

2 GRUNDLEGENDE PROGRAMMBEDIENUNG

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2007 gestartet wird, wie Sie bestehende Dokumente öffnen und schließen oder Dokumente neu erstellen können. Es wird erläutert, wie Word-Dateien in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks gespeichert werden bzw. wie Sie ein Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Dateiformat speichern können. Zudem wird gezeigt, auf welche Weise die im Programmumfang enthaltene Hilfefunktion benutzt werden kann, um selbstständig Probleme zu lösen.

2.1 Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden

Um das Programm Word 2007 zu starten:

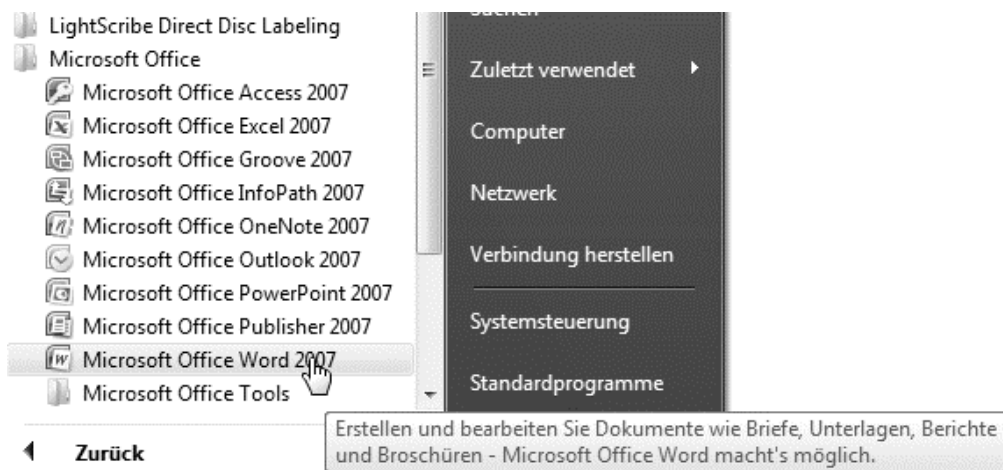
- ▲ Klicken Sie am linken unteren Rand des Desktops auf die Schaltfläche *Start* und anschließend auf *Alle Programme*. Es öffnet sich eine Liste mit den auf Ihrem Computer installierten Programmen.



Programm starten

Sämtliche installierte Programme werden aufgelistet.

- ▲ Klicken Sie auf den Ordner mit der Bezeichnung *Microsoft Office* und wählen Sie den Eintrag *Microsoft Office Word 2007*.



Ein Programmfenster wird geöffnet und ein Dokument mit der Bezeichnung *Dokument1* wird angezeigt.

Programm an das Startmenü anheften

Wenn Sie das Programm häufig verwenden, empfiehlt es sich, es an das Startmenü anzuheften. Klicken Sie dazu unter *Start > Alle Programme > Microsoft Office* mit der rechten Maustaste auf den Eintrag *Microsoft Office Word 2007* und wählen Sie aus dem

Programm an Startmenü anheften

Kontextmenü den Befehl *An Startmenü anheften*. Das Programmsymbol scheint daraufhin im Startmenü auf und der Umweg über den Befehl *Alle Programme* ist nicht mehr nötig: Durch Klick auf das Programmsymbol wird das Programm gestartet.



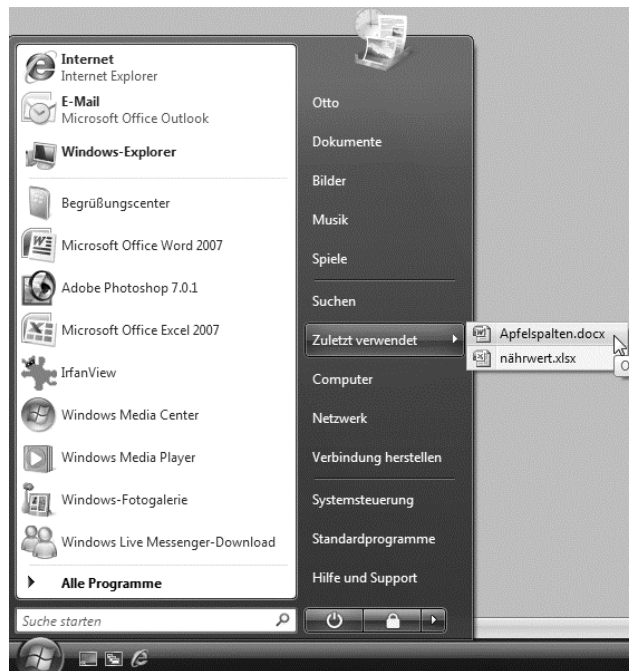
Das Programmsymbol wird an das Startmenü angeheftet.

Man kann ein Textverarbeitungsprogramm auch indirekt öffnen, das heißt, man öffnet ein Textdokument und damit gleichzeitig auch das dazugehörige Textverarbeitungsprogramm. Dazu muss man zunächst natürlich wissen, wo sich das Dokument befindet. Haben Sie das Dokument (zum Beispiel mit Hilfe des Explorers) gefunden, so kann das Textverarbeitungsprogramm samt Dokument durch Doppelklick geöffnet werden.



Zuletzt verwendete
Dokumente öffnen


Sehr hilfreich ist auch zu wissen, dass man im Startmenü unter dem Menüpunkt *Zuletzt verwendete Dokumente* die zuletzt bearbeiteten Dateien findet und sie von dort aus öffnen kann.



Über die Funktion *Zuletzt verwendet* kann eine vor kurzem bearbeitete Datei geöffnet werden.

Programm beenden

Programm beenden

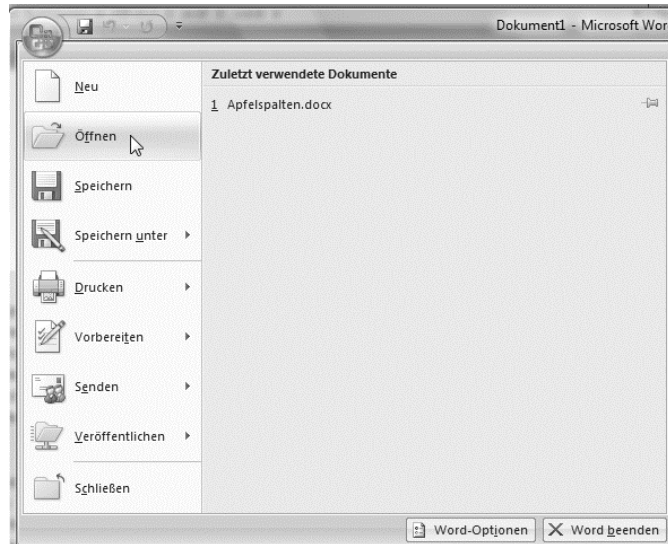
Um das Programm Word 2007 zu beenden klicken Sie auf das *Schließen*-Schaltfläche am rechten oberen Bildschirmrand .

2.2 Ein oder mehrere Dokumente öffnen

Um ein bestimmtes Word-Dokument aus dem Textverarbeitungsprogramm heraus zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Office*. Es öffnet sich das Office-Menü, in dem sich die Befehle zum Öffnen und Speichern von Word-Dokumenten befinden.

Wenn Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche *Öffnen* führen, werden im rechten Bereich des Dialogfeldes die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt.

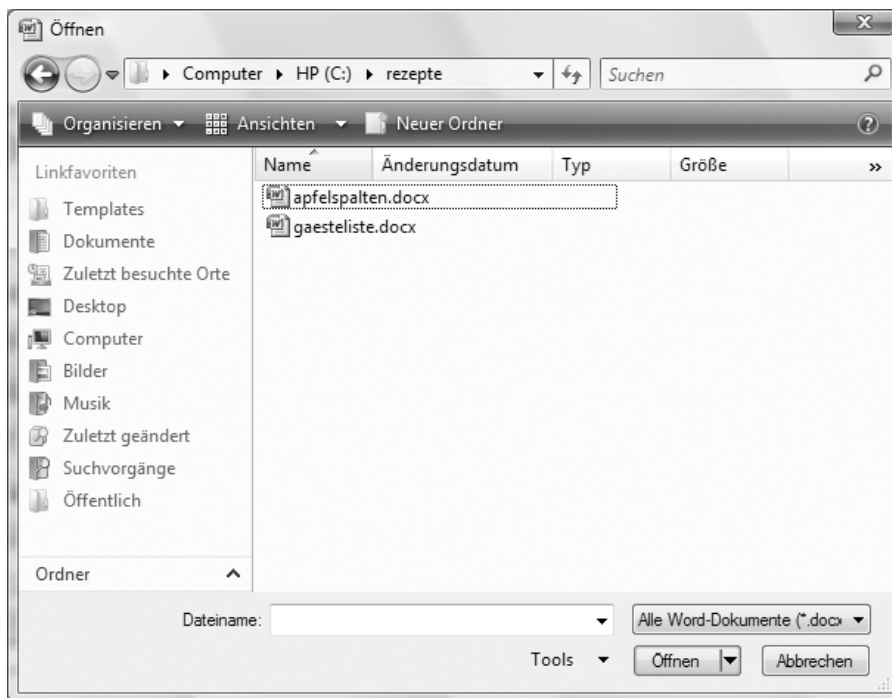
Mit einem Doppelklick können Sie diese Dokumente öffnen.



Um ein bestehendes Dokument zu öffnen:

- ▲ Wählen Sie den Befehl *Öffnen*. Das Dialogfenster *Öffnen* wird eingeblendet.

Bestehendes Dokument
öffnen



- ▲ Wechseln Sie im Dialogfenster *Öffnen* im Ordnerverzeichnis zu dem Ordner, wo sich das gesuchte Dokument befindet.

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*. Das Dokument wird im Programmfenster angezeigt und kann nun bearbeitet werden.

Mehrere Dokumente öffnen

Sie können über den Befehl *Office-Schaltfläche* > *Öffnen* auch mehrere Dokumente hintereinander öffnen. Jedes der Dokumente wird in einem eigenen Programmfenster angezeigt.

Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Um schnell zwischen mehreren geöffneten Dokumenten zu wechseln:

- ▲ Wählen Sie auf der Multifunktionsleiste das Register *Ansicht*, um die Schaltfläche *Fenster wechseln* einzublenden.
- ▲ Klicken Sie auf die Befehl *Fenster wechseln* um zu sehen, welche Dokumente geöffnet sind. Das aktive Dokument ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.
- ▲ Klicken Sie auf den Dateinamen des Dokuments, zu dem Sie wechseln wollen. Das betreffende Programmfenster wird in den Vordergrund gerückt und ist bereit für die Eingaben.



2.3 Ein neues Dokument erstellen

Neues Dokument

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Office* und wählen Sie den Befehl *Neu*. Es öffnet sich das Dialogfenster *Neues Dokument*.



Im linken Bereich finden Sie Vorlagen für Dokumente. Bei Vorlagen handelt es sich um eine Art Schablone, welche das Erscheinungsbild des neuen Dokuments bestimmt. Dort finden Sie Vorlagen mit Bezeichnungen wie „Agenda“, „Memo“ oder „Fax“. Um die Vorlagen nutzen zu können, die unterhalb von *Microsoft Office Online* stehen, muss der Computer mit dem Internet verbunden sein. Dort finden Sie Vorlagen mit Bezeichnungen wie Agenda, Memo oder Fax. Die Vorlagen, die über den Befehl *Installierte Vorlagen* aufgelistet werden, befinden sich auf Ihrem Computer und können auch ohne Internetverbindung genutzt werden.

Um ein neues, leeres Dokument zu erstellen:

Neues Dokument erstellen

- ▲ Wählen Sie aus der Liste *Vorlagen* den Befehl *Leer und zuletzt verwendet*. Daraufhin werden im mittleren Teil des Dialogfensters die Symbole für *Leeres Dokument* bzw. für jene Vorlagen angezeigt, die zuletzt im Programm aufgerufen wurden. Im rechten Bereich des Fensters *Neues Dokument* wird eine vergrößerte Vorschau der markierten Vorlage angezeigt.



- ▲ Klicken Sie doppelt auf das Symbol *Leeres Dokument* oder auf die Schaltfläche *Erstellen* am rechten unteren Rand des Dialogfensters, um ein neues Dokument zu öffnen. Um ein Dokument zu erzeugen, das auf einer anderen Vorlage beruht, müssen Sie über die Liste *Vorlagen* die jeweiligen Vorlagen einblenden und dann durch einen Doppelklick auf das jeweilige Symbol erzeugen.

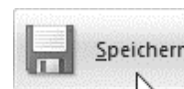
2.4 Dokument speichern

2.4.1 Dokument an einem bestimmten Ort speichern

Um ein Dokument erstmals zu speichern:

Dokument speichern

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Office* und anschließend auf den Befehl *Speichern*. Das Dialogfenster *Speichern unter* wird eingeblendet.
- ▲ Im Dialogfenster *Speichern unter* geben Sie in das Feld *Dateiname* eine Bezeichnung für das Dokument ein.
- ▲ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Speichern*. Ihre Datei wird im Ordner *Dokumente* gespeichert.

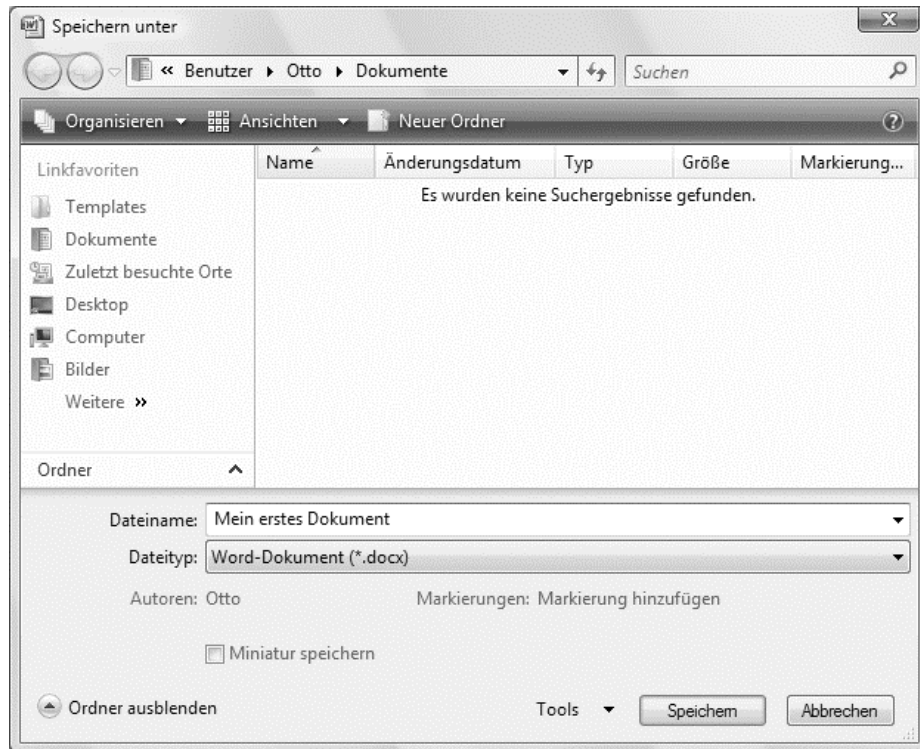


Wenn Sie einen anderen Speicherort festlegen wollen:


Dokument an bestimmtem Ort speichern

- ▲ Wählen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* einen Eintrag aus der Liste *Linkfavoriten* (z.B. *Desktop* oder *Computer*) und bestimmen Sie im daraufhin eingeblendeten Unterverzeichnis den gewünschten Ordner.

- ▲ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Speichern*. Ihre Datei wird in dem von Ihnen festgelegten Ordner gespeichert.



Standardmäßig wird vom Betriebssystem Vista für ein neu erstelltes Dokument der Ordner *Dokumente* als Speicherort vorgeschlagen.

Auf der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* ist in der Standardkonfiguration ebenfalls der Befehl *Speichern*  enthalten.

2.4.2 Dokument unter einem anderen Namen speichern

Unter anderem Namen
speichern

Um ein bereits bestehendes Dokument unter einem andern Namen zu speichern, öffnen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *Office* das Dialogfenster und wählen Sie den Befehl *Speichern unter*. Vergeben Sie im Eingabefeld *Dateiname* die gewünschte Bezeichnung. Klicken Sie auf *Speichern*. Es wird ein Dokument mit dem gewählten Namen erstellt. Auch das Dokument mit dem ursprünglichen Namen bleibt erhalten.

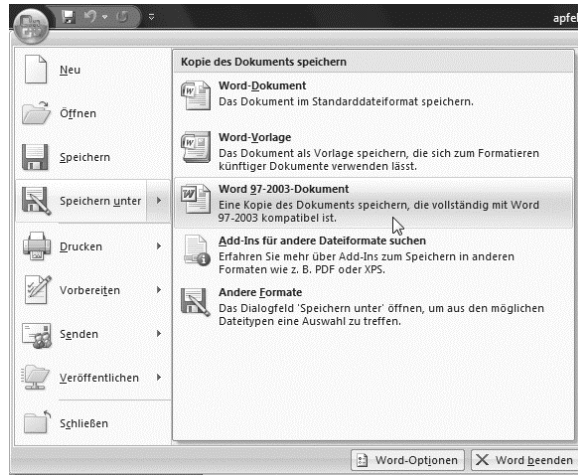
2.4.3 Dokument als anderen Dateityp speichern

Als anderen Datei-Typ
speichern

Es kann erforderlich sein, ein Word-Dokument als anderen Dateityp zu speichern, damit es auf anderen Computern, auf denen Word 2007 nicht installiert ist, verwendet

werden kann. Mit Word 2007 erstellte Dokumente haben als Standarddateiformat die Dateierweiterung `.docx`. Solche Dateien können mit älteren Programmversionen von Word nur mit Hilfe von Zusatzsoftware geöffnet werden. Um eine Datei mit der Dateierweiterung `*.docx` auch mit älteren Versionen von Word bearbeiten zu können, muss sie als *Word 97-2003 Dokument* mit der Dateierweiterung `*.doc` abgespeichert werden.

- ▲ Klicken Sie auf die *Office-Schaltfläche* und führen Sie den Mauszeiger auf den Befehl *Speichern unter*. Im rechten Bereich des Office-Menüs werden unterschiedliche Möglichkeiten aufgelistet, um das Dokument abzuspeichern.



- ▲ Wählen Sie den Befehl *Word97-2003-Dokument*, um Ihre Datei für frühere Versionen von Word bearbeitbar zu machen. Es öffnet sich das Dialogfenster *Speichern unter*. Im Eingabefeld *Dateityp* ist das Dokument bereits mit der Dateierweiterung *Word97-2003-Dokument (*.doc)* versehen.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um das Dokument mit der neuen Dateierweiterung abzuspeichern. Dokumente vom Typ *Word97-2003-Dokument (*.doc)* weisen in der Titelzeile in eckiger Klammer den Zusatz [Kompatibilitätsmodus] auf. Eine Reihe von Funktionen, die für Dateien mit der Endung `*.docx` bestehen, können bei Dateien mit der Endung `*.doc` nicht aufgerufen werden.

Dokument als Word-Vorlage speichern

Word-Dokumente beruhen auf Word-Vorlagen. Wenn Sie ein Dokument gestaltet haben, z.B. mit speziellen Einträgen und der Kopf- und Fußzeile, und wenn Sie ein derartiges Dokument öfters benötigen, können Sie es als Word-Vorlage speichern:

Als Wordvorlage speichern

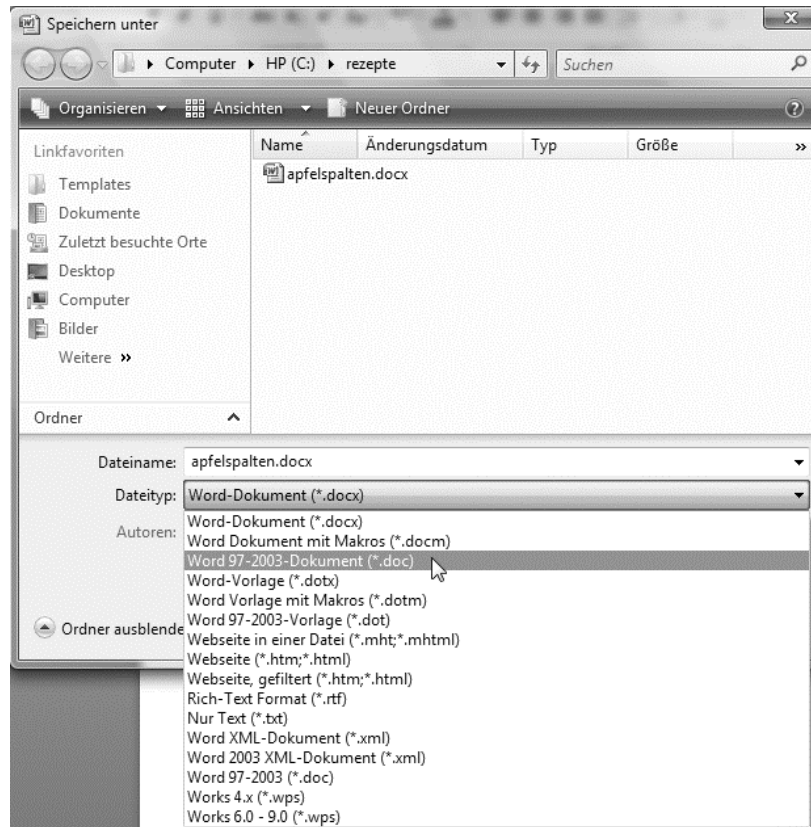
- ▲ Klicken Sie auf die *Office-Schaltfläche* und führen Sie den Mauszeiger auf den Befehl *Speichern unter*.
- ▲ Wählen Sie den Befehl *Word-Vorlage*. Das Dialogfenster *Speichern unter* wird eingeblendet. Im Eingabefeld *Dateityp* ist bereits die Dateierweiterung *Vorlage-Dokument (*.dotx)* eingetragen. Geben Sie einen Dateinamen für die Vorlage ein.
- ▲ Wählen Sie einen Speicherort und klicken Sie auf *Speichern*. Wenn Sie die Vorlage in Zukunft öffnen, ist das Dokument mit allen Formatierungen versehen.

Wenn Sie beim Speichern im Dialogfenster *Speichern unter* in der Kategorie *Linkfavoriten* den Eintrag *Templates* als Speicherort ausgewählt haben, so steht die Vorlage beim Erstellen eines neuen Dokuments unter *Meine Vorlagen* zur Verfügung.

Weitere Dateiformate

Wenn Sie andere Dateitypen benötigen:

- ▲ Öffnen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* die Liste *Dateityp* durch einen Klick auf den Listenpfeil.
- ▲ Wählen Sie den für Sie passenden Eintrag.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



Auf diese Weise kann man Dokumente aber nicht nur für ältere Versionen lesbar machen, es ist zum Teil auch möglich, sie für andere Textverarbeitungsprogramme bzw. andere Anwendungen zugänglich zu machen.

Von Bedeutung sind besonders folgende Formate:

txt: ". steht für „Text“. Es handelt sich dabei um einfachen Text ohne Formatierungen. Dieses Format kann von beinahe jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden.


rtf: steht für „Rich Text Format“. Auch dieses Format kann von beinahe jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden und erlaubt außerdem gewisse (einfache) Formatierungen.

Beim Speichern in einem fremden Format gehen üblicherweise Formatierungen, die vom gewählten Format nicht unterstützt werden, verloren. Word gibt eine entsprechende Warnung aus, bevor es das Dokument im gewählten Format speichert.

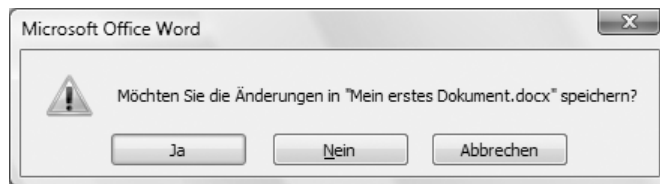
2.5 Dokument schließen

Wenn Sie die Arbeit am Dokument beendet haben, können Sie es schließen. Speichern Sie das Dokument und:

Dokument schließen

- ▲ Klicken Sie auf die *Office*-Schaltfläche.
- ▲ Wählen Sie aus der Liste den Eintrag *Schließen*  *Schließen*. Das Dokument wird aus dem Programmfenster entfernt.

Wenn Sie vergessen haben, die Änderungen, die seit dem letzten Speichervorgang gemacht wurden abzuspeichern, erinnert Word Sie daran, das nachzuholen.



Klicken Sie auf *Ja*, wenn die Änderungen gespeichert werden sollen. Bei *Nein* gehen sie verloren und sind beim nächsten Öffnen im Dokument nicht mehr enthalten.

2.6 Hilfefunktion verwenden

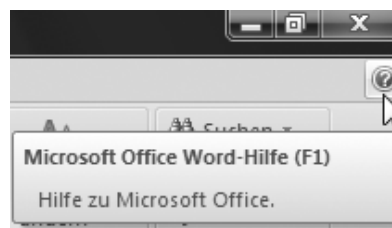
Auch erfahrenen Word-Anwendern kann es in der neuen Programmversion passieren, dass sie die im Programmumfang enthaltene Hilfe in Anspruch nehmen müssen, um sich längeres Herumsuchen zu ersparen. Die Hilfefunktion in Word 2007 wurde neu organisiert. Es gibt keinen Assistenten mehr und die Suche nach Informationen erfolgt ausschließlich im Hilfefenster.

2.6.1 Hilfefenster aufrufen

Am rechten oberen Rand des Programmfensters befindet sich die Schaltfläche *Microsoft Office Word-Hilfe*.

Hilfefenster aufrufen

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen, um das Hilfefenster zu öffnen.




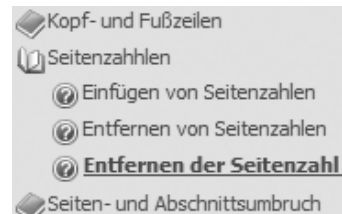


Im Inhaltsverzeichnis der Word-Hilfe sind die Beiträge nach Themen geordnet.

2.6.2 Inhaltsverzeichnis nutzen

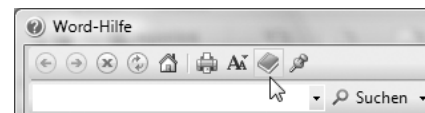
Inhaltsverzeichnis der Hilfe

Am linken Rand des Hilfefensters befindet sich das Inhaltsverzeichnis. Thematisch geordnet sind die Beiträge zusammengefasst. Die einzelnen Themen sind mit einem Buchsymbol gekennzeichnet . Durch einen Klick auf das Symbol werden die zum Thema verfügbaren Inhalte eingeblendet.



Die Informationen zu den angebotenen Hilfethemen können durch einen Klick auf den Hyperlink im rechten Teil des Hilfefensters angezeigt werden.


Sollte das Inhaltsverzeichnis ausgeblendet sein, können Sie es durch den Befehl *Inhaltsverzeichnis anzeigen* auf der Symbolleiste über dem *Suchen*-Feld einblenden.

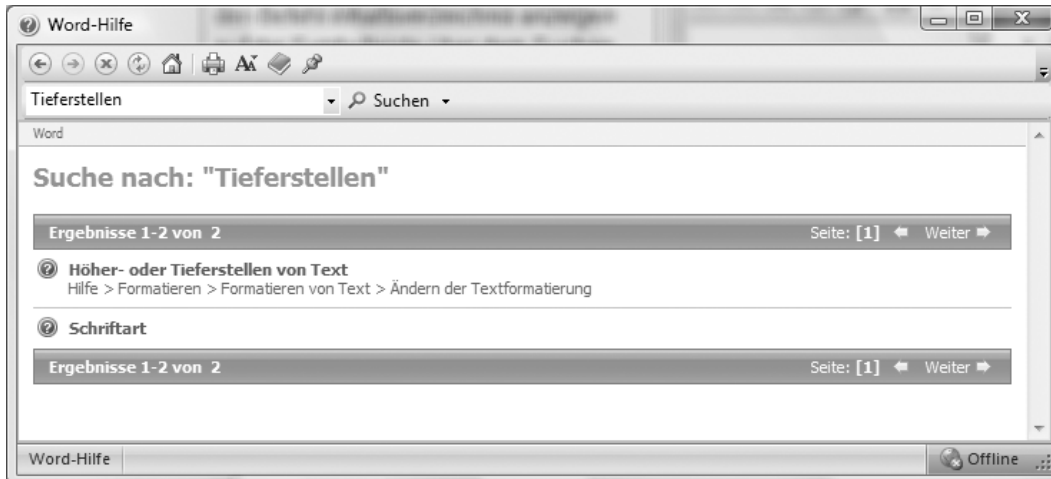


2.6.3 Die Hilfe-Suchfunktion

Word 2007 bietet auch eine Suchfunktion, mit der gezielt nach Informationen zu benötigten Themen geforscht werden kann.

Suchfunktion der Hilfe

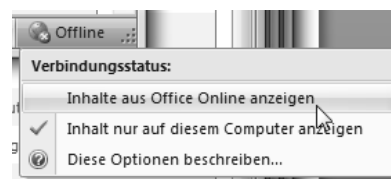
- ▲ Öffnen Sie die Word-Hilfe mit einem Klick auf das Fragezeichen .
- ▲ Geben Sie in das Suchen-Feld einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*. Wenn es Informationen zum gewünschten Thema gibt, werden diese im Hilfefenster angezeigt.

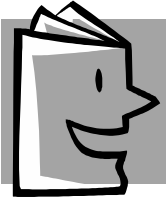


Bei der Suche nach Hilfethemen können Sie sowohl auf Informationen, die auf Ihrem Computer gespeichert sind, zugreifen als auch auf die Office Online-Hilfe. Nach Angabe des Herstellers werden die Texte der Office Online-Hilfe ständig überarbeitet, so dass die Informationen stets aktuell sind. Auf welche Inhalte zugegriffen wird, sehen Sie an der Schaltfläche am rechten unteren Bildschirmrand.

Online-Hilfe

Um den Suchmodus zu verändern, klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Einstellung.

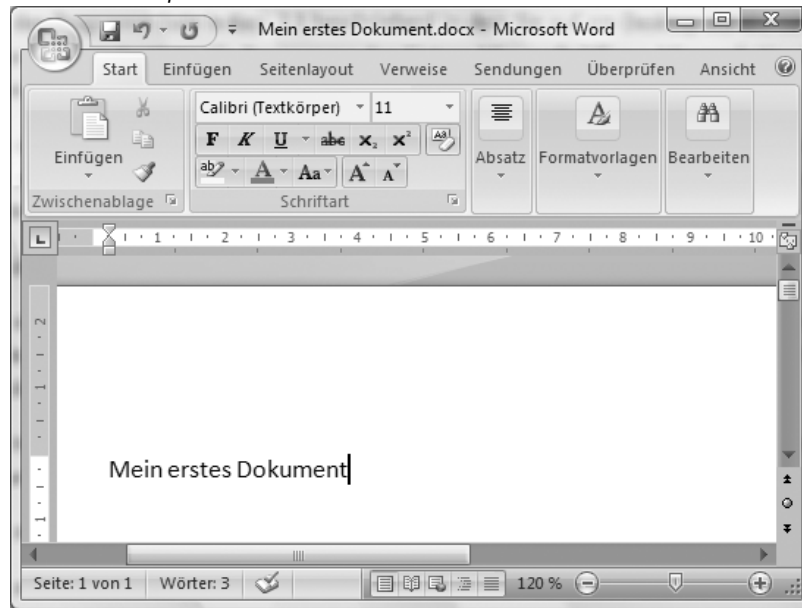




2.7 Übung: Dokument erstellen und speichern

Übung 1: Das Programm Word 2007 starten, ein neues Dokument erzeugen und unter dem Standard-Dateiformat abspeichern

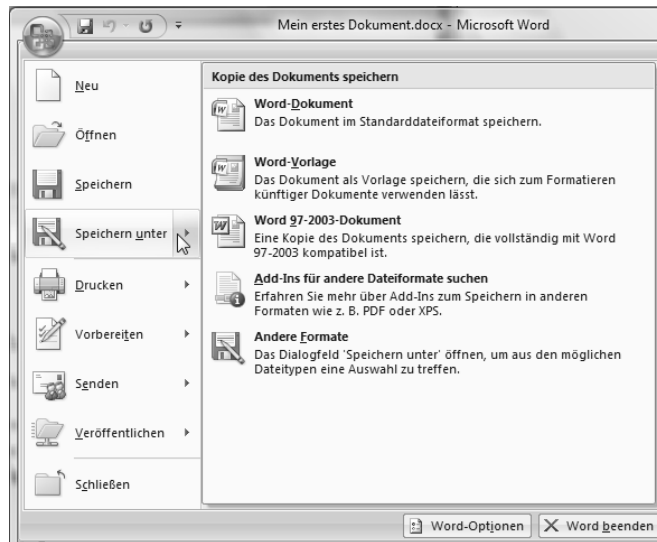
- ▲ Öffnen Sie das Programm Word 2007.
- ▲ Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.
- ▲ Geben Sie über die Tastatur den Text „Mein erstes Dokument“ ein.
- ▲ Erstellen Sie im Windows Explorer einen Ordner mit der Bezeichnung *Rezepte*.
- ▲ Speichern Sie das Dokument unter der Bezeichnung *Mein erstes Dokument.docx* in den zuvor erstellten Ordner *Rezepte*.




- ▲ Klicken Sie auf die *Office*-Schaltfläche und wählen Sie den Befehl *Schließen*.

Übung 2: Ein Dokument öffnen und unter einem anderen Namen und Dateityp speichern

- ▲ Öffnen Sie Ihre Übungsdatei *Mein erstes Dokument.docx*
- ▲ Speichern Sie eine Kopie des Dokuments als *Word 97-2003-Dokument* unter der Bezeichnung „Mein erstes Dokument Version 97-2003“.



In der Titelleiste des Dokuments wird der Dateiname und in eckiger Klammer der Zusatz [Kompatibilitätsmodus] angezeigt.

- ▲ Schließen Sie das Dokument, indem Sie auf die *Schließen*-Schaltfläche  klicken.