

**BILDNER**



Inge Baumeister

*einfach gelernt!*

# Word 2019

## Stufe 1: Grundlagen

- *Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit Übungen zum Download*
- *Mit Online-Videotutorials*
- *Inklusive neuester Updates*



# **Word 2019**

# **Grundlagen für Einsteiger**

**Inge Baumeister**

Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

Tel.: +49 851-6700  
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5391-4

Covergestaltung:  
Christian Dadlhuber

Autorin:  
Inge Baumeister

Bildquelle Cover: © Ana Blazic Pavlovic - Fotolia.com  
Kapitelbild: © Gina Sanders - Fotolia.com  
Kap. 8: Espresso mit Amaretto © Bruno Baumeister

Herausgeber:  
Christian Bildner

© 2019 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten und E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

# Auf einen Blick

	Vorwort .....	4
	Inhaltsverzeichnis .....	7
<b>1</b>	Erste Schritte mit Word .....	17
<b>2</b>	Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken.....	43
<b>3</b>	Word-Dokumente verwalten .....	85
<b>4</b>	Textgestaltung .....	117
<b>5</b>	Seitenlayout einrichten und Dokument drucken.....	161
<b>6</b>	Effiziente Gestaltung mit Formatvorlagen.....	193
<b>7</b>	Tabulatoren und Tabellen .....	211
<b>8</b>	Bilder und grafische Elemente einfügen .....	237
<b>9</b>	Weiterführende Techniken .....	273
<b>10</b>	Eigene Dokumentvorlagen gestalten .....	301
<b>11</b>	Einführung Seriendruck.....	317
	Anhang: Tastenkombinationen.....	339
	Anhang: Glossar.....	345
	Stichwortverzeichnis.....	351



# Vorwort

Microsoft Word ist fast überall anzutreffen, wo es um das Schreiben und Gestalten von Text geht, sei es im Beruf, Studium, in der Schule oder auch nur im privaten Alltag. Die Werkzeuge, die Word dazu mitbringt, werden mit jeder neuen Version immer komfortabler und benutzerfreundlicher, so auch in Word 2019.

Daneben kann Word aber bei einfachen Aufgaben auch ganz schön Nerven und Zeit kosten. Beispielsweise wenn nach dem Eintippen plötzlich ein ganz anderes Wort im Text steht, die Zeilen eines Briefs weit auseinanderklaffen oder in letzter Minute noch schnell ein Inhaltsverzeichnis benötigt wird.

Dem soll dieses Buch abhelfen. Es führt Einsteiger Schritt für Schritt anhand von leicht nachvollziehbaren Beispielen und mit zahlreichen Bildern in den Umgang mit Word ein. Anwendern mit Vorkenntnissen und Gelegenheitsnutzern dient es als Nachschlagewerk bei den großen und kleinen Problemen im Alltag. Besonderes Augenmerk wurde auf praxistaugliche und zeitsparende Arbeitsweisen für den Alltag gelegt, dies beinhaltet auch zahlreiche Tipps und Tricks sowie Hinweise auf mögliche Fehlerquellen.

Jedes Kapitel beginnt mit einer Übersicht der behandelten Inhalte und Sie sehen auf einen Blick, welche Kenntnisse vorausgesetzt werden. Zur Vertiefung finden Sie am Ende jedes Kapitels kleine Übungsaufgaben, die erforderlichen Daten können Sie einschließlich der Lösungen kostenlos von unserer Homepage herunterladen.

Da sich einige Fachbegriffe trotz aller Bemühungen nicht ganz vermeiden lassen, finden Sie im Anhang ein Glossar, in dem Sie unbekannte Begriffe nachschlagen können. Ebenfalls im Anhang findet sich eine Zusammenstellung wichtiger und nützlicher Tastenkombinationen.

**Schreibweise:** Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*.

Die Übungsdateien und die dazugehörigen Lösungen können Sie hier kostenlos herunterladen.

[www.bildner-verlag.de/00362](http://www.bildner-verlag.de/00362)

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünschen Ihnen  
BILDNER Verlag und die Autorin Inge Baumeister



# Inhalt

## 1

<b>1</b>	<b>Erste Schritte mit Word.....</b>	<b>17</b>
1.1	<b>Word starten .....</b>	<b>18</b>
1.2	<b>Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen .....</b>	<b>19</b>
	Wählen Sie eine Vorlage aus .....	19
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben.....	22
	Den fertigen Brief ausdrucken .....	23
	Das Dokument speichern .....	24
	Word beenden .....	25
1.3	<b>Die Elemente des Word-Fensters auf einen Blick .....</b>	<b>26</b>
1.4	<b>Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....</b>	<b>28</b>
	Schaltflächen im Menüband.....	28
	Kontextmenü und Minisymbolleiste .....	32
	Schaltflächen im Dokument .....	33
	Tastenkombinationen als schnelle Alternative .....	33
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	33
	Word per Toucheingabe bedienen.....	34
	Die Word-Hilfe .....	35
1.5	<b>Wichtige Anzeigeeinstellungen .....</b>	<b>37</b>
	Zwischen den Ansichten wechseln .....	37
	Die Standardansicht Drucklayout .....	38
	Weitere Möglichkeiten der Ansicht Drucklayout .....	40
	Weitere Ansichten.....	41
1.6	<b>Übung .....</b>	<b>42</b>



# 2

## Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken .... 43

<b>2.1</b>	<b>Mit einem neuen leeren Dokument beginnen .....</b>	<b>44</b>
<b>2.2</b>	<b>Text eingeben.....</b>	<b>45</b>
	Grundlegende Techniken.....	45
	Absätze und automatischer Zeilenumbruch .....	46
	Nicht druckbare Zeichen.....	47
<b>2.3</b>	<b>So bewegen Sie sich im Text.....</b>	<b>48</b>
	Cursortechniken.....	48
	In längeren Dokumenten bewegen.....	49
<b>2.4</b>	<b>Text nachträglich ändern .....</b>	<b>50</b>
	Text löschen .....	50
	Zeichen nachträglich einfügen.....	50
	Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen .....	51
<b>2.5</b>	<b>Markierungstechniken .....</b>	<b>52</b>
	Mit der Maus markieren .....	52
	Mit der Tastatur markieren .....	54
	Im Auswahlmodus markieren .....	55
<b>2.6</b>	<b>Rechtschreibung und Grammatik, Sprache.....</b>	<b>55</b>
	Korrekturmöglichkeiten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	55
	Tipps zur Korrektur.....	58
	Spracheinstellungen.....	58
	Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	60
<b>2.7</b>	<b>Automatische Korrekturen während der Eingabe .....</b>	<b>61</b>
	So funktioniert die AutoKorrektur .....	61
	Eine AutoKorrektur rückgängig machen.....	61
	AutoKorrektur-Optionen .....	62
	Die AutoKorrektur ergänzen.....	63
	AutoFormat während der Eingabe.....	64
	Hyperlinks.....	64
<b>2.8</b>	<b>Besonderheiten während der Eingabe .....</b>	<b>66</b>
	Leerzeilen am Textende überbrücken.....	66
	Manuelle und automatische Zeilenumbrüche .....	67
	Seitenumbruch einfügen.....	67
	Silbentrennung.....	68

<b>2.9</b>	<b>Text verschieben oder kopieren .....</b>	<b>69</b>
	Verwenden der Maus .....	69
	Die Zwischenablage verwenden.....	70
	Daten zwischen Dokumenten austauschen .....	72
	Die Office-Zwischenablage.....	73
<b>2.10</b>	<b>Zeichenfolgen suchen und ersetzen .....</b>	<b>74</b>
	Eine Zeichenfolge suchen.....	74
	Zeichenfolge ersetzen.....	76
	Sonderzeichen und Formate suchen.....	78
<b>2.11</b>	<b>Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung .....</b>	<b>80</b>
	Wichtige Einstellungen in den Word-Optionen.....	80
	Dokumentinformationen.....	81
<b>2.12</b>	<b>Übung .....</b>	<b>84</b>

# 3

## Word-Dokumente verwalten ..... 85

<b>3.1</b>	<b>Das Register Datei im Überblick .....</b>	<b>86</b>
<b>3.2</b>	<b>Ein neues Dokument erstellen.....</b>	<b>87</b>
<b>3.3</b>	<b>Dokumente speichern .....</b>	<b>89</b>
	Die Speicherorte im Überblick.....	89
	Ein Dokument zum ersten Mal speichern.....	89
	Speichern oder Speichern unter? .....	92
	Dateitypen.....	92
<b>3.4</b>	<b>Dokumente öffnen .....</b>	<b>93</b>
	Ein Dokument öffnen .....	93
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren .....	94
	Sicherheitseinstellungen beim Öffnen .....	95
	Ältere Dokumente im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	96
	Dokumente schreibgeschützt öffnen.....	97
	Schneller Zugriff auf häufig benötigte Dokumente.....	97
<b>3.5</b>	<b>Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen.....</b>	<b>98</b>
	Automatisches Speichern.....	98
	Dokumente wiederherstellen .....	99

<b>3.6</b>	<b>Konto und Kontoeinstellungen verwalten .....</b>	<b>102</b>
	Mit einem Microsoft-Konto anmelden.....	103
	Hintergrundfarbe und Design für Office ändern.....	104
	OneDrive-Dokumente im Browser öffnen.....	105
<b>3.7</b>	<b>Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten.....</b>	<b>106</b>
	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln .....	106
	Fenster anordnen.....	107
<b>3.8</b>	<b>Word-Dokumente in ein anderes Dateiformat exportieren.....</b>	<b>108</b>
	Textformate.....	108
	PDF-Datei erstellen.....	109
<b>3.9</b>	<b>Allgemeine Word-Einstellungen .....</b>	<b>111</b>
	Benutzeroberfläche.....	111
	Speichern.....	112
	Sicherheitseinstellungen .....	113
<b>3.10</b>	<b>Dokument mit Kennwort verschlüsseln.....</b>	<b>114</b>
<b>3.11</b>	<b>Übung .....</b>	<b>115</b>

## **4 Textgestaltung .....** **117**

<b>4.1</b>	<b>Grundlegende Techniken.....</b>	<b>118</b>
	Zeichen- oder Absatz?.....	118
	Tipps zur Vorgehensweise .....	118
<b>4.2</b>	<b>Farben und Schriftart des Dokuments festlegen.....</b>	<b>119</b>
	Dokumentschriftart festlegen.....	120
	Dokumentfarben wählen.....	121
	Zeilen- und Absatzabstände.....	122
	Weitere Möglichkeiten.....	123
<b>4.3</b>	<b>Zeichenformate.....</b>	<b>124</b>
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt.....	125
	Farben verwenden .....	128
	Texteffekte einsetzen.....	129
	Weitere Zeichenformate.....	130
	Symbol aus einer Symbolschriftart einfügen .....	132
<b>4.4</b>	<b>Einfache Absatzformate.....</b>	<b>133</b>
	Ausrichtung .....	133
	Einrückungen/Einzüge .....	134
	Abstände.....	137

<b>4.5</b>	<b>Nummerierung und Aufzählungen .....</b>	<b>139</b>
	Absätze mit Aufzählungen versehen.....	140
	Absätze automatisch nummerieren .....	142
	Gegliederte Listen .....	145
<b>4.6</b>	<b>Text mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen .....</b>	<b>150</b>
	Rahmenlinien .....	150
	Hintergrundfarbe, Schattierung .....	154
<b>4.7</b>	<b>Techniken zur schnellen Formatierung.....</b>	<b>155</b>
	Letzten Arbeitsschritt wiederholen.....	155
	Format übertragen (kopieren) .....	156
	Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen .....	157
<b>4.8</b>	<b>Übungen.....</b>	<b>158</b>
	Übung 1.....	158
	Übung 2.....	159

# 5

## Seitenlayout einrichten und Dokument drucken..... 161

<b>5.1</b>	<b>Seitenlayout bearbeiten.....</b>	<b>162</b>
	Blindtext zum Test des Layouts erzeugen.....	162
	Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder .....	162
<b>5.2</b>	<b>Unterschiedliche Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments.....</b>	<b>166</b>
	Abwechselnd Hoch- und Querformat einrichten .....	166
	Im Dokument seitenweise blättern.....	168
	Dokument in Abschnitte aufteilen .....	169
<b>5.3</b>	<b>Leere Seite / Deckblatt hinzufügen .....</b>	<b>171</b>
	Leere Seite im Dokument einfügen .....	171
	Deckblatt verwenden.....	172
<b>5.4</b>	<b>Text in Spalten anordnen .....</b>	<b>173</b>
<b>5.5</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen .....</b>	<b>175</b>
	Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden .....	176
	Seitenzahlen .....	177
	Häufig benötigte Inhalte einfügen.....	179
	Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen.....	179
	Kopf- und Fußzeilenoptionen .....	181
	Mehrere Kopf- und Fußzeilen.....	182

<b>5.6</b>	<b>Seite einrahmen und Seitenhintergrund.....</b>	<b>184</b>
	Rahmenlinien .....	184
	Wasserzeichen im Hintergrund .....	185
<b>5.7</b>	<b>Dokument drucken.....</b>	<b>187</b>
	Dokument in der Druckvorschau kontrollieren.....	187
	Drucken und Druckeinstellungen.....	188
	Tipps zum Drucken .....	189
<b>5.8</b>	<b>Umschläge und Etiketten drucken .....</b>	<b>190</b>
	Umschläge bedrucken .....	190
	Etiketten drucken.....	191
<b>5.9</b>	<b>Übung .....</b>	<b>192</b>

## 6

### **Effiziente Gestaltung mit Formatvorlagen ..... 193**

<b>6.1</b>	<b>Gute Gründe für die Verwendung von Formatvorlagen.....</b>	<b>194</b>
<b>6.2</b>	<b>Formatvorlagen zuweisen .....</b>	<b>195</b>
	Auswahl einer Formatvorlage .....	195
	Besondere Formatvorlagen .....	196
	Formatvorlagen dauerhaft anzeigen.....	197
<b>6.3</b>	<b>Formatvorlagen anpassen .....</b>	<b>198</b>
	Formatvorlagensatz auswählen .....	198
	Vorhandene Formatvorlagen ändern.....	199
<b>6.4</b>	<b>Eigene Formatvorlagen neu erstellen.....</b>	<b>202</b>
	Absatzformatvorlage aus Auswahl erstellen .....	202
	Eine Absatzformatvorlage von Grund auf neu erstellen .....	203
	Zeichenformatvorlagen erstellen .....	205
	Tastenkombination zuweisen .....	205
<b>6.5</b>	<b>Überschriften mit Formatvorlagen im Griff.....</b>	<b>206</b>
	Überschriften nummerieren .....	206
	Inhaltsverzeichnis erstellen.....	207
	Schnelle Navigation im Navigationsbereich.....	209
<b>6.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>209</b>

## 7

**Tabulatoren und Tabellen ..... 211**

<b>7.1</b>	<b>Text anhand von Tabstopps ausrichten ..... 212</b>	<b>212</b>
	Die Standardtabstopps zur schnellen Ausrichtung nutzen .....	212
	Benutzerdefinierte Tabstopps setzen .....	213
	Tabstopps mit Füllzeichen .....	215
<b>7.2</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten ..... 217</b>	<b>217</b>
	Tabelle einfügen.....	217
	Texteingabe in Tabellen.....	219
	Tabelle und Zellen markieren.....	220
<b>7.3</b>	<b>Tabellenlayout anpassen ..... 221</b>	<b>221</b>
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	221
	Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen .....	223
	Zellen teilen und verbinden.....	225
	Tabellengröße und -position .....	225
	Tabelle sortieren und weitere Optionen .....	227
<b>7.4</b>	<b>Tabelle formatieren ..... 228</b>	<b>228</b>
	Textausrichtung und -abstand.....	228
	Formatvorlagen für Tabellen .....	230
	Tabelle mit individuellen Rahmen und Farben versehen .....	230
	Tabelle ohne Rahmenlinien .....	231
	Rahmenlinien zeichnen .....	232
	Tabelle zeichnen.....	232
<b>7.5</b>	<b>Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt ..... 234</b>	<b>234</b>
<b>7.6</b>	<b>Übung ..... 235</b>	<b>235</b>

## 8

**Bilder und grafische Elemente einfügen..... 237**

<b>8.1</b>	<b>Bild oder Grafik einfügen ..... 238</b>	<b>238</b>
	Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen .....	238
	Online-Bilder.....	239
<b>8.2</b>	<b>Bild bearbeiten ..... 240</b>	<b>240</b>
	Bild markieren .....	240
	Die Bildgröße ändern .....	241
	Bild zuschneiden .....	242

	Bild schnell wieder auf die ursprüngliche Größe zurücksetzen .....	243
	Weitere Einstellungen zur Größenänderung .....	243
	Ein Bild drehen oder spiegeln .....	244
	Die Bildbearbeitungstools von Word.....	245
	Ein Bild mit Rahmen- und weiteren grafischen Effekten versehen.....	246
<b>8.3</b>	<b>Bild im Dokument positionieren .....</b>	<b>247</b>
	Bild ausrichten .....	247
	Textumbruch .....	247
	Bild verschieben .....	249
	Weitere Optionen zu Bildposition und Textumbruch.....	250
<b>8.4</b>	<b>Formen einfügen .....</b>	<b>252</b>
	Form einfügen.....	252
	Formen mit Füllungen und weiteren Effekten versehen.....	254
	Mehrere Formen in Zeichenbereich zusammenfassen.....	256
	Form mit Text versehen .....	257
	Objekte ausrichten .....	258
	Piktogramme einfügen und formatieren .....	261
<b>8.5</b>	<b>SmartArt-Layouts verwenden .....</b>	<b>262</b>
<b>8.6</b>	<b>Weitere grafische Elemente .....</b>	<b>265</b>
	WordArt-Objekte.....	265
	Textfelder einfügen .....	267
	3D-Modelle.....	269
	Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen .....	270
	Freihandformen zeichnen .....	270
<b>8.7</b>	<b>Übung .....</b>	<b>272</b>

## 9

### Weiterführende Techniken..... 273

<b>9.1</b>	<b>Textelemente einfügen .....</b>	<b>274</b>
	Datum und Uhrzeit.....	274
	Weitere Datumsinformationen als Feld einfügen .....	274
	Mathematische Formeln und Sonderzeichen .....	276
	Fuß- und Endnoten .....	277
	Text aus Datei einfügen .....	278

<b>9.2</b>	<b>Wiederverwendbaren Text als Baustein speichern</b> .....	<b>279</b>
	Grundlagen .....	279
	Baustein speichern .....	279
	Baustein einfügen.....	281
	Bausteine verwalten, ändern und löschen .....	282
	Benutzerdefinierte Fußzeile als Baustein speichern .....	284
<b>9.3</b>	<b>Arbeitshilfen nutzen</b> .....	<b>285</b>
	Übersetzungshilfen .....	285
	Begriffe schnell im Internet nachschlagen .....	288
	Erleichterte Bedienung mit den Lerntools .....	289
<b>9.4</b>	<b>Dokumente im Team bearbeiten</b> .....	<b>290</b>
	Dokument per E-Mail weitergeben .....	290
	Dokumente in der Cloud freigeben .....	291
	Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	293
	Änderungen nachverfolgen .....	295
	Kommentare einfügen.....	296
<b>9.5</b>	<b>Dokumente im Lesemodus anzeigen</b> .....	<b>297</b>
<b>9.6</b>	<b>Übung</b> .....	<b>299</b>

## 10 Eigene Dokumentvorlagen gestalten ..... 301

<b>10.1</b>	<b>Eigene Vorlagen speichern</b> .....	<b>302</b>
	Was sind Dokumentvorlagen eigentlich? .....	302
	So gehen Sie bei der Erstellung vor .....	302
	Dokumentvorlage verwenden.....	304
	Anderen Speicherort wählen .....	304
<b>10.2</b>	<b>Beispiel: Dokumentvorlage für interne Kurzmitteilungen</b> .....	<b>305</b>
	Dokumentvorlage speichern.....	306
	Designfarben und Schriftarten zusammenstellen.....	306
	Seitenlayout einrichten und Kopf- und Fußzeile gestalten.....	307
	Sonstige Texte hinzufügen .....	308
<b>10.3</b>	<b>Formularfelder</b> .....	<b>309</b>
	Entwicklertools anzeigen.....	309
	Die benötigten Formularfelder .....	310
	Inhaltssteuerelemente einfügen.....	311
<b>10.4</b>	<b>Formular vor Änderungen schützen</b> .....	<b>315</b>



<b>11</b>	<b>Einführung Seriendruck .....</b>	<b>317</b>
<b>11.1</b>	<b>Empfängeradressen .....</b>	<b>318</b>
	Aufbau und Dateitypen .....	318
	Neue Adressenliste erstellen und speichern.....	319
<b>11.2</b>	<b>Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>321</b>
	1. Schritt: Dokumenttyp festlegen.....	321
	2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	321
	3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	323
	4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren .....	327
	5. Schritt: Zusammenführen und drucken.....	327
	Gespeicherten Serienbrief öffnen .....	328
	Weitere Optionen .....	328
<b>11.3</b>	<b>Bedingungen verwenden .....</b>	<b>329</b>
<b>11.4</b>	<b>Serienbriefe sortieren und filtern .....</b>	<b>331</b>
<b>11.5</b>	<b>Seriendruck-Etiketten .....</b>	<b>334</b>
	Etikettengröße festlegen.....	334
	Seriendruckfelder einfügen .....	335
	Etiketten aktualisieren.....	335
<b>11.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>336</b>
	<b>Anhang: Tastenkombinationen.....</b>	<b>339</b>
	<b>Anhang: Glossar .....</b>	<b>345</b>
	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>351</b>

# 1

## Erste Schritte mit Word

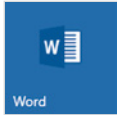
### **In diesem Kapitel lernen Sie...**

- Einen schnellen Brief mit einer Vorlage erstellen, drucken und speichern
- Die Arbeitsoberfläche von Word
- Die Möglichkeiten der Befehlseingabe
- Wichtige Einstellungen zur Bildschirmanzeige

### **Das sollten Sie bereits wissen**

- Umgang mit Maus, Touchpad und Tastatur
- Apps starten und beenden

## 1.1 Word starten



Zum Starten von Word gibt es verschiedene Möglichkeiten:

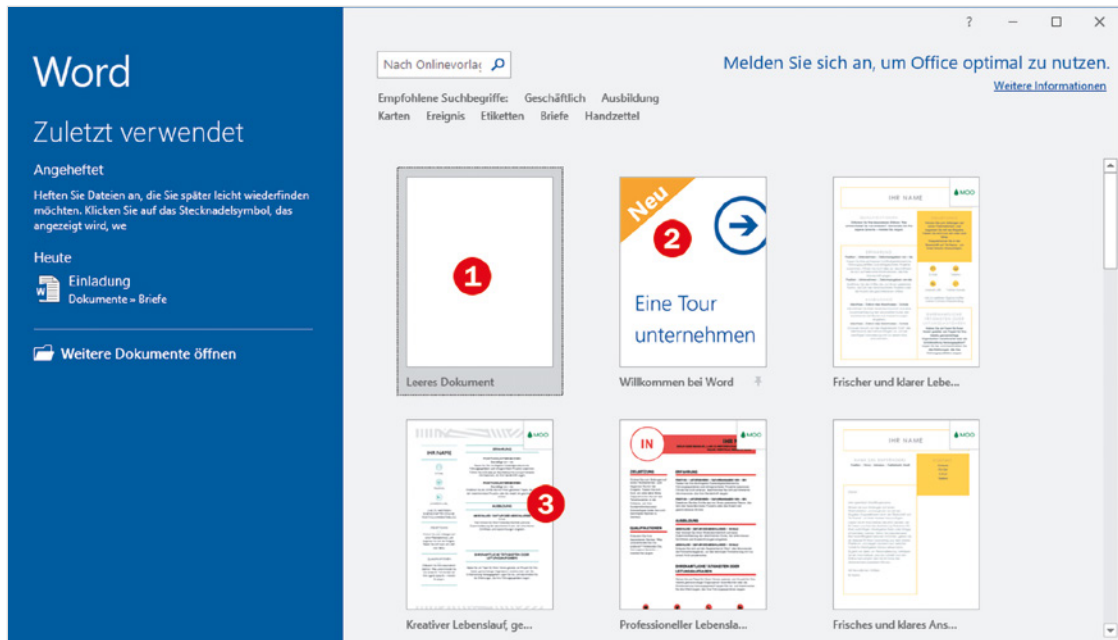
- ▶ Falls sich die Kachel Word im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf diese. Manchmal findet sich Word auch auf dem Desktop, dann starten Sie Word mit einem Doppelklick auf das Symbol.
- ▶ Oder klicken Sie im Index des Startmenüs auf einen beliebigen Buchstaben, dann auf den Buchstaben W und anschließend auf *Word*.
- ▶ Am einfachsten tippen Sie den Suchbegriff „word“ in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken in der Liste der Suchergebnisse auf *Word*. Wenn die Sprachassistentin Cortana aktiviert ist, können Sie Word auch per Sprachbefehl starten, z. B. mit „Öffne Word“.

### Die Startseite von Word

Unmittelbar nach dem Start erscheint die Startseite von Word und Sie können wählen, was Sie tun möchten.

- ▶ Um mit einem völlig leeren Dokument zu beginnen, klicken Sie auf *Leeres Dokument* **1**.
- ▶ Eine schnelle Einführung erhalten Sie in der Tour **2**.
- ▶ Möchten Sie dagegen schnell und ohne tiefere Kenntnisse von Word zum Beispiel einen optisch ansprechenden Brief verfassen, dann benutzen Sie dazu eine Vorlage **3**.

Bild 1.1 Die Startseite



## 1.2 Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen

Vorlagen sind fertig gestaltete Dokumente, die ähnlich wie Vordrucke verwendet werden. Sie enthalten bereits ein fertiges Drucklayout mit Text und Formatierungen und häufig auch noch andere Elemente wie Grafiken und Tabellen. Sie brauchen nur noch die gewünschten Inhalte einfügen und das Dokument drucken und speichern. Bei Bedarf können auch die vorgegebenen Inhalte geändert werden, die Vorlagen selbst werden dadurch nicht verändert.

### Wählen Sie eine Vorlage aus

Auf der Startseite von Word haben Sie die Qual der Wahl; einen ersten Überblick erhalten Sie, wenn Sie mit Bildlaufleiste oder Mausekursor nach unten scrollen.

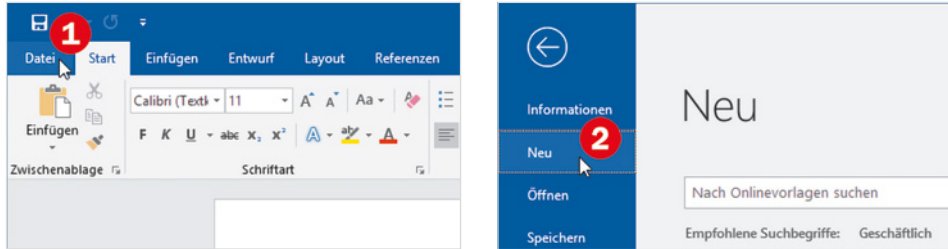
- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, um eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung zu erhalten **1**.
- ▶ Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so können Sie die kleinen Pfeile nach rechts und links **2** benutzen, um die nächste bzw. vorherige Vorlage in der Vergrößerung anzuzeigen. Oder klicken Sie auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Ecke, um die Vorschau zu beenden **3**.
- ▶ Wenn Sie dagegen die ausgewählte Vorlage verwenden möchten, dann klicken Sie auf **Erstellen** **4**, im Bild unten die Vorlage *Geschäftsbrief*.

Bild 1.2 Vorlage auswählen



Falls die Startseite nicht angezeigt werden sollte, so klicken Sie auf **Datei** **1** und anschließend auf **Neu** **2** (Bild 1.3). Hier sind alle Vorlagen ebenfalls verfügbar.

Bild 1.3 Klicken Sie auf Datei und auf Neu



### Weitere Vorlagen online suchen

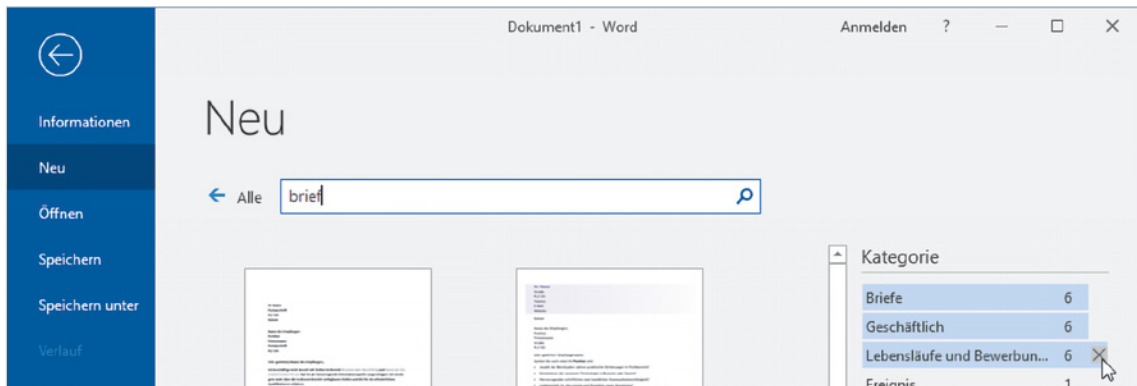
Sollte sich auf der Startseite bzw. unter *Neu* keine geeignete Vorlage finden, so finden Sie online weitere. Klicken Sie in das Feld *Nach Onlinevorlagen suchen*, geben Sie Ihren Suchbegriff ein, z. B. Brief und starten Sie die Suche mit einem Klick rechts auf die Lupe. Alternativ können Sie unterhalb auf einen der empfohlenen Suchbegriffe klicken.

Bild 1.4 Onlinevorlagen suchen



Je nach Suchbegriff kann es etwas dauern, bis Ergebnisse erscheinen. Wenn Sie die Anzeige weiter eingrenzen möchten, dann klicken Sie rechts auf eine Kategorie, dabei lassen sich auch mehrere Kategorien kombinieren, wie im Bild unten. Ausgewählte Kategorien sind hervorgehoben, mit Klick auf das x-Symbol entfernen Sie eine Kategorie wieder.

Bild 1.5 Nach Kategorie filtern



**Hinweis:** Die meisten Vorlagen sind zunächst nur online verfügbar, es kann also einige Sekunden dauern bis eine Vorlage heruntergeladen und geöffnet wird, nachdem Sie auf *Erstellen* geklickt haben.

## So verwenden Sie eine Vorlage

Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt und auf *Erstellen* geklickt haben, erscheint diese zusammen mit der eigentlichen Arbeitsoberfläche von Word. Im nachfolgenden Beispiel wurde die Vorlage *Geschäftsbrief* gewählt. Die Vorlage enthält Hinweise als Platzhalter für alle Elemente, die von Ihnen eingegeben bzw. ersetzt werden müssen.

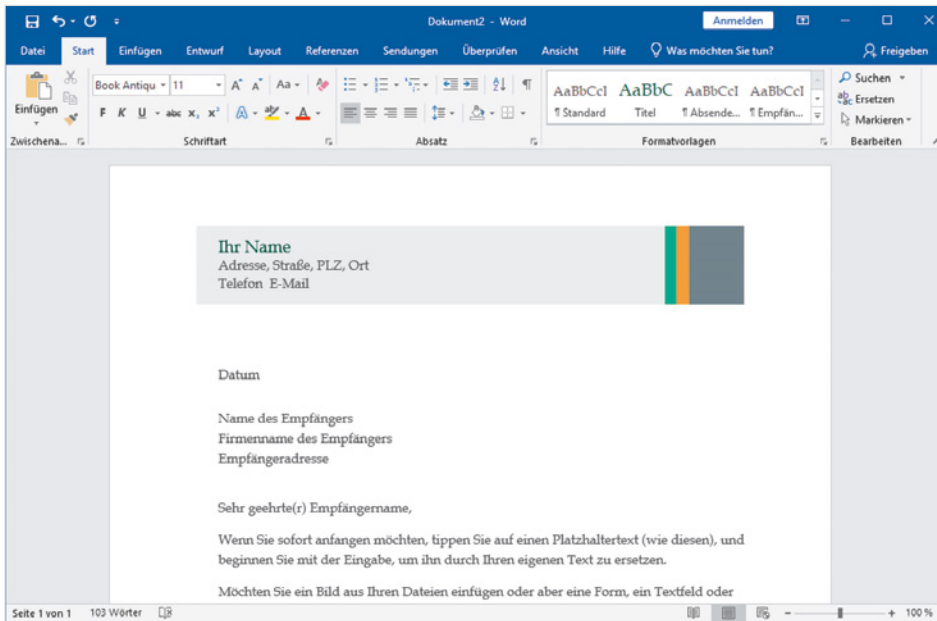


Bild 1.6 Brief mit einer Vorlage schreiben

- 1 Klicken Sie im Briefkopf auf den ersten Platzhalter, im Bild *Ihr Name*, um Ihren Namen als Absender einzugeben. Der Platzhalter wird grau hinterlegt, er ist markiert. Tippen Sie nun Ihren Namen ein, der vorhandene Text braucht nicht gelöscht werden, er wird automatisch überschrieben.
- 2 Genauso verfahren Sie mit der Absenderadresse. Klicken Sie auf *Adresse, Straße, PLZ, Ort*, geben Sie die Straße ein und betätigen Sie die Eingabetaste, um in der nächsten Zeile Postleitzahl und Ort einzugeben.

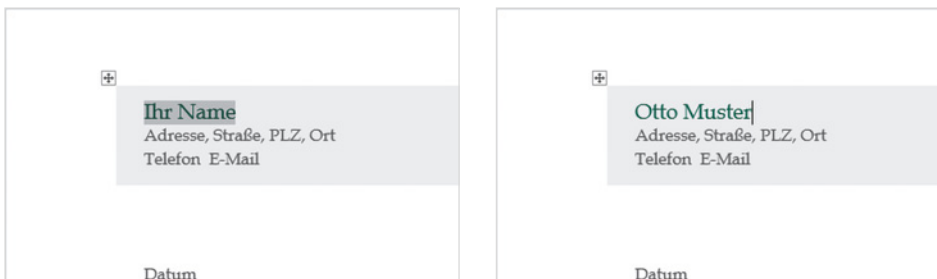
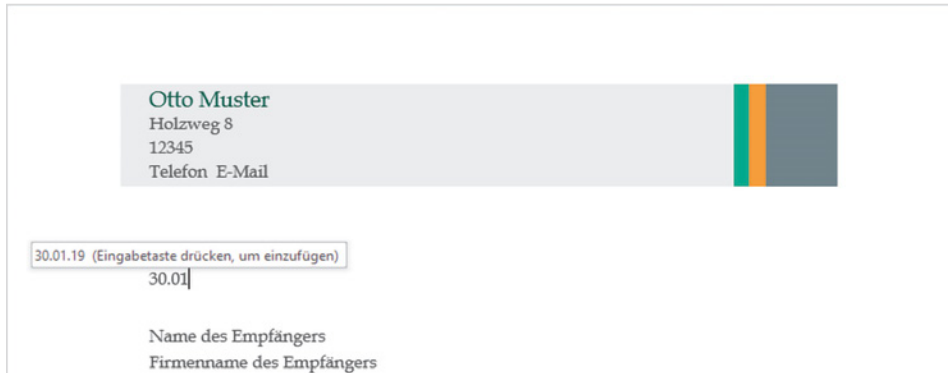


Bild 1.7 Platzhaltertext anklicken und überschreiben

- 3 Wenn Sie als Datum das aktuelle Datum eingeben möchten, dann erscheint nach Eingabe der ersten Zeichen ein kurzer Infotext und Sie brauchen nur die Eingabetaste drücken, um das vollständige Datum zu übernehmen.

Bild 1.8 Das aktuelle Datum kann übernommen werden



- 4 Klicken Sie nacheinander auf die restlichen Platzhalter und geben Sie Name und Anschrift des Empfängers, Anrede und Briefftext ein. Auch der Briefftext kann mit einem einzigen Klick ausgewählt und anschließend überschrieben werden.

Sobald Sie Ihren Namen als Absender eingetragen haben, wird dieser automatisch in die Briefunterschrift übernommen.

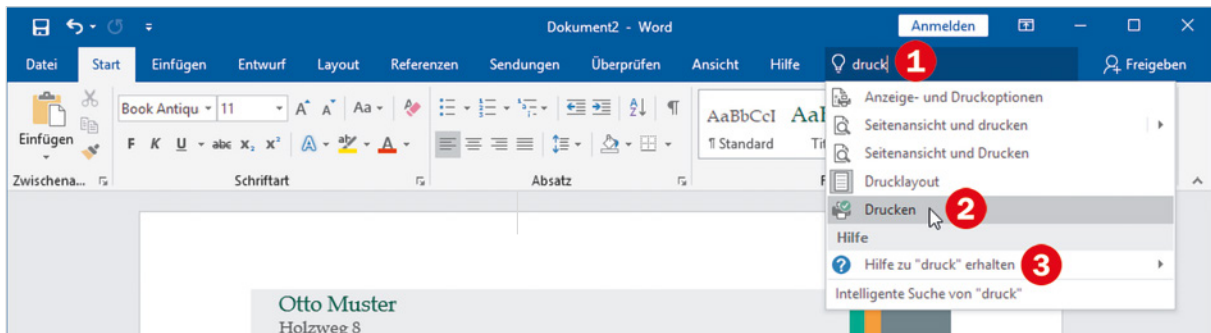
## Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

Sie möchten den fertigen Brief drucken und speichern? Kein Problem, Word unterstützt Sie bei den verschiedenen Aufgaben und der Suche nach Befehlen. Hierzu finden Sie im oberen Bereich des Word-Fensters ein Eingabe- bzw. Suchfeld mit einem Glühbirnen-Symbol und der Aufforderung *Was möchten Sie tun?*

- ▶ Ein Klick in das Eingabefeld öffnet eine kleine Liste verschiedener Aufgaben. Ignorieren Sie diese vorerst und geben Sie ein Stichwort, z. B. Drucken, über die Tastatur in das Feld ein **1**. Bereits während der Eingabe erscheinen passende Befehle, zum Ausführen brauchen Sie nur auf den gewünschten **2** klicken.

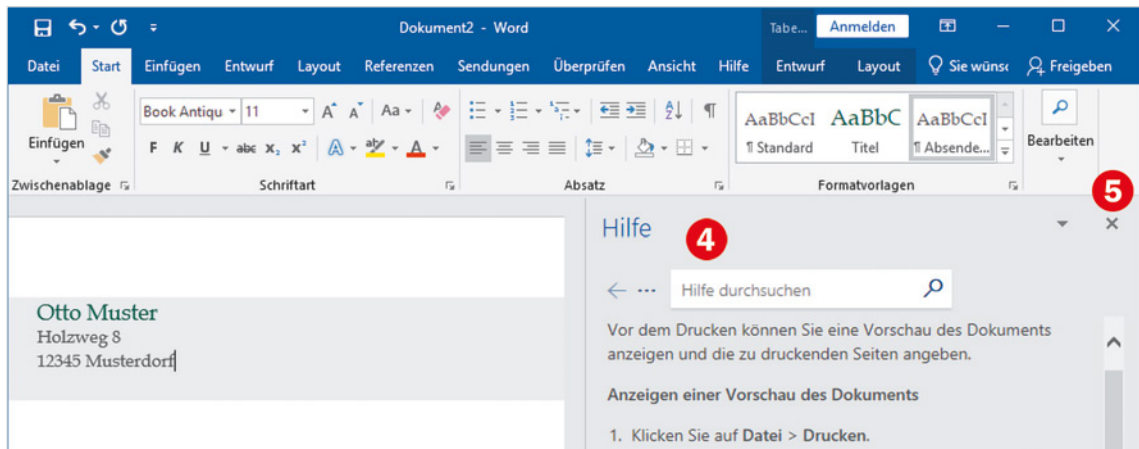
**Tipp:** Falls Sie an dieser Stelle bereits Befehle aufgerufen haben, erscheinen diese sofort nach dem Klicken unter der Überschrift *Zuletzt verwendet*.

Bild 1.9 Hilfe erhalten



- ▶ Falls Sie nähere Informationen zu einer Aufgabe benötigen, dann geben Sie ebenfalls zuerst einen Suchbegriff ein und zeigen mit der Maus in der Liste der Vorschläge auf *Hilfe zu .... erhalten* **3**. Rechts oder links daneben erscheinen verschiedene Vorschläge und mit einem Klick, z. B. auf *Drucken eines Dokuments in Word* öffnet sich am rechten Rand des Word-Fensters **4** die Hilfe mit einer kurzen Anleitung.
- ▶ Um die Hilfe wieder zu schließen, klicken Sie rechts auf das x-Symbol **5**.

Bild 1.10 Die Word-Hilfe



## Den fertigen Brief ausdrucken

Um beim Drucken unliebsame Überraschungen und unnötigen Papierverbrauch zu vermeiden, sollten Sie vor dem Drucken das Aussehen in der Druckvorschau kontrollieren. Diese Möglichkeit wird beim Stichwort „Drucken“ unter *Seitenansicht und Drucken* ebenfalls angeboten, siehe Bild 1.9 auf Seite 22.

- 1 Nachdem Sie auf *Seitenansicht und Drucken* geklickt haben, erscheint der Brief verkleinert in einer Vorschau **1**.

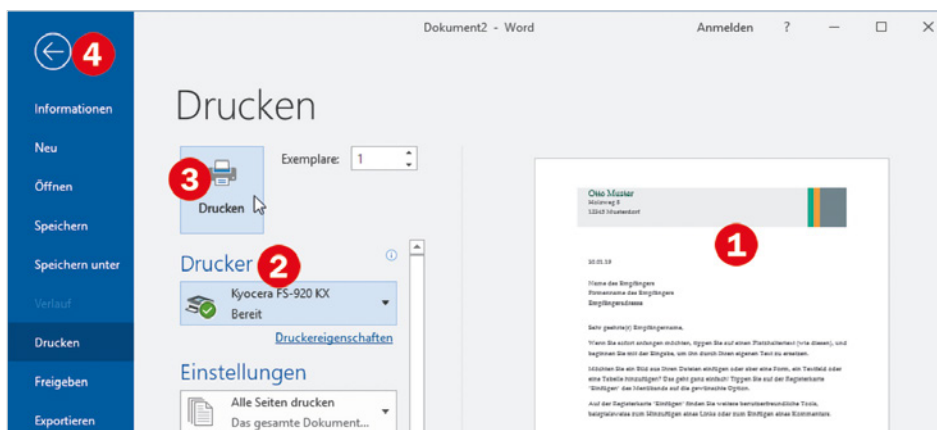


Bild 1.11 Seitenansicht und drucken



- 2 Kontrollieren Sie, ob der richtige Drucker ausgewählt ist **2**. Falls nicht, können Sie nach einem Klick auf den kleinen, nach unten weisenden, Pfeil einen Drucker auswählen.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken* **3**, um den Druckvorgang zu starten. Damit kehrt Word automatisch wieder zum Dokument zurück.
- 4 Wenn Sie zur Dokumentbearbeitung ohne Drucken zurückkehren möchten, dann klicken Sie entweder in der linken oberen Ecke auf den Pfeil **4** oder betätigen auf der Tastatur die Esc-Taste.

## Das Dokument speichern

Im letzten Schritt muss eigentlich nur noch der fertige Brief gespeichert werden. Dazu gehen Sie wie beim Drucken vor:



- 1 Klicken Sie auf *Was möchten Sie tun?* und tippen Sie „Speichern“ in das Feld ein. Klicken Sie dann auf *Speichern*. Oder klicken Sie in der linken oberen Ecke des Word-Fensters auf das Diskettensymbol (beim Zeigen auf das Symbol erscheint der Infotext *Speichern*).
- 2 Es erscheint die unten abgebildete Seite *Speichern unter* mit den Speicherorten *OneDrive* und *Dieser PC*. Wenn der Brief auf der Festplatte Ihres Geräts im Ordner gespeichert werden soll, dann klicken Sie auf *Dieser PC* **1**.
- 3 Rechts werden unterhalb der zuletzt verwendeten Ordner auch *Desktop* und der Ordner *Dokumente* angeboten. Klicken Sie auf *Dokumente* **2**. Sollte dies nicht der Fall sein, oder benötigen Sie einen anderen Ordner, dann klicken Sie auf *Durchsuchen* **3**.

Bild 1.12 Brief speichern



- 4 Das Fenster *Speichern unter* öffnet sich: Kontrollieren Sie den vorgeschlagenen Speicherort bzw. öffnen Sie den gewünschten Ordner und geben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagefähigen Dateinamen ein. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern*.

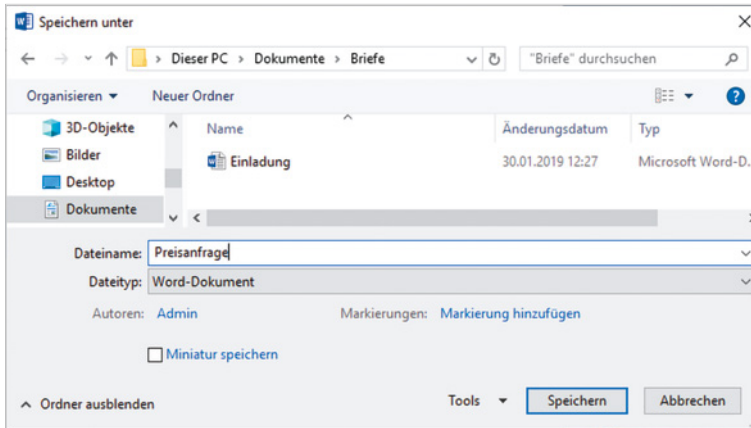


Bild 1.13 Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf Speichern

## Word beenden

Um Word zu beenden, benutzen Sie eine der folgenden Methoden:

- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Word-Fensters auf das Symbol *Schließen*.
- ▶ Oder klicken Sie auf *Datei* und dann in der linken Spalte auf *Schließen*.
- ▶ Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Word-Symbol in der Taskleiste und dann auf *Schließen*.



Wenn Sie am aktuellen Dokument Änderungen vorgenommen haben und diese noch nicht gespeichert wurden, dann erscheint vor dem Beenden eine Rückfrage, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

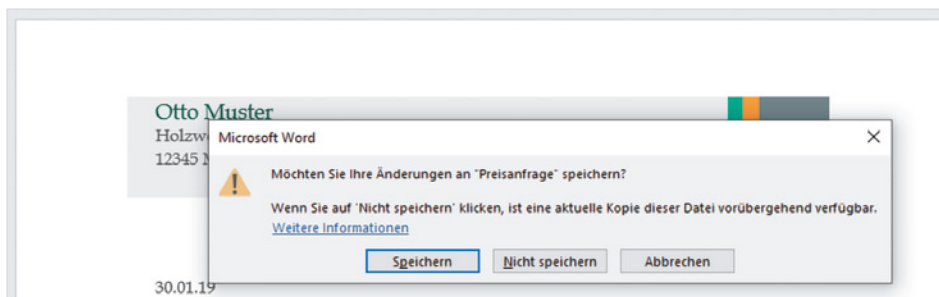


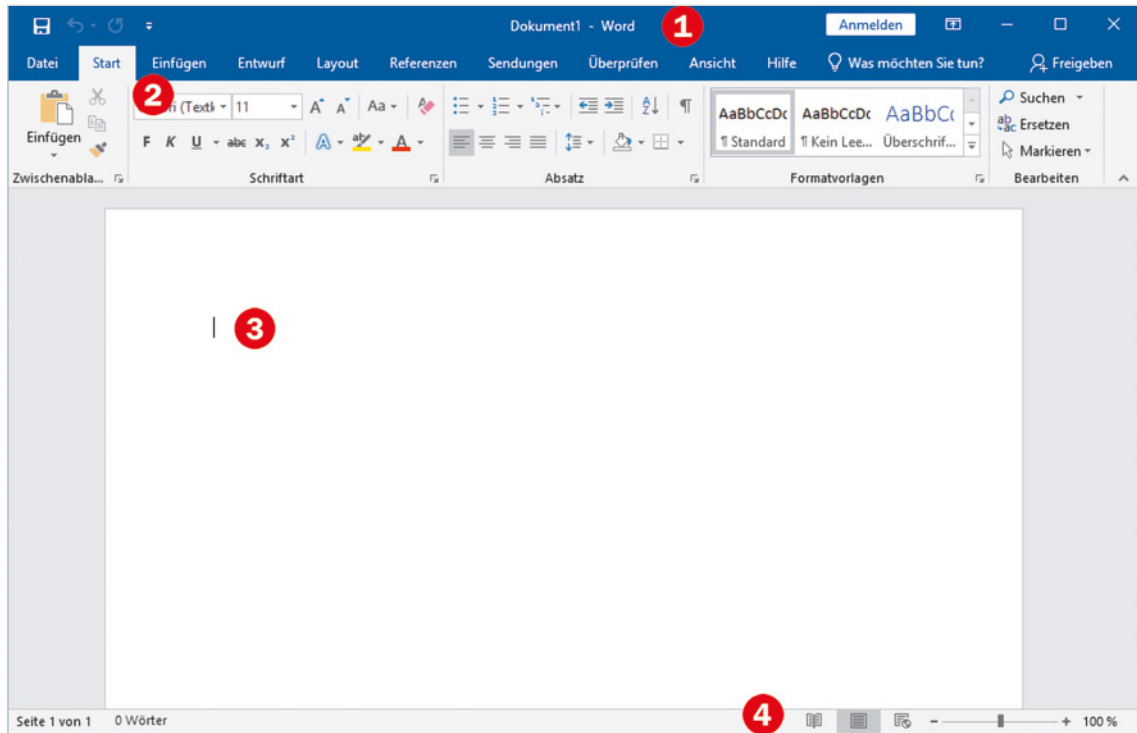
Bild 1.14 Änderungen beim Beenden speichern

- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie Ihre letzten Änderungen speichern und Word beenden möchten.
- ▶ *Nicht speichern* bedeutet, Änderungen werden nicht gespeichert, Word wird aber trotzdem beendet.
- ▶ Klicken Sie dagegen auf *Abbrechen*, so passiert überhaupt nichts; Änderungen werden nicht gespeichert und Word wird nicht beendet.

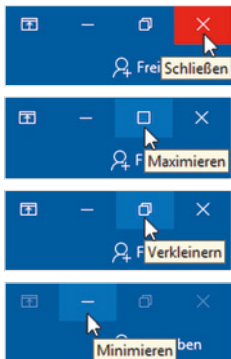
## 1.3 Die Elemente des Word-Fensters auf einen Blick

Word wird wie alle Anwendungen und Apps in einem Fenster auf dem Desktop geöffnet. Über die typischen Fensterelemente ändern Sie die Fenstergröße und beenden Word wieder. Hier die wichtigsten Elemente am Beispiel eines leeren Dokuments.

Bild 1.15 Fensterelemente



- ❶ Titelleiste mit dem Dateinamen und Schaltflächen zur Steuerung der Fenstergröße
- ❷ Menüband
- ❸ das leere Dokument mit dem Cursor am Dokumentanfang
- ❹ die Statusleiste



### Fenstergröße steuern


Die Titelleiste des Anwendungsfensters enthält den Namen des Programms zusammen mit dem Namen des geöffneten Dokuments sowie ganz rechts drei Schaltflächen zum Steuern der Fenstergröße und zum Schließen des Fensters.

- ▶ Mit einem Mausklick auf das Symbol *Schließen* beenden Sie Word, siehe oben.
- ▶ Mit einem Mausklick auf das mittlere der Symbole wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (*Verkleinern*) und Vollbildmodus (*Maximieren*).
- ▶ Mit dem Symbol *Minimieren* reduzieren Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste. Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche

stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her, die Anwendung wird nicht geschlossen.

### Mauszeiger und Cursor

Den größten Teil des Fensters nimmt das geöffnete Dokument ein. Die Einfügemarke bzw. der Cursor in Form eines blinkenden, senkrechten Strichs | kennzeichnet die aktuelle Eingabeposition im Dokument und befindet sich in einem neuen Dokument in der linken oberen Ecke. Sollte der Cursor im Dokument nicht sichtbar sein, so ist das Word-Fenster nicht das aktive Fenster. Klicken Sie in diesem Fall an eine beliebige Stelle des Fensters.

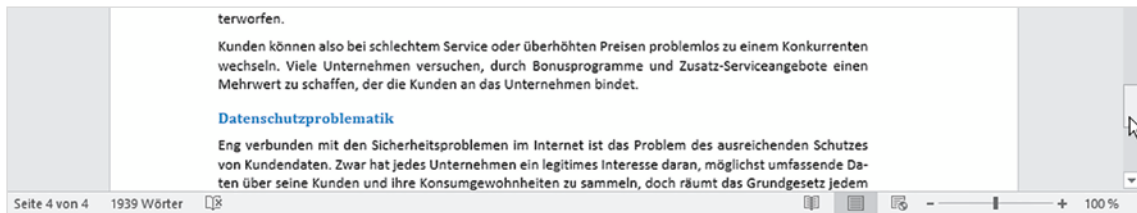
**Achtung:** Eine ähnliche Form besitzt auch der Mauszeiger , wenn er sich innerhalb des Dokuments befindet. Verwechseln Sie also den Mauszeiger nicht mit dem Cursor.

### Bildlaufleisten/Scrollen

Sobald der Text eines längeren Dokuments nicht mehr vollständig in das Fenster passt, erscheint am rechten Rand des Fensters eine vertikale Bildlaufleiste. Diese benutzen Sie zum Verschieben des sichtbaren Textbereichs; ziehen Sie dazu mit gedrückter Maustaste den Balken der Leiste nach oben oder unten. Alternativ können Sie auch das Rad der Maus drehen (Scrollen) oder bei Fingerbedienung nach oben oder unten über den Bildschirm streifen.

Dasselbe gilt, wenn die Breite eines Fensters nicht zur Anzeige ausreicht; dann erscheint am unteren Rand eine horizontale Bildlaufleiste, die Sie mit gedrückter Maustaste verschieben. Scrollen mit dem Mousrad funktioniert hier leider nicht.

Bild 1.16 Bildlaufleiste

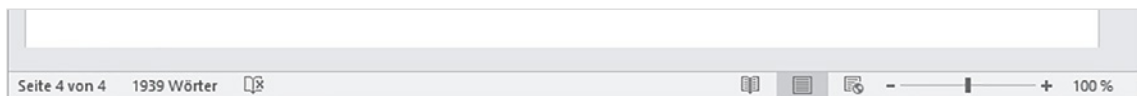


### Statusleiste

Am unteren Rand des Word-Fensters befindet sich die Statusleiste. Sie zeigt standardmäßig auf der linken Seite die Anzahl der Seiten und Wörter sowie eine Kontrolle der Rechtschreibung an. Im rechten Bereich finden Sie Symbole zum schnellen Wechseln zwischen verschiedenen Ansichten und zum Zoomen der Bildschirmansicht.

Einen Überblick über weitere Informationen der Statusleiste erhalten Sie weiter unten.

Bild 1.17 Statusleiste



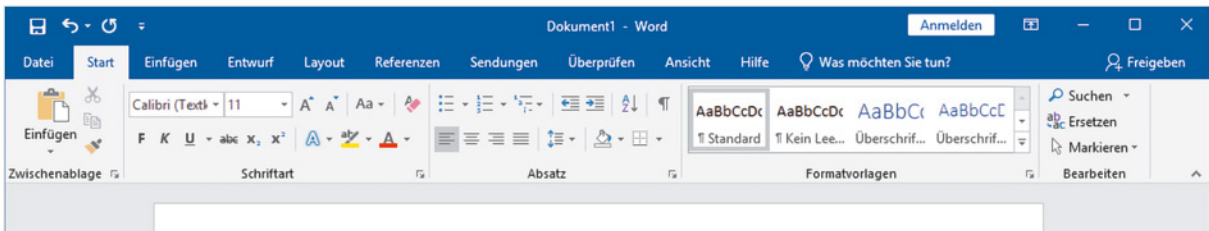
## 1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe

Word unterstützt, wie auch die übrigen Microsoft-Office-Anwendungen, verschiedene Möglichkeiten der Befehlseingabe.

### Schaltflächen im Menüband

Seit der Version 2007 unterscheidet Word nicht mehr zwischen Menüzeile und Symbolleisten. Die Befehlseingabe erfolgt über ein Menüband (engl. ribbon) im oberen Bereich des Anwendungsfensters.

Bild 1.18 Das Menüband



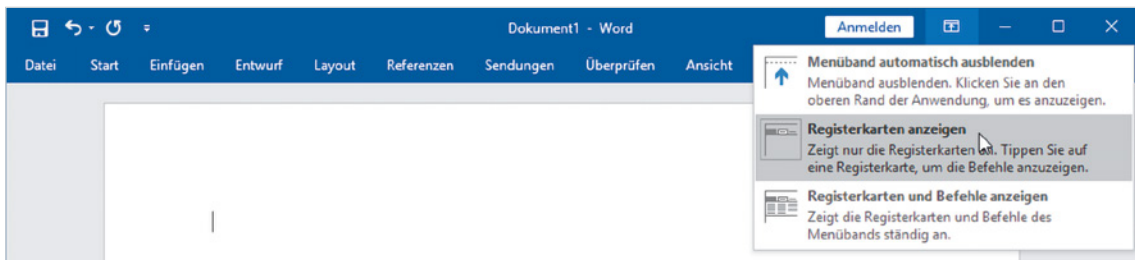
Das Menüband fasst die Symbole bzw. Schaltflächen zur Befehlseingabe aufgabenbezogen in verschiedenen Registerkarten zusammen. So enthält etwa das Register *Start* grundlegende allgemeine Schaltflächen, beispielsweise zum Formatieren von Text. Zum Wechseln zwischen den Registern klicken Sie auf den Reiter mit dem Namen eines Registers, der Reiter des aktuellen Registers ist hell hervorgehoben. **Tipp:** Sobald sich der Mauszeiger im Menüband befindet, wechseln Sie auch mit Drehen des Mäusrädchens zwischen den Registerkarten.

### Menüband minimieren/anzeigen

Das Menüband kann verkleinert oder ganz ausgeblendet werden, um mehr Platz für den eigentlichen Arbeitsbereich zu schaffen. Dazu benutzen Sie die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen* in der oberen rechten Ecke des Fensters.

- ▶ In der Standardeinstellung *Registerkarten und Befehle anzeigen* ist das Menüband vollständig sichtbar und sieht aus wie in Bild 1.18 oben.
- ▶ Mit der Option *Registerkarten anzeigen* sind vom Menüband nur die Reiter mit den Namen sichtbar, die Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf einen Reiter klicken und verschwinden wieder, nachdem Sie auf ein Symbol geklickt haben.

Bild 1.19 Registerkarten anzeigen



- ▶ *Menüband automatisch ausblenden* blendet das Menüband und alle anderen Bedienelemente der Anwendung vollständig aus (entspricht etwa der Anzeige *Ganzer Bildschirm*), gleichzeitig wird das Word-Fenster im Vollbildmodus dargestellt (Maximiert). Um das Menüband einzublenden, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das Symbol mit den drei Punkten.

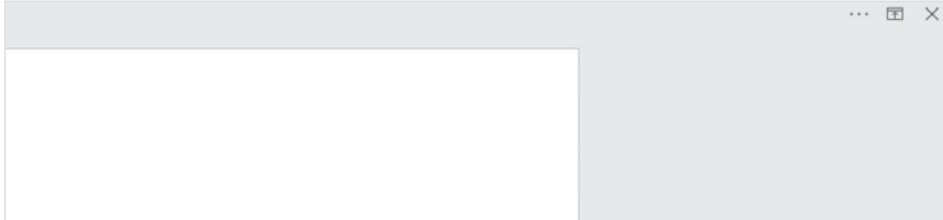


Bild 1.20 Menüband automatisch ausblenden

Es gibt noch weitere, schnelle Möglichkeiten, das Menüband bis auf die Namen der Register zu verkleinern:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Menübands und klicken Sie auf *Menüband reduzieren* (Häkchen). Ein weiterer Klick auf *Menüband reduzieren* entfernt das Häkchen wieder.
- ▶ Am rechten Rand des Menübands befindet sich ein kleiner, nach oben weisender Pfeil, ein Klick darauf reduziert das Menüband ebenfalls. Um es wieder dauerhaft vollständig anzuzeigen, benutzen Sie das Pin-Symbol an derselben Stelle.

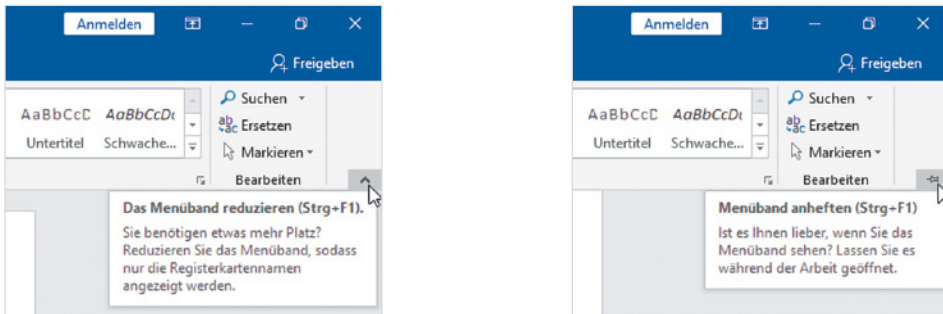


Bild 1.21 Menüband reduzieren und anheften

**Tipp:** Die schnellste Methode, das Menüband zu reduzieren ist ein Doppelklick auf das aktuelle Register. Ein weiterer Doppelklick auf ein beliebiges Register zeigt das Menüband wieder dauerhaft mit allen Befehlen an. Allerdings wird in der Praxis manchmal das Menüband versehentlich reduziert, dann benutzen Sie eine der hier genannten Methoden, wenn Sie die Reduzierung wieder aufheben möchten.

## So finden Sie sich im Menüband zurecht

Innerhalb der Register sind die Befehle bzw. Symbole in Gruppen angeordnet, so finden Sie beispielsweise im Register *Start* die Gruppen *Schriftart* mit Symbolen zur Schriftgestaltung und *Absatz* zur Absatzausrichtung. Kurzinformationen zu einem Symbol bzw. der Schaltfläche erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.