


5 ARBEITEN MIT WORD

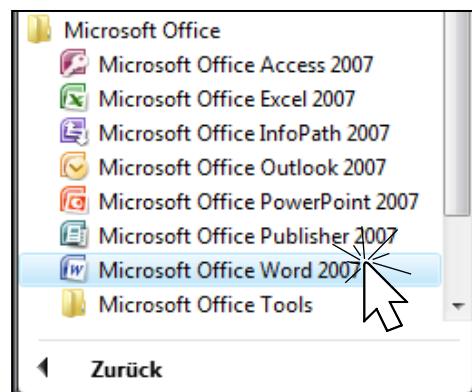
Themen in diesem Kapitel:

- ☑ Starten des Programms
- ☑ Kennenlernen der Oberfläche
- ☑ Erfassen eines Textes
- ☑ Speichern von Daten
- ☑ Öffnen einer Datei
- ☑ Bearbeiten von Dateiinhalten
- ☑ Ausdruck eines Dokuments

5.1 Word 2007 starten

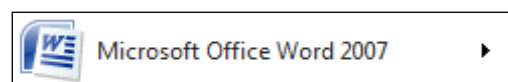
WORD können Sie wie jedes Programm über das Startmenü von Windows aufrufen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
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.



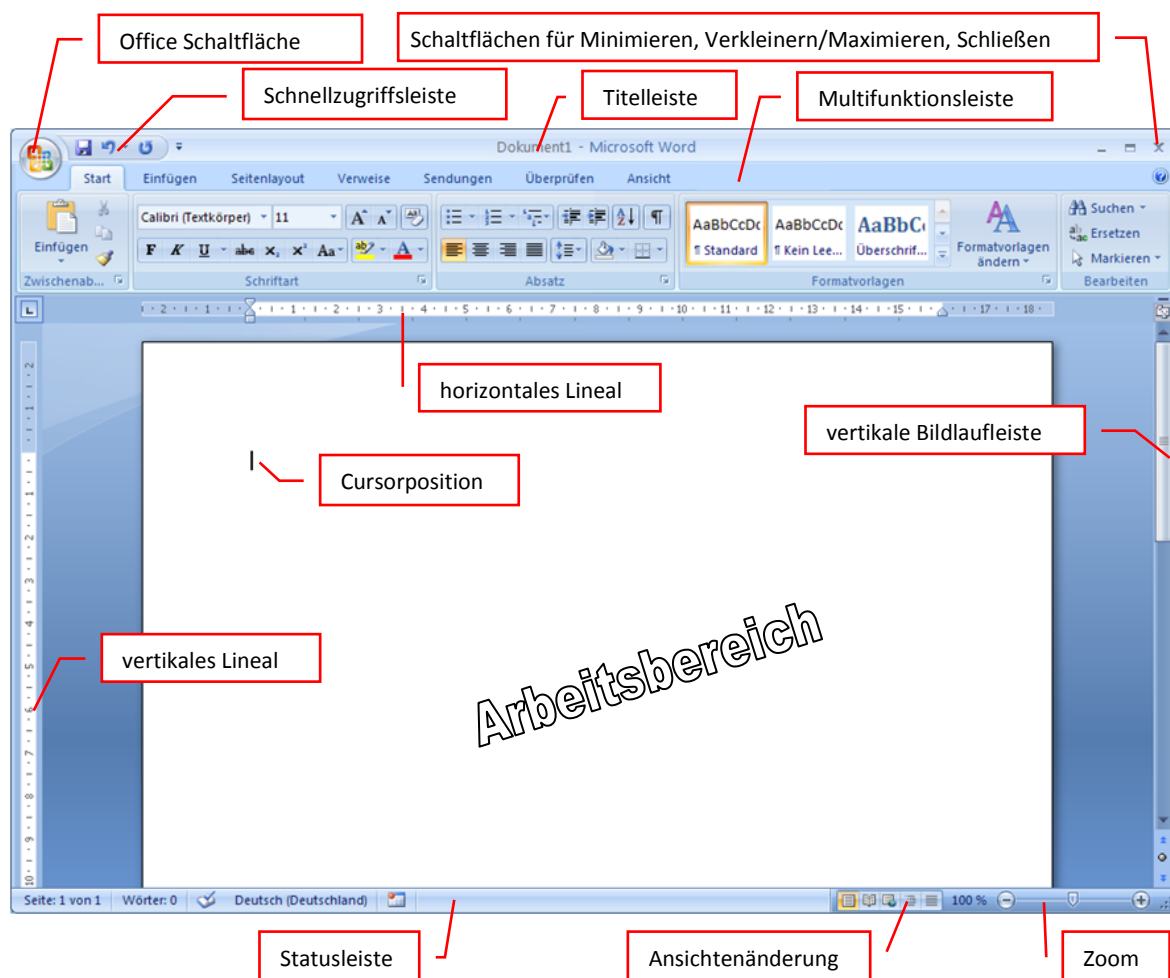
Das Startmenü enthält Verknüpfungen zu den häufig verwendeten Programmen.

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




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



5.2 Die Oberfläche



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**.

Links oben im Arbeitsbereich befindet sich ein blinkender Strich | – die Eingabemarke. Diese, auch **Cursor** genannt, zeigt die Stelle an, an der Eingaben (zB Text) eingefügt werden. Sie können direkt nach dem Programmstart mit der Texteingabe beginnen. Der Cursor wandert bei der Texteingabe mit.

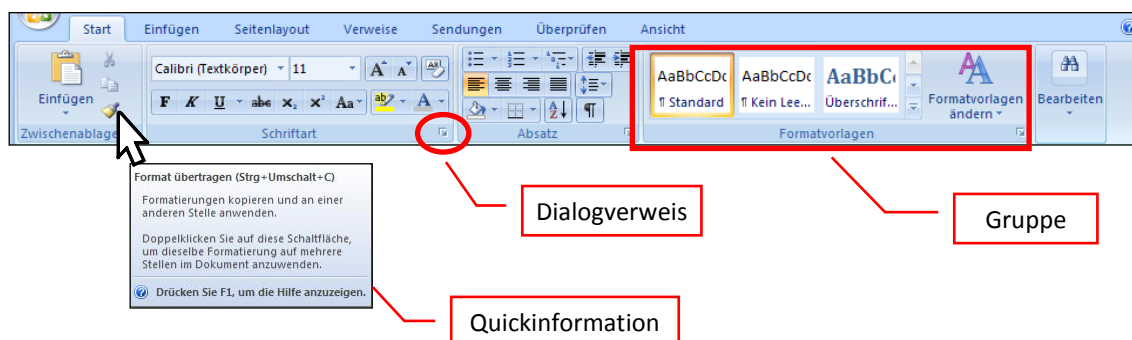
5.2.1 Die wichtigsten Bedienungselemente


Register der Multifunktionsleisten: Durch Anklicken der einzelnen Register wird die Multifunktionsleiste mit den in Gruppen zusammengefassten Befehlsschaltflächen eingeblendet.

Multifunktionsleiste: Viele Befehle werden durch Symbole dargestellt, die als Schaltfläche benutzt werden können. Sie bieten für jede Situation die passenden Werkzeuge an. Durch Anklicken der einzelnen Schaltflächen wird der zugeordnete Befehl aktiviert.

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

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




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.

Besonders hilfreich ist die **Live-Vorschau**, die die Auswirkung vieler Formatierungen auch ohne Mausklick im Dokument bereits anzeigt.

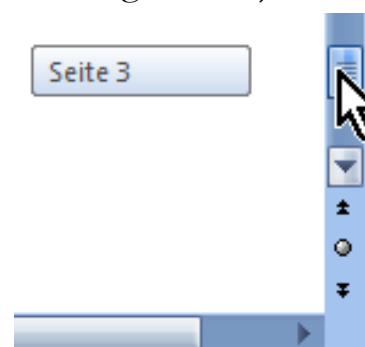
Lineal: Das Lineal ist in Zentimeter eingeteilt und zeigt Ihnen die Position Ihrer Eingaben und die Textrandeinstellung an.



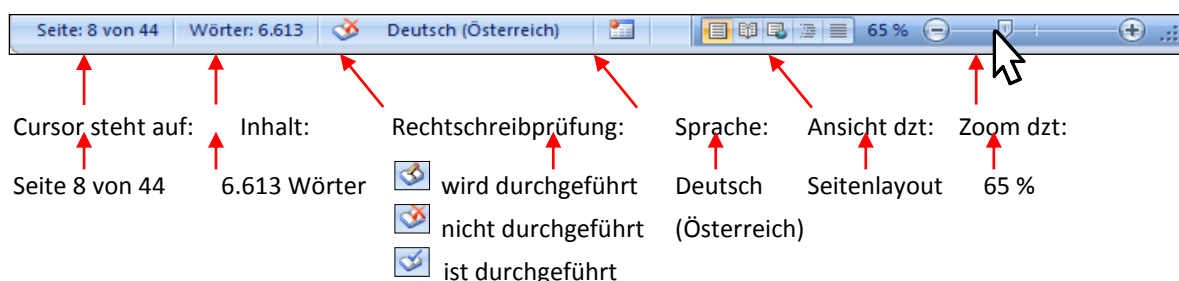
Mit der kleinen Schaltfläche  rechts außen können Sie das horizontale und vertikale Lineal ein- und ausblenden.

Arbeitsbereich: Das ist die Fläche, die zum Eingeben oder Bearbeiten von Texten zur Verfügung steht. Der Cursor (die Einfügemarke) blinkt an der aktuellen Position.

Bildlaufleiste: 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.



Den untersten Rand des WORD-Bildschirms stellt die **Statusleiste** dar. Sie gibt ua 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.




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.

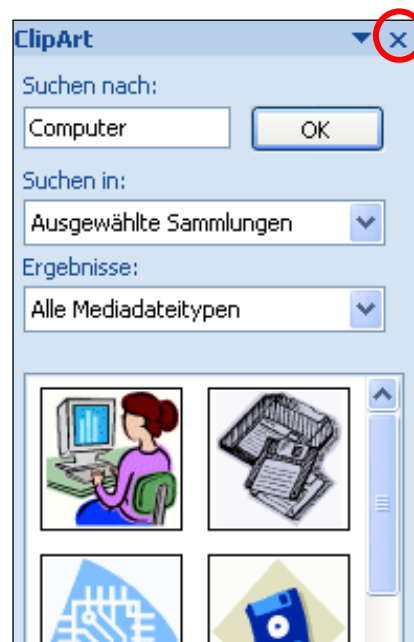
Mit den Cursor-Richtungspfeilen Ihrer Tastatur können Sie sich jeweils um eine Stelle nach rechts, links, oben oder unten bewegen.

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.

WORD blendet im rechten Bildschirmbereich bei bestimmten Aktionsbefehlen (zB beim Einfügen von ClipArts) einen Aufgabenbereich für ein bequemes Arbeiten ein.

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

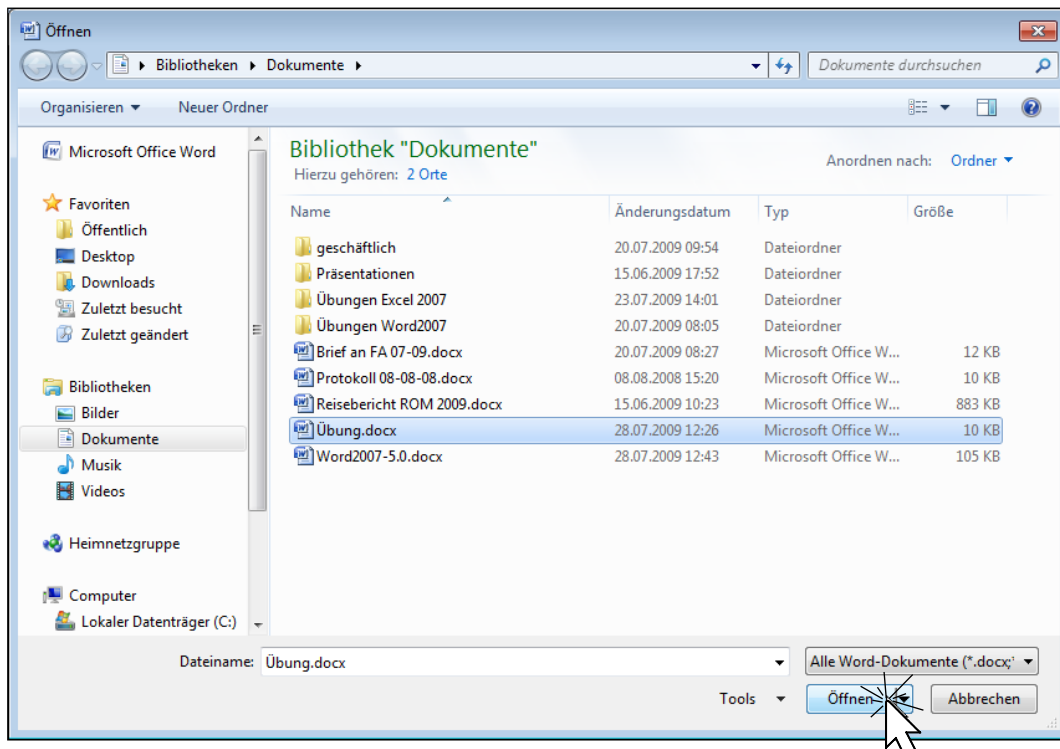



Dokument öffnen und schließen

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. Ein Word2007-Dokument erhält beim Speichern die Dateierweiterung `.docx`.

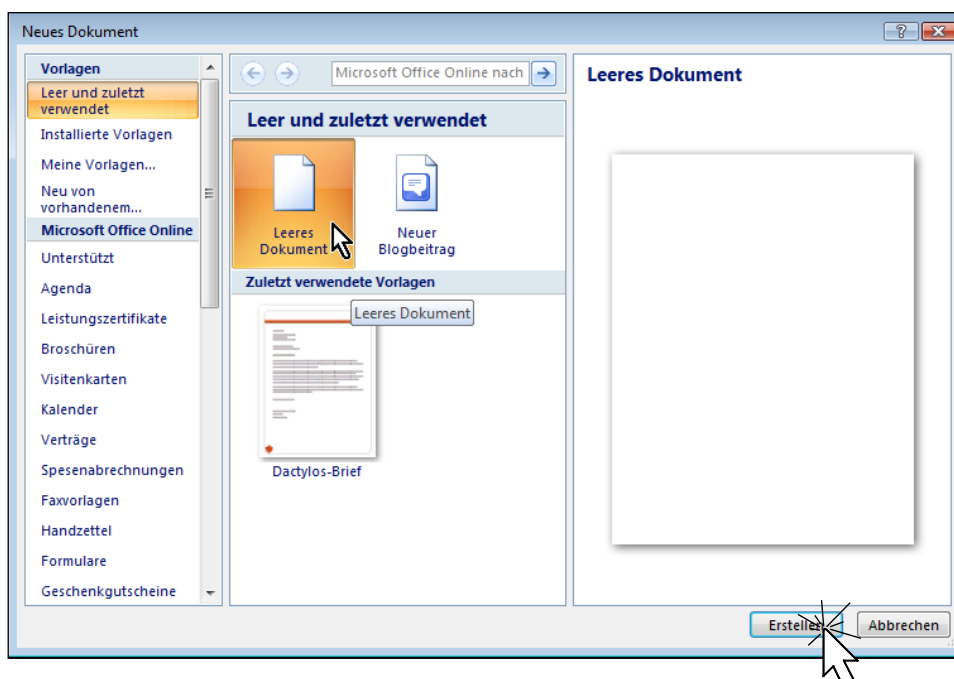


4. Außerdem werden die Namen der zuletzt bearbeiteten Dokumente automatisch der Reihenfolge nach im **OFFICE**-Menü  aufgelistet. Es können bis zu 50 Dateieinträge angezeigt werden. Um ein kürzlich geöffnetes Dokument zu öffnen, aktivieren Sie daher das **OFFICE**-Menü und wählen den entsprechenden Dateinamen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






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

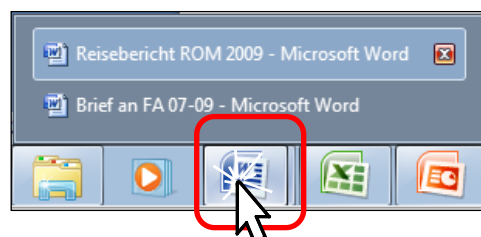
1. Um ein neues Dokument zu erstellen, wählen Sie im **OFFICE**-Menü  den Befehl **NEU**.
2. Im Dialogfenster **NEUES DOKUMENT** wird Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten (Vorlagen) für ein neues Dokument aufgelistet.
3. In der Vorlagenliste klicken Sie über **LEER UND ZULETZT VERWENDET** auf den Eintrag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

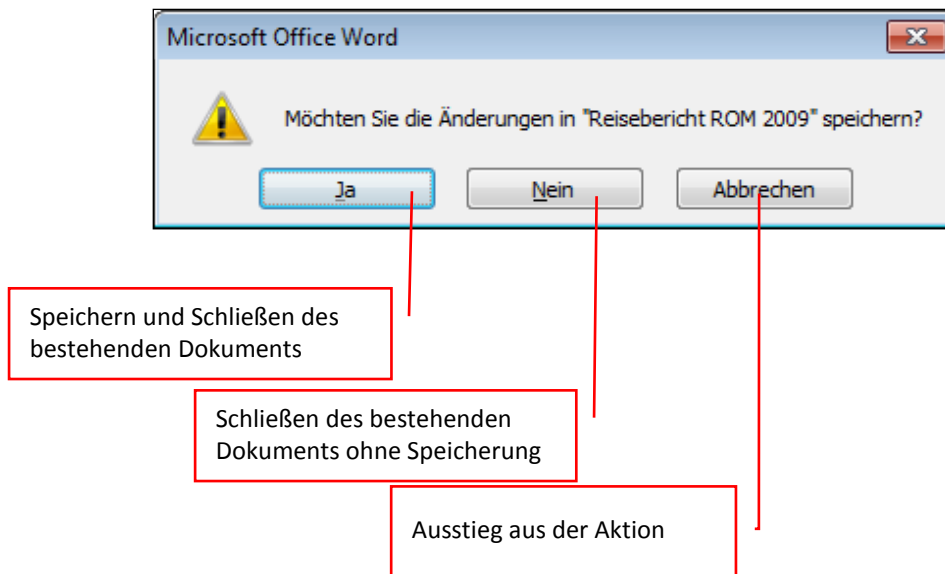
Um das aktive Dokument zu schließen, wählen Sie im **OFFICE**-Menü  den Befehl **SCHLIESSEN** oder klicken Sie auf die **SCHLIESSEN**-Schaltfläche  ganz rechts in der Titelleiste.

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



Alternativ steht Ihnen die Tastenkombination + 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.










5.3 Text eingeben

Texteingaben erfolgen ähnlich wie bei einer Schreibmaschine.

- Sie geben den Text über die Tastatur ein. Wenn Sie Zahlen verwenden, so können Sie diese sowohl über die Tastatur des Textblocks als auch über die Tasten des Ziffernblocks eingeben.
- Großbuchstaben erzeugen Sie durch Halten der (Umschalt-Taste)
- Den Abstand zwischen zwei Wörtern erzeugen Sie mit (Leertaste).
- Sie müssen **nicht** wie bei der Schreibmaschine auf das Ende der Zeile achten. Das Programm schreibt bei Erreichen des Zeilenendes automatisch in der nächsten Zeile weiter. Man nennt das Zeilenumbruch.

- Nur wenn Sie selbst eine neue Zeile (Absatz) beginnen wollen, wechseln Sie durch Betätigen der -Taste (Eingabetaste) in die nächste Zeile. Sie beginnen damit einen neuen Absatz.
- Eine oder mehrere Leerzeilen erzeugen Sie mit der  Eingabe-Taste. So erzeugen Sie größere Abstände zwischen den Textblöcken.

Geben Sie nachstehenden Text über die Tastatur ein. Beachten Sie die angegebenen Absatzschaltungen mit der -Taste.

Zu schreibender Text	Nach dem Text
Einladung	4 x 
Sehr geehrte Kunden	2 x 
Wir laden Sie recht herzlich zu unserer diesjährigen Weinverkostung am 20. November ein. Beginn 17:00 Uhr Ende ca. 21:00 Uhr	1 x 
Die Firmenleitung und unser Kellermeister freuen sich auf Ihr Kommen.	2 x 
Mit freundlichen Grüßen	2 x 
Kurt Schilcher	1 x 
Weingut „der Steirische Junker“	

5.3.1 Text korrigieren

Tippfehler können recht einfach korrigiert werden. Die Vorgangsweise ist in allen Fällen ähnlich.

1. Positionieren Sie den Cursor in das Wort mit dem Fehler.
Verwenden Sie dazu die Maus, um die Einfü-

