

Word 2019 Grundlagen

Thomas Alker, Sabine Spieß,
Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, März 2019

ISBN 978-3-86249-835-2

WW2019



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Einzüge und Tabstops anwenden	50
Schnelleinstieg		6.1 Absätze mit Einzügen versehen	50
1 Word kennenlernen	5	6.2 Standardtabstops nutzen	52
1.1 Was ist Word?	5	6.3 Individuelle Tabstops verwenden	53
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	6.4 Tabstops bearbeiten	54
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	7	6.5 Text an beliebiger Position eingeben	55
1.4 Dokument gestalten	11	6.6 Übung	56
1.5 Dokument drucken	13	7 Effizienter formatieren	57
1.6 Dokumente schließen und Word beenden	13	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	57
Erste Schritte mit Word		7.2 Formatvorlagen anwenden	58
2 Grundlegende Techniken	14	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	59
2.1 Word-Fenster im Überblick	14	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	61
2.2 Menüband nutzen	15	7.5 Übung	62
2.3 Hilfe zu Word	15	8 Designs nutzen	63
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	16	8.1 Basiswissen Designs	63
2.5 Der Lesemodus und vorlesen lassen	17	8.2 Designs zuweisen und anpassen	64
2.6 Text eingeben und ändern	18	8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	64
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	19	8.4 Übung	65
2.8 Text markieren	20	9 Seitenlayout gestalten	66
2.9 Arbeiten rückgängig machen	21	9.1 Basiswissen Seitenlayout	66
2.10 Automatische Korrekturen bei der Texteingabe	21	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	67
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	23	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	69
2.12 Dokumente speichern	23	9.4 Spaltentext	70
2.13 Dokumente erzeugen und öffnen	25	9.5 Basiswissen Silbentrennung	72
2.14 Übung	28	9.6 Silbentrennung durch Word	72
3 Zeichen formatieren	29	9.7 Übung	74
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	29	10 Dokumentvorlagen nutzen	75
3.2 Zeichen formatieren	30	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	75
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	32	10.2 Onlinevorlagen nutzen	75
3.4 Übung	33	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	77
4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen	34	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	79
4.1 Text verschieben und kopieren	34	10.5 Übung	80
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	35	11 Illustrationen einfügen und bearbeiten	81
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	36	11.1 Basiswissen	81
4.4 Text suchen	37	11.2 Bilder einfügen	81
4.5 Text ersetzen	38	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	82
4.6 Übung	39	11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	83
Dokumente gestalten		11.5 Größe ändern und zuschneiden	84
5 Absätze formatieren	40	11.6 Textumbruch festlegen	87
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	40	11.7 Illustrationen positionieren	87
5.2 Absätze ausrichten	41	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	89
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	42	11.9 Illustrationen gestalten	90
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	43	11.10 Formen bearbeiten	92
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	46	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	92
5.6 Formatierungszeichen	48	11.12 Übung	93
5.7 Übung	49		

12 Tabellen erstellen	94	18 Optionen für mehrseitige Dokumente	140
12.1 Tabelle einfügen	94	18.1 Deckblatt einfügen	140
12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	94	18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	141
12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	95	18.3 Inhaltsverzeichnisse	142
12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	96	18.4 Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	143
12.5 Tabelle erweitern oder löschen	97	18.5 Übung	144
12.6 Tabelle zeichnen	99		
12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	100	Dokumente ausgeben	
12.8 Übung	101		
13 Tabellen gestalten und optimieren	102	19 Dokumente drucken	145
13.1 Tabellen farbig formatieren	102	19.1 Druckvorschau verwenden	145
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	105	19.2 Druckeinstellungen anpassen	146
13.3 Zellen verbinden oder teilen	106	19.3 Übung	149
13.4 Tipps zu Tabellen	107		
13.5 Übung	108	20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten	150
14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	109	20.1 Basiswissen Seriendruck	150
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	109	20.2 Seriendruck beginnen	151
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	110	20.3 Datenquelle verbinden	152
14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	112	20.4 Seriendruckfelder	154
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	113	20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	156
14.5 Seitenzahlen einfügen	115	20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	157
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	117	20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	159
14.7 Übung	118	20.8 Übung	160
15 Textfelder, WordArt und Symbole	119	21 Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen	161
15.1 Textfeld einfügen	119	21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	161
15.2 Texteffekte verwenden	121	21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	162
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	122	21.3 Dokumente in Fremdformaten öffnen	164
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	123	21.4 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	164
15.5 Übung	125	21.5 Dokument in Word Online bearbeiten	166
		21.6 Dokumenteigenschaften	167
		21.7 Dokumente versenden	167
		21.8 Dokumente schützen	169
Dokumente optimieren		22 Dokumente wiederherstellen	170
16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen	126	22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	170
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	126	22.2 Frühere Versionen wiederherstellen	171
16.2 Prüfung während der Texterfassung	127	22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	171
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	127	22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen	173
16.4 Korrekturverhalten anpassen	129		
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	131	Word anpassen	
16.6 Text übersetzen lassen	132		
16.7 AutoKorrektur	133	23 Word individualisieren	174
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	134	23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	174
16.9 Übung	135	23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	176
17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen	136	23.3 Menüband anpassen	177
17.1 AutoTexte erstellen	136	23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	178
17.2 AutoText ändern oder löschen	138		
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	138	Stichwortverzeichnis	180
17.4 Übung	139		

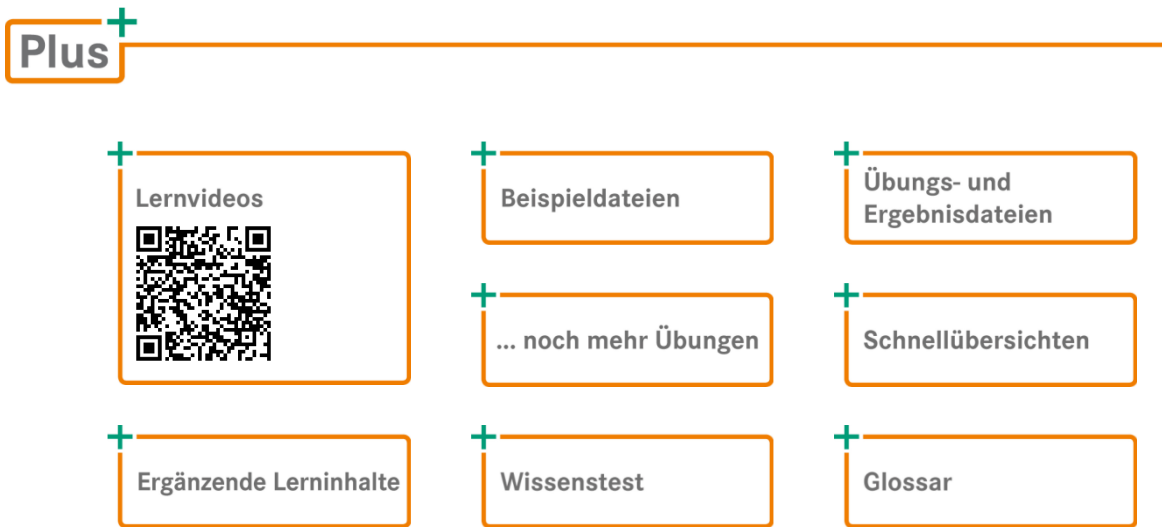
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

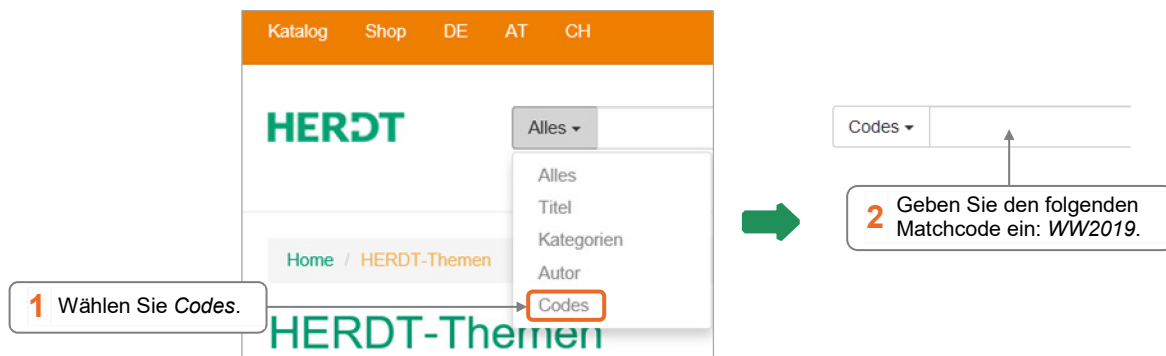
(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- ▶ Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdt.com auf.



Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2019

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Word kennenlernen

Plus+ Beispieldateien: *Willkommen.docx, Willkommen-E.docx*

1.1 Was ist Word?

Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie **Textdokumente** jeder Art an Ihrem Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an:

- ✓ Schon während des Schreibens wird der Text auf mögliche Fehler überprüft.
- ✓ Gestaltungsmerkmale wie Schrift oder Textausrichtung lassen sich einfach ändern.
- ✓ Texte können mit Formatierungen, Bildern und Tabellen aufgewertet werden.
- ✓ Oft benötigte Text- und Gestaltungselemente können beliebig wiederverwendet werden.
- ✓ Fertige Vorlagen ermöglichen das schnelle Gestalten ansprechender Dokumente.

AstraVerlag
AstraVerlag GmbH – Berliner Straße 52 – 65760 Eschborn

Kick GmbH
Dipl.-Inf.
Frau Vera Kassow
Böckelerheimen Landstraße 22
60323 Frankfurt am Main

In Zeichen:
Ihre Nachricht vom: am
Unser Zeichen: am
Unsere Nachricht vom:

Name: Stella Mayer
Telefon: 069 4587128
Telefax: 069 4587144
E-Mail: stella.mayer@astraverlag.de
Datum: 20XX-06-22

Tast schreiben für Kids – Lernen macht Spaß!

Sehr geehrte Frau Kassow,

das Paket **Tast schreiben für Kids** ist genau das Richtige für Ihren Tastaturlernbericht. In vielen Schulen wird dieses dynamische Lernsystem bereits sehr erfolgreich eingesetzt und von den jungen Teilnehmern mit Begeisterung aufgenommen.

Mit unserem Tastaturlernpaket erhalten Sie:

- ein Arbeitsheft
- eine CD mit Übungsmaterial
- Übungstexte zum Schnellschreibetraining

Überzeugen Sie sich selbst anhand des beiliegenden Prospekts und bestellen Sie Ihr Tastaturlernpaket telefonisch, per E-Mail oder per Fax. Das gesamte Tastaturlernpaket bekommen Sie zum Preis von

55,00 €

inklusive Mehrwertsteuer und Lieferung. Wenn Sie Ihre Bestellung vor 12 Uhr per Telefon bzw. Fax abgeben, erhalten Sie Ihr Paket gleich am nächsten Tag.

Das Paket können Sie auch zum Kennenlernen bestellen. Wenn Sie das Paket innerhalb von 14 Tagen zurücksenden, ist lediglich eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € fällig. Die restliche Summe (45,00 €) wird beim Eingang des Pakets zurückerstattet.

Mit freundlichen Grüßen
AstraVerlag
i. A.
Stella Mayer
Bereichsleiterin Schulungsdienstleister

Anlage
1 Prospekt
Verteiler
Herr Baumgarten

PS: Dieses Angebot ist gültig bis zum Ende des Monats.

AstraVerlag GmbH
Berliner Straße 52, 65760 Eschborn
E-Mail: info@astraverlag.de
Internet: www.astraverlag.de

Bankverbindung
Commerzbank
BLZ 551 600 77
Konto 33 22 11

Handelsregister
HRG 4811909 Amtsgericht Frankfurt am Main
USt-IdNr.: DE 149 000 322
BIBIZ-Nr.: 2100077793
Geschäftsführer: Nina Wagner

In Word erstellter Geschäftsbrief

Hier die wichtigsten Veranstaltungsinformationen eintragen!

Seien Sie nicht schüchtern – sagen Sie, warum niemand es verpassen darf!

Und hier noch ein weiterer Punkt!

Fügen Sie hier weitere tolle Informationen ein!

Und hier ist noch Platz für mehr!

DATUM
VERANSTALTUNG
HIER TITEL
EINFÜGEN

Überschrift zur Beschreibung der Veranstaltung
Wenn Sie sofort anfangen möchten, tippen Sie auf einen Platzhaltertext (wie diesen), und beginnen Sie mit der Eingabe, um ihn durch Ihren eigenen Text zu ersetzen. Möchten Sie ein Bild aus Ihren Dateien einfügen oder aber eine Form, ein Textfeld oder eine Tabelle hinzufügen? Das geht ganz einfach! Klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" des Menübands auf die gewünschte Option.

FIRMENNAME
Straße
PLZ Ort
Telefon
Webadresse
Datums- und Uhrzeitangaben

Fertige Vorlage für eine Veranstaltung

Sie lernen nun anhand des folgenden Beispiels, wie Sie

- ✓ Word starten und beenden,
- ✓ Text eingeben, ändern und gestalten,
- ✓ Dokumente öffnen, speichern und drucken.

Willkommen zu Word

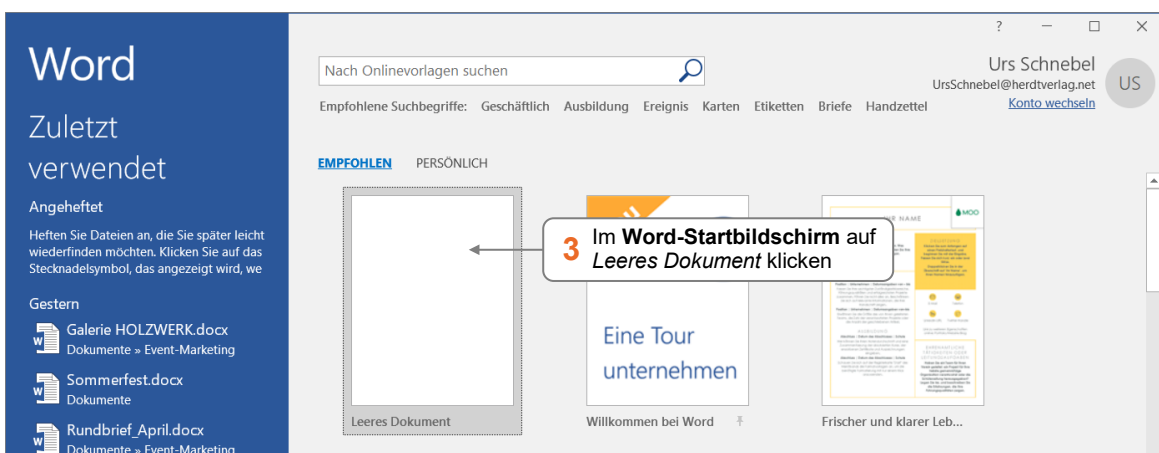
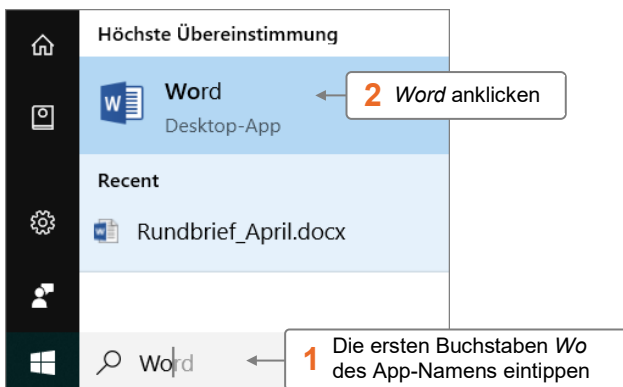
Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

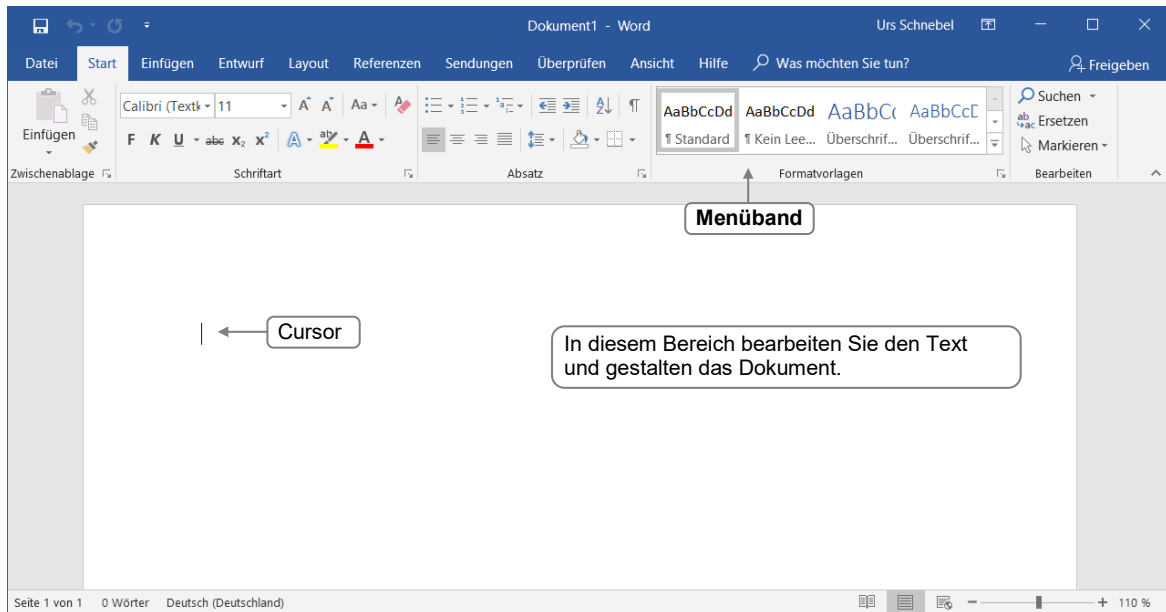
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

1.2 Word starten und Dokument öffnen

Sie können Word schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskeiste starten:



Im **Word-Fenster** wird ein leeres **Dokument** angezeigt. Der blinkende **Cursor** signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist. Das Menüband stellt Befehle zur Bearbeitung Ihrer Dokumente bereit. Die Befehle sind in einzelnen Registern angeordnet.



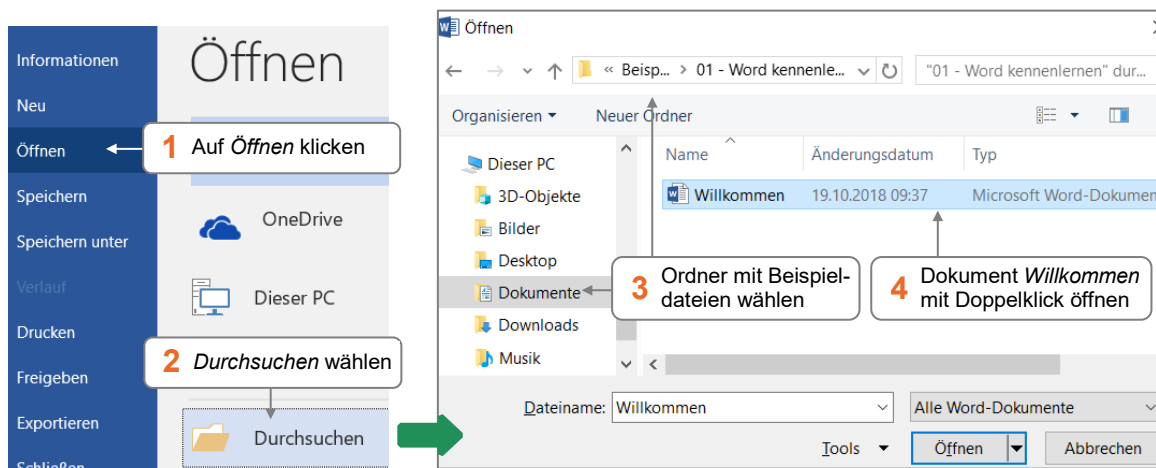
Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie rechts oberhalb vom Menüband auf bzw. und wählen *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern

Dokument öffnen


Damit Sie die ersten Word-Funktionen schnell ausprobieren können, **öffnen** Sie eine Beispieldatei, die einen Übungstext enthält.

- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** zu öffnen.



Text eingeben, markieren, löschen

Word zeigt das geöffnete Dokument an. Der Cursor blinkt am Anfang des Dokuments.

- ▶ Geben Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* ein.
- ▶ Drücken Sie , um einen neuen **Absatz** zu erzeugen. Als Absatz bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.


Willkommen zu Word
 Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:


- ▶ Klicken Sie im letzten Satz an den Anfang des Wortes *aber*, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger an das Ende des Wortes *immer*. Die beiden Wörter sind nun **markiert**:

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich **aber immer** zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ Drücken Sie , um den markierten Text zu **löschen**.




Ein einzelnes Wort lässt sich schnell mit einem Doppelklick markieren.

Falls keine Zeichen markiert sind, löschen Sie mit  das Zeichen, das sich rechts vom Cursor befindet.

- ▶ Verweilen Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Mauszeiger auf .







Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

- ▶ Klicken Sie auf  oder drücken Sie  , um den letzten Befehl (also das Löschen der beiden Wörter) **rückgängig** zu machen.
- ▶ Markieren Sie im letzten Satz das Wort *dieser*:

Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet **dieser** vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ **Überschreiben** Sie den markierten Text, indem Sie das Wort *der* eingeben.

Mit den Pfeiltasten     bewegen Sie den Cursor schrittweise.

Wörter trennen


- ▶ **Positionieren** Sie den Cursor durch Klicken mit der linken Maustaste in die Mitte des Wortes *Textverarbeitungssoftware*:

Ob **Breif**, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:


- ▶ Drücken Sie **(Strg) (-)**, um das Wort an der Cursorposition zu trennen.

Text verschieben

- ▶ Klicken Sie links neben die Zeile *Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten*, um die **gesamte Zeile** zu markieren:

 Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

- ▶ **Verschieben** Sie den markierten Text durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an die folgende Position:

 Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form
Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Halten Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich **(Strg)** gedrückt, wird der Text nicht verschoben, sondern **kopiert**.

Fehler korrigieren

Word erkennt viele Fehler automatisch und kennzeichnet Rechtschreibfehler mit einer roten Wellenlinie und Grammatikfehler mit einer blauen Markierung.

Ob **Breif**, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

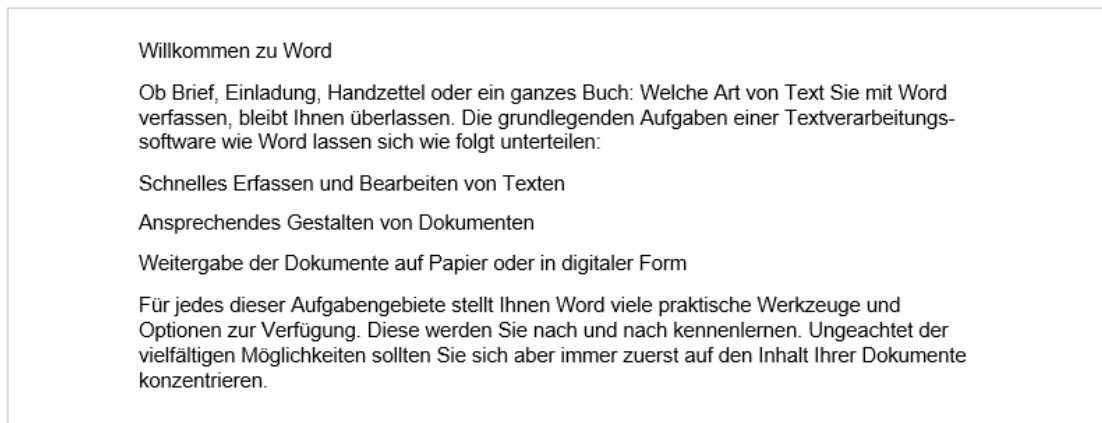
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das als fehlerhaft markierte Wort *Breif*.

Ob **Breif**, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:



Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

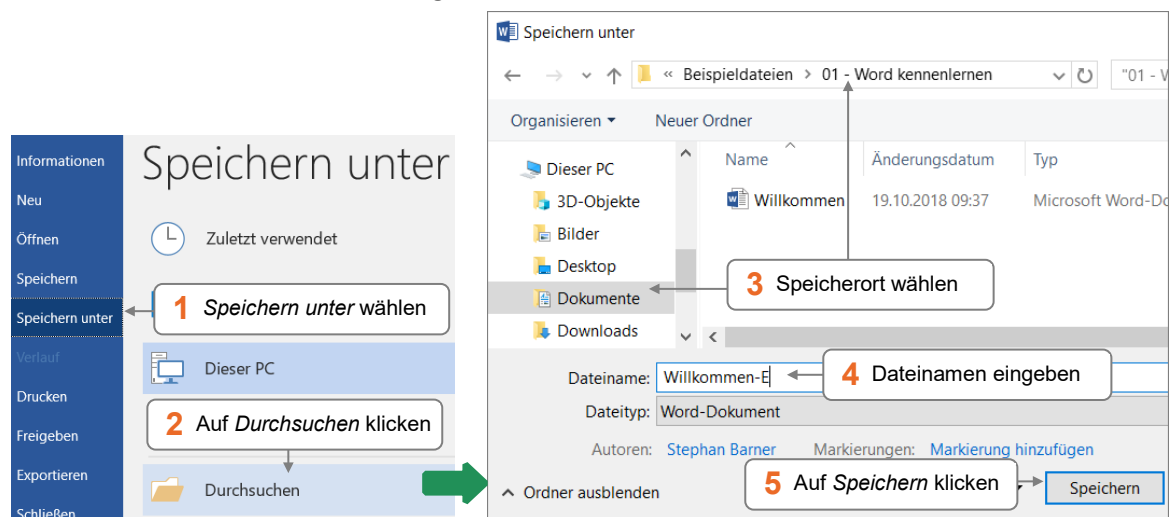
Haben Sie alle Arbeitsschritte richtig durchgeführt, sieht das Dokument jetzt so aus:





Dokument speichern

Damit die Übungsdatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.



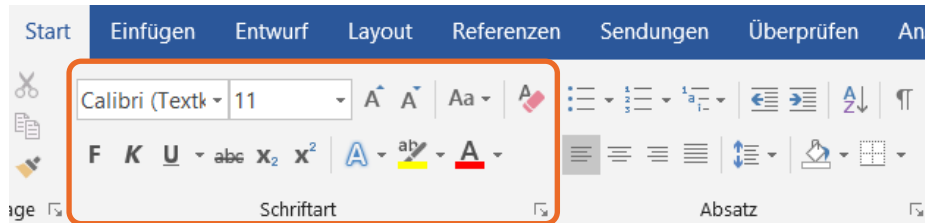
Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >

Um künftige Änderungen am Dokument ohne weitere Rückfrage schnell zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  bzw. drücken Sie **Strg** .

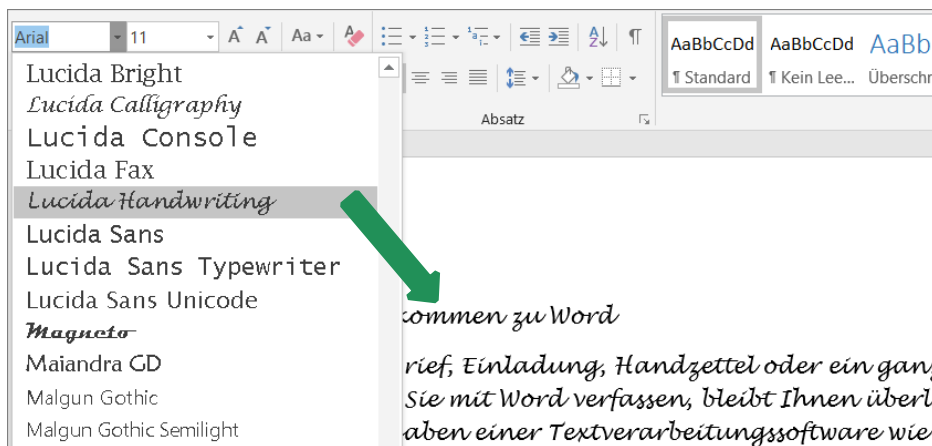
1.4 Dokument gestalten

Zeichen formatieren

Über die **Zeichenformatierung** bestimmen Sie das Aussehen der Schrift. In der Gruppe *Schriftart* finden Sie wichtige Befehle rund um die Zeichenformatierung.



- ▶ Drücken Sie **(Strg) (A)**, um schnell den **gesamten Inhalt** des Dokuments zu markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf das Dreieck im Feld **Arial**, um die verfügbaren **Schriftarten** anzuzeigen.
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schriftart, um über die Live-Vorschau zu kontrollieren, wie der Text mit dieser Schrift aussehen würde.



- ▶ Wählen Sie die Schriftart *Candara* durch Anklicken aus.
- ▶ Markieren Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* und nehmen Sie in der Gruppe *Schriftart* folgende Einstellungen vor:

1 Auf dieses Symbol klicken, um die Überschrift **fett** zu formatieren

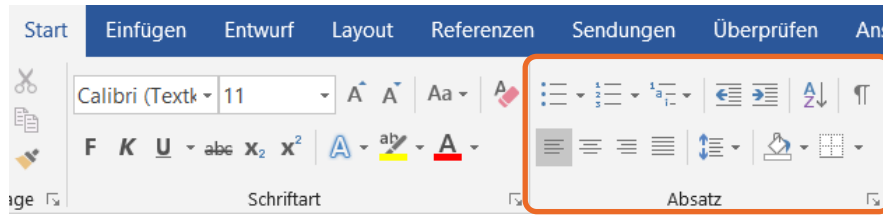
2 Auf den Pfeil klicken und **14** als **Schriftgröße** wählen


Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche verassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgab software wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Absätze formatieren


Zur **Absatzformatierung** gehört unter anderem die Ausrichtung und Anordnung von Text. In der Gruppe *Absatz* finden Sie wichtige Befehle rund um die Absatzformatierung.



- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz mit der Überschrift.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Überschrift zu **zentrieren**:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- ▶ Markieren Sie nun den restlichen Text (ohne die Überschrift).
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um den Text im **Blocksatz** zu formatieren. Bei Blocksatz wird der Text am linken und am rechten Rand eines Absatzes gleichmäßig ausgerichtet.

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ Markieren Sie die folgenden drei Absätze:


Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Zeilen als **Aufzählung** zu formatieren:

- Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
- Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
- Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- ▶ Klicken Sie auf , um die Aufzählung in eine **nummerierte Liste** zu verwandeln:

1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

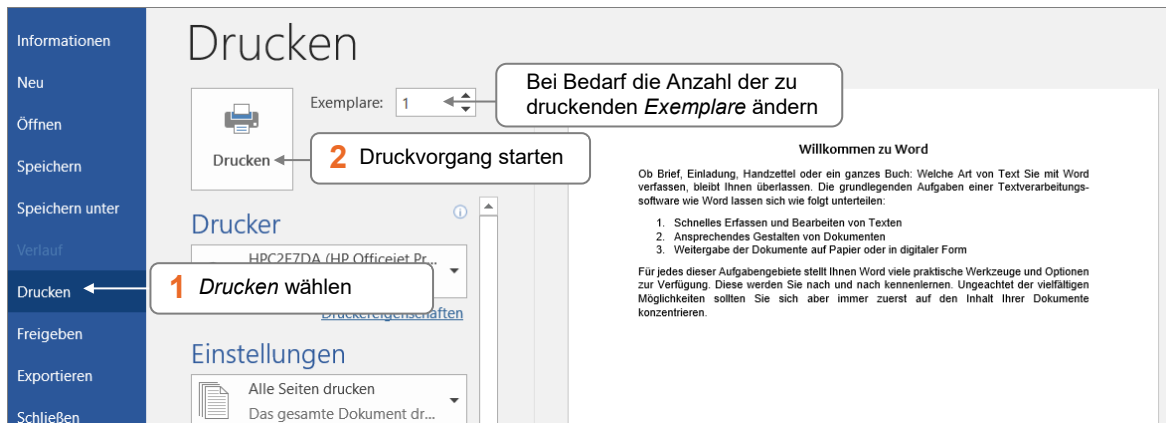
Tipp: Schnelles Formatieren mit der Minisymbolleiste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text, wird die **Minisymbolleiste** eingeblendet. Darin finden Sie die gebräuchlichsten Formatierungsbefehle „vor Ort“.



1.5 Dokument drucken

- ▶ Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.
- ▶ Kontrollieren Sie in der Druckvorschau, wie das Dokument auf Papier aussehen wird.



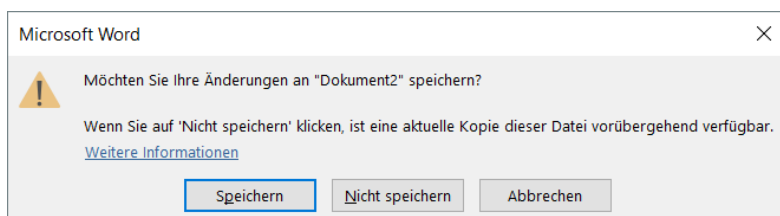
1.6 Dokumente schließen und Word beenden

- ▶ Klicken Sie im Word-Fenster auf



Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.

Falls Sie ein Dokument geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Word ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihr Dokument zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.



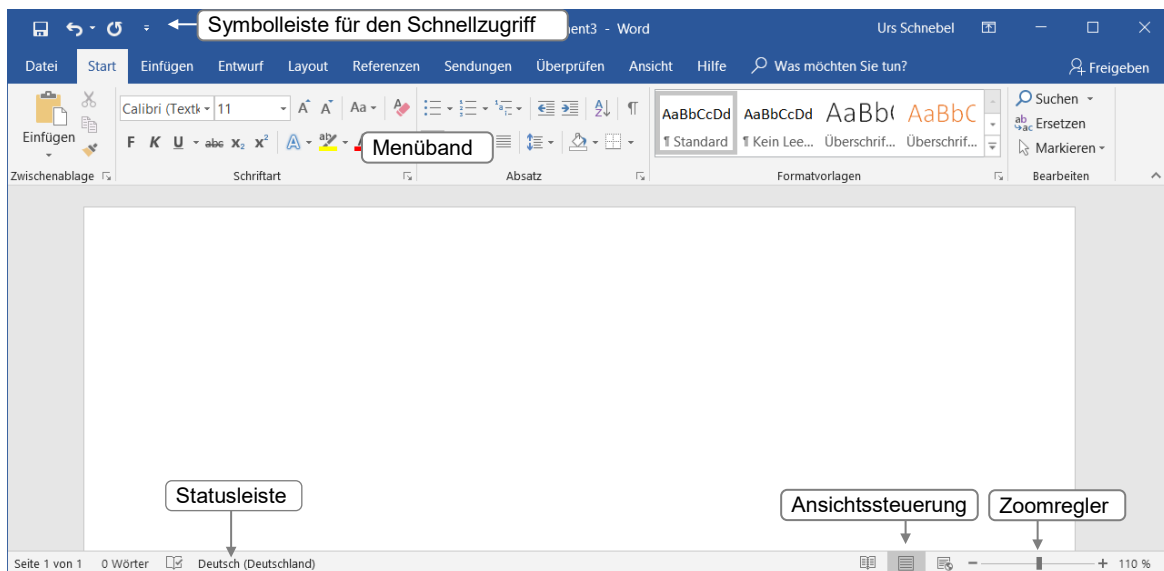
Glossar: Glossar.pdf

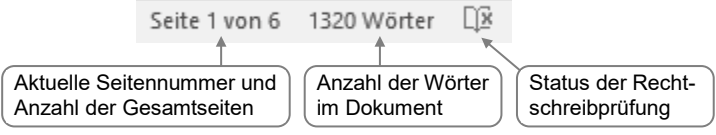



Hier finden Sie Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um Word.

2

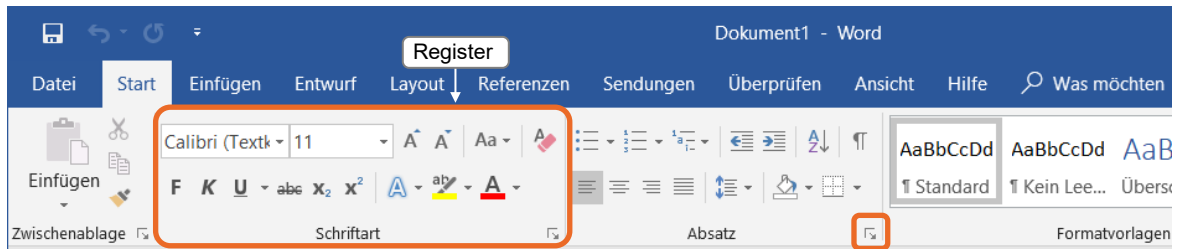
Grundlegende Techniken




2.1 Word-Fenster im Überblick



Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle wie z. B. <i>Speichern</i> aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern.
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Statusleiste	Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden. 
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den Ansichten: Lesemodus  , Drucklayout  , Weblayout  . Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht <i>Drucklayout</i> zu arbeiten.

2.2 Menüband nutzen



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken `[Esc]`.
- ✓ Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet. 
- ✓ Abhängig von der Größe des Word-Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:



Plus **Ergänzende Lerninhalte:** *Word mit Gesten steuern.pdf*
 Hier erfahren Sie, wie Sie Word einem Touchscreen wie z. B. einem Tablet bedienen.

2.3 Hilfe zu Word

Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen

Plus **Lernvideo:** *Funktionen suchen und ausführen.mp4*

Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von Word.

