

Word 2016 Grundlagen

Thomas Alker, Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, November 2015

ISBN 978-3-86249-457-6


WW2016

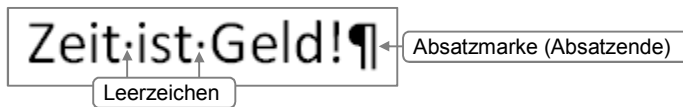


HERDT

2.7 Formatierungszeichen einblenden

Zur Kontrolle des eingegebenen Textes kann es hilfreich sein, die normalerweise verborgenen **Formatierungszeichen** anzuzeigen. So können Sie z. B. erkennen, wo Absätze enden oder ob Sie versehentlich mehrere Leerzeichen hintereinander eingegeben haben:

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf , um die Formatierungszeichen ein- oder auszublenden.




Formatierungszeichen werden **nur** auf dem Bildschirm angezeigt und erscheinen nicht auf dem Ausdruck. Sie lernen später noch weitere Formatierungszeichen kennen.










2.8 Text markieren

Um Word mitzuteilen, welche Textteile Sie bearbeiten möchten, markieren Sie sie wie folgt:

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel
Wort	▶ Klicken Sie doppelt in das Wort.	Regeln des Wettbewerbs
Satz	▶ Halten Sie [Strg] gedrückt und klicken Sie in den Satz.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene
Zeile	▶ Klicken Sie links neben die Zeile.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene
Absatz	▶ Klicken Sie doppelt links neben dem Absatz.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.
Zusammenhängende Textteile	▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang des Bereichs und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste zum Ende des Bereichs. <i>oder</i> Klicken Sie an den Anfang des Bereichs. Halten Sie [⇧] gedrückt und klicken Sie an das Ende des Bereichs.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.
Vertikaler Bereich	▶ Halten Sie [Alt] gedrückt und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über den Bereich.	Vorname Nachname Abteilung Maren Schubert Vertrieb Isolde Kempfner Call Center Marcus Will Lager
Nicht zusammenhängende Textteile	▶ Markieren Sie den ersten Bereich. ▶ Halten Sie [Strg] gedrückt und markieren Sie den nächsten Textteil.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene

- ✓ Markierungen werden grau hinterlegt dargestellt. Um eine Markierung aufzuheben, drücken Sie eine der Pfeiltasten (z. B. ) oder klicken an eine beliebige Stelle im Text.
- ✓ Wenn Sie einen Bereich per Maus markieren, werden immer ganze Wörter markiert. Halten Sie am Ende der Markierung die Maustaste weiter gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts, um die Markierung **zeichenweise** zurückzunehmen oder auszuweiten.




Alternativ zur Maus können Sie Text auch mit der Tastatur markieren:

- ✓ Den **gesamten Inhalt** markieren Sie, indem Sie   drücken.
- ✓ Zum Markieren von **Textteilen** verwenden Sie die gleichen Tasten, die Sie auch zur Positionierung des Cursors verwenden, halten zusätzlich aber  gedrückt.
Um etwa den Text von der Cursorposition bis zum Textende zu markieren, drücken Sie   ; das Wort links vom Cursor markieren Sie mit   .






2.9 Arbeiten rückgängig machen

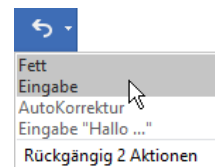
Letzte Aktion rückgängig machen

Word ermöglicht es, die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) zu widerrufen. Sollten Sie z. B. Text versehentlich gelöscht haben, können Sie dies schnell rückgängig machen:




- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
Alternative:  

Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf  oder drücken Sie mehrmals  .
- oder* Klicken Sie auf den Pfeil  neben  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.








Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (bedarfsweise mehrfach) auf .
Alternative: (bedarfsweise mehrfach)  

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, wenn nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte oder kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Letzten Befehl wiederholen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  oder drücken Sie  .

Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt  die Schaltfläche . Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

2.10 Besonderheiten bei der Texteingabe


Automatisches Ersetzen während der Eingabe

Word unterstützt Sie bei der Eingabe und Formatierung von Texten durch zwei Automatismen:

- ✓ **AutoFormat**: automatische Korrektur der Formatierung
- ✓ **AutoKorrektur**: automatische Berichtigung von Eingaben


Beispiel für AutoFormat

- ✓ Geben Sie Bruchzahlen wie 1/2 ein, werden diese in die Formatierung $\frac{1}{2}$ umgewandelt.



Vom Kuchen gehen 3/4 an die Aktionäre.

 Vom Kuchen gehen $\frac{3}{4}$ an die Aktionäre.


Beispiele für AutoKorrektur

- ✓ Zwei Großbuchstaben am Wortanfang werden korrigiert.
- ✓ Häufige Tippfehler werden erkannt und berichtigt.


HErzlichen Dnak für die Kopei.

 Herzlichen Dank für die Kopie.


So können Sie **ungewollte** Ersetzungen oder Korrekturen schnell rückgängig machen:

- ▶ Zeigen Sie auf das automatisch geänderte Wort.
- ▶ Zeigen Sie auf den Anzeiger () und klicken Sie auf .
- ▶ Wählen Sie, ob Sie die Korrektur **einmalig** zurücknehmen ① oder **dauerhaft** deaktivieren ② möchten.

FRAU ist die Abkürzung für den Flughafen Frankfurt.

 Zurück nach "FRA" ändern ①
 Automatische Korrektur von "Fra" deaktivieren ②
 AutoKorrektur-Optionen steuern...


Seitenumbruch manuell einfügen

Möchten Sie eine neue Seite beginnen, ohne dass bereits das Seitenende erreicht wurde, sollten Sie dies **nicht** durch mehrmaliges Drücken von  erledigen, sondern stattdessen einen **Seitenumbruch** einfügen:

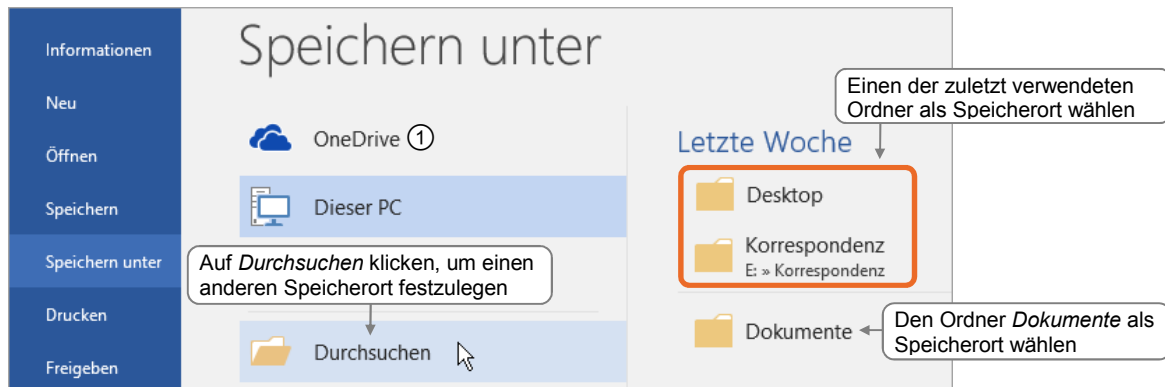
- ▶ Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, nach der eine neue Seite beginnen soll.
- ▶ Drücken Sie **Strg** .

2.11 Dokumente speichern und schließen

Dokumente erstmalig speichern

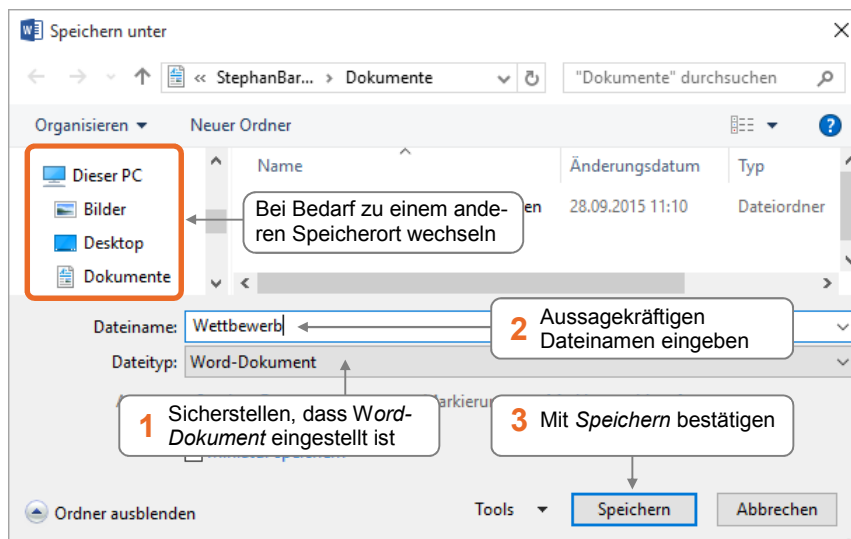
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
 Alternativen:  (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder **Strg** **S**

Beim erstmaligen Speichern müssen Sie angeben, an welchem Speicherort das Dokument abgelegt werden soll:




Ergänzende Lerninhalte: *Microsoft-Konto anlegen.pdf*
Mit OneDrive auf Dateien zugreifen.pdf

Über *OneDrive* ① können Sie Ihre Dokumente im Internet beim Microsoft-Onlinedienst **OneDrive** speichern. Welche Voraussetzungen hierfür nötig sind, wird in den oben angegebenen BuchPlus-Dokumenten erläutert.



- ✓ Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >
- ✓ Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Dialogfenster. Wenn Sie das Dokument **nicht** überschreiben möchten, aktivieren Sie darin die Option *Änderungen unter anderem Namen speichern* und klicken auf *OK*.

Geänderte Dokumente überschreiben

- ▶ Um Änderungen an einem bereits gespeichertem Dokument zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  oder drücken **Strg** **S**.



Beachten Sie, dass das Überschreiben eines Dokuments nicht rückgängig gemacht werden kann.

Dokumente unter neuem Namen speichern

Möchten Sie ein Dokument in seiner bisherigen Fassung erhalten, speichern Sie die geänderte Version als Kopie unter einem neuen Namen.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie auf *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf im Dialogfenster *Speichern unter* den Speicherort.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen anderen Namen und klicken Sie auf *Speichern*.

Alternativ können Sie das Dialogfenster *Speichern unter* mit **F12** öffnen.

Dokumente schließen

- ▶ Klicken Sie im Word-Fenster auf .

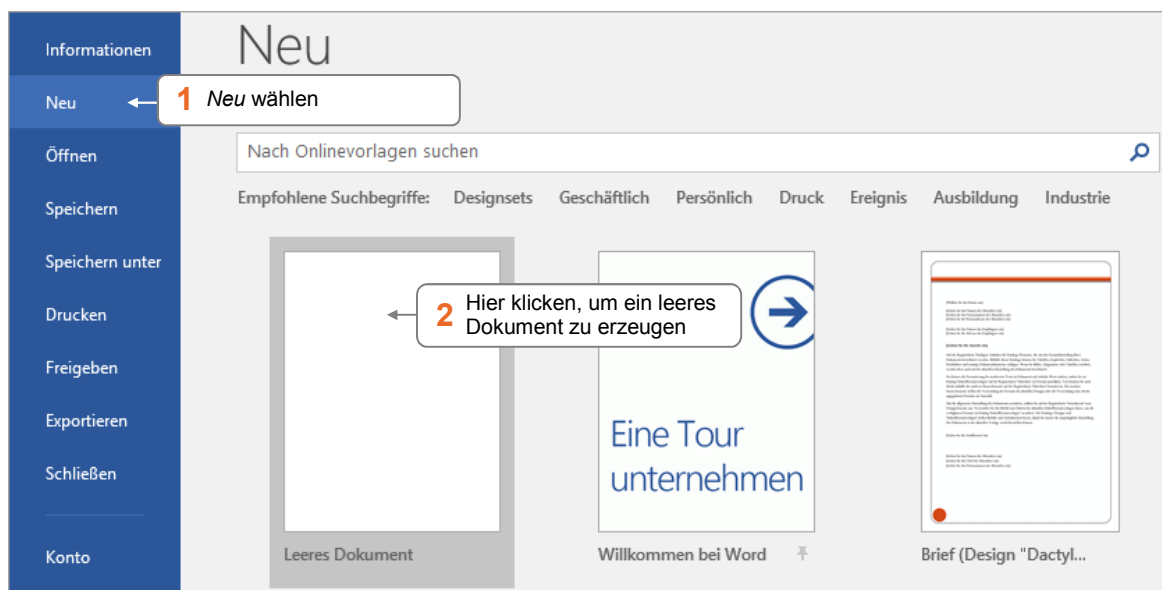


- ✓ Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.
- ✓ Wurde das Dokument noch nicht gespeichert, können Sie es auf Rückfrage speichern.

2.12 Dokumente erzeugen und öffnen

Neue Dokumente erzeugen

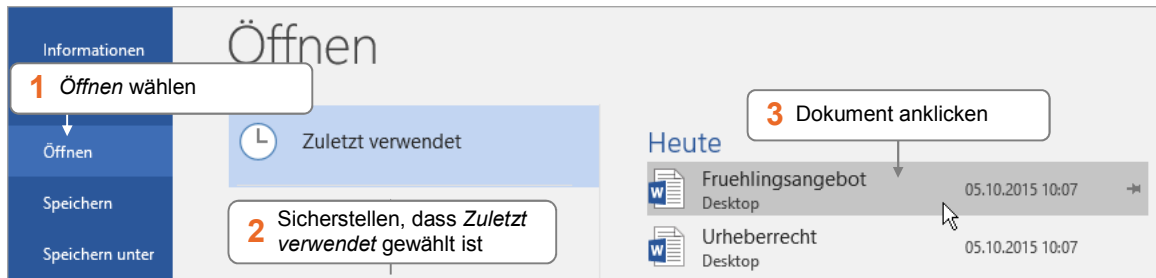
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*.



Alternativ dazu können Sie auch mit **Strg** **N** ein neues leeres Dokument erzeugen.

Zuletzt verwendete Dokumente öffnen

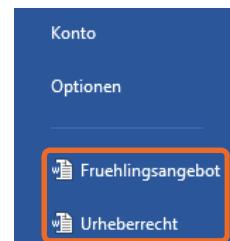
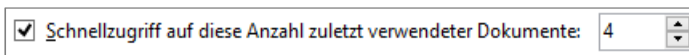
- Klicken Sie auf das Register *Datei*.



- ✓ Möchten Sie, dass ein Dokument in der Liste *Zuletzt verwendet* verbleibt, zeigen Sie auf den Eintrag und klicken auf . Um die Fixierung aufzuheben, klicken Sie auf .
- ✓ Mit dem Kontextmenüpunkt *Aus Liste entfernen* können Sie Einträge entfernen.
- ✓ Sie können eines der zuletzt verwendeten Dokumente auch öffnen, indem Sie es auf dem Word-Startbildschirm im Bereich *Zuletzt verwendet* anklicken.

Die zuletzt bearbeiteten Dokumente lassen sich auch im linken Fensterbereich der Backstage-Ansicht anzeigen.

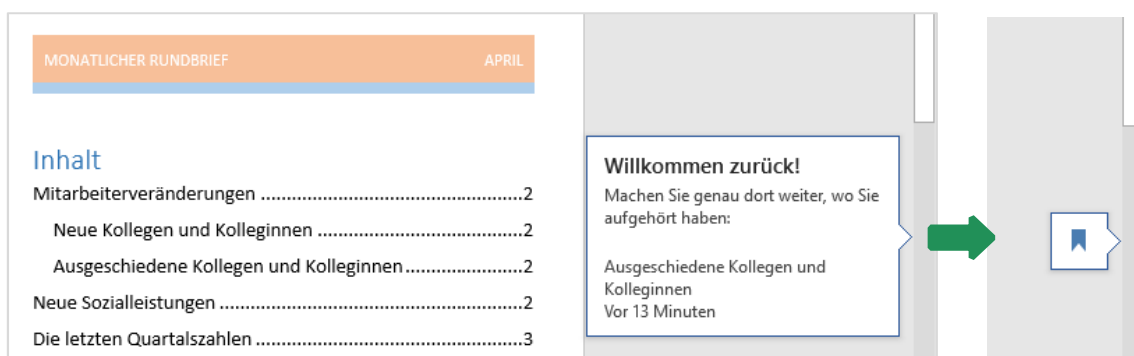
- Klicken Sie hierzu im Register *Datei* auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*. Aktivieren Sie unter *Anzeigen* die folgende Option:



Zur letzten Bearbeitungsposition navigieren

Wenn Sie ein mehrseitiges, kürzlich bearbeitetes Dokument öffnen, wird am rechten Fensterrand zuerst ein Hinweistext und dann die Schaltfläche angezeigt.

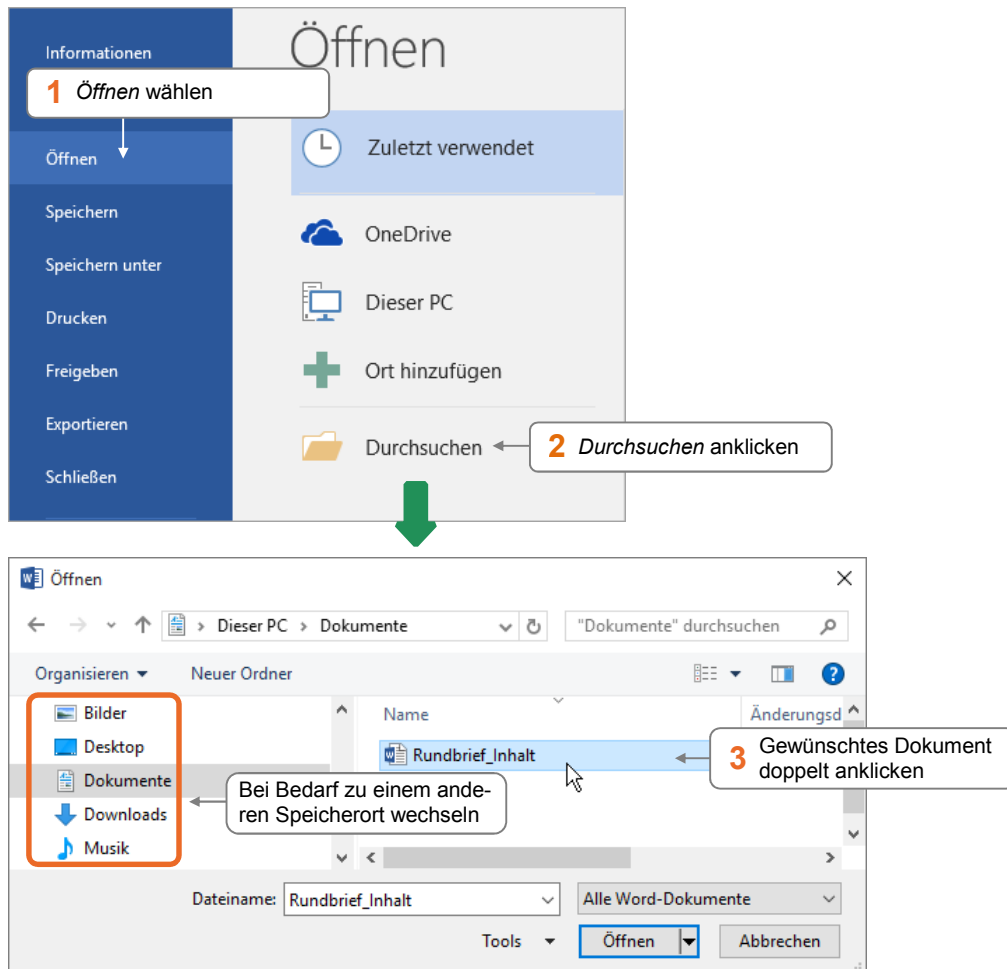
- Klicken Sie auf , um schnell zur zuletzt bearbeiteten Stelle im Dokument zu navigieren.



Früher bearbeitete Dokumente öffnen

Falls ein Dokument nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente enthalten ist, öffnen Sie es wie folgt:

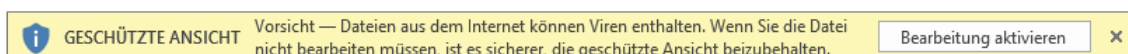
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei*.



- ✓ Wenn Sie in der Backstage-Ansicht auf *Dieser PC* klicken, bekommen Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Ordner angezeigt.
- ✓ Sie können bestehende Dokumente auch öffnen, indem Sie auf dem Word-Startbildschirm [Weitere Dokumente öffnen](#) anklicken.

Alternativ können Sie bestehende Dokumente auch über **Strg** **O** öffnen.


Wenn Sie ein Dokument öffnen, das von an einem vermeintlich unsicheren Speicherort stammt (etwa von einer Webseite), zeigt die **Dokumentationsleiste** eine Warnung an:



Das Dokument wird in der **geschützten Ansicht** geöffnet, in der Inhalte zwar gelesen, aber nicht bearbeitet werden können. Um die Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeitung aktivieren*.

2.13 Übung

Dankschreiben anfertigen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumente erstellen, speichern, schließen und öffnen ✓ Text markieren und löschen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Danke-E</i>		

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und geben Sie den unten abgebildeten Text ein.
2. Markieren Sie in einem Schritt die Absätze, in denen die Geschenke aufgelistet werden.
3. Löschen Sie die markierten Absätze.
4. Machen Sie das Löschen wieder rückgängig.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Danke-E* und schließen Sie Word.
6. Starten Sie Word erneut und öffnen Sie das Dokument *Danke-E*, indem Sie es aus der Liste der zuletzt geöffneten Dateien auswählen.

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

einen Gutschein über 20 Euro

den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter

einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan

Ergebnisdatei „Danke-E“



Zusätzliche Übungen:

Text überschreiben und löschen.pdf

Aushang für Städtepartnerschaft.pdf

Einladung zur Jubiläumsfeier bearbeiten.pdf


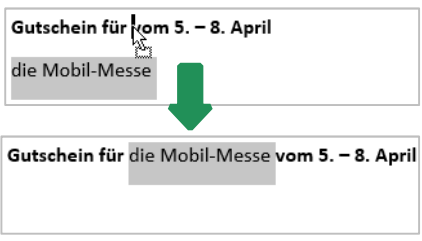

3

Text verschieben, kopieren, suchen

3.1 Textteile verschieben und kopieren

Sie können Textteile und auch andere Elemente (z. B. Abbildungen, Tabellen etc.) beliebig verschieben und kopieren, sowohl innerhalb eines Dokumentes, als auch dokumentübergreifend.




Textteile können Sie wahlweise per **Maus** (Drag & Drop) ...

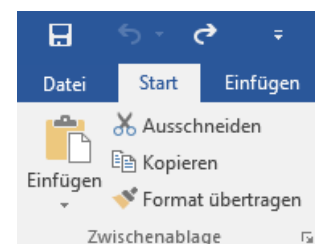
<p>Textteil verschieben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Textteil. ▶ Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die Einfügeposition. <p>Der Mauszeiger ändert während des Vorgangs seine Form in </p>	
<p>Textteil kopieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gehen Sie analog zum Verschieben vor. Halten Sie jedoch Strg gedrückt. <p>Der Mauszeiger ändert seine Form in </p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lassen Sie an der Einfügeposition zuerst die Maustaste und dann Strg los. 	

... oder über die **Zwischenablage** kopieren bzw. verschieben.

In der Zwischenablage werden Daten vorübergehend abgelegt, um sie an anderer Stelle wieder einzufügen. Das **zuletzt** abgelegte Element kann beliebig oft eingefügt werden, übrigens auch in anderen Programmen.

Im Register *Start* erhalten Sie mit den Schaltflächen der Gruppe *Zwischenablage* Zugriff auf die Befehle rund um die Zwischenablage. Schneller geht es aber mit Tastenkombinationen.

Aktion	Schaltfläche	Tastatur
In die Zwischenablage ausschneiden		Strg X
In die Zwischenablage kopieren		Strg C
Aus der Zwischenablage einfügen		Strg V

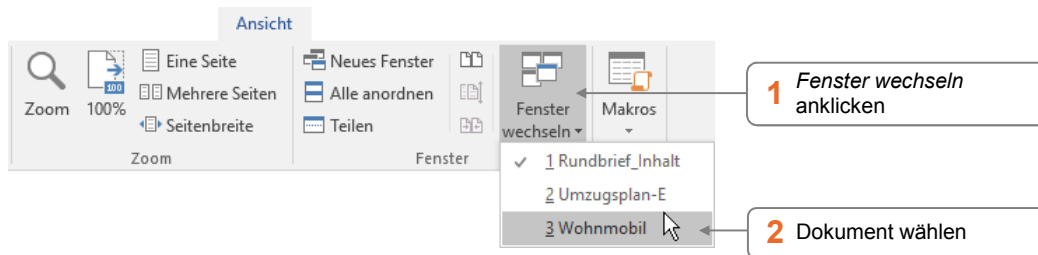


Textteil verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Text und schneiden Sie ihn z. B. mit Ausschneiden in die Zwischenablage aus. ▶ Der Text wird von seiner ursprünglichen Position entfernt. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>.
Textteil kopieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Um einen markierten Textteil zu kopieren, übernehmen Sie ihn z. B. mit Kopieren in die Zwischenablage. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>, um eine Kopie einzufügen.

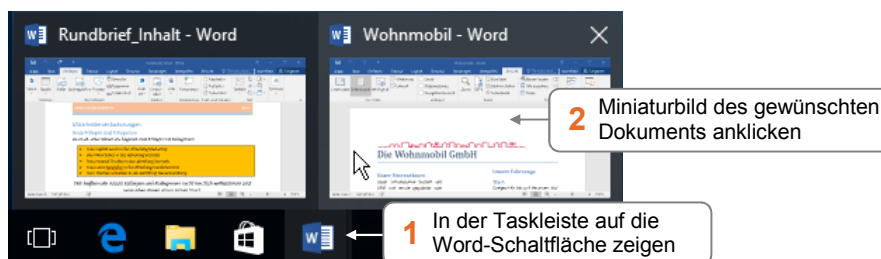
3.2 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Um beispielsweise Text über die Zwischenablage in ein anderes Dokument zu kopieren, wechseln Sie wie folgt zwischen den in Word geöffneten Dokumenten:

- ▶ Öffnen Sie das Register *Ansicht*.



- ✓ Durch wiederholtes Drücken von **(Strg) (F6)**, können Sie ebenfalls zwischen allen geöffneten Word-Dokumenten wechseln.
- ✓ Auch über den Windows-Desktop können Sie zwischen Dokumenten wechseln:



Um einen markierten Textteil in ein anderes Dokument zu kopieren, ziehen Sie den markierten Text mit gedrückter Maustaste über die Taskleiste auf das Miniaturbild des Zieldokumentes. Warten Sie, bis Word dieses Dokument anzeigt, und bewegen Sie den Textteil an die Zielposition.

Impressum

Matchcode: WW2016

Autoren: Thomas Alker, Charlotte von Braunschweig

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, November 2015

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Am Kümmerling 21-25
55294 Bodenheim
Internet: www.herd.com
E-Mail: info@herd.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.