




1 PROGRAMM VERWENDEN

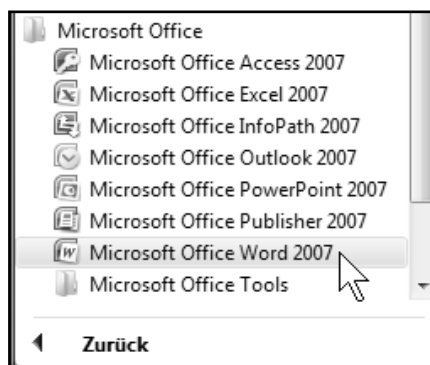
Microsoft Office WORD 2007 ist der offizielle Name des Textverarbeitungsprogramms von Microsoft. In der vorliegenden Lernunterlage wird das Programm unter dem Betriebssystem Windows 7 beschrieben. Dabei wird der Einfachheit halber in der Folge die Bezeichnung WORD verwendet.

1.1 Arbeiten mit Dokumenten

1.1.1 Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen

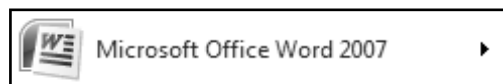
1.1.1.1 Word starten

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf die Startschaltfläche .
2. Öffnen Sie das Menü **ALLE PROGRAMME** und wählen Sie über **MICROSOFT OFFICE / MICROSOFT OFFICE WORD 2007** das Textverarbeitungsprogramm aus.
3. Es öffnet sich das Programm WORD 2007.




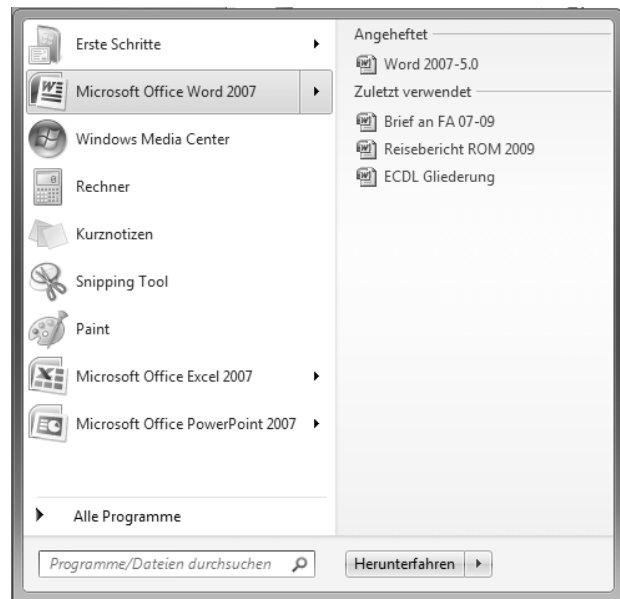
Das Startmenü enthält Verknüpfungen zu den häufig verwendeten Programmen.

Wenn WORD also öfter in Verwendung ist, erscheint der Eintrag direkt in der ersten Spalte, über den das Programm schnell aufgerufen werden kann.





Zudem können Sie über das Untermenü  auf die Liste der zuletzt verwendeten Word-Dateien zugreifen. Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, das Sie öffnen wollen, und WORD wird zusammen mit der Datei geöffnet.




Sollte das gesuchte Dokument nicht in dieser Liste zu finden sein, so können Sie diese Datei auch über den Windows-Explorer finden, auswählen und danach öffnen. Auch in diesem Fall wird das Anwendungsprogramm geladen und danach das entsprechende Dokument am Bildschirm angezeigt.



Word2007.docx

1.1.1.2 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 2007 abgeschlossen, schließen Sie das Programm gemeinsam mit dem letzten Dokument mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN**  in der Titelleiste.

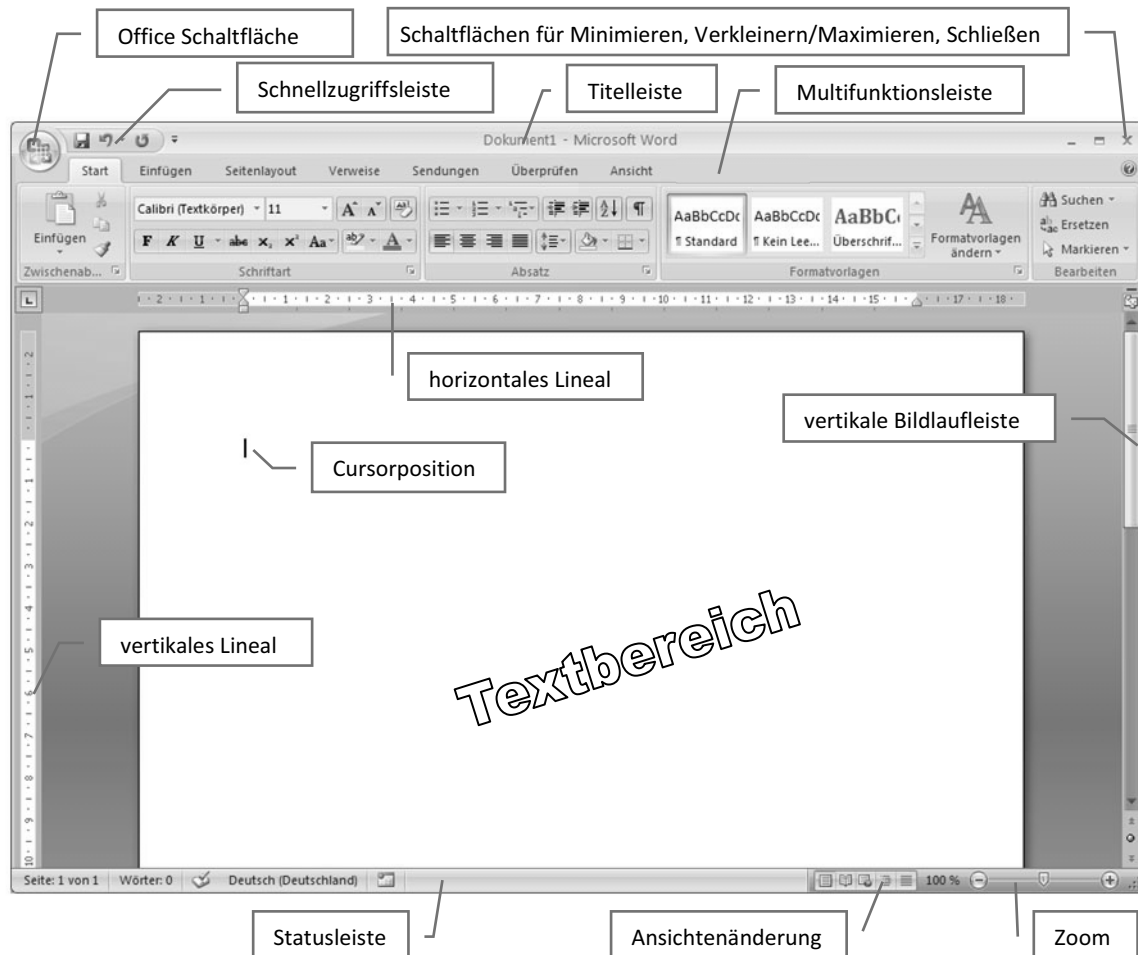
Auch über die Schaltfläche **WORD BEENDEN**  im **OFFICE**-Menü  schließen Sie das Programm.

Das Betriebssystem bleibt dabei weiterhin geladen, sodass Sie mit anderen Programmen weiterarbeiten oder WORD erneut starten können.







1.1.1.3 Die Bildschirmelemente von WORD 2007

Wenn Sie WORD starten, zeigt das Programm ein neues leeres Dokument an, das Sie ohne weitere Einstellungen sofort verwenden können.





Die **Titelleiste** oben zeigt in der Mitte den Namen der Anwendung und des Dokumentes an.


Rechts in der Titelleiste befinden sich die Schaltflächen **MINIMIEREN**, **VERKLEINERN /MAXIMIEREN** und **SCHLIESSEN**.

- 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 Anzeige in Fenstergröße und Anzeige in Bildschirmgröße umschalten.  / 
- Die **SCHLIESSEN**-Schaltfläche ganz rechts in der Titelleiste ermöglicht die Anwendung und Dateien zu schließen. 

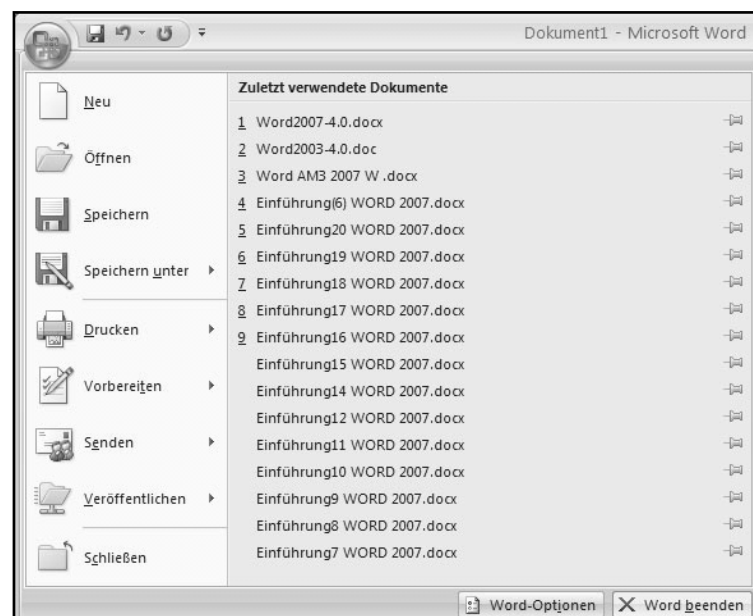


Ganz links außen in der Titelleiste finden Sie die Schaltfläche **OFFICE**  zum Öffnen des **Office-Menüs**, das Zugang zu den verschiedenen WORD-Befehlen gibt, daneben die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** . Unterhalb der Titelleiste befindet sich die **Multifunktionsleiste**.

1.1.1.4 Das Office-Menü

Durch Anklicken der **OFFICE**-Schaltfläche  öffnen Sie ein Dialogfenster mit den wichtigsten Menübefehlen zum Arbeiten mit Word-Dokumenten im linken Teil des Fensters. Im rechten Bereich werden je nach Menübefehl weitere Aktionsmöglichkeiten angeboten.

Über die Schaltfläche **WORD-OPTIONEN** öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie individuelle Einstellungen zum Programm vornehmen können. Siehe Kapitel 1.2.1, Seite 14





1.1.1.5 Symbolleiste für den Schnellzugriff

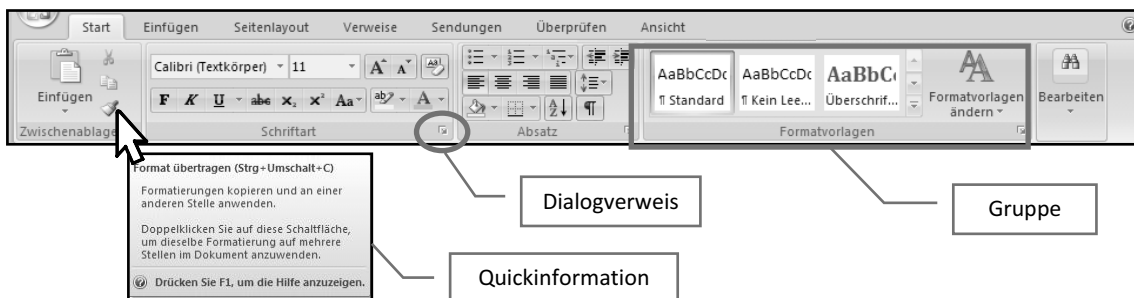
Diese Symbolleiste beinhaltet standardmäßig die Befehle **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG** und **WIEDERHOLEN / WIEDERHERSTELLEN**. Lesen Sie mehr darüber im Kapitel 1.2.4, Seite 17.




1.1.1.6 Multifunktionsleiste

Die **Multifunktionsleiste** besteht aus 7 Standard-Registern.

START – EINFÜGEN – SEITENLAYOUT – VERWEISE – SENDUNGEN – ÜBERPRÜFEN – ANSICHT




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 geöffnet werden.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger die Schaltflächen berühren, werden **Quick-Infos** eingeblendet, die die Funktion der jeweiligen Schaltfläche anzeigen und erklären.

1.1.1.7 Lineal

Unterhalb der Multifunktionsleiste befindet sich das horizontale **Lineal**, das Ihnen beim Einstellen der Seitenränder, Absatzeinzüge und Setzen von Tabulatoren dient.

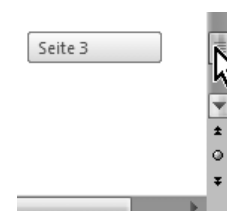


Mit der kleinen Schaltfläche  rechts außen können Sie das horizontale und vertikale Lineal ein- und ausblenden.

Die weiße Fläche des Bildschirms stellt das Dokument, das heißt den **Textbereich**, dar.


1.1.1.8 Bildlaufleisten

Rechts und unterhalb des Textbereichs befinden sich **Bildlaufleisten**, über diese können Sie sich zeilenweise, seitenweise rasch durch das Dokument bewegen (scrollen).





Eine Quick-Info zeigt Ihnen beim Ziehen des Scroll-Balkens an, welche Seite Sie gerade durchlaufen.

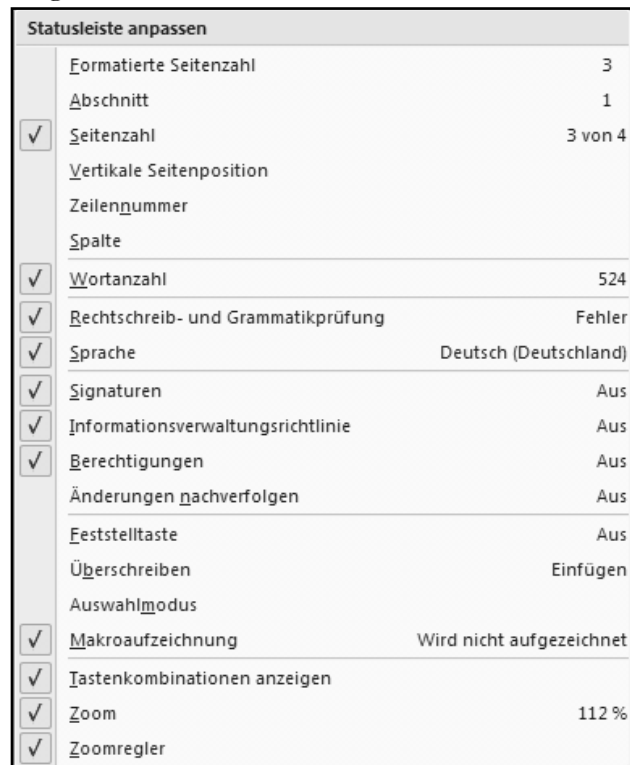
Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Kreis  **BROWSEOBJEKT AUSWÄHLEN**, so öffnet sich eine Auswahlliste, über die Sie besondere Elemente im Dokument ansteuern können.






1.1.1.9 Statusleiste

Den untersten Rand des WORD-Bildschirms stellt die **Statusleiste** dar. Sie gibt u.a. den aktuellen Standort des Cursors auf Ihrem Dokument an. Weiters erkennen Sie hier, in welcher Sprache das Dokument beim aktuellen Cursorstand geschrieben wird. 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 fünf **Schaltflächen**, mit denen Sie die **Ansicht** Ihres Dokuments auf dem Monitor verändern können. Sie können zwischen **SEITENLAYOUT**, **VOLLBILD-LESEMODUS**, **WEBLAYOUT**, **GLIEDERUNG** und **ENTWURF** 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.



Cursor steht auf:	Inhalt:	Rechtschreibprüfung:	Sprache:	Ansicht dzt:	Zoom dzt:
Seite 8 von 44	6.613 Wörter	 wird durchgeführt	Deutsch (Österreich)	Seitenlayout	65 %
		 nicht durchgeführt			
		 ist durchgeführt			



1.1.1.10 *Cursortasten und Tastenkombinationen*

Die **Bild↑** / **Bild↓**-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 den Bildlaufbereich 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.

Die **Pos1**-Taste bringt Sie zum Zeilenanfang und die **Ende**-Taste führt Sie an das Zeilenende.

Mit der Tastenkombination **Strg** + **Pos1** bzw **Strg** + **Ende** gelangen Sie rasch an den Anfang bzw an das Ende des Dokuments.

1.1.1.11 *Der Aufgabenbereich*

WORD blendet im rechten Bildschirmbereich bei bestimmten Aktionsbefehlen (zB beim Einfügen von ClipArts oder bei der Erstellung eines Serienbriefes mit dem Assistenten) einen Aufgabenbereich für ein bequemes Arbeiten ein.

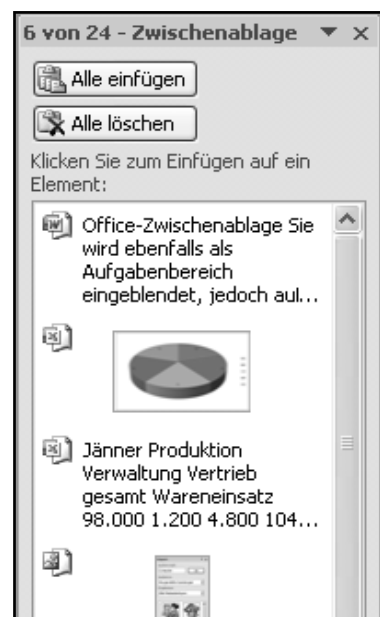
Zum Ausblenden klicken Sie auf die Schaltfläche rechts oben im Aufgabenbereich.



1.1.1.12 *Office-Zwischenablage*



Sie wird ebenfalls als Aufgabenbereich über die Dialogschaltfläche **Zwischenablage** der Gruppe **ZWISCHENABLAGEN** im Register **START** eingeblendet, jedoch auf der linken Seite Ihres Bildschirms. 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.

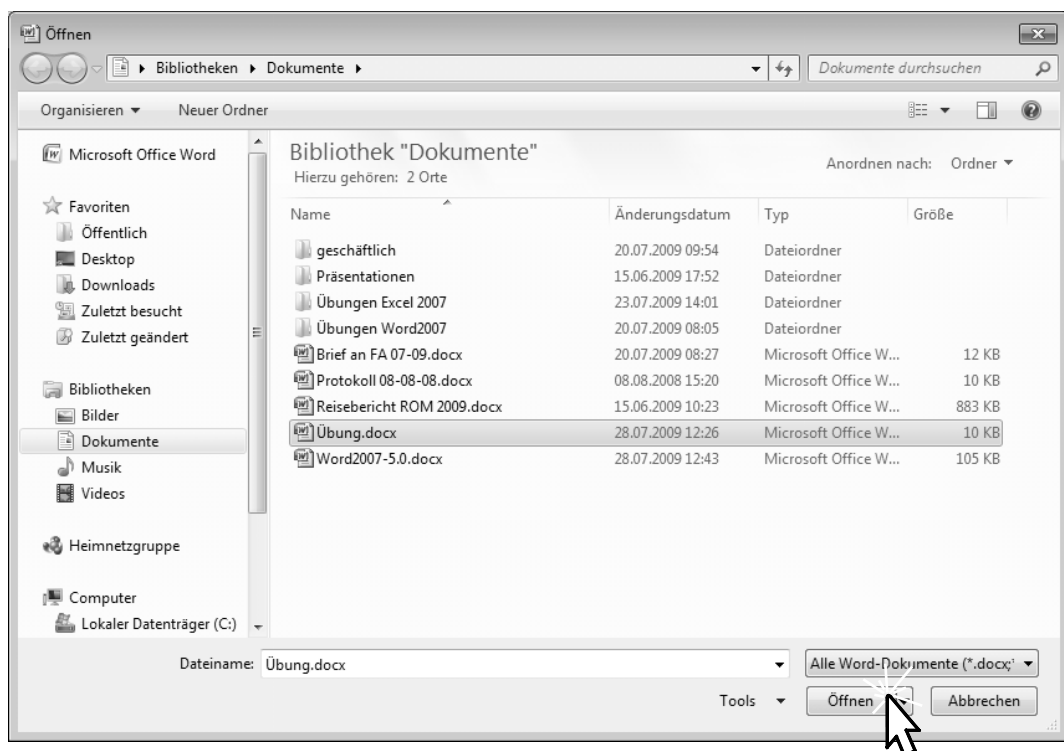





Dokument öffnen und schließen

Um ein bereits vorhandenes Dokument zu öffnen, wählen Sie im **OFFICE**-Menü  den Befehl **ÖFFNEN** .

1. Im Fenster **ÖFFNEN** doppelklicken Sie auf den Ordner, in dem sich das zu öffnende Dokument befindet.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument. Es wird blau markiert.
3. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **ÖFFNEN**. Auch ein Doppelklick auf das Dateisymbol öffnet das Dokument.






4. Außerdem werden die Namen der zuletzt bearbeiteten Dokumente automatisch der Reihenfolge nach im **OFFICE**-Menü  aufgelistet. Es können bis zu 50 Dateieinträge angezeigt werden. Um ein kürzlich geöffnetes Dokument zu öffnen, aktivieren Sie daher das **OFFICE**-Menü und wählen den entsprechenden Dateinamen per Klick aus.



Möchten Sie, dass ein Dokument immer in dieser Liste erscheint, so aktivieren Sie diese Funktion, indem Sie auf die rechts abgebildete Pinn-Nadel klicken.



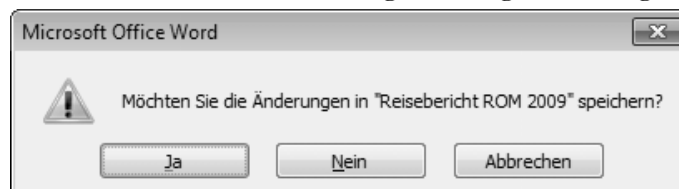
Um das aktive Dokument zu schließen, wählen Sie im **OFFICE**-Menü  den Befehl **SCHLIESSEN** oder klicken Sie auf die **SCHLIESSEN**-Schaltfläche  ganz rechts in der Titelleiste.

Auch über die Liste der offenen Dokumente der WORD-Schaltfläche in der Taskleiste können Sie Ihr WORD-Dokument beenden .



Alternativ steht Ihnen die Tastenkombination **Strg** + **F4** zum Beenden eines Dokuments zur Verfügung.

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




1.1.2 Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen



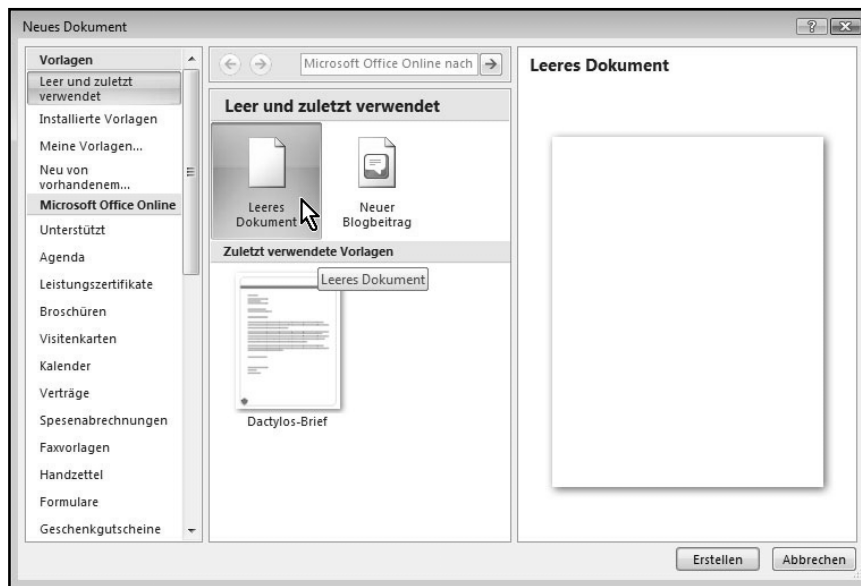
Übung 1

Beim Starten von WORD steht Ihnen automatisch ein Dokument mit dem Namen *Dokument1* zur Verfügung.

1. Um ein neues Dokument zu erstellen, wählen Sie im **OFFICE**-Menü  den Befehl **NEU**.
2. Im Dialogfenster **NEUES DOKUMENT** wird Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten (Vorlagen) für ein neues Dokument aufgelistet.
3. In der Vorlagenliste klicken Sie über **LEER UND ZULETZT VERWENDET** auf den Eintrag **LEERES DOKUMENT**.



4. Bestätigen Sie Ihre Wahl über die Schaltfläche **ERSTELLEN**. Auch ein Doppelklick auf **LEERES DOKUMENT** führt diesen Befehl aus.



Ein neues Dokument mit dem Namen *Dokument2* steht Ihnen zur Verfügung.

Viele Schriftstücke sollen immer das gleiche Aussehen haben und allen Benutzern zur Verfügung stehen. Diese Dokumente werden als Vorlage (*.dotx) gespeichert und können danach zur Erstellung neuer Dokumente herangezogen werden.

