

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** \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**



🚾 Dokument1 - W	ord
G Startseite	Guten Tag
🗋 Neu	∽ Neu
ট Öffnen	Leeres Dokument Malen nach Zahlen – Ausma Einladungskarte
	𝒫 Suchen
	Zuletzt verwendet Angeheftet Mit mir geteilt
	🗅 Name
Konto	Word 2021 mit Win11-6.0.docx

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

Menü Datei		Schaltflächen für	Minimieren, Ver	kleinern/Max	imieren, Schließei	n
	Schnellzugri	iffsleiste	Titelleiste][Menüband-Regis	ster
💯 Automatisches Speichern 💽 🛱 D	okument1 - Word			7	Anmelden 🖉	- 0 ×
Datei <u>Start</u> Einfügen Entwurf Layo	ut Referenzen Sendu	ungen Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe		P Kommen	tare 🗸 🖻 Teilen
♡ Calibri (Textkörp) ∨ Calibri (Textkörp) ∨ Einfügen ↓ ✓	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		E ± 2↓ ¶ ✓ △ ✓ Ⅲ ✓	rd Kein Leerraum	Überschrift ♥ Suchen ♥ C Suchen ♥ C Ersetzer ♥ Markier	Editor
Rückgä Zwischenabl 🕟	Schriftart	Absatz	آيا 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8	Formatvorlagen	الآ Bearbeit ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	en Editor Y
Navigation • ×						i i
Dokument durchsuchen 🔎 🗸		horizont				_
Überschriften Seiten Ergebnisse		10112011	ales Lilleal	vertik	ale Bildlaufleiste	
Erstellen Sie eine interaktive Gliederung Ihres	1	I				
Dokuments.	-					
Dies ist eine gute Möglichkeit, um den Uberblick zu behalten, wo man sich befindet, und um				- 8	-la	
Um damit zu begin	m m			horell	(GUU	
Registerkarte "Star in Ihrem Dokumer Navigationsb	ereich		112	DELE		
	<u>ن</u>					
	-		_			
		ertikales Lineal				
	-					
	-			'm² -		•
Abschnitt: Seite I von I Position: 2,4 cm 0 W	Deutsch (Osterreich)	iextworhersagen: ein E@ 73	- barriererreiheit: Keine Probleme	Fo رقل	киз щё сер –	+ 103%
	Statusleiste		Ansich	itenänderung	· / ·	Zoom

Die Titelleiste oben zeigt in der Mitte den Namen der Anwendung und des Do-

kumentes an. Rechts in der Titelleiste befinden sich die Schaltflächen MINIMIEREN, VERKLEINERN /MAXIMIEREN und SCHLIEBEN.

- 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 An-• zeige in Fenstergröße und Anzeige in Bildschirmgröße umschalten. 🧖 🔼
- Die **SCHLIEßEN**-Schaltfläche X ganz rechts in der *Titelleiste* ermöglicht die An-• wendung 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 **Date** 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.



🖪 り~ 🖫





×.	ALF 9852-Word 2	021 Einführung mit Win11.d	locx • Auf *diesem PC* gespeichert	ALGE User 💮	~				
\odot	© Informationen								
۵ s	itartseite	ALF 9852-W	/ord 2021 Einführung mit Win11						
D N	leu	C: » Office 2021 mit	Win11 » Anwendertraining 2021 » AT Einführung 2021 » Word 2021 Einführung						
⊳ċ	Öffnen	Cp Hochladen	🖻 Teilen 🛛 🕫 Pfad kopieren 🖻 Dateispeicherort öffnen						
lr	nformationen	A	Dokument schützen Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument	Eigenschaften ~					
s	peichern	Dokument schützen ~	vornehmen können.	Größe Seiten	20,3MB	20,3MB			
c	neichern unter			Wörter					
5	perchernanter		Dokumont übornrüfon	Gesamtbearbeitungszeit	0 Minute	n			
А	Als Adobe PDF	Auf Probleme	Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes	litel	Office 20	21			
s	peichern		enthält:	lags	Tag hinzu	utugen	<i>i</i> =		
D)rucken	überprüfen ~	Kommentare	Kommen	itare hin:	zutug			
5	- acter			Relevante Datumsangaben					
F	reigeben		Letzte Änderung	24.07.202	2 17:41				
-	Exportieren Transformieren		Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.	Erstellt	24.07.202	2 16:46			
E				Zuletzt gedruckt					
Т									
				Relevante Personen					
S	ichließen		Dokument verwalten	Autor	Autor hir	nzufüger	n		
			Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.	Zuletzt geändert von	Noch nic	:ht gesp	eichert		
	Dokument verwalten ~								
				Verwandte Dokumente					
				P Dataianaisharant i	illin an				
v	anto	Langsame und deaktivierte COM-Add-Ins			Jinen				
K	Unito		COM-Add-Ins verwalten, die Ihre Word-Benutzererfahrung betreffen.	rung betreffen. 🛛 🕞 Verknüpfungen mit D		beiten			
F	eedback	COM-Add-Ins verwalten		Alle Eigenschaften anzeig	gen				
c	Optionen								

1.1.1.4 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Sie bietet die Möglichkeit der individuellen Anpassung, d.h. Sie können hier wei-

tere Schaltflächen, die Sie häufig zum Bearbeiten Ihrer Dokumente benötigen, integrieren bzw. diese auch wieder entfernen.

B [♪ り~	™ . ₹
------------	------	--------------

1.1.1.5 Menüband

Das Menüband besteht aus 9 Standard-Registern.

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

Datei <u>Start</u> Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sent	ungen Überprüfen Ansicht Hille ACROBAT	🖓 Kommentare 🗸 🖻 Teilen
♡ Image: Starsmond 13 A* Aa ∨ Ap Entrigen F K U ~ ab x, x' A ~ ∠ A ~ Rückgångig Zwissenablage Schriftart F C Schriftart F	E - E - E = E 2↓ E = E = E = A - B - E - Abratz Abratz G	FUB-EINTRAG Kein Leerratur Costchen Diklieren Gersten Diklieren Formatvorlagen Bashelten
<u>لا</u>	<	
Format übertragen (Strg+Umschalt+C, Strg+Umschalt+V) Gefällt Ihnen das Aussehen eines bestimmten Abschnitts? Sie können dieses Aussehen auf andere Inhalte im Dokument anwenden.	Dialogverweis	Gruppe
Und so wird's gemacht: 1. Wählen Sie Inhalt mit der gewünschten Formatierung aus. 2. Klicken Sie auf "Format übertragen". 3. Wählen Sie Inhalt aus, auf den die Formatierung automatisch angewendet werden soll.	– Quickinformation	
Info: Wenn Sie die Formatierung an mehreren Stellen anwenden möchten, doppelklicken Sie auf "Format übertragen".		
⑦ Weitere Infos		

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.

Zum Einblenden des Lineals (horizontal und vertikal) aktivieren ✓ Lineal Sie im Register ANSICHT/ANZEIGEN das Kontrollkästchen LINEAL. Gitternetzlinien Navigationsbereich Anzeigen

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.

Sta	tusleiste anpassen	
	<u>F</u> ormatierte Seitenzahl	1
~	<u>A</u> bschnitt	1
~	<u>S</u> eitenzahl	Seite 1 von 3
~	Vertikale Seitenposition	2,5 cm
	Zeilen <u>n</u> ummer	1
	Spalte	1
~	<u>W</u> ortanzahl	1496 Wörter
	Anzahl Zeichen (mit Leerzeichen)	10761 Zeichen
\checkmark	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	Fehler
~	<u>S</u> prache	Deutsch (Deutschland)
~	Etikett	
~	<u>S</u> ignaturen	Aus
	Informationsverwaltungsrichtlinie	Aus
	<u>B</u> erechtigungen	Aus
	Änderungen <u>n</u> achverfolgen	Aus
~	Te <u>x</u> tvorhersagen	Textvorhersagen: ein
	<u>F</u> eststelltaste	Aus
	Ü <u>b</u> erschreiben	Einfügen
	Auswahl <u>m</u> odus	
~	<u>M</u> akroaufzeichnung	Wird nicht aufgezeichnet
~	<u>B</u> arrierefreiheitsprüfung	Barrierefreiheit: Untersuchen
~	<u>U</u> ploadstatus	
~	Verfügbare Dok <u>u</u> mentaktualisierungen	
~	Fokus	
~	Ansichtsverknüpfungen	
~	<u>Z</u> oomregler	
\checkmark	<u>Z</u> oom	132%



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 $Bild\uparrow$ bzw. $Bild\downarrow$ - 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 <u>Strg</u>+<u>Pos1</u> bzw. <u>Strg</u>+<u>Ende</u> 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 $\boxed{1}{4} + \boxed{15}$.



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.

Form formatieren
▲ Füllung
 Keine Füllung Einfarbige <u>F</u>üllung Farb<u>v</u>erlauf Bild- oder Texturfüllung Musterf<u>ü</u>llung
Earbe
▷ Linie

W

🚾 Dokument1 - Word

1.1.1.11 Office-Zwischenablage

Sie wird ebenfalls als *Aufgabenbereich* über die Dialogschaltfläche **Zwischenablag** der Gruppe **Zwischenab**-**LAGE** 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 🔀 rechts oben, um die Zwischenablage auszublenden.

Dokument öffnen und schließen

Um ein bereits vorhandenes Dokument zu öffnen, wählen Sie im **Datei**-Menü den Befehl **Öffnen** oder verwenden die Tastenkombination <u>Strg</u>+0.

ALGE User 💮 🔊 ?

ر) Startseite	C Zuletzt verwendet	∠ Suchen	
Neu		Dokumente Ordner	
∋ Öffnen	χ^{Q} Mit mir geteilt		ā., .,
	Persönlich	Name	Anderungsdatum
Informationen	OpeDrive Pareñalich	Angeheftet Heften Sie Dateien an, die Sie später leicht wiederfinden möchter	Klicken Sie auf das
Speichern	 OneDrive - Personnich 	Stecknadelsymbol, das angezeigt wird, wenn Sie auf eine Datei ze	igen.
Speichern unter	Andere Speicherorte	Heute	
		Word 2021 mit Win11-6.0.docx	24.07.2022 13:37
Als Adobe PDF speichern		C: » Office 2021 mit Win11 » Anwendertraini	ENOTIDEE ISST
Druskon	Ort hinzufügen	ALF 9852-Word 2021 Einführung mi	24.07.2022 13:35
Drucken		C: » Office 2021 mit Win11 » Anwendertraini	
Freigeben	Durchsuchen	ALF 9845-Access2021 mit Win11-6	24.07.2022 13:05
Exportieren			
Transformieren		ALF 9853-Excel 2021 Einführung mi C: » Office 2021 mit Win11 » Anwendertraini	24.07.2022 13:05
		ALE 0954 Accors 2021 Einführung	
Schließen		C: » Office 2021 mit Win11 » Anwendertraini	24.07.2022 10:43
Konto			
		Gestern	
Feedback			
Ontionen		Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	

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.

wij Öffnen X							
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare > Dieser PC > Dokumente > \checkmark \bigcirc \bigcirc "Dokumente" durchsuchen							
Organisieren 🕶 Neuer Ordner 🗮 👻 🛄 😗							
> _ OneDrive - Person	al	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe		
		📒 Benutzerdefinierte Office-Vorlagen	23.03.2022 10:20	Dateiordner			
 Dieser PC 	1	📒 geschäftlich	24.03.2022 17:27	Dateiordner			
> 🔀 Bilder		📒 Outlook-Dateien	04.05.2022 09:16	Dateiordner			
> 📒 Desktop		늘 privat	04.05.2022 09:15	Dateiordner			
> 📑 Dokumen		🖬 365.docx	07.04.2022 17:20	Microsoft Word-Dokum	931 KB		
> 🛓 Download 🕕	2	Word 2021.docx	03.05.2022 13:50	Microsoft Word-Dokum	22 KB		
> 🕜 Musik 🔨	7	0					
Dateiname: Word 2021.docx Alle Word-Dokumente (*.docx; Tools Öffnen Abbrechen							

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

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



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