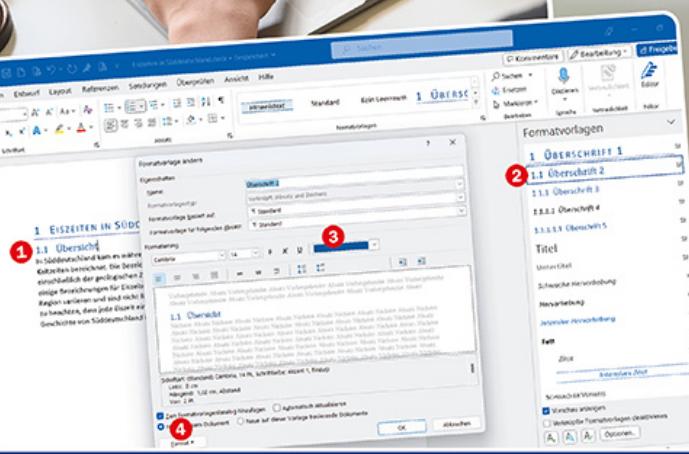


Auch für
Microsoft 365
Verständlich
erklärt



Inge Baumeister

einfach gelernt!

Word 2021

Stufe 1: Grundlagen

- Leicht nachvollziehbare Anleitungen mit Bildern
- Übungsbeispiele auch zum Download
- Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten im Alltag



Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildnerverlag.de>
info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5551-2
Bestellnummer: 100542

Autorin: Inge Baumeister
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:
Cover: © sodawhiskey - stock.adobe.com; © deagreez - stock.adobe.com
Kapitelbild: © lim_pix - stock.adobe.com

© 2023 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 großer 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.

Vorwort

Microsoft Word gehört sicherlich zu den bekanntesten und am meisten genutzten Apps, wenn es um das Schreiben und Gestalten von Text geht, sei es im Beruf, Studium, Schule oder auch nur im privaten Bereich. Entsprechend umfangreich sind auch die Funktionen und Werkzeuge, die Word für die verschiedenen Zwecke bereitstellt. Dieses Buch führt Einsteiger Schritt für Schritt anhand von leicht nachvollziehbaren Beispielen und mit zahlreichen farbigen Bildern in den Umgang mit Word ein. Für Anwender und Anwenderinnen mit Vorkenntnissen bietet es sich als Nachschlagewerk an. Besonderes Augenmerk wurde auf zeitsparende Arbeitsweisen für den Alltag gelegt, dazu gehören auch Tipps und Tricks sowie Hinweise auf mögliche Fehlerquellen. Zum schnellen Nachschlagen von Fachbegriffen finden Sie außerdem im Anhang ein kleines Glossar und eine Zusammenstellung wichtiger und nützlicher Tastenkombinationen.

Microsoft 365 und Office 2021

Die Inhalte und fast alle Abbildungen in diesem Buch beziehen sich auf Microsoft 365. Diese Aboversion wird laufend aktualisiert und unterscheidet sich in Funktionsumfang und Aussehen geringfügig von Word 2021. Auf wichtige Unterschiede wird gesondert hingewiesen, so dass Sie dieses Buch problemlos mit beiden Versionen nutzen können.

Schreibweise

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, z. B. Register *Start* ► *Kopieren*.

Download Übungen

Die Übungsdateien und dazugehörigen Lösungen können Sie hier kostenlos herunterladen:

www.bildnerverlag.de/00542

Viel Spaß und Erfolg mit diesem Buch wünschen Ihnen

BILDNER Verlag und die Autorin Inge Baumeister

Inhalt

1

Erste Schritte mit Word 15

1.1 Word starten 16

1.2 Beispiel: schnell einen Brief anhand einer Vorlage erstellen 17

Wählen Sie eine Vorlage aus 17

So verwenden Sie eine Vorlage 18

Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben 20

Den fertigen Brief ausdrucken 21

Das Dokument speichern 21

Word beenden 22

1.3 Die Elemente des Word-Fensters auf einen Blick 23

1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe 25

Schaltflächen/Symbole im Menüband 25

Kontextmenü und Minisymbolleiste 29

Schaltflächen im Dokument 30

Tastenkombinationen als schnelle Alternative 30

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 30

Word per Tastereingabe bedienen 31

Die Word-Hilfe 32

1.5 Wichtige Anzeigeeinstellungen 34

Zwischen den Ansichten wechseln 34

Die Standardansicht Drucklayout 34

Weitere Möglichkeiten der Ansicht Drucklayout 36

Noch mehr Ansichten 38

2

Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken 39

2.1 Mit einem neuen leeren Dokument beginnen 40

2.2 Text eingeben 41

Grundlegende Techniken 41

Absätze und automatischer Zeilenumbruch 42

Nicht druckbare Zeichen 43

2.3 So bewegen Sie sich im Text 44

Cursortechniken 44

In längeren Dokumenten bewegen 45

2.4 Text nachträglich ändern 46

Text löschen 46

Zeichen nachträglich einfügen 46

Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen 47

- 2.5 Markierungstechniken 48**
 - Mit der Maus markieren 48
 - Mit der Tastatur markieren 50
 - Im Auswahlmodus markieren 50
- 2.6 Rechtschreibung, Grammatik und Sprache 51**
 - Korrekturhilfen im Dokument 52
 - Microsoft Editor: Die intelligente Schreibunterstützung 53
 - Optionen zu Sprache, Rechtschreibung und Grammatik 57
- 2.7 Automatische Korrekturen während der Eingabe 58**
 - So funktioniert die AutoKorrektur 58
 - Eine AutoKorrektur rückgängig machen 58
 - AutoKorrektur-Optionen 59
 - Die AutoKorrektur ergänzen oder Einträge entfernen 59
 - AutoFormat während der Eingabe 60
 - Darstellung von Links 61
- 2.8 Besonderheiten während der Eingabe 62**
 - Leerzeilen am Textende überbrücken 62
 - Manuelle und automatische Zeilenumbrüche 62
 - Seitenumbruch einfügen 63
 - Silbentrennung 64
- 2.9 Text verschieben oder kopieren 65**
 - Verwenden der Maus 65
 - Die Zwischenablage verwenden 66
 - Daten zwischen Dokumenten austauschen 68
 - Die Office-Zwischenablage 68
- 2.10 Zeichenfolgen suchen und ersetzen 70**
 - Eine Zeichenfolge suchen 70
 - Zeichenfolge ersetzen 71
 - Sonderzeichen und Formate suchen 73
- 2.11 Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung 75**
 - Wichtige Einstellungen in den Word-Optionen 75
 - Dokumentinformationen und mehr 76
- 2.12 Übung 79**

3

Word-Dokumente verwalten 81

- 3.1 Das Register Datei im Überblick 82**
- 3.2 Ein neues Dokument erstellen 83**
- 3.3 Dokumente speichern 84**
 - Der Cloudspeicher OneDrive 84
 - Dateiname und Speicherort festlegen 85
 - Wichtige Dateitypen 88
 - Automatisches Speichern 89

- 3.4 Dokumente öffnen 91**
 - Dokument aus Word heraus öffnen 91
 - Schneller Zugriff auf Dokumente 92
 - Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren 94
 - Sicherheitseinstellungen beim Öffnen 94
 - Dokumente schreibgeschützt öffnen 96
- 3.5 Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen 97**
 - Automatisches Wiederherstellen aktivieren 97
 - Dokumente nach einem Programmabsturz wiederherstellen 98
 - Nicht gespeicherte Änderungen an einem Dokument wiederherstellen 98
- 3.6 Konto und Kontoeinstellungen verwalten 100**
 - Mit einem Microsoft-Konto bei Office an- und abmelden 101
 - Heller oder dunkler Hintergrund? 102
- 3.7 Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten 103**
 - Zwischen geöffneten Fenstern wechseln 103
 - Fenster anordnen 103
- 3.8 Word-Dokumente in ein anderes Dateiformat exportieren 104**
 - Textformate 104
 - PDF-Datei erstellen 105
- 3.9 Allgemeine Word-Einstellungen 107**
 - Benutzeroberfläche 107
 - Speichern 108
 - Sicherheitseinstellungen 109
- 3.10 Dokument mit Kennwort verschlüsseln 111**
- 3.11 Übung 111**

4

Textgestaltung 113

- 4.1 Grundlegende Techniken 114**
 - Zeichen- oder Absatz? 114
 - Tipps zur Vorgehensweise 114
- 4.2 Farben und Schriftart des Dokuments festlegen 115**
 - Dokumentschriftart festlegen 116
 - Dokumentfarben wählen 117
 - Zeilen- und Absatzabstände 118
 - Weitere Möglichkeiten 119
- 4.3 Zeichenformate 120**
 - Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt 120
 - Farben verwenden 123
 - Texteffekte einsetzen 125
 - Weitere Zeichenformate 126
 - Symbole aus Symbolschrifarten verwenden 128

- 4.4 Einfache Absatzformate 129**
 - Ausrichtung 129
 - Einrückungen/Einzüge 130
 - Zeilen- und Absatzabstände 133
- 4.5 Nummerierung und Aufzählungen 135**
 - Absätze mit Aufzählungen versehen 135
 - Absätze automatisch nummerieren 138
 - Gegliederte Listen 141
- 4.6 Text mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen 145**
 - Rahmenlinien 145
 - Text mit einer Hintergrundfarbe/Schattierung versehen 149
- 4.7 Techniken zur schnellen Formatierung 150**
 - Letzten Arbeitsschritt wiederholen 150
 - Format übertragen (kopieren) 151
 - Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen 152
- 4.8 Übung 153**

5

Seitenlayout einrichten und Dokument drucken 155

- 5.1 Seitenlayout einrichten 156**
 - Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 156
 - Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder festlegen 156
 - Mehrere Seiten drucken, beidseitiger Druck 158
 - Papierformat und -zufuhr 159
- 5.2 Unterschiedliche Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments 160**
 - Abwechselnd Hoch- und Querformat einrichten 160
 - Im Dokument seitenweise blättern 161
 - Dokument in Abschnitte aufteilen 162
- 5.3 Leere Seite / Deckblatt hinzufügen 164**
 - Leere Seite im Dokument einfügen 164
 - Deckblatt verwenden 165
- 5.4 Text in Spalten anordnen 166**
- 5.5 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen 169**
 - Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden 170
 - Seitenzahlen 171
 - Weitere häufig benötigte Inhalte einfügen 173
 - Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen 173
 - Kopf- und Fußzeilenoptionen 174
 - Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten 175
- 5.6 Seite einrahmen und Seitenhintergrund 178**
 - Rahmenlinien 178
 - Wasserzeichen im Hintergrund 179

- 5.7 Dokument drucken 181**
Dokument in der Druckvorschau kontrollieren 181
Drucken und Druckeinstellungen 182
- 5.8 Umschläge und Etiketten drucken 183**
Umschläge bedrucken 183
Etiketten drucken 184
- 5.9 Übung 185**

6

Effiziente Textgestaltung mit Formatvorlagen 187

- 6.1 Wann Sie Formatvorlagen verwenden sollten 188**
- 6.2 Formatvorlagen zuweisen 189**
Formatvorlage auswählen 189
Besondere Formatvorlagen 190
Formatvorlagen dauerhaft anzeigen 191
- 6.3 Formatvorlagen anpassen 192**
Formatvorlagsatz auswählen 192
Vorhandene Formatvorlagen ändern 192
- 6.4 Eigene Formatvorlagen neu erstellen 195**
Absatzformatvorlage aus Auswahl erstellen 195
Eine Absatzformatvorlage von Grund auf neu erstellen 196
Zeichenformatvorlagen erstellen 198
Tastenkombination zuweisen 198
Formatvorlage löschen 199
- 6.5 Überschriften mit Formatvorlagen im Griff 200**
Überschriften nummerieren 200
Inhaltsverzeichnis erstellen 201
Schnelle Navigation im Navigationsbereich 202
- 6.6 Übung 203**

7

Tabellen und Tabstopps nutzen 205

- 7.1 Text anhand von Tabstopps ausrichten 206**
Die Standardtabstopps zur schnellen Ausrichtung nutzen 206
Benutzerdefinierte Tabstopps setzen 207
Tabstopps mit Füllzeichen 209
- 7.2 Tabellen einsetzen 211**
Tabelle einfügen 211
Texteingabe in Tabellen 213
Tabelle und Zellen markieren 214

- 7.3 Tabellenlayout anpassen 215**
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern 215
 - Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen 218
 - Zellen verbinden und teilen 219
 - Tabellengröße und -position 220
 - Tabelle sortieren 222
 - Spaltenüberschriften auf jeder Druckseite wiederholen 223
- 7.4 Tabelle formatieren 223**
 - Textausrichtung und -abstand 223
 - Tabellen mit Formatvorlagen gestalten 225
 - Tabelle mit individuellen Rahmen und Farben versehen 225
 - Tabelle ohne Rahmenlinien 226
 - Rahmenlinien zeichnen 227
 - Tabelle zeichnen 228
- 7.5 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt 229**
- 7.6 Übung 230**

8

Bilder und grafische Elemente einfügen 233

- 8.1 Ein Bild oder eine Grafik einfügen 234**
 - Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen 234
 - Archivbild auswählen 234
 - Im Web nach Bildern suchen 236
- 8.2 Bild bearbeiten 237**
 - Bild markieren 237
 - Die Bildgröße ändern 238
 - Bild zuschneiden 239
 - Bild auf die ursprüngliche Größe zurücksetzen 240
 - Weitere Einstellungen zur Größenänderung 240
 - Ein Bild drehen oder spiegeln 241
 - Die Bildbearbeitungstools von Word 242
 - Ein Bild mit Rahmen- und anderen grafischen Effekten versehen 243
- 8.3 Bild im Dokument positionieren 244**
 - Bild als Absatz ausrichten 244
 - Textumbruch 245
 - Bild verschieben 247
 - Weitere Optionen zu Bildposition und Textumbruch 248
- 8.4 Dokumentgestaltung mit Formen 249**
 - Form einfügen 249
 - Formen mit Füllungen und weiteren Effekten versehen 251
 - Mehrere Formen in Zeichenbereich zusammenfassen 254
 - Form mit Text versehen 255
 - Objekte ausrichten 256

- 8.5 Weitere grafische Elemente 259**
 - Piktogramme einfügen und formatieren 259
 - SmartArt-Layouts verwenden 261
 - WordArt-Objekte 264
 - Textfelder einfügen 265
 - 3D-Modelle 266
 - Zeichnen 268
- 8.6 Übung 269**

9

Weiterführende Techniken 271

- 9.1 Textelemente einfügen 272**
 - Datum und Uhrzeit 272
 - Weitere Datumsinformationen als Feld einfügen 272
 - Mathematische Formeln und Sonderzeichen 274
 - Fuß- und Endnoten einfügen und verwalten 276
 - Text aus Datei einfügen 277
- 9.2 Wiederverwendbare Texte als Baustein speichern 277**
 - Grundlagen 277
 - Baustein speichern 278
 - Baustein einfügen 279
 - Bausteine verwalten, ändern und löschen 280
- 9.3 Nützliche Arbeitshilfen 282**
 - Text übersetzen 282
 - Begriffe schnell im Internet nachschlagen 285
- 9.4 Lesbarkeit am Bildschirm verbessern 286**
 - Dokumente im Lesemodus anzeigen 286
 - Die Möglichkeiten des plastischen Readers nutzen 288
- 9.5 Dokumente im Team bearbeiten 289**
 - Dokument freigeben 289
 - Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten 292
 - Änderungen nachverfolgen 293
 - Kommentare einfügen 296
- 9.6 Übung 297**

10

Individuelle Dokumentvorlagen gestalten 299

10.1 Eigene Dokumentvorlagen speichern 300

- Was sind Dokumentvorlagen eigentlich? 300
- So gehen Sie bei der Erstellung vor 300
- Dokumentvorlage verwenden 302
- Anderen Speicherort wählen 303

10.2 Beispiel: Dokumentvorlage für interne Kurzmitteilungen 304

- Dokumentvorlage speichern 304
- Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 304
- Seitenlayout einrichten und Kopf- und Fußzeile gestalten 305
- Sonstige Texte hinzufügen 306

10.3 Formularfelder einsetzen 307

- Entwicklertools anzeigen 307
- Die wichtigsten Formularfelder im Überblick 308
- Inhaltssteuerelemente einfügen 309

10.4 Dokumentvorlagen und Formulare schützen 313

11

Einführung Seriendruck 315

11.1 Empfängeradressen 316

- Aufbau und Dateitypen 316
- Neue Adressenliste erstellen und speichern 317

11.2 Serienbriefe erstellen 319

1. Schritt: Seriendruck starten und Dokumenttyp festlegen 319
 2. Schritt: Empfängeradressen auswählen 319
 3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen 321
 4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren 326
 5. Schritt: Zusammenführen und drucken 326
- Gespeicherten Serienbrief öffnen 327
Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln 327

11.3 Bedingungen verwenden 328

11.4 Serienbriefe sortieren und filtern 329

- Adressen sortieren 329
- Empfänger filtern 330
- Adressen in der Datenquelle bearbeiten 331

11.5 Seriendruck-Etiketten 332

- Etikettengröße festlegen 332
- Seriendruckfelder einfügen und Etiketten aktualisieren 333

11.6 Übung 334

Tastenkombinationen 337

Glossar 342

Stichwortverzeichnis 349

1

Erste Schritte mit Word

In diesem Kapitel lernen Sie ...

- Schnell einen Brief mit einer Vorlage erstellen, drucken und speichern
- Die Arbeitsoberfläche von Word
- Die Möglichkeiten der Befehlseingabe
- Wichtige Einstellungen der 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 das Symbol Word im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf dieses. Manchmal findet sich Word auch auf dem Desktop, dann starten Sie Word mit einem Doppelklick auf das Symbol.
- ▶ Oder wählen Sie im Startmenü *Alle Apps*. Klicken Sie auf einen beliebigen Buchstaben, dann auf den Buchstaben *W* und anschließend auf *Word*.
- ▶ Alternativ klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche *Suche*, tippen den Suchbegriff „word“ ein und klicken dann in der Liste der Suchergebnisse auf *Word*.

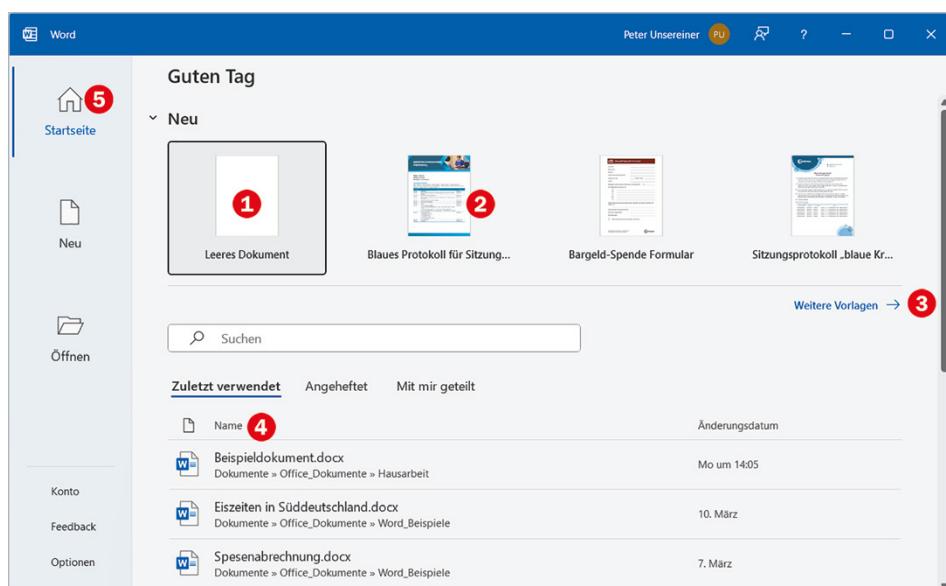
Die Startseite von Word

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 die Schaltfläche *Leeres Dokument* ①.
- ▶ Möchten Sie dagegen schnell und ohne tiefergehende Kenntnisse von Word zum Beispiel einen optisch ansprechenden Brief verfassen, dann benutzen Sie dazu eine Vorlage ②. Noch mehr Vorlagen erhalten Sie mit der Auswahl *Weitere Vorlagen* ③.
- ▶ Benötigen Sie eines der zuletzt verwendeten Dokumente, so klicken Sie dieses hier ④ an.
- ▶ Mit Klick auf dieses Symbol ⑤ können Sie die Startseite erneut aufrufen.

Bild 1.1 Die Startseite von Word

Tipp: Möglicherweise bietet Word auch auf der Startseite mit *Eine Tour unternehmen* eine kleine Einführung in Word an.



1.2 Beispiel: schnell einen 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.

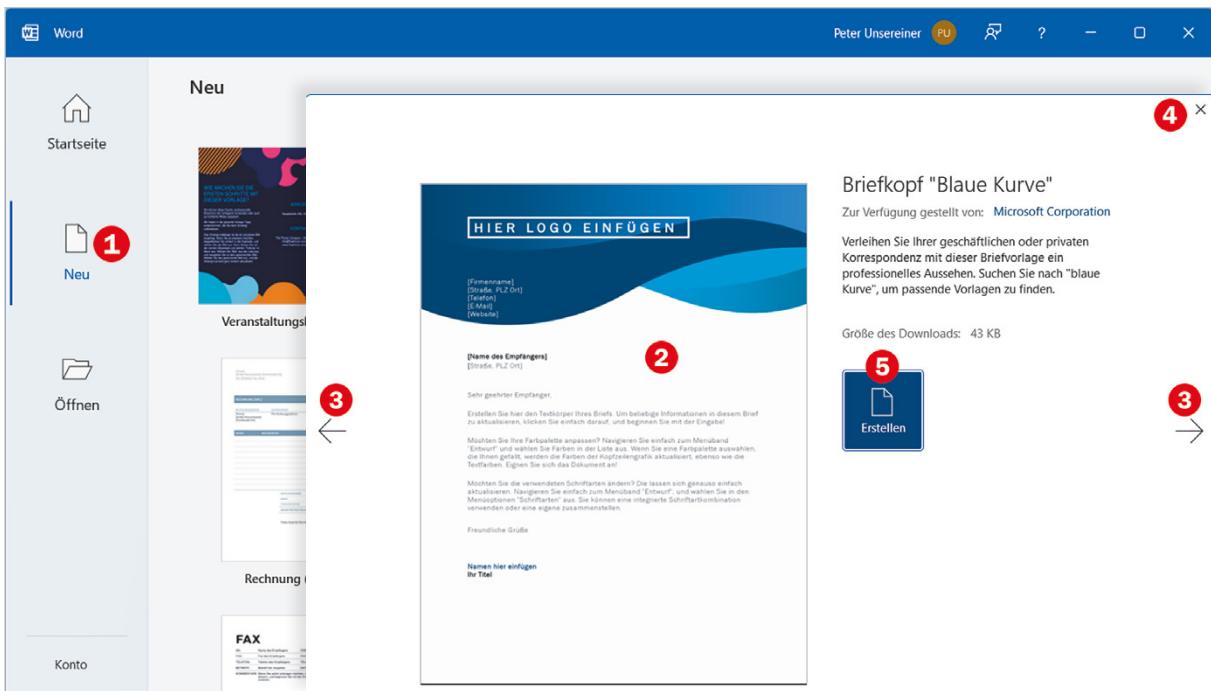
Wählen Sie eine Vorlage aus

Um einen ersten Überblick zu erhalten, klicken Sie auf der Startseite von Word auf **Weitere Vorlagen** oder links auf **Neu** ①. Scrollen Sie dann mit der Bildlaufleiste oder dem Mausrädchen nach unten.

- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, so erhalten Sie in einem gesonderten Fenster eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung ②.
 - ▶ Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so können Sie die kleinen Pfeile nach rechts und links ③ nutzen, 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 ④.
 - ▶ Wenn Sie dagegen die ausgewählte Vorlage verwenden möchten, dann klicken Sie auf *Erstellen* ⑤, im Bild unten eine Vorlage mit Briefkopf als Beispiel.

Der Umfang der verfügbaren Vorlagen hängt davon ab, welche Word-Version Sie verwenden. Mit Microsoft 365 stehen Ihnen wesentlich mehr Vorlagen zur Verfügung, als mit der Kaufversion Word 2021.

Bild 1.2 Vorlage auswählen



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.

Weitere Vorlagen online suchen

Sollte sich 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 der **Eingabetaste** oder Klick rechts auf die Lupe. Alternativ können Sie unterhalb auf einen der empfohlenen Suchbegriffe klicken.

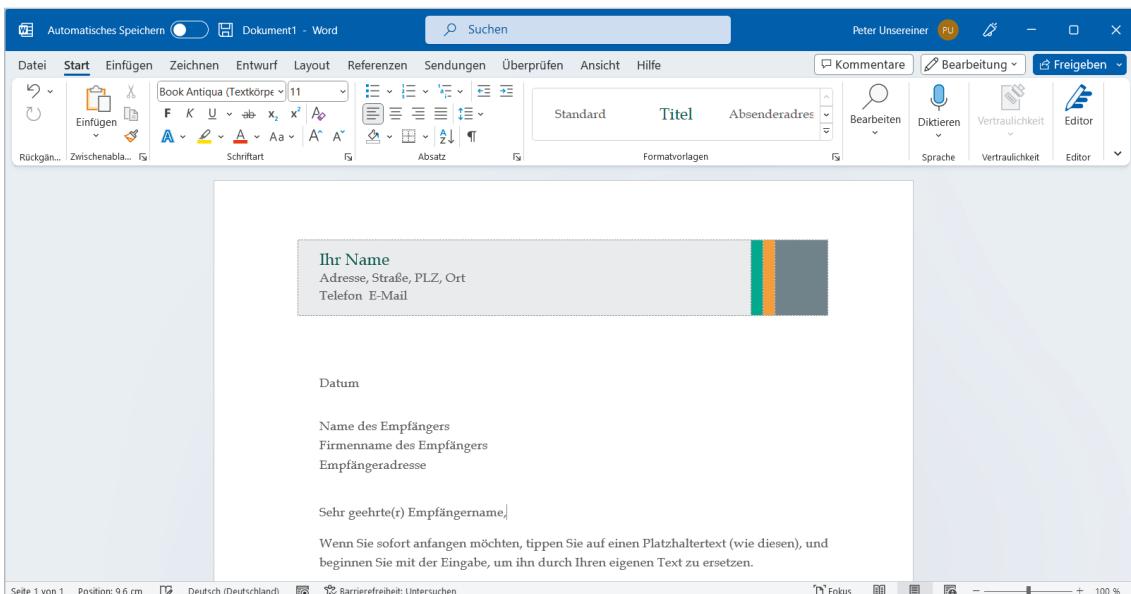
Bild 1.3 Onlinevorlagen suchen



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 1.4 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, denn 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 1.5 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** betätigen, um das vollständige Datum zu übernehmen.



Bild 1.6 Das aktuelle Datum kann übernommen werden

- 4 Klicken Sie nacheinander auf die restlichen Platzhalter und geben Sie Name und Anschrift des Empfängers, Anrede und Brieftext ein. Auch der Brieftext 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.

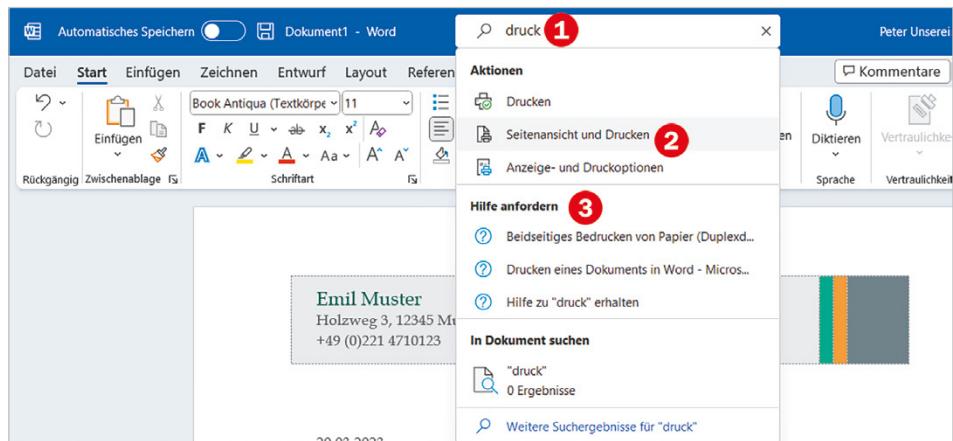
Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

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 ganz oben in der Titelleiste des Word-Fensters ein Suchfeld.



- ▶ Beim Klick in das Suchfeld schlägt Word einige Aktionen vor. Ignorieren Sie diese vorerst und geben Sie ein Stichwort, z. B. „drucken“, über die Tastatur ein ①. Bereits während der Eingabe erscheinen passende Aktionen und zum Ausführen brauchen Sie nur auf die gewünschte ② zu klicken, z. B. *Seitenansicht und Drucken*, wenn Sie den Brief zuvor in der Druckvorschau kontrollieren möchten.

Bild 1.7 Hilfe erhalten



Tipp: Unter *Im Dokument suchen* bietet Word auch das Durchsuchen des aktuellen Dokuments nach dem eingetippten Suchbegriff an.

- ▶ Falls Sie nähere Informationen zu einer Aktion benötigen, dann klicken Sie im Abschnitt *Hilfe anfordern* ③ auf ein Hilfethema, z. B. *Drucken eines Dokuments in Word*. Damit öffnet sich am rechten Rand des Word-Fensters ④ die Hilfe mit einer kurzen Anleitung und manchmal auch einem Video.

Bild 1.8 Die Word-Hilfe

- ▶ Um die Hilfe wieder zu schließen, klicken Sie rechts auf das x-Symbol ⑤.



Den fertigen Brief ausdrucken

Um beim Drucken unliebsame Überraschungen und unnötigen Papierverbrauch zu vermeiden, sollten Sie vor dem Drucken das Aussehen in der Vorschau bzw. Seitenansicht kontrollieren. Diese Möglichkeit wird auch beim Stichwort „drucken“ mit der Aktion *Seitenansicht und Drucken* angeboten, siehe Bild 1.7 auf Seite 20.

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

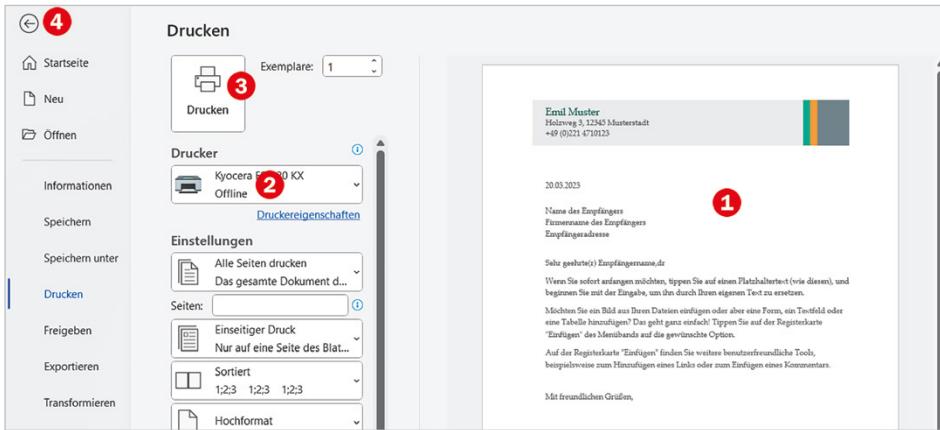


Bild 1.9 Seitenansicht und Drucken

- Kontrollieren Sie, ob der richtige Drucker ausgewählt ist ②. Falls nicht, klicken Sie einfach auf den Drucker und wählen in der sich öffnenden Liste einen anderen aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken* ③, um den Druckvorgang zu starten. Damit kehrt Word automatisch wieder zum Dokument zurück.
- Wenn Sie zur Dokumentbearbeitung ohne Drucken zurückkehren möchten, z. B. um einen Fehler zu berichtigen, 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:

- Klicken Sie in der Titelleiste des Word-Fensters in das Suchfeld, tippen Sie „Speichern“ ein und wählen Sie die Aktion *Speichern*. Oder klicken Sie in der linken oberen Ecke des Word-Fensters auf das Symbol *Speichern* ④, falls sichtbar.
- Anschließend erscheint das Fenster *Diese Datei speichern*. Geben Sie im Feld *Dateiname* statt des Textanfangs oder dem nichtssagenden *Dok1* einen aussagefähigen Dateinamen ein ① und kontrollieren Sie den Speicherort im Feld *Ort*.

Die Farbe der Titelleiste und damit auch des Speichern-Symbols, hängt von der Word-Edition ab und kann daher von der Abbildung abweichen.

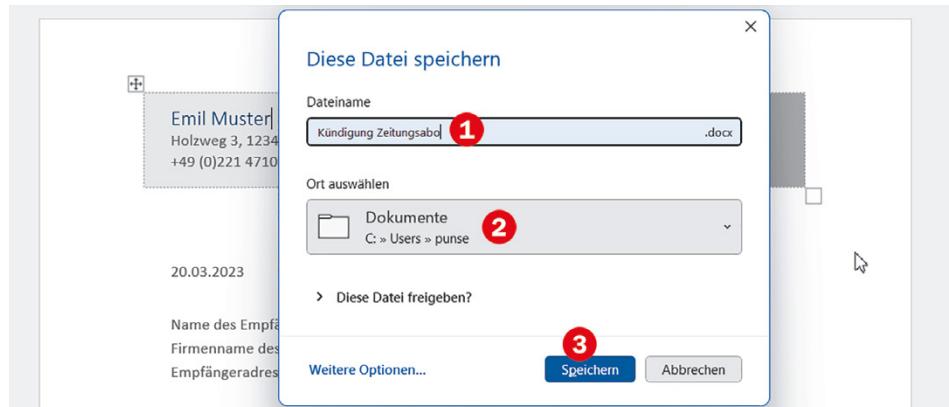


Datei Start Einfügen Zeichnen Speichern Layout

auswählen ②. Meist schlägt Word hier den Ordner *Dokumente* vor und unterhalb sehen Sie, ob es sich um einen Ordner auf der lokalen Festplatte (C:) oder dem Cloudspeicher OneDrive handelt. Falls Sie einen anderen Ordner auswählen möchten, so klicken Sie in das Feld und danach in der Auswahlliste auf den gewünschten Ordner.

3 Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern* ③.

Bild 1.10 Brief speichern



■ **Was tun, wenn der gesuchte Ordner hier nicht aufgeführt wird?**

Dies ist nur eine Kurzbeschreibung der Vorgehensweise beim Speichern. Wie Sie gezielt einen bestimmten Ordner auswählen, einen neuen Ordner anlegen oder Einstellungen zum Speichern vornehmen, lesen Sie in Kapitel 3.3 nach.

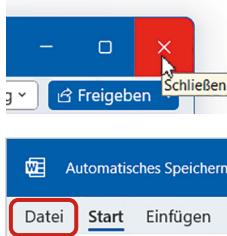
4 Nachdem Sie auf *Speichern* geklickt haben, verschwindet das Fenster *Diese Datei speichern* wieder. Unter welchem Namen der Brief gespeichert wurde, sehen Sie beim Blick in die Titelleiste.



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*. Dieses wird rot, sobald Sie mit der Maus darauf zeigen.
- ▶ Oder klicken Sie im Menüband auf das Register *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.



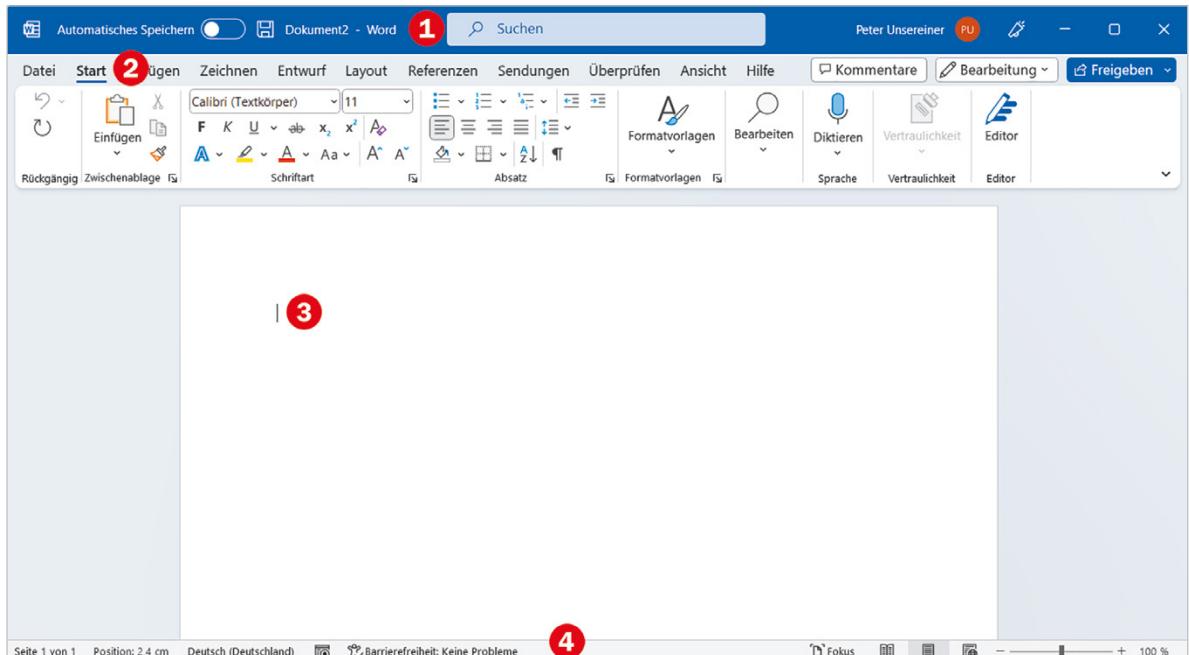
Bild 1.12 Änderungen beim Beenden speichern

- ▶ 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 1.13 Fensterelemente



- 1 Titelleiste mit dem Dateinamen und Schaltflächen zur Steuerung der Fenstergröße. Die Farbe hängt davon ab, ob Sie Word 2021 oder Microsoft 365 nutzen.
- 2 Menüband
- 3 das leere Dokument mit dem Cursor am Dokumentanfang
- 4 die Statusleiste

Fenstergröße steuern

Die Titelleiste des Anwendungsfensters enthält unter anderem den Namen der App 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** 1 beenden Sie Word, siehe oben.
- ▶ Mit einem Mausklick auf das mittlere 2 Symbol wechselt das Word-Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (*Verkleinern*) und Vollbildmodus (*Maximieren*).
- ▶ Mit dem Symbol *Minimieren* 3 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 Einfügemarken 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 - Mauszeiger und Cursor nicht verwechseln

Eine ähnliche Form besitzt auch der Mauszeiger I, 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 Mausrad funktioniert hier leider nicht.

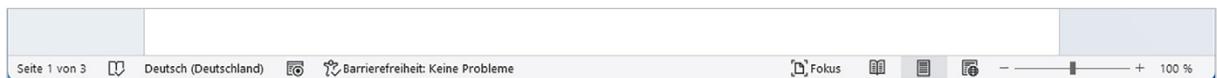


Bild 1.14 Bildlaufleiste

Statusleiste

Am unteren Rand des Word-Fensters befindet sich die Statusleiste. Sie zeigt standardmäßig links die Anzahl der Seiten und weitere Informationen an. Im rechten Bereich finden Sie Symbole zum schnellen Wechseln zwischen verschiedenen Ansichten und zum Zoomen der Bildschirmsicht. Einen detaillierten Überblick über die Informationen der Statusleiste erhalten Sie weiter unten.

Bild 1.15 Statusleiste



1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe

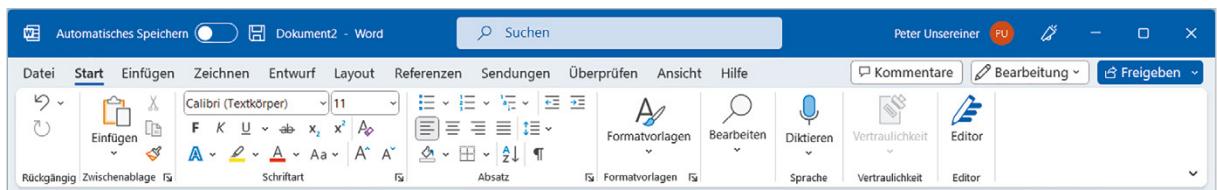
Word unterstützt, wie auch die übrigen Microsoft-Office-Anwendungen, verschiedene Möglichkeiten der Befehlseingabe.

Schaltflächen/Symbole im Menüband

Die Befehlseingabe erfolgt über das Menüband (engl. ribbon) im oberen Bereich des Word-Fensters. Das Menüband fasst die Symbole bzw. Schaltflächen zur Befehlseingabe aufgabenbezogen in 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 des Registers. Der Name des aktuellen Registers ist fett und unterstrichen hervorgehoben, im Bild unten das Register *Start*.

Bild 1.16 Das Menüband



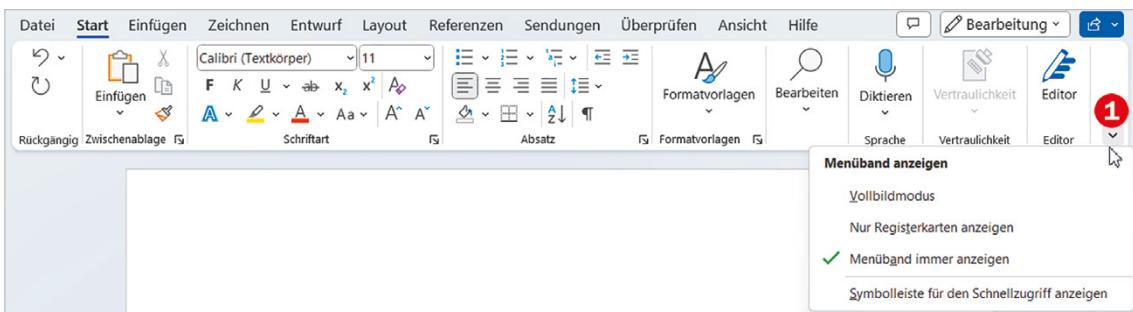
Tipp: Sobald sich der Mauszeiger im Menüband befindet, wechseln Sie auch mit Drehen des Mausrädchen zwischen den Registerkarten.

Menüband minimieren/anzeigen

Das Menüband kann verkleinert oder ganz ausgeblendet werden, um mehr Platz für den eigentlichen Arbeitsbereich zu schaffen. Dazu klicken Sie am äußersten rechten Rand des Menübands auf den nach unten weisenden Pfeil 1 (Menüband-Anzeigeoptionen) und wählen unter folgenden Möglichkeiten:

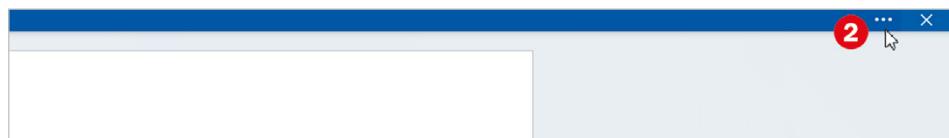
- ▶ In der Standardeinstellung *Registerkarten und Befehle anzeigen* ist das Menüband vollständig sichtbar und sieht aus wie in Bild 1.17.
- ▶ Mit der Option *Registerkarten anzeigen* sind vom Menüband nur die Reiter mit den Namen sichtbar, die Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf einen Reiter klicken, und verschwinden wieder, nachdem Sie auf ein Symbol geklickt haben.

Bild 1.17 Registerkarten anzeigen



- ▶ Im *Vollbildmodus* sind das Menüband und alle anderen Bedienelemente von Word vollständig ausgeblendet, gleichzeitig wird das Word-Fenster maximiert. Um das Menüband und die übrigen Elemente wieder einzublenden, klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte 2.

Bild 1.18 Klicken Sie im Vollbildmodus auf die drei Punkte



■ Menüband schnell aus- und wieder einblenden

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. In der Praxis wird 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.

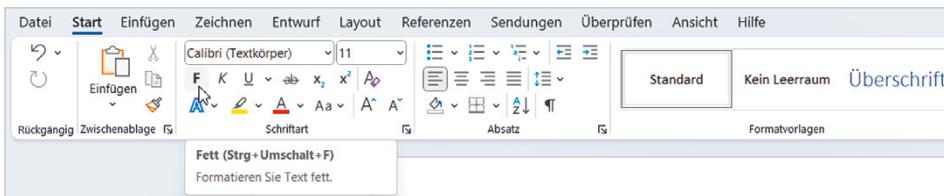


Bild 1.19 Infotext beim Zeigen

Größe und Beschriftung der Symbole passen sich automatisch an die Größe des Word-Fensters an. In einem sehr kleinen Word-Fenster sehen Sie möglicherweise auch nur den Namen einer Gruppe. Die Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf den kleinen, nach unten weisenden Pfeil (Dropdown-Pfeil) der Gruppe klicken. Als Beispiel im Bild unten die unterschiedliche Darstellung der Gruppe *Bearbeiten* im Register *Start*.



Bild 1.20 Beispiel Gruppe Bearbeiten

Beachten Sie auch, dass manche Symbolschaltflächen zweiseitig sind. Ein Klick direkt auf das Symbol liefert die Standardeinstellung. Klicken Sie dagegen auf den kleinen nach unten weisenden Pfeil (Dropdown-Pfeil) neben dem Symbol, so öffnet sich eine Liste mit mehreren Möglichkeiten. Im Bild unten als Beispiel die Schaltfläche *Schriftfarbe*: Ein Klick auf das Symbol liefert die angezeigte Farbe, im Bild rot, ein Klick auf den Dropdown-Pfeil dagegen öffnet eine Palette verschiedener Farben und bietet die Möglichkeit, auch andere Farben auszuwählen.

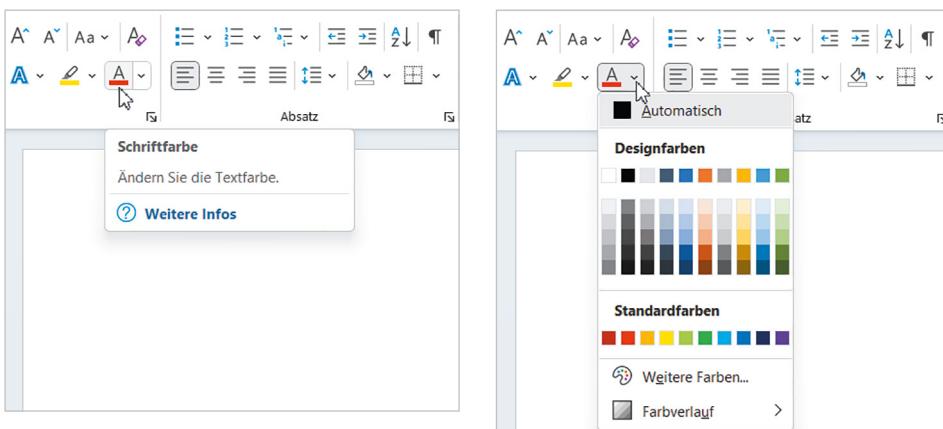
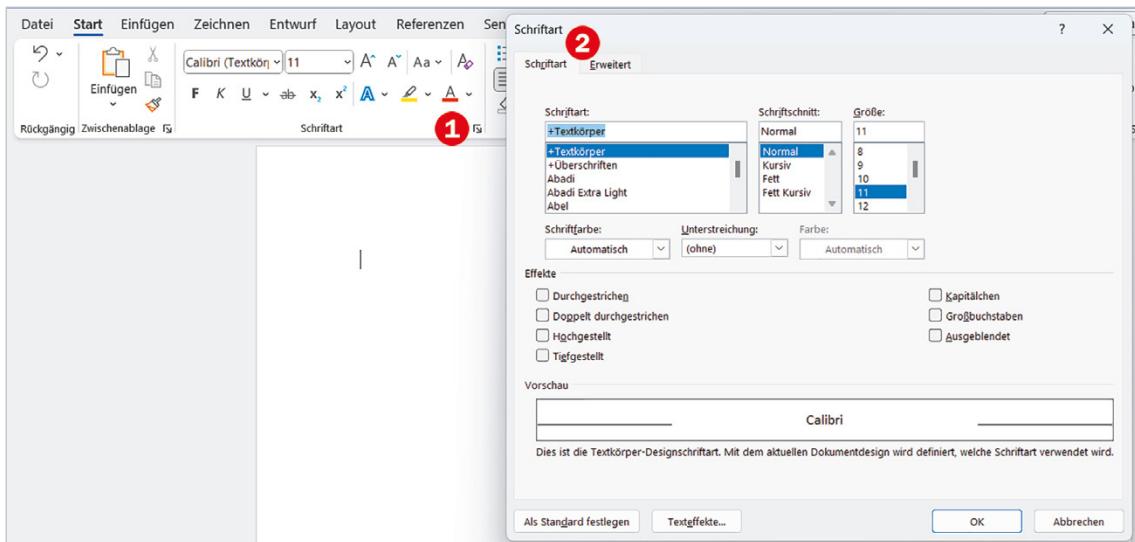


Bild 1.21 Beispiel Dropdown-Pfeil

Mehrere Aktionen gleichzeitig in einem Dialogfenster ausführen

Manche Gruppen, zum Beispiel *Schriftart* und *Absatz* im Register *Start*, weisen in ihrer rechten unteren Ecke einen kleinen Pfeil  auf. Ein Klick auf diesen Pfeil, im Bild unten der Gruppe *Schriftart* ①, öffnet ein Dialogfenster, das alle Befehle der Gruppe zusammenfasst. Das ist praktisch, wenn Sie von einer Gruppe nacheinander gleich mehrere Befehle benötigen, zudem finden Sie hier mitunter auch Befehle, die im Menüband nicht enthalten sind. Auch Dialogfenster enthalten zur besseren Übersicht Register, im Fenster *Schriftart* im Bild unten sind dies die Register *Schriftart* und *Erweitert* ②.

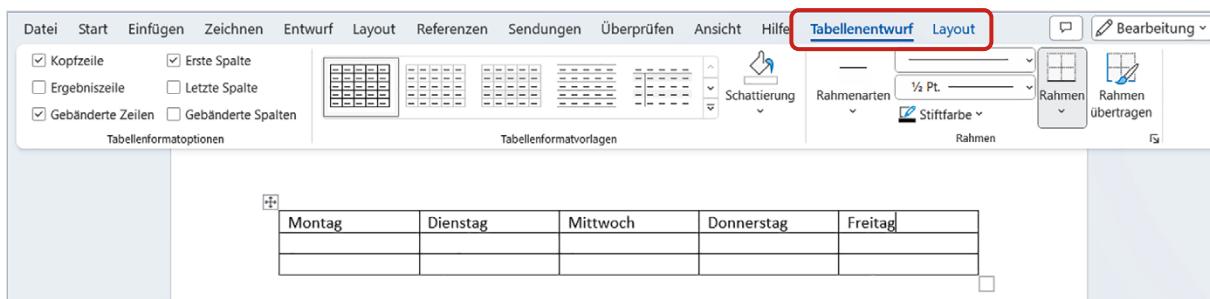
Bild 1.22 Das Dialogfenster *Schriftart*



Kontextbezogene Register

Neben den Standardregistern umfasst das Menüband noch weitere, allerdings kontextbezogene, Register. Das bedeutet, diese sind nur sichtbar, wenn Sie ein entsprechendes Element, z. B. eine Grafik oder Tabelle, markiert haben, und enthalten Schaltflächen speziell zur Bearbeitung des markierten Elements. Kontextbezogene Register erscheinen meist rechts vom letzten Standardregister und verschwinden automatisch, wenn das Element nicht mehr markiert ist bzw. sich der Cursor nicht mehr in der Tabelle befindet. Als Beispiel im Bild unten eine Tabelle mit den Registern *Tabellenentwurf* und *Layout*.

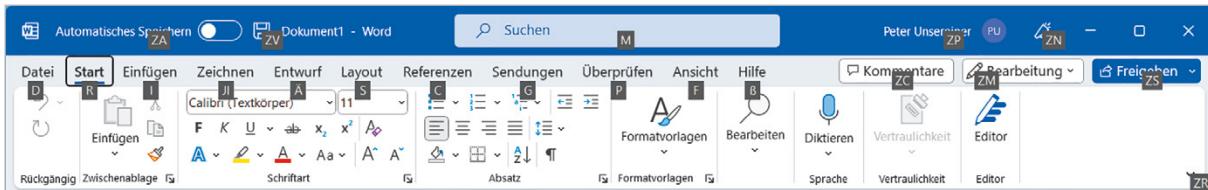
Bild 1.23 Tabelle mit den Registern *Tabellenentwurf* und *Layout*



Tasten statt Schaltflächen verwenden

Als Alternative zur Maus können die Register und Befehle des Menübands auch über die Tastatur aufgerufen werden. Nach dem Drücken der **Alt**-Taste zeigt das Menüband zunächst die Tasten zum Aufrufen der Register an.

Bild 1.24 Registerkarten mit Tasten aufrufen



Nach dem Drücken einer Taste, beispielsweise „R“ für das Register *Start*, erscheinen die Tasten zu den Schaltflächen der Registerkarte. Drücken Sie beispielsweise die „3“, um markierten Text zu unterstreichen bzw. um ein Auswahlfeld mit den Möglichkeiten zur Unterstreichung zu öffnen. Mit dem Aufruf eines Befehls oder Drücken der **Esc**-Taste verschwindet die Tastenanzeige wieder.

Bild 1.25 Weitere Tasten anzeigen



Kontextmenü und Minisymbolleiste

Als schnelle Alternative zum Menüband bietet sich das Kontextmenü **1** an. Es wird geöffnet, wenn Sie ein Element mit der rechten Maustaste anklicken. Alle Befehle beziehen sich ausschließlich auf das angeklickte Element. Zusammen mit dem Kontextmenü erscheint zusätzlich eine Minisymbolleiste **2** mit den wichtigsten Symbolen zur Textformatierung.

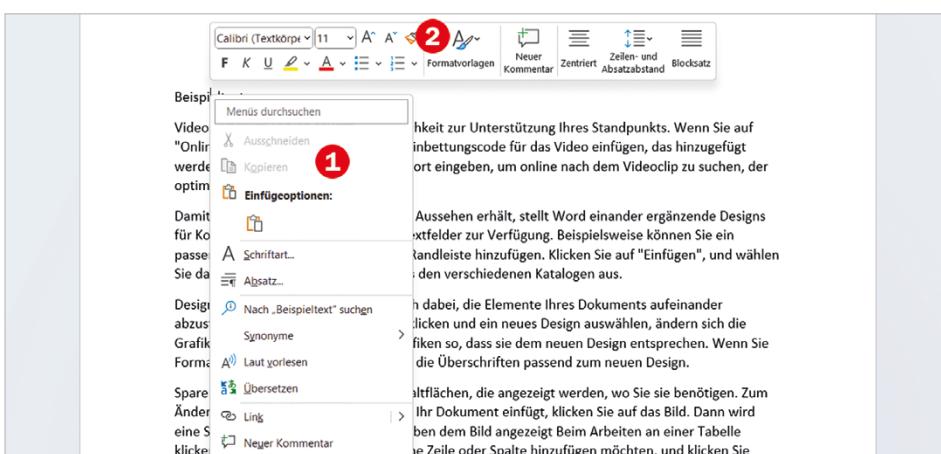


Bild 1.26 Kontextmenü und Minisymbolleiste

Die Minisymbolleiste erscheint auch, allerdings ohne Kontextmenü, nachdem Sie eine Textstelle markiert haben.

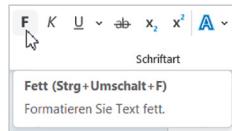
Schaltflächen im Dokument

Bild 1.27 Beispiel Schaltfläche im Dokument

Unmittelbar nach bestimmten Aktionen, beispielsweise dem Einfügen von Text aus der Zwischenablage, erscheinen an dieser Stelle im Dokument Schaltflächen mit verschiedenen Optionen. Aussehen und Optionen sind abhängig von der jeweiligen Aktion. Näheres hierzu erfahren Sie bei den jeweiligen Themen.



Tastenkombinationen werden auch als Shortcuts bezeichnet.



Tastenkombinationen als schnelle Alternative

Neben der bereits erwähnten Möglichkeit, Befehle des Menübandes mit Tasten aufzurufen, gibt es auch noch Tastenkombinationen, die das Menüband nicht benutzen, sondern sofort einen Befehl ausführen. Diese sind vor allem für fortgeschrittene Benutzer eine Möglichkeit, um häufig verwendete Befehle schnell aufzurufen. Meist wird dazu die **Strg**-Taste in Verbindung mit Buchstaben verwendet. Eine Zusammenstellung der wichtigsten Tastenkombinationen finden Sie im Anhang dieses Buches.

Tipp: Die Tastenkombination zu einem Befehl erscheint zusammen mit einer Kurzinfo, wenn Sie auf das Symbol zeigen.

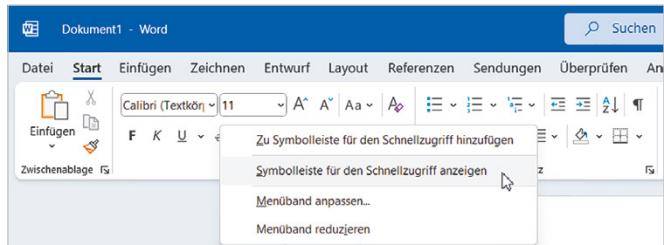
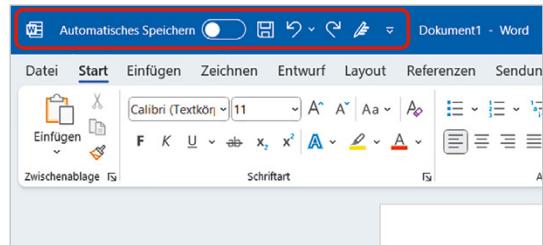
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Zum schnellen Aufruf häufig benötigter Befehle steht Ihnen auch noch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* (kurz Schnellzugriffsleiste) zur Verfügung. Sie enthält in der Regel die Symbole *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen* und hat gegenüber dem Menüband den Vorteil, dass Sie schnell weitere Befehle hinzufügen können.

Falls die Symbolleiste für den Schnellzugriff ausgeblendet sein sollte, wie in Bild 1.29, so klicken Sie zum Anzeigen mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Menüband und auf den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen*. Ausgeblendet wird sie bei Bedarf ebenfalls per Rechtsklick im Menüband und den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff verbergen*.

Bild 1.28 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Bild 1.29 Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen



Symbole hinzufügen

Um der Symbolleiste für den Schnellzugriff weitere Symbole hinzuzufügen, klicken Sie ganz rechts in der Leiste auf den Pfeil *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* ▾