

Word 2021 Grundlagen

Sabine Spieß, Reinhold Gaugler, Frank Schabert

1. Ausgabe, März 2022

ISBN 978-3-98569-078-7

WW2021



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Einzüge und Tabstopps anwenden	55
Schnelleinstieg		6.1 Absätze mit Einzügen versehen	55
1 Word kennenlernen	5	6.2 Standardtabstopps nutzen	57
1.1 Was ist Word?	5	6.3 Individuelle Tabstopps verwenden	58
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	6.4 Tabstopps bearbeiten	59
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	8	6.5 Text an beliebiger Position eingeben	60
1.4 Dokument gestalten	12	6.6 Übung	61
1.5 Dokument drucken	14	7 Effizienter formatieren	62
1.6 Dokumente schließen und Word beenden	14	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	62
Erste Schritte mit Word		7.2 Formatvorlagen anwenden	63
2 Grundlegende Techniken	15	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	64
2.1 Word-Fenster im Überblick	15	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	66
2.2 Menüband nutzen	16	7.5 Übung	67
2.3 Hilfe zu Word	17	8 Designs nutzen	68
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	18	8.1 Basiswissen Designs	68
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen	20	8.2 Designs zuweisen und anpassen	69
2.6 Text eingeben und ändern	20	8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	69
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	21	8.4 Übung	70
2.8 Text markieren	22	9 Seitenlayout gestalten	71
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23	9.1 Basiswissen Seitenlayout	71
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	26	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	72
2.12 Dokumente speichern	26	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	74
2.13 Dokumente erzeugen und öffnen	29	9.4 Spaltentext	75
2.14 Übung	33	9.5 Basiswissen Silbentrennung	77
3 Text formatieren	34	9.6 Silbentrennung durch Word	77
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	34	9.7 Übung	79
3.2 Zeichen formatieren	35	10 Dokumentvorlagen nutzen	80
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	37	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	80
3.4 Übung	38	10.2 Onlinevorlagen nutzen	81
4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen	39	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	82
4.1 Text verschieben und kopieren	39	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	84
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	40	10.5 Übung	85
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	41	11 Illustrationen einfügen und bearbeiten	86
4.4 Text suchen	42	11.1 Basiswissen	86
4.5 Text ersetzen	43	11.2 Bilder einfügen	86
4.6 Übung	44	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	87
Dokumente gestalten		11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	88
5 Absätze formatieren	45	11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden	90
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	45	11.6 Textumbruch festlegen	92
5.2 Absätze ausrichten	46	11.7 Illustrationen positionieren	93
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	47	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	95
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	48	11.9 Bilder gestalten	96
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	51	11.10 Formen bearbeiten	98
5.6 Formatierungszeichen	53	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	98
5.7 Übung	54	11.12 Übung	99
		12 Tabellen erstellen	100
		12.1 Tabelle einfügen	100
		12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	100
		12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	101

12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	102		
12.5 Tabelle erweitern oder löschen	103		
12.6 Tabelle zeichnen	105		
12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	106		
12.8 Übung	107		
13 Tabellen gestalten und optimieren	108		
13.1 Tabellen farbig formatieren	108		
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	111		
13.3 Zellen verbinden oder teilen	112		
13.4 Tipps zu Tabellen	113		
13.5 Übung	114		
14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	115		
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	115		
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	116		
14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	118		
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	119		
14.5 Seitenzahlen einfügen	121		
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	123		
14.7 Übung	124		
15 Textfelder, WordArt und Symbole	125		
15.1 Textfeld einfügen	125		
15.2 Texteffekte verwenden	129		
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	130		
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	131		
15.5 Übung	133		
Dokumente optimieren			
16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen	134		
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	134		
16.2 Prüfung während der Texterfassung	135		
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	135		
16.4 Korrekturverhalten anpassen	137		
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	140		
16.6 Übersetzen	141		
16.7 AutoKorrektur	142		
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	144		
16.9 Übung	145		
17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen	146		
17.1 AutoTexte erstellen	146		
17.2 AutoText ändern oder löschen	148		
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	148		
17.4 Übung	149		
18 Optionen für mehrseitige Dokumente	150		
18.1 Deckblatt einfügen	150		
18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	151		
18.3 Inhaltsverzeichnisse	152		
18.4 Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	153		
18.5 Übung	154		
		Dokumente ausgeben	
		19 Dokumente drucken	155
		19.1 Druckvorschau verwenden	155
		19.2 Druckeinstellungen anpassen	156
		19.3 Übung	159
		20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten	160
		20.1 Basiswissen Seriendruck	160
		20.2 Seriendruck beginnen	161
		20.3 Datenquelle verbinden	162
		20.4 Seriendruckfelder	164
		20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	166
		20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	167
		20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	169
		20.8 Übung	170
		21 Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen	171
		21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	171
		21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	172
		21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	173
		21.4 Dokumente in Fremdformaten öffnen	174
		21.5 Dokumenteigenschaften	175
		21.6 Dokumente teilen oder versenden	175
		21.7 Dokumente schützen	178
		Einstellungen und Dokumente wiederherstellen	
		22 Dokumente wiederherstellen	179
		22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	179
		22.2 Frühere Versionen wiederherstellen	180
		22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	180
		22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen	181
		22.5 Versionsverlauf bei OneDrive- und SharePoint-Dokumenten	182
		23 Word individualisieren	184
		23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	184
		23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	186
		23.3 Menüband anpassen	187
		23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	188
		Nützliche Tastenkombinationen	189
		Stichwortverzeichnis	190

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

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

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



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herd.com/BuchPlus

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2021
- ✓ gegebenenfalls ein Microsoft-Konto mit Zugang zu OneDrive

1

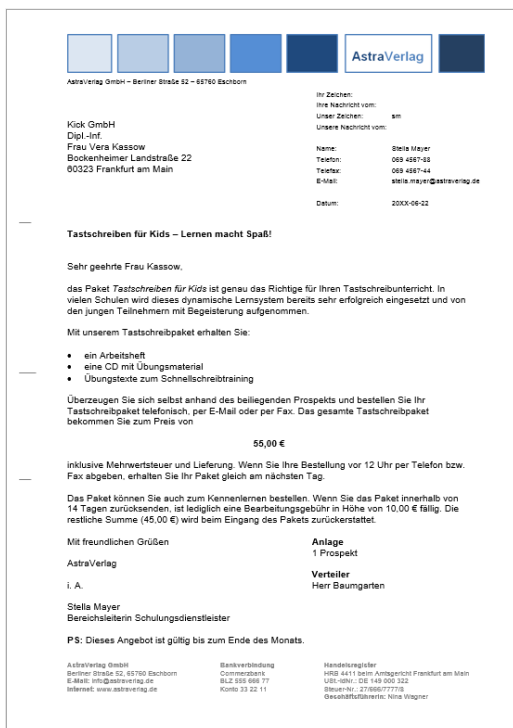
Word kennenlernen

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.



In Word erstellter Geschäftsbrief



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

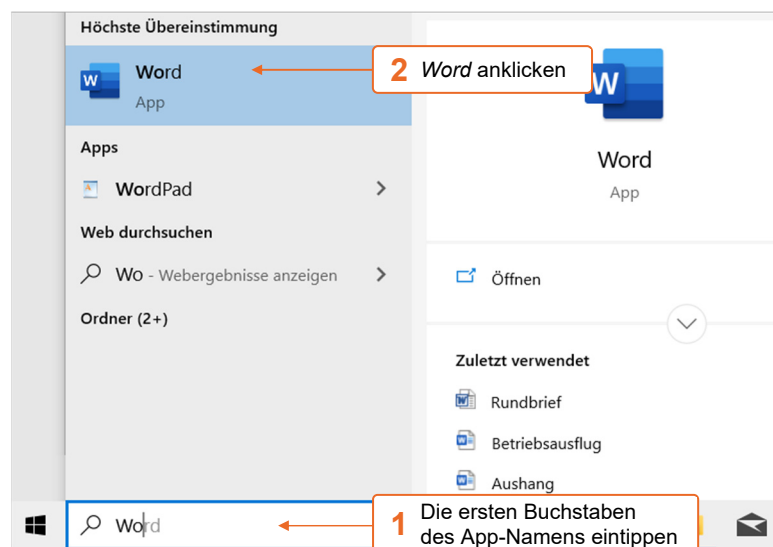
Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

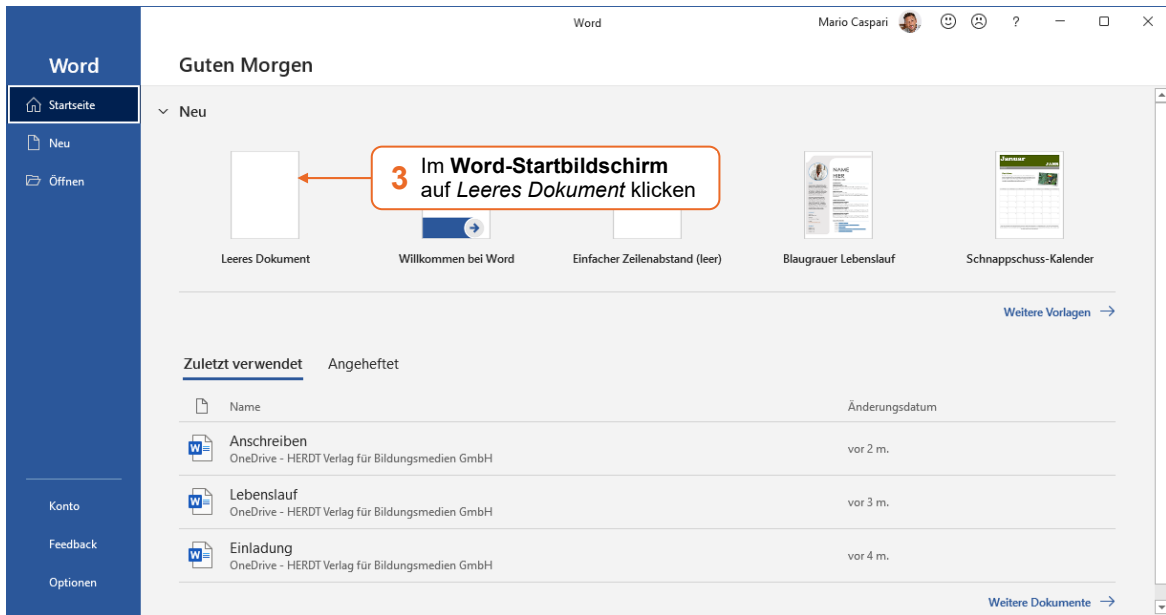
1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

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.

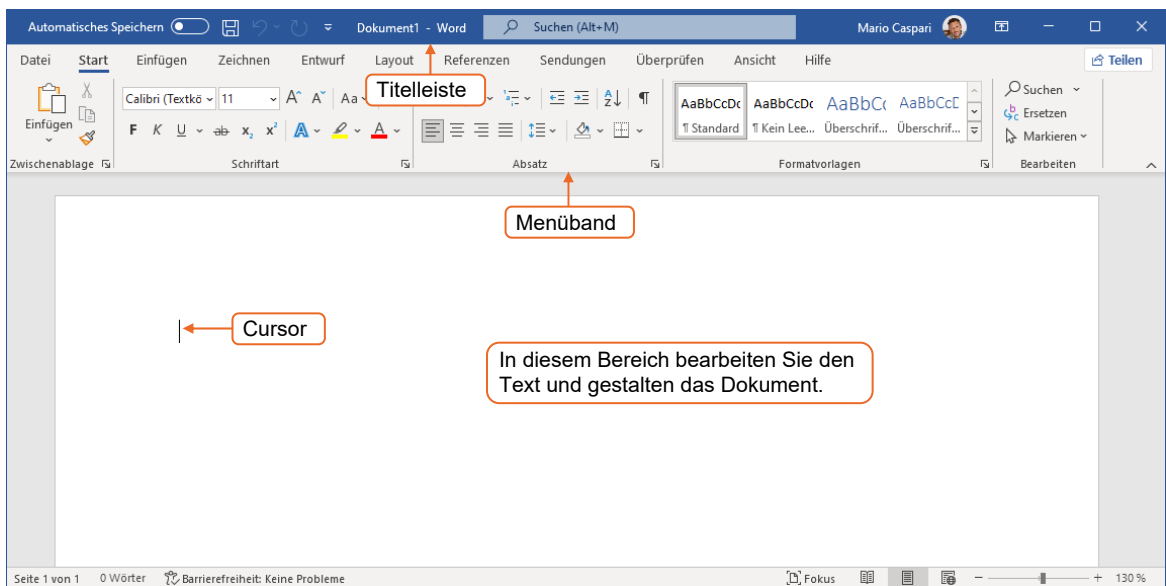
1.2 Word starten und Dokument öffnen

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






Im **Word-Fenster** wird ein leeres **Dokument** angezeigt. Der blinkende **Cursor** signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist.



- ✓ Das Word-Fenster besitzt in der Titelleiste ein Suchfeld.
- ✓ Darunter folgt das Menüband mit wichtigen Befehlen, die in einzelnen Registern angeordnet sind.
- ✓ Der weiße Bereich kennzeichnet die erste Seite des Dokuments.

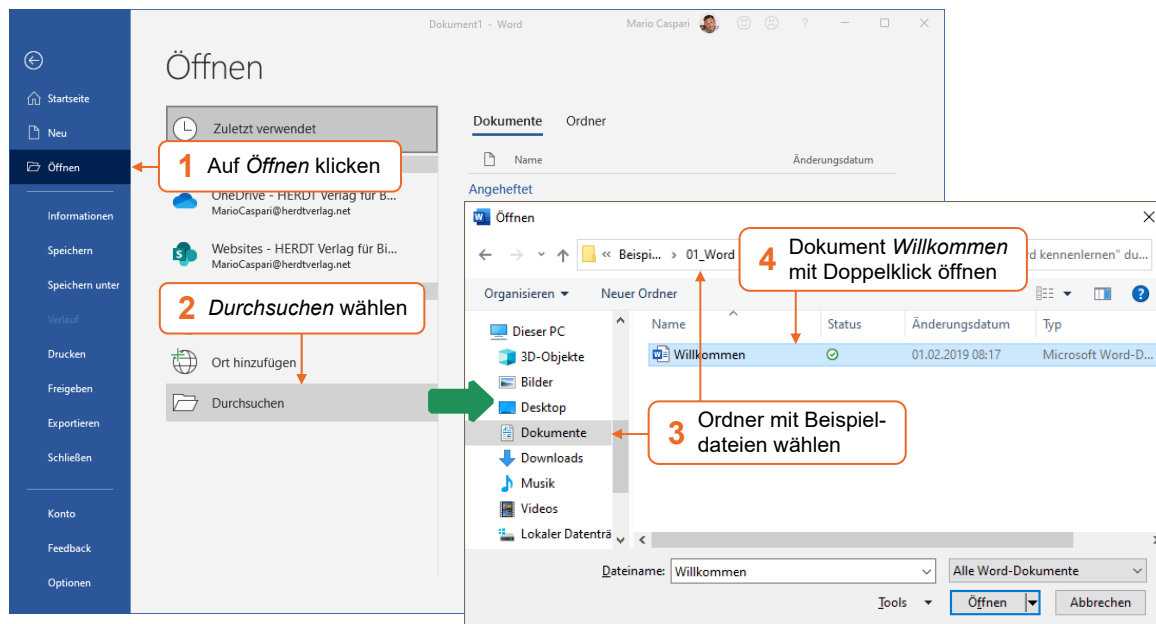
Wird das Menüband nicht vollständig angezeigt, klicken Sie in der Titelleiste auf  und wählen *Anzeigen von Registerkarten und Commands*.

1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern

Dokument öffnen

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

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



Sie können ein Dokument auch über den Windows-Explorer öffnen. Wechseln Sie hierzu im Explorer in den entsprechenden Ordner und klicken Sie doppelt auf das Dokument. Falls Word noch nicht geöffnet ist, wird Word gestartet und das Dokument angezeigt.

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**:

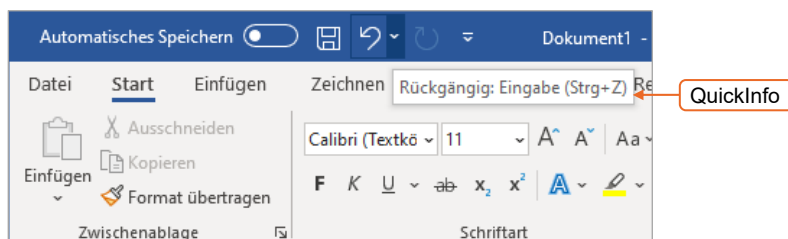
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich **aber immer** zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

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


Ein einzelnes Wort lässt sich schnell mit einem Doppelklick markieren.

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

- ▶ Zeigen Sie mit der Maus im linken Bereich der Titelleiste auf das Symbol .









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 **[Strg] [Z]**, 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. Mit **[Strg]** und den Pfeiltasten   springen Sie von Wort zu Wort.

Wörter trennen

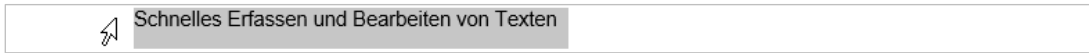
- ▶ **Positionieren** Sie den Cursor durch Klicken mit der linken Maustaste bzw. mit den Pfeiltasten in die Mitte des Wortes *Textverarbeitungssoftware*:

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:

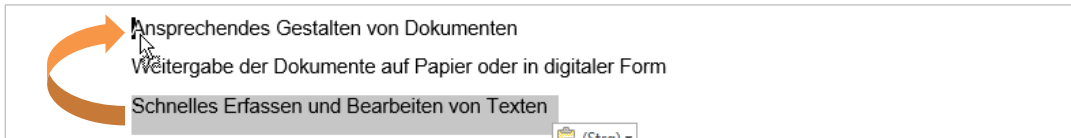
- ▶ Drücken Sie **[Strg] [-]**, um das Wort an der Cursorposition zu trennen.

Text verschieben

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



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



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.



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

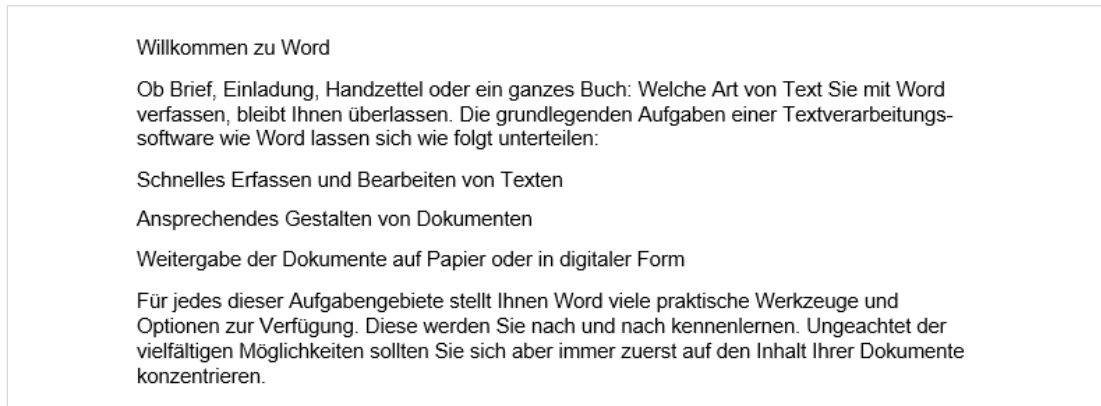
Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word


Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungs-
folgt unterteilen:

1 Im **Kontextmenü** den Korrekturvorschlag *Brief* anklicken

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:

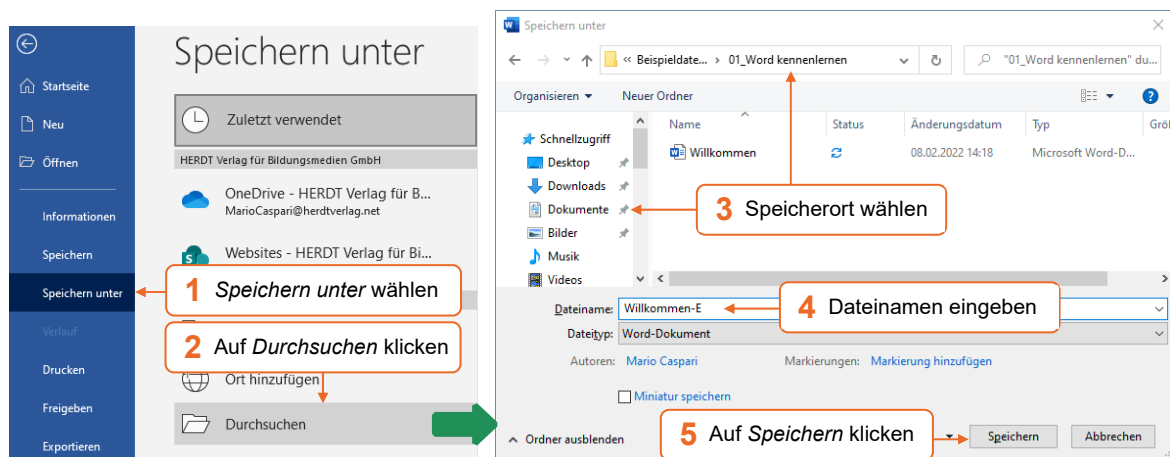


Es kommt vor, dass Text während der Eingabe automatisch verändert wird. Etwa, wenn die Zeichenfolge 1/2 in das Zeichen ½ umgewandelt wird. Durch Anklicken von  können Sie eine ungewollte AutoKorrektur schnell rückgängig machen.



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*.



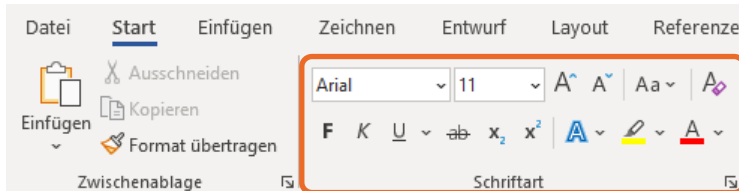
Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? , | < >

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

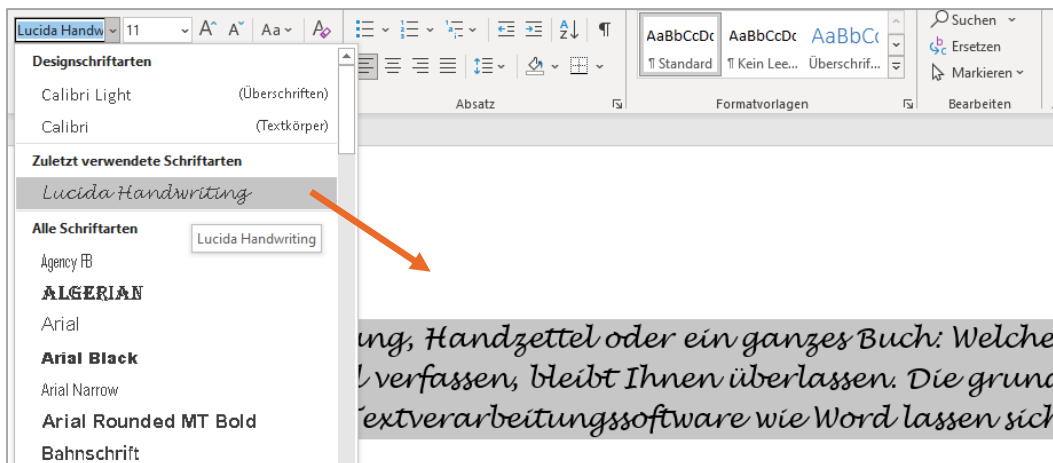
1.4 Dokument gestalten

Zeichen formatieren

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

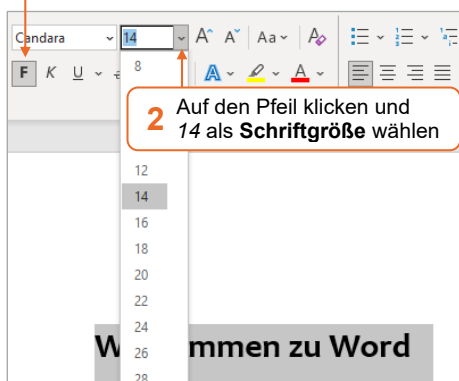


- ▶ Drücken Sie **(Strg) (A)**, um schnell den **gesamten Inhalt** des Dokuments zu markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf das Dreieck im Feld **Arial**, um die verfügbaren **Schriftarten** anzuzeigen.
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schriftart, um über die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

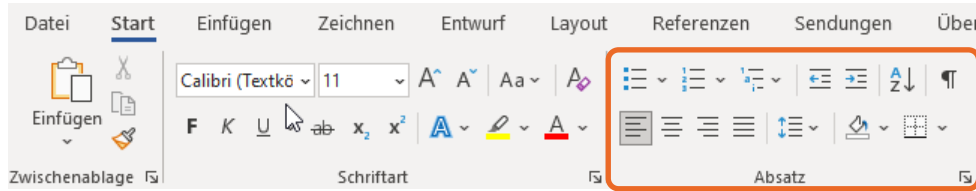



Willkommen zu Word

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

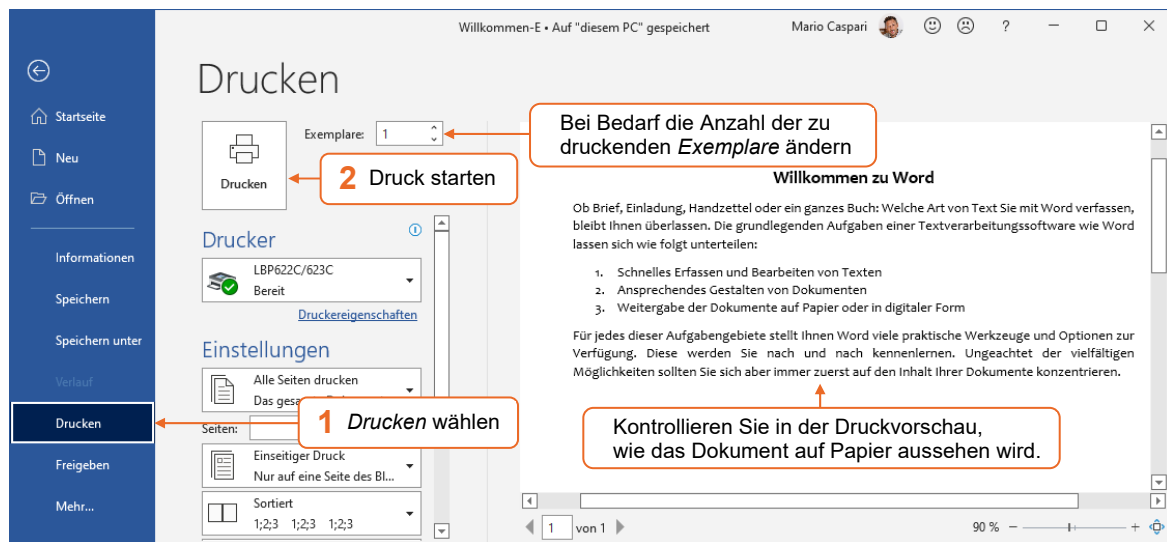
Tipp: Schnelles Formatieren mit der Minisymbolleiste

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



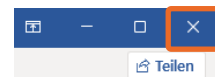
1.5 Dokument drucken

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



1.6 Dokumente schließen und Word beenden

- Klicken Sie im Word-Fenster auf .



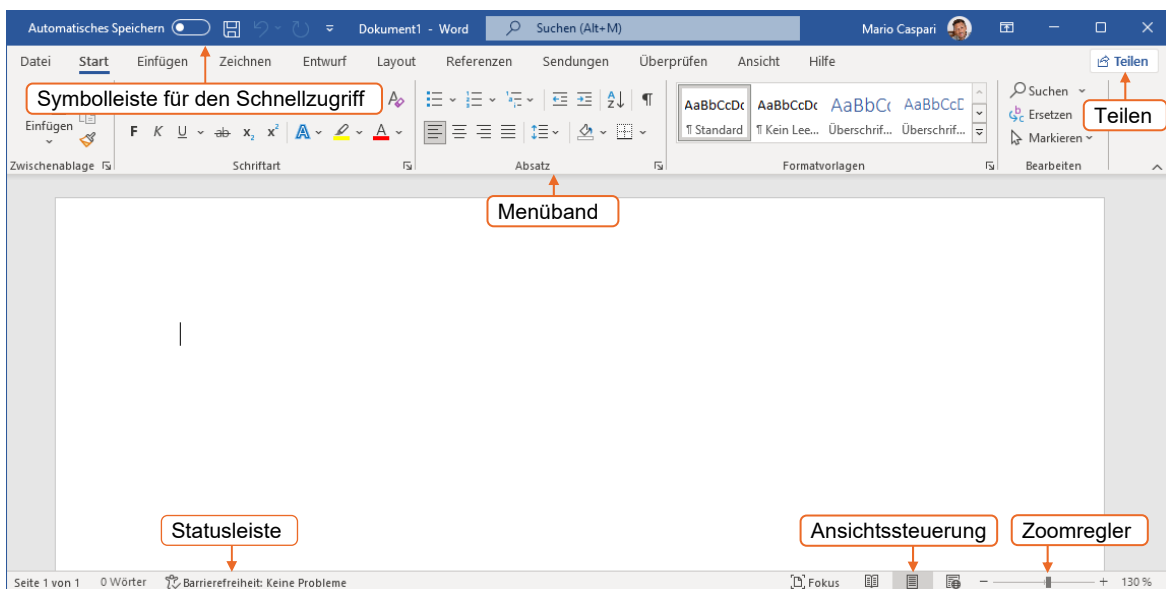
Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.

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.

2

Grundlegende Techniken

2.1 Word-Fenster im Überblick



<p>Symbolleiste für den Schnellzugriff</p>	<p>Hier können Sie oft benötigte Befehle wie das Speichern aufrufen. Die Symbolleiste lässt sich individuell anpassen.</p>
<p>Menüband</p>	<p>Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.</p>
<p>Statusleiste</p>	<p>Standardmäßig sehen Sie hier</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ die aktuelle Seitenzahl sowie die Gesamtseitenzahl, ✓ die Anzahl Wörter im Dokument, ✓ den Status der Barrierefreiheit ✓ den Status der Rechtschreibprüfung. <p>Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden.</p> <div data-bbox="979 1686 1366 1798" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Wir heißen alle neuen Kollegen und Kolleginnen guten Start.</p> <p>Seite 2 von 3 418 Wörter Deutsch (Deutschland)</p> </div>