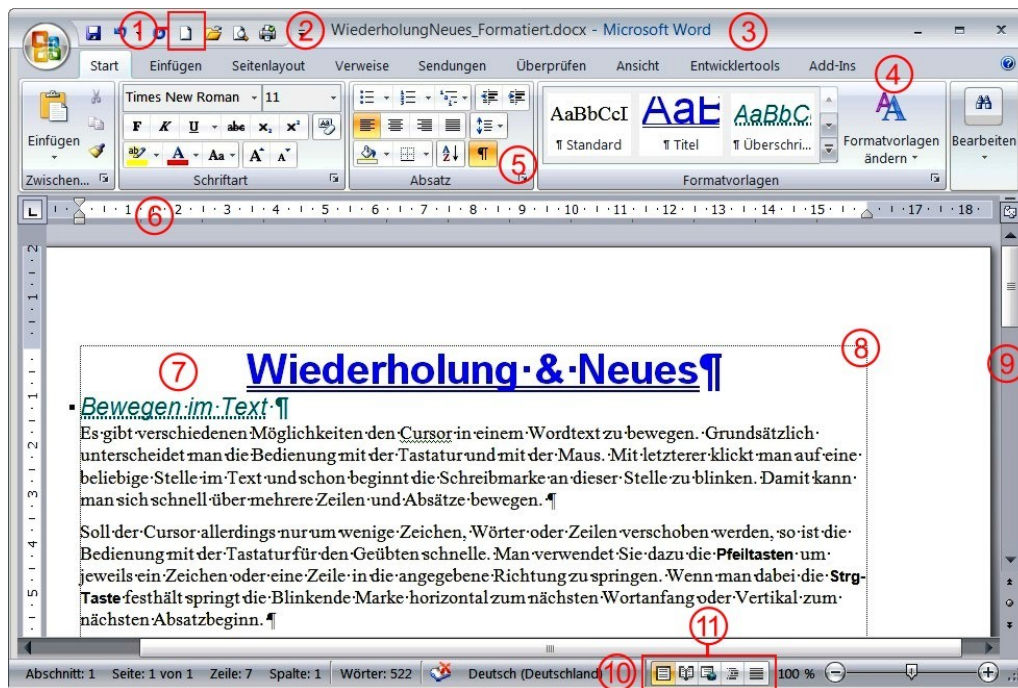


1 GRUNDLAGEN



1.1 Word Einführung

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie sehr komfortabel Texte erfassen, verändern, gestalten und ausdrucken können. Sie können kurze Briefe sowie umfangreiche Berichte erstellen. Sie erzeugen Listen und tabellenähnliche Formulare. Auch grafisch ansprechend gestaltete Falblätter und kleine Prospekte können Sie entwerfen. Mit dem Seriendruck sind Sie in der Lage umfangreiche Werbebriefe zu organisieren.



Titelleiste

In der Titelleiste steht vor dem Programmnamen^③ auch der Name der Datei, unter dem dieses Dokument gespeichert ist. Steht dort der Name **Dokument1** oder eine andere Zahl, so ist dieses Dokument in der Regel noch nicht gespeichert.


Multifunktionsleiste

Das ist die Leiste mit den Registern **Start**, **Einfügen**, **Seitenlayout** usw.^④. Mit den Befehlen in dieser Leiste steuern Sie das Programm. Siehe Seite 57.

Schnellstartleiste

Diese enthält in der Grundeinstellung einige wenige Schaltflächensymbole^②. Sie können selbst zusätzliche Symbole ergänzen und die Leiste auch unterhalb der Multifunktionsleiste platzieren.

Lineale

Es steht ein horizontales^⑥ und ein vertikales Lineal zur Verfügung. In diesem Lineal werden die Seitenränder und die Abstände in Zentimetern angezeigt. Am leichtesten lassen sich die Ränder im Lineal mit der Maus einstellen. Bei einem Brief ist es z.B. sinnvoll, den oberen Rand auf 5,0 cm zu vergrößern, damit die Adresse für das Fensterkuvert richtig platziert ist. Die Lineale können Sie in der Gruppe **Einblenden / Ausblenden** im Register **Ansicht** ein- und ausblenden oder mit der Schaltfläche  oberhalb der vertikalen Bildlaufleiste.



Bildlaufleisten

Es gibt eine horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand und eine vertikale^⑨ Bildlaufleiste am rechten Rand. Mit diesen Bildlaufleisten können Sie mit Hilfe der Maus durch das Dokument blättern. Durch einen Klick auf den Pfeil am Ende der Bildlaufleiste bewegen Sie sich im Text in kleinen Schritten. Wenn Sie den Balken mit der Maus ziehen, können Sie schnell zu weiter unten oder oben stehenden Textstellen gelangen.

Ansichten

Es gibt verschiedene Ansichten. Sie sollten die Seitenlayoutansicht wählen. In dieser sehen Sie den geschriebenen Text genauso, wie er später auch ausgedruckt wird. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **Seitenlayout** in der Gruppe **Dokumentenansicht**, Register **Ansicht** oder betätigen Sie die erste Schaltfläche von links in der Statusleiste^⑪.

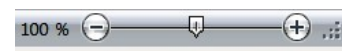


Statusleiste

In dieser Leiste^⑩ finden Sie verschiedene Informationen über Ihr Dokument. So steht links, auf welcher Seite Sie sich befinden und wie viele Seiten das Gesamtdokument hat. In der rechten Hälfte können Sie die Dokumentenansichten auswählen und die Darstellungsgröße anpassen.

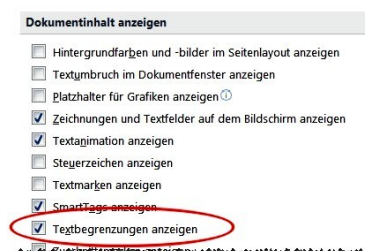
Textfenster

Im Textfenster in der Mitte^⑦ geben Sie den Text ein. Die Größe der Darstellung verändern Sie mit der Prozenteneinstellung der Zoomschaltfläche in der Statusleiste.



Textbegrenzung

Ein Dokument hat vertikale und horizontale Ränder^⑧. Innerhalb dieser Ränder kann Text eingegeben werden. Es ist sinnvoll, wenn beim Schreiben die Ränder sichtbar sind. Diesen Rahmen können Sie über die **Office-Schaltfläche** in den **Word-Optionen** im Bereich **Erweitert**, Abschnitt **Dokumenteninhalt anzeigen**, beliebig ein- bzw. ausschalten.



Absatzmarken

Diese zeigen Ihnen an, ob die Zeile automatisch erzeugt wurde oder ob Sie einen Absatz erzeugt haben. Mit nebenstehend markierter Schaltfläche^⑤ schalten Sie die Anzeige aller Zeichen ein bzw. aus. Diese Anzeige ist beim Schreiben sehr nützlich, weil Sie sofort Absätze, überzählige Leerzeichen und andere Zeichen, die nicht ausgedruckt werden, erkennen.



Keine Zeilenschaltung bei Fließtext

Beim Eingeben von Fließtext, der über mehrere Zeilen geht, dürfen Sie auf keinen Fall am Zeilenende die Zeilenschaltung betätigen. Wenn ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, wird dieses von Word automatisch in die nächste Zeile gesetzt.

Neues Blatt öffnen

Ein neues leeres Blatt öffnen Sie mit der **Office-Schaltfläche** und den Befehl **Neu**. Schneller geht es, wenn Sie das entsprechende Symbol in die Schnellstartleiste^① eingefügt haben.





1.2 Cursorbewegung

Mit der Maus

Den Cursor können Sie mit der Maus an jede beliebige Stelle im Text versetzen, wenn Sie an der Stelle **klicken** an der sich der Mauszeiger befindet.



Mit der Tastatur

Pos1 Zeilenanfang

(Strg)+← Wort nach links

← Zeichen nach links

Textanfang

(Strg)+Pos1

Bildschirmanfang

(Strg)+Bild↑

Bildschirmende

(Strg)+Bild↓

Zeilenende **(Ende)**

Wort nach rechts **(Strg)+→**

Zeichen nach rechts **→**

Absatz nach oben

(Strg)+↑

Zeile nach oben

↑

Zeile nach unten

↓

Absatz nach unten

(Strg)+↓

Textende

(Strg)+Ende

Zeichen links vom Cursor löschen **←**

Zeichen rechts vom Cursor löschen

Entf

Wort links vom Cursor löschen

(Strg)+←

Wort rechts vom Cursor löschen

(Strg)+Entf

Text Löschen

Rückschritttaste = **←**

löscht Zeichen **links** vom Cursor

löscht Zeichen **rechts** vom Cursor

Entf = Entferntaste

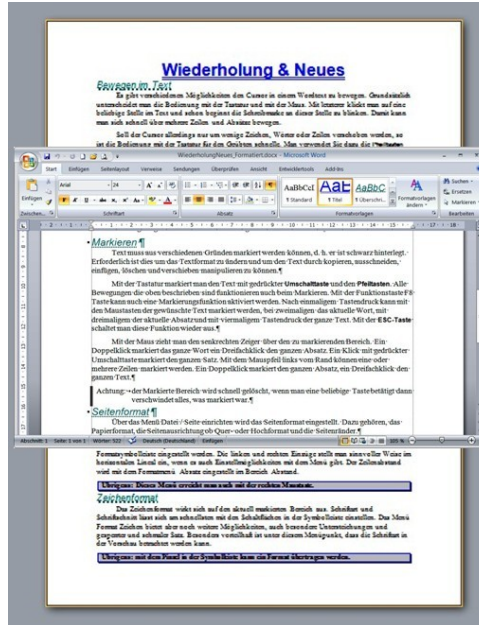
Text einfügen oder überschreiben

Nach Start des Programms befinden Sie sich automatisch im Einfügemodus. Alles, was Sie eingeben, wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Den aktuellen Modus: **Einfügen** bzw. **Überschreiben** wird in der Statusleiste angezeigt.

Überschreiben

Durch einen Klick auf den Eintrag in der Statusleiste schalten Sie von einem Modus in den anderen. Beim Überschreiben wird ein Zeichen, vor dem sich der Cursor befindet, durch das neu eingesetzte Zeichen ersetzt.





1.3 Text markieren

Markierter Text ist dunkel hinterlegt und wird mit heller Schrift dargestellt. Es gibt verschiedene Gründe, warum Text markiert werden soll. Markierten Text können Sie formatieren, kopieren, verschieben und löschen.



Vorsicht

Markierter Text wird sofort gelöscht, wenn Sie eine Taste der Schreibtaatur drücken oder die Tasten bzw. .

Markieren mit der Tastatur

Das Markieren mit der Tastatur erfolgt mit den gleichen Tasten bzw. Tastenkombinationen, die Sie zum Bewegen des Cursors benutzen (Siehe Cursorbewegung). Der Unterschied besteht darin, dass Sie gleichzeitig die -Taste gedrückt halten müssen.

Die Markierung erfolgt immer **ab der aktuellen Cursorposition**.

Den gesamten Text eines Dokuments können Sie mit folgender Tastenkombination markieren: +, unabhängig von der Cursorposition.

Markieren mit der Maus

ein Wort	Doppelklick in das Wort.
einen Satz	+Klicken in den Satz.
eine Zeile	Klicken in den Bereich links neben der Zeile.
mehrere Zeilen	Klicken in den Bereich links neben der Zeile und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste nach unten.
einen Absatz	Doppelklick links neben dem Absatz oder dreimal in den Absatz klicken.
ganzen Text	-Taste drücken und in den Bereich links neben den Text klicken. Oder dreimal links neben den Text klicken.
von – bis	Anfang anklicken, -Taste halten und Ende der Markierung anklicken.
Einzelne Zeichen	Mit der Maus auf den Anfang zeigen und mit gedrückter linker Maustaste bis zum Ende ziehen.

Markieren-¶
Text muss an
Erforderlich-
ausschneiden
Mit der Tast
Alle Beweg

Sie können gleichzeitig mehrere **nicht** zusammenhängende Bereiche markieren, wenn Sie beim Markieren die -Taste halten.

Hinweis:

Wenn Sie ein Wort nur teilweise markieren, wird automatisch das ganze Wort markiert. Um diese Besonderheit auszuschalten, rufen Sie die **Word-Optionen** über die **Office-Schaltfläche** auf. Im Bereich **Erweitert** deaktivieren Sie im Abschnitt **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollfeld **Automatisch ganze Wörter markieren**.



Übung: Text erfassen

- ① Schreiben Sie bitte den nachfolgenden Text, falls Sie Fehler geschrieben haben lassen Sie diese unverändert und korrigieren Sie diese erst nachdem Sie den ganzen Text geschrieben haben:

Ein Vorteil beim Schreiben mit dem PC ist, dass ein Text problemlos hinterher geändert werden kann. Rechtschreibfehler können leicht verbessert werden. Es können Wörter ergänzt und ausgetauscht werden, oder Sätze eingefügt werden.

- ② Korrigieren Sie eventuelle Schreibfehler.
- ③ Verändern, bzw. ergänzen Sie in Ihrem Text die hier fett geschriebenen Wörter, (ohne sie fett zu formatieren).

Tipp:

Einige Wörter werden durch andere ersetzt z. B. *hinterher* und *leicht verbessert*. Diese sollten Sie markieren, bevor Sie den neuen Text eingeben. Der Text verschwindet, nach dem Sie den ersten Buchstaben des neuen Textes getippt haben.

Ein **entscheidender** Vorteil beim Schreiben mit dem PC ist, dass ein Text problemlos **nachträglich** geändert werden kann. Rechtschreibfehler können **einfach korrigiert** werden. **Schriftstücke müssen nicht wie bei der alten Schreibmaschine neu getippt werden**. Es können Wörter ergänzt und ausgetauscht werden, oder **ganze Sätze an beliebiger Stelle** eingefügt werden.

Übung: Text verschieben

- ① Verschieben Sie den letzten Satz vor den vorherigen Satz. Verwenden Sie dazu die Funktionen **Ausschneiden** und **Einfügen**, wie auf der folgenden Seite beschrieben.
- ② Markieren Sie den ganzen Satz indem Sie die **[Strg]**-Taste halten und auf das Wort **Stelle** klicken. Zum Ausschneiden klicken Sie auf den Befehl **Ausschneiden** im Register **Start**.
- ③ Platzieren Sie nun der Cursor vor dem Wort **Schriftstücke**, indem Sie mit der Maus vor das **S** klicken. An dieser Stelle betätigen Sie die Tastenkombination **[Strg]+[V]** damit wird der Satz an der Cursorposition eingefügt.
- ④ Verschieben Sie nun einen beliebigen Satz an eine andere Stelle. Mit der Funktion **Drag & Drop** wie auf der folgenden Seite beschrieben. Markieren Sie den Satz, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Markierung, so dass dieser sich in einen Pfeil verwandelt. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie den Text an eine beliebige Stelle verschieben, wenn Sie die Maustaste loslassen.



1.4 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

Sie können Textbereiche in die Zwischenablage kopieren und an einer anderen Stelle beliebig oft wieder einfügen.



Kontextmenü	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Schaltfläche			
Shortcut	Strg+X	Strg+C	Strg+V

Ausschneiden

Hierzu markieren Sie den zu verschiebenden Bereich und wählen **Ausschneiden**. Die Daten werden von der alten Position entfernt.

Kopieren

Markieren Sie den zu kopierenden Bereich und wählen Sie **Kopieren**. Die Daten bleiben an alter Position erhalten.

Einfügen

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie einfügen möchten und wählen **Einfügen**.

Übung:
Rechnung..... 78

Drag & Drop

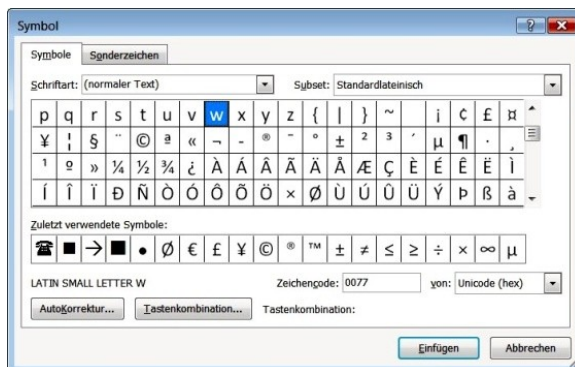
Markierte Bereiche können Sie mit der Maus verschieben. Dazu platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich, so dass er sich in einen Pfeil verwandelt. Nun können Sie mit gedrückter linker Maustaste den Zielpunkt anfahren. Dort lassen Sie die Maustaste los und der markierte Bereich wird an die Stelle verschoben, an der die senkrechte Linie blinkt.



Halten Sie bei dieser Aktion die **Strg**-Taste gedrückt, so erscheint neben dem Pfeil ein kleines Plus-Zeichen. Dies bedeutet, dass der markierte Bereich nicht verschoben, sondern kopiert wird. Dazu ist allerdings wichtig erst die Maustaste loszulassen und dann erst die **Strg**-Taste.

1.5 Symbole einfügen

Besondere Zeichen können Sie mit der Schaltfläche **Symbol** in der Gruppe **Symbole**, Register **Einfügen**, einfügen. Wählen Sie bei Schriftart einen Zeichensatz, klicken Sie auf das gewünschte Zeichen und betätigen Sie die Schaltfläche **Einfügen**, so wird das Zeichen an der aktuellen Cursorposition eingefügt.





1.6 Kopieren mit der Office Zwischenablage

Zellbereiche und Objekte können Sie in Word kopieren um sie an anderer Stelle einzufügen.

Zum Kopieren stehen Ihnen die Befehle **Kopieren**, in der Gruppe **Zwischenablage** im **Register Start** oder im **Kontextmenü** zur Verfügung, sowie die Tastenkombination **(Strg)+(C)**.

Die kopierten Bereiche werden in der Zwischenablage abgelegt. Diese bietet Platz für 24 Objekte, die bei Bedarf einzeln oder alle zusammen an einer neuen Stelle eingefügt werden können.

Mehrmals hintereinander kopieren


Wenn Sie mit dem Befehl **Kopieren** einen markierten Bereich kopieren, so wird dieser in die Office- Zwischenablage eingefügt. Werden mehr als 24 Kopien erzeugt, so wird jeweils die älteste Kopie verworfen.

Übungen:
Anmeldung.....75
Rechnung78

Letzte Kopie einfügen

Mit dem Menü- bzw. Kontextmenü-Befehl **Einfügen** oder der Tastenkombination **(Strg)+(V)** wird immer die zuletzt erzeugte Kopie an der gewünschten Stelle eingefügt.

Inhalt anzeigen

Das Fenster Zwischenablage wird im jeweiligen Office-Programm automatisch nach der zweiten Kopie angezeigt. Passiert dies nicht, so können Sie die Anzeige selbst einschalten über den Dialogfenster-Schalter  in der Gruppe **Zwischenablage** im Register **Start**.

Beliebige Kopie einfügen

An der Stelle, an der sich der Cursor befindet, können Sie einen beliebigen Inhalt aus der Zwischenablage einfügen, indem Sie auf den gewünschten Eintrag in der Liste klicken.

Alle Kopien einfügen

Mit der Schaltfläche **Alle einfügen** werden alle kopierten Objekte an der Cursorposition nacheinander eingefügt und zwar in der Reihenfolge, in der sie vorher von Ihnen kopiert wurden.

Damit ist es möglich, sich eine **Kollektion** zusammenzustellen, die in einem Zug an einer oder mehreren Stellen eingefügt werden kann. Dieses Vorgehen spart Zeit und Arbeit.

Kopien löschen

Um einzelne Einträge der Zwischenablage zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag in der Liste der Zwischenablage und klicken im Kontextmenü auf den Eintrag **Löschen**.





1.7 Absätze

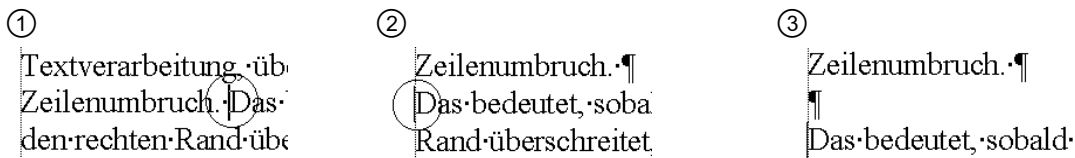
Absätze erzeugen

Texte werden in Word als Fließtext eingegeben d. h. am Zeilenende dürfen Sie keine Zeilenschaltung machen, sobald ein Wort den rechten Rand überschreitet, wird es automatisch an den Beginn der nächste Zeile gesetzt. die Zeilenschaltung mit der Eingabetaste ist nur erforderlich wenn Sie einen neuen Absatz erzeugen wollen.



Um nachträglich einen Absatz zu erzeugen, platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle^① und betätigen die Eingabetaste . Dadurch wird der Text, der rechts vom Cursor steht, an den Anfang der nächsten Zeile gestellt^②. Bei erneutem Drücken der Eingabetaste wird eine Leerzeile erzeugt^③.

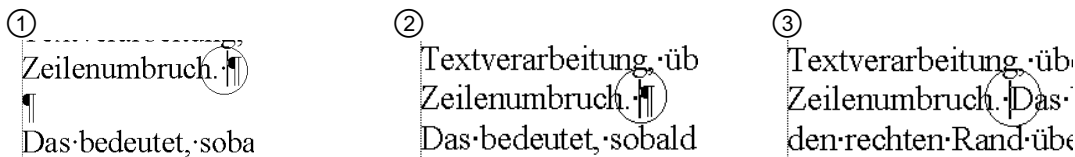
Übungen:	
Übungstext.....	14
Privatbrief.....	17
Bewerbung.....	72



Absätze löschen

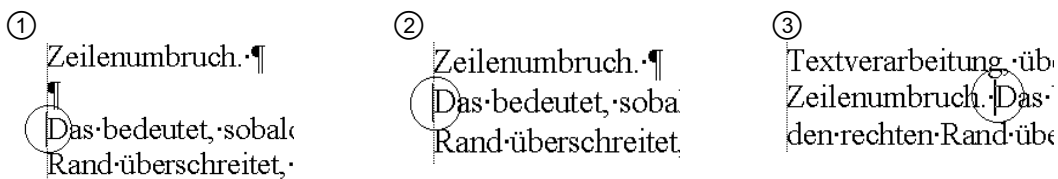
Mit der Entferntaste

Wenn der Cursor am Ende des Absatzes steht^① und der untere Text unmittelbar angefügt werden soll, dann können Sie mit der -Taste die Absatzmarke löschen, damit verschwindet die Leerzeile^② bzw. der Absatz^③.



Mit der Rückschritttaste

Um mit der Rückschritttaste Zeilen und Absätze zu löschen, platzieren Sie den Cursor an den Anfang der Zeile^① die nach oben verschoben werden soll, am besten mit der -Taste. Mit der Rückschritttaste wird zunächst die Leerzeile gelöscht^②, falls vorhanden, nach weiterem Betätigen der Rückschritttaste wird der Text nach oben an das Ende der vorherigen Zeile gesetzt^③.



1.8 Manueller Umbruch

Um selbst zu bestimmen, wo eine neue Seite beginnen soll, müssen Sie einen Seitenumbruch oder einen Abschnittswechsel einfügen. Hier stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung die Tastenkombination oder die Schaltfläche **Seitenumbruch** in der Gruppe **Seiten** im Register **Einfügen**.





Übung: Absätze erzeugen und löschen

- ① Erzeugen Sie diese drei Absätze mit je einer Leerzeile

Ein entscheidender Vorteil beim Schreiben mit dem PC ist, dass ein Text problemlos nachträglich geändert werden kann.

Rechtschreibfehler können einfach korrigiert werden. Schriftstücke müssen nicht wie bei der alten Schreibmaschine neu getippt werden.

Es können Wörter ergänzt und ausgetauscht werden, oder ganze Sätze an beliebiger Stelle eingefügt werden.

- ② löschen Sie zunächst die Leerzeilen zwischen den Absätzen.

Ein entscheidender Vorteil beim Schreiben mit dem PC ist, dass ein Text problemlos nachträglich geändert werden kann. Rechtschreibfehler können einfach korrigiert werden. Schriftstücke müssen nicht wie bei der alten Schreibmaschine neu getippt werden.

Es können Wörter ergänzt und ausgetauscht werden, oder ganze Sätze an beliebiger Stelle eingefügt werden.

- ③ Löschen Sie nun auch Absätze, so dass alle Sätze wieder hintereinander geschrieben sind.

Lösungshinweise

- ① Text erfassen, siehe Seite 10
 ②③ Rechtschreibkorrektur, siehe Seite 15, Bewegen im Text, siehe Seite 8
 ③ Absätze erzeugen, Absätze entfernen, siehe Seite 13.

Übung: Text verschieben

Vorhandenen Text können Sie an eine andere Position verschieben. Das geht schneller als löschen und neu schreiben. Verwenden Sie dazu **Ausschneiden & Einfügen** bzw. **Drag & Drop**. Schreiben Sie dazu diese Textzeilen in ein neues Dokument.

Tagesordnung:
 Begrüßung
 Berichte der Ressortleiter
 Rechnungsprüfbericht
 Abstimmung und Entlastung
 Budgetplanung für folgendes Quartal
 Vorstellung des Marketingkonzeptes
 Diskussion
 Vorschläge für nächstes Meeting

- ① Verschieben Sie den Punkt **Vorstellung des Marketingkonzeptes** in die 3. Zeile mit Ausschneiden und Einfügen. Markieren Sie dazu die gesamte Zeile. Danach betätigen Sie den Befehl **Ausschneiden**. In der Zeile 2 klicken Sie an den Anfang und wählen den Befehl **Einfügen**.
- ② Danach verschieben Sie die Zeile **Diskussion** mit Drag & Drop vor **Berichte der Ressortleiter**. Markieren Sie die Zeile Diskussion, setzen die Maus auf die Markierung, so dass der Cursor zu einem Pfeil wird. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Text an den Anfang der Zeile **Berichte der Ressortleiter** dort lassen Sie die Maustaste los.
- ③ Verschieben Sie weitere Zeilen und auch einzelne Wörter. Verwenden Sie dazu auch die Kontextmenübefehle und Tastenkürzel. Siehe Seite 11, **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen**.



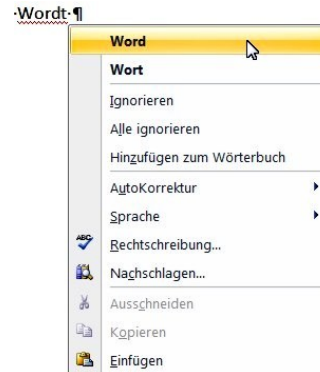
1.9 Rechtschreibprüfung

Word prüft den eingegebenen Text sofort bei der Eingabe. Ist ein Wort unbekannt, wird es mit einer roten Wellenlinie unterstrichen.



Schreibfehler

Handelt es sich bei dem unterstrichenen Wort um einen Schreibfehler, so können Sie sich durch anklicken des Wortes mit der rechten Maustaste eine Vorschlagsliste anzeigen lassen und das richtige Wort durch einen Mausklick auswählen, z.B. **Wort**



Eigennamen

Ist das unterstrichene Wort richtig geschrieben und kennt Word es nur noch nicht, so gibt es zwei Möglichkeiten, die rote Markierung zu beseitigen:

Ignorieren, Alle ignorieren

Im Kontextmenü können Sie **Ignorieren** wählen, dann wird dieses Wort nicht mehr bemängelt. Bei **Alle ignorieren** wird es im gesamten Dokument nicht mehr bemängelt, jedoch bei anderen Schriftstücken schon.

Hinzufügen zum Wörterbuch

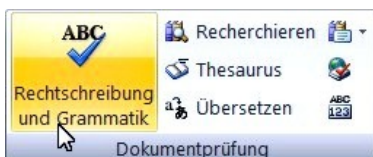
Handelt es sich um einen Begriff, den Sie immer wieder verwenden müssen, so können Sie im Kontextmenü **Hinzufügen zum Wörterbuch** wählen. Dann wird dieses Wort in das Benutzerwörterbuch eingetragen und an diesem PC nicht mehr bemängelt.

Prüfung ausschalten

Diese Prüfung kann dann störend sein, wenn Sie einen fremdsprachigen Text schreiben müssen und nur die deutsche Rechtschreibung installiert ist, oder wenn Sie Mundart schreiben. Die Funktion können Sie über die **Word-Optionen** aus- bzw. einschalten. Im Bereich **Dokumentenprüfung**, Abschnitt **Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word** müssen Sie die Schaltfläche **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** deaktivieren.

Übungen:
Übungstext 14

Rechtschreibung und Grammatik



Eine etwas intensivere Rechtschreibprüfung können Sie mit dem Befehl **Rechtschreibung und Grammatik** in der Gruppe **Dokumentprüfung**, Register **Überprüfen**, oder mit der Funktionstaste **F7** vornehmen.



Findet Word einen Fehler, so wird dieser mit dem ganzen Satz im oberen Fenster rot dargestellt. In diesem können Sie selbst Korrekturen vornehmen oder einen Vorschlag aus dem unteren Fenster übernehmen.

Grammatikprüfung

Wenn die Option links unten aktiviert ist, dann wird in diesem Fenster auch die Grammatik geprüft. Fehler werden im oberen Fenster grün dargestellt.

