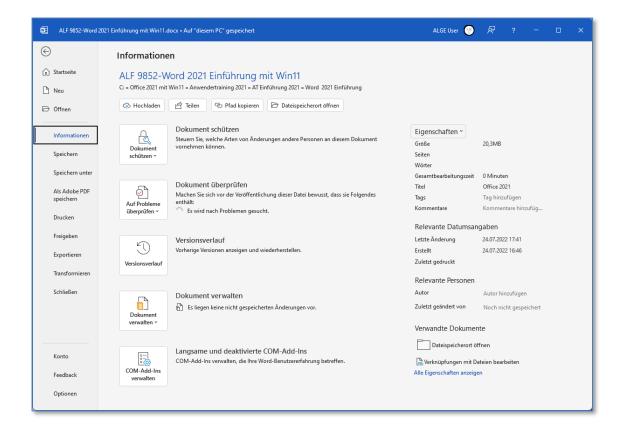
#### 1.1.1.3 Das Datei-Menü

Durch Anklicken der **Datei-**Schaltfläche öffnen Sie ein Menü-Fenster – die *Backstage-Ansicht* – mit den wichtigsten Befehlen zur Verwaltung Ihrer *Word-*Dokumente im linken Teil des Fensters. Im rechten Bereich werden je nach Menübefehl weitere Aktionsmöglichkeiten angeboten.

Beim Wechsel auf dieses Fenster werden Ihnen die *Informationen* zum aktuellen Dokument angezeigt. Über die Pfeil-Schaltfläche gelangen Sie zum Textbereich zurück.







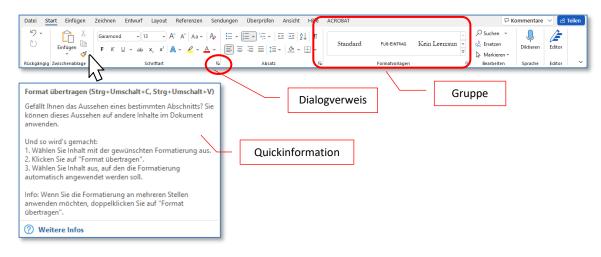
# 1.1.1.4 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Sie bietet die Möglichkeit der individuellen Anpassung, d.h. Sie können hier weitere Schaltflächen, die Sie häufig zum Bearbeiten Ihrer Dokumente benötigen, integrieren bzw. diese auch wieder entfernen.

#### 1.1.1.5 Menüband

Das Menüband besteht aus 9 Standard-Registern.

START - EINFÜGEN - ENTWURF - LAYOUT - REFERENZEN - SENDUNGEN - ÜBERPRÜFEN - ANSICHT - HILFE



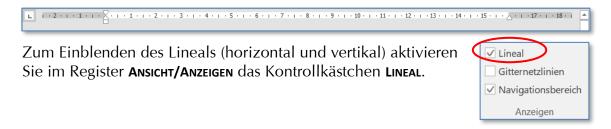


Jedes Register wird durch Anklicken aktiviert und bietet danach unterschiedliche Aktionsmöglichkeiten an, die einzelnen Befehlsschaltflächen werden in eigene **Gruppen** zusammengefasst. Diese haben zusätzlich am rechten unteren Rand kleine **Dialogverweis**-Schaltflächen , über die entsprechende Dialogfenster oder ein Arbeitsbereich geöffnet werden.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger die Schaltflächen berühren, werden **Quick-Infos** eingeblendet, die die Funktion der jeweiligen Schaltfläche anzeigen und erklären.

#### 1.1.1.6 Lineal

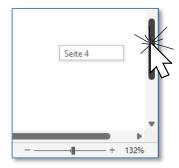
Unterhalb des Menübands befindet sich das horizontale **Lineal**, das Ihnen beim Einstellen der Seitenränder, Absatzeinzüge und Setzen von Tabulatoren dient.



Die weiße Fläche des Bildschirms stellt das Dokument, das heißt den **Textbereich**, dar.

# 1.1.1.7 Bildlaufleisten

Rechts und unterhalb des Textbereichs befinden sich **Bildlaufleisten**, über diese können Sie sich zeilenweise, seitenweise rasch durch das Dokument bewegen (scrollen).

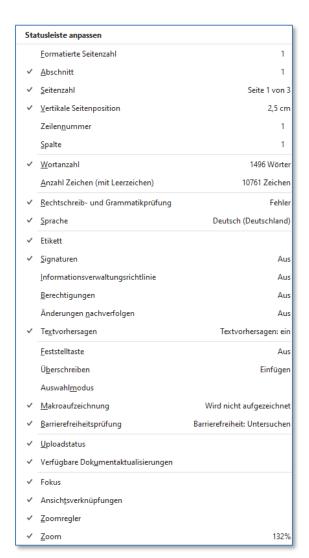


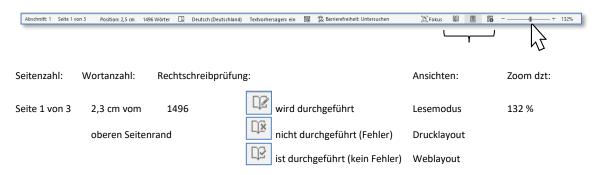


## 1.1.1.8 Statusleiste

Den untersten Rand des Word-Bildschirms stellt die Statusleiste dar. Sie gibt ua. den aktuellen Standort des Cursors auf Ihrem Dokument an. Die Abbildung des Buches samt Kreuz bzw. Häkchen gibt an, dass die Rechtschreibprüfung aktiviert ist und entweder noch zu prüfende Textstellen vorhanden sind oder alle Korrekturen durchgeführt wurden. Im rechten Bereich finden Sie 3 Schaltflächen, mit denen Sie die Ansicht Ihres Dokuments auf dem Monitor verändern können. Sie können zwischen Lesemodus, DRUCKLAYOUT und WEBLAYOUT wählen. Daneben bietet der **Zoom**-Schieber die stufenlose Veränderung der Größendarstellung auf Ihrem Bildschirm.

Über das Kontextmenü ist eine individuelle Anpassung der Informationsdarstellung in der Statuszeile möglich.





# 1.1.1.9 Cursortasten und Tastenkombinationen

Um innerhalb eines Dokuments rasch von einer Stelle zu einer anderen (Zeile, Absatz, Seite, Textstelle uä.) zu gelangen stehen Ihnen bestimmte Schaltflächen, Tasten oder Tastenkürzel zur Verfügung.

Die Bild bzw. Bild - Tasten Ihrer Tastatur erlauben Ihnen, sich jeweils um einen Bildschirmausschnitt nach oben oder nach unten durch das Dokument



zu bewegen. Das erreichen Sie auch, indem Sie mit der Maus in der Bildlaufleiste oberhalb bzw. unterhalb des Schiebers klicken.

Mit den Cursor-Richtungspfeilen Ihrer Tastatur können Sie sich jeweils um eine Stelle nach rechts, links, oben oder unten bewegen. Benutzen Sie dazu auch die Strg -Taste, so bewegen Sie sich wort- bzw. absatzweise durch das Dokument.

Die Pos1 - Taste bringt Sie zum Zeilenanfang und die Ende - Taste führt Sie an das Zeilenende.

Mit der Tastenkombination Strg + Pos1 bzw. Strg + Ende gelangen Sie rasch an den Anfang bzw. an das Ende des Dokuments.

Zu einer bestimmten Seite, Zeile, Grafik uvm. gelangen Sie mit dem Befehl **Gене zu**, den Sie mit der Funktionstaste [F5] aufrufen.

Damit Sie bequem an die Stelle zurückkehren können, an der Sie zuletzt Ihre Arbeit unterbrochen haben, drücken Sie die Tastenkombination 4 + F5.



Wenn sich Ihr gespeichertes Word-Dokument öffnet, so wird Ihnen mit der Hinweismarke **Willkommen zurück** ebenfalls die Position angezeigt, an der Sie das Dokument zuletzt bearbeitet haben.

Mit einem Klick auf die Hinweismarke gelangen Sie an die zuletzt bearbeitete Stelle.

# 1.1.1.10 Der Aufgabenbereich

Word blendet im rechten oder linken Bildschirmbereich bei bestimmten Aktionsbefehlen (zB bei der Erstellung eines Serienbriefes mit dem Assistenten oder Formatierung von Formen) einen Aufgabenbereich für ein bequemes Arbeiten ein.

Mittels Drag&Drop (im Titelbereich) können Sie den Bereich auch an eine andere Stelle auf Ihrem Bildschirm platzieren.

Zum Ausblenden klicken Sie auf die Schaltfläche rechts oben im Aufgabenbereich.

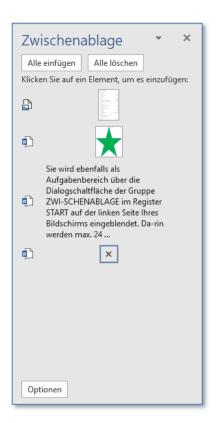




# 1.1.1.11 Office-Zwischenablage

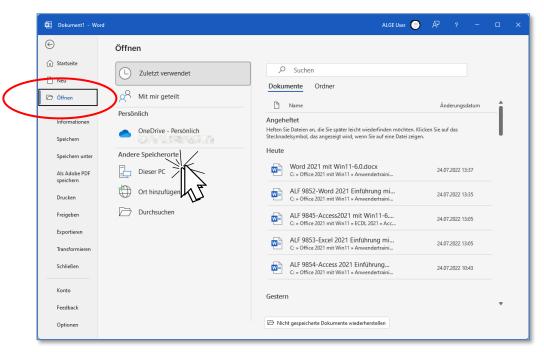
Sie wird ebenfalls als *Aufgabenbereich* über die Dialogschaltfläche Zwischenablag der Gruppe Zwischenablag im Register Start auf der linken Seite Ihres Bildschirms eingeblendet. Darin werden max. 24 ausgeschnittene oder kopierte Office-Elemente aufgelistet. Diese können daraus nach Belieben mit einem Klick auf das entsprechende Element an einer festgelegten Position eingefügt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche x rechts oben, um die Zwischenablage auszublenden.



## Dokument öffnen und schließen

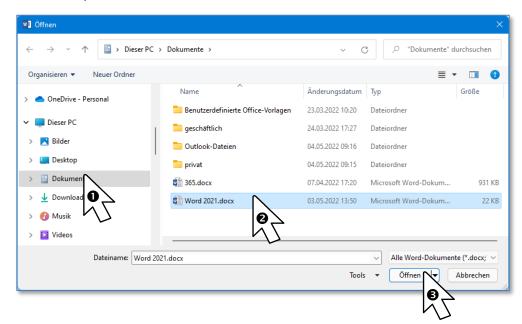
Um ein bereits vorhandenes Dokument zu öffnen, wählen Sie im **Date**i-Menü den Befehl **Öffnen** oder verwenden die Tastenkombination Strg+0.



Damit öffnet sich ein Fenster mit einer Liste der zuletzt verwendeten Dokumente, außerdem den Zugang zu *OneDrive* und *Dieser PC*.



- 1. Mit einem Doppelklick auf Dieser PC gelangen Sie in den Öffnen-Dialog.
- 1. Klicken Sie in der *Navigationsleiste* auf das gewünschte Laufwerk und den entsprechenden Ordner, anschließend im *Inhaltsbereich* auf das gewünschte Dokument. Es wird blau markiert.
- 2. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche Öffnen. Auch ein Doppelklick auf das Dateisymbol öffnet das Dokument.



Um das aktive Dokument zu schließen, klicken Sie auf die **Schließen**-Schaltfläche ganz rechts in der *Titelleiste*.

Auch über die Liste der offenen Dokumente der *Word*-Schaltfläche in der *Taskleiste* können Sie Ihr *Word*-Dokument schließen ×.





Alternativ steht Ihnen die Tastenkombination Strg + F4 zum Schließen eines Dokuments zur Verfügung.

Sollten Sie Änderungen in Ihrem Dokument noch nicht gespeichert haben, werden Sie beim Schließen der Datei über eine Dialogmeldung dazu aufgefordert.