

Microsoft Word 2010 Basiswissen

Begleitheft für Word-Einsteiger

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

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

ISBN: 978-3-8328-0037-6

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Lektorat:
Inge Baumeister, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH, Bruno Baumeister

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2014 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, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

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

Unsere Bücher werden auf FSC-zertifiziertem Papier gedruckt.



Das FSC-Label auf einem Holz- oder Papierprodukt ist ein eindeutiger Indikator dafür, dass das Produkt aus verantwortungsvoller Waldwirtschaft stammt. Und auf seinem Weg zum Konsumenten über die gesamte Verarbeitungs- und Handelskette nicht mit nicht-zertifiziertem, also nicht kontrolliertem, Holz oder Papier vermischt wurde. Produkte mit FSC-Label sichern die Nutzung der Wälder gemäß den sozialen, ökonomischen und ökologischen Bedürfnissen heutiger und zukünftiger Generationen.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	9
1. Die Arbeitsumgebung von Word	11
1.1. Das Word-Fenster	11
1.2. Befehlseingabe	12
Menüband	12
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	14
Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	14
1.3. Bildschirmansichten	14
Seitenlayout.....	15
Vollbild-Lesemodus.....	15
Anzeige zoomen.....	16
1.4. Zusätzliche Bildelemente nutzen	17
1.5. Mit mehreren Fenstern arbeiten	18
1.6. Statusleiste anpassen	18
1.7. Zusammenfassung	19
2. Word-Dokumente verwalten	20
2.1. Dokument speichern	20
Dateityp	21
PDF-Datei erstellen.....	22
Speichern unter	23
Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	23
2.2. Ein neues Dokument erstellen	25
2.3. Dokument öffnen	26
Das Dialogfenster ÖFFNEN.....	26
Zuletzt verwendete Dokumente	26
Kompatibilitätsmodus.....	28
2.4. Zusammenfassung	28
3. Texteingabe und Textkorrektur	30
3.1. Text eingeben	30
Nicht druckbare Steuerzeichen.....	31
Absätze und automatischer Zeilenumbruch	31
Leerzeilen überbrücken.....	31
3.2. Im Text bewegen	32
3.3. Text korrigieren	33
Text löschen	33
Text nachträglich einfügen.....	34
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen	34

3.4. Text markieren	34
Mit der Maus markieren.....	34
Mit der Tastatur markieren	36
Markierten Text überschreiben	36
3.5. Rechtschreib- und Grammatikprüfung	37
Korrekturmöglichkeiten	37
Korrekturtipps.....	38
Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	39
3.6. Besonderheiten bei der Eingabe	40
Zeilenumbruch	40
Seitenumbruch.....	40
Silbentrennung.....	41
Autokorrektur.....	41
3.7. Text verschieben oder kopieren	43
Verwenden der Maus	43
Die Zwischenablage.....	44
Die Office-Zwischenablage	45
Daten zwischen Dokumenten austauschen.....	45
3.8. Text suchen und ersetzen	46
3.9. Zusammenfassung	48
3.10. Übung	49
4. Text formatieren	51
4.1. Grundlagen	51
Vorgehensweise	51
Textbereich auswählen	52
4.2. Zeichenformate	52
Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt	52
Farben verwenden	54
Erweiterte Textgestaltung.....	54
Symbolschriften verwenden.....	56
4.3. Absatzformate	56
Ausrichtung	56
Einzüge.....	57
Abstände	58
4.4. Nummerierung und Aufzählungen	59
Aufzählungen	59
Nummerierung	60
Gegliederte Listen	62
4.5. Rahmen und Schattierung	63
Rahmenlinien.....	63
Seite einrahmen	64
Schattierung	64
4.6. Schnelle Formatierung mit Designs	65
4.7. Format übertragen	66
4.8. Zusammenfassung	66
4.9. Übung	67

5. Seitenlayout festlegen und Dokument drucken	70
5.1. Dokument drucken	70
Druckvorschau	70
Druckeinstellungen	71
5.2. Seitenlayout	72
5.3. Ein Dokument in Abschnitte aufteilen	73
5.4. Mehrspaltiger Text	74
5.5. Zusammenfassung	75
5.6. Übung	75
6. Tabulatoren und Tabellen	77
6.1. Tabstopps	77
Standardtabstopps.....	77
Tabstopps setzen	78
Füllzeichen verwenden.....	79
6.2. Tabellen	79
Tabelle einfügen	80
Tabelle zeichnen	80
Text in Tabellen umwandeln	81
Text in Tabellen eingeben	81
6.3. Tabellen bearbeiten	82
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	82
Tabelleneigenschaften	83
Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	84
Zellen teilen und verbinden.....	85
Tabelle sortieren.....	85
6.4. Tabelle formatieren	86
Vorlagen verwenden	86
Rahmenlinien zeichnen	86
Ausrichtung	87
6.5. Zusammenfassung	87
6.6. Übung	87
7. Grafik und Zeichnungsobjekte einfügen	90
7.1. Grafik einfügen	90
Bilder aus Datei einfügen	90
ClipArt einfügen.....	91
Screenshots einfügen	91
7.2. Grafik bearbeiten	91
Grafik markieren	91
Größe ändern	92
Grafik anpassen	93
7.3. Grafik positionieren	94
Bild verschieben.....	94
Zeilenumbruch	94
Bild drehen	95

7.4. Zeichnungselemente	95
Zeichnungselemente einfügen.....	95
Text hinzufügen.....	97
Zeichnungsobjekte formatieren.....	97
Textfelder.....	97
WordArt.....	98
7.5. Zusammenfassung	98
7.6. Übung	99
8. Textelemente einfügen	100
8.1. Schnellbausteine und AutoText	100
Baustein einfügen.....	100
Baustein speichern.....	101
Bausteine bearbeiten/ löschen.....	101
8.2. Word-Dokument einfügen	102
8.3. Kopf- und Fußzeilen	103
Seitenzahlen einfügen.....	103
Kopf- und Fußzeile bearbeiten.....	104
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten.....	105
8.4. Zusammenfassung	106
8.5. Übung	106
9. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen	108
9.1. Wozu benötigen Sie Formatvorlagen?	108
9.2. Formatvorlagen verwenden	109
Formatvorlage zuweisen.....	109
Die Formatvorlage Standard.....	110
Das Fenster FORMATVORLAGEN.....	110
9.3. Formatvorlagen ändern	111
9.4. Neue Formatvorlage erstellen	113
Absatzformatvorlage.....	113
Zeichenformatvorlage.....	114
Verknüpfte Formatvorlage (Zeichen- und Absatzformatvorlage).....	114
Tastenkombination zuweisen.....	115
Formatvorlage löschen.....	116
9.5. Dokumentvorlagen erstellen	116
9.6. Zusammenfassung	118
9.7. Übung	119
10. Seriendruck	121
10.1. Empfängeradressen	121
Was ist zu beachten?.....	121
Neue Liste eingeben.....	122
10.2. Serienbriefe erstellen	123
1. Schritt: Dokumenttyp.....	123
2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	124

3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	124
4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	126
5. Schritt: Zusammenführen und drucken	126
Gespeicherten Serienbrief öffnen	127
Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln	127
Seriendruck-Assistent verwenden.....	128
10.3. Erweiterte Seriendruckfunktionen	128
Adressen sortieren	128
Adressen filtern.....	129
Bedingungen verwenden	130
Bedingungen verschachteln	131
10.4. Etiketten drucken	132
10.5. Zusammenfassung	133
10.6. Übung.....	134
11. Glossar	136
12. Stichwortverzeichnis	139
13. Anhang: Tastatur	142

Vorwort

Wozu verwenden Sie Word?

Textverarbeitung zählt nach wie vor zu den wichtigsten Aufgaben am PC. Das Programm Microsoft Word ist Teil der Office 2010 Programmgruppe und eines der am häufigsten eingesetzten Textverarbeitungsprogramme.



Im Gegensatz zur Schreibmaschine sind am Computer jederzeit nachträgliche Korrekturen im Text möglich. Darüber hinaus verfügen Textverarbeitungsprogramme über eine Vielzahl von Möglichkeiten der Textgestaltung. Weitere Funktionen erlauben das Einfügen von Tabellen und Grafikelementen und unterstützen den Anwender bei wiederkehrenden Abläufen.

An wen wendet sich dieses Buch?

Dieses Buch ist als begleitende Schulungsunterlage konzipiert und vermittelt vor allem Einsteigern das nötige Grundlagenwissen, um die vielfältigen Möglichkeiten von Word im Alltag sicher und effizient einzusetzen.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Die Schulungsunterlage setzt allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Maus und Tastatur, sowie mit der Benutzeroberfläche des Windows-Betriebssystems voraus. Dazu gehört auch der Umgang mit Dateien und Ordnern. Sie sollten wissen, wie Sie Programme starten und beenden, den Umgang mit Fenstern und Taskleiste beherrschen, sowie Dateien speichern und wieder öffnen können.

Schreibweise

Befehle, Schaltflächen und die Beschriftung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung in Kapitälchen gesetzt, Beispiel: Register START, Gruppe ABSATZ.

Verwendete Symbole:

Symbol	Bedeutung
	Dieses Symbol steht für allgemeine und zusammenfassende Informationen.
	Wichtige Sachverhalte, die Sie beachten sollten sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Die Lupe vermittelt Ihnen detaillierte Informationen sowie besondere Tipps für fortgeschrittene Benutzer.
	Bei diesem Symbol finden Sie kleine Übungsaufgaben einschließlich einer kurzen Lösungsbeschreibung.
	Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Fehlern.

1. Die Arbeitsumgebung von Word

In dieser Lektion lernen Sie

- Arbeitsumgebung und Befehlseingabe
- Die verschiedenen Ansichten von Word

Was Sie für diese Lektion wissen sollten

- Grundlagen des Betriebssystems Windows

Nach dem Starten von Microsoft Word 2010 wird ein Fenster geöffnet und Sie sehen die Benutzeroberfläche des Programms zusammen mit einem neuen, leeren Dokument vor sich. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, sollten Sie sich mit den wichtigsten Elementen der Arbeitsumgebung vertraut machen.

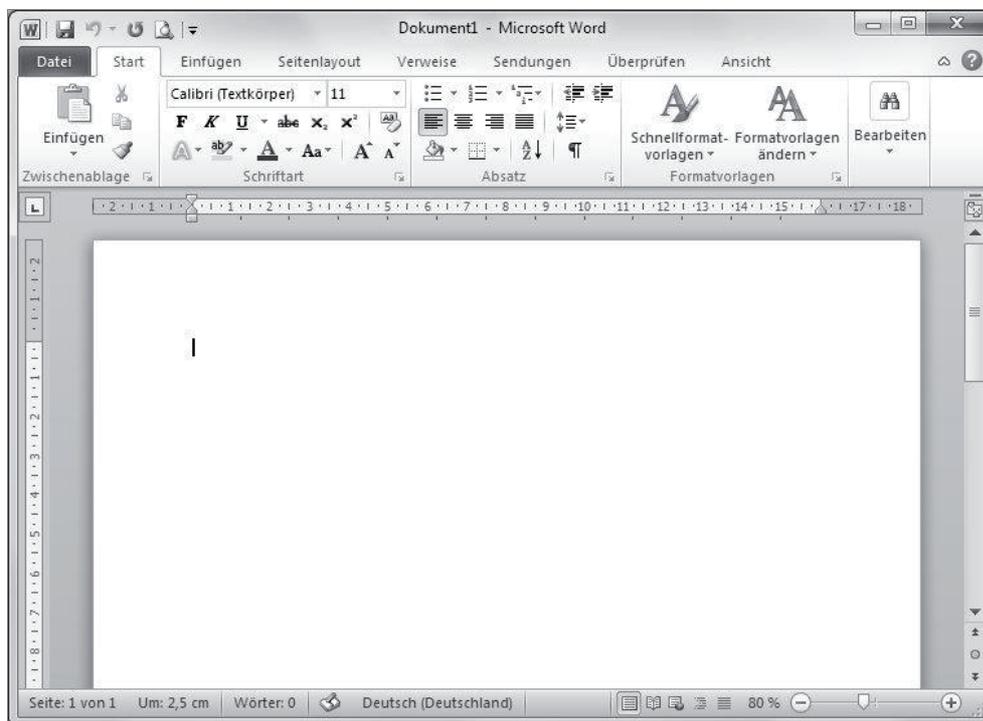


1.1. Das Word-Fenster

Fensterdarstellung

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

Als Dokumente bezeichnet Word alle Dateien, die vom Benutzer erstellt wurden, unabhängig vom Inhalt



Das Word-Anwendungsfenster

Die Bedeutung der Symbole:



Mit einem Mausklick auf das Symbol SCHLIEßEN beenden Sie Word. Da dabei gespeicherte Daten gehen verlorengehen können, sollten Sie zuvor Ihre Eingaben speichern.



Word beenden



Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (VERKLEINERN) und Vollbildmodus (MAXIMIEREN).



Mit dem Symbol MINIMIEREN können Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste reduzieren. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her, die Anwendung wird nicht geschlossen.

Word-Hilfe aufrufen



Unmittelbar darunter können Sie über das Fragezeichen-Symbol oder mit der Taste F1 die Word-Hilfe aufrufen.



Der Mauszeiger

Den größten Teil des Fensters nimmt der eigentliche Arbeitsbereich von Word, das geöffnete Dokument ein. Die Einfügemarke oder Cursor in Form eines blinkenden, senkrechten Strichs kennzeichnet die aktuelle Eingabeposition im Dokument und befindet sich in einem neuen Dokument in der oberen linken Ecke. Eine ähnliche Form besitzt auch der Mauszeiger, sobald er sich innerhalb des Dokuments befindet. Verwechseln Sie daher den Mauszeiger nicht mit dem Cursor.

Scrollen: den sichtbaren Bildschirmausschnitt verschieben

Bildlaufleisten

Die Bildlaufleiste am rechten, eventuell auch am unteren Rand des Fensters verwenden Sie, um in längeren Dokumenten den sichtbaren Bildschirmausschnitt zu verschieben. Alternativ können Sie dazu auch das Rad der Maus verwenden (Scrollen).



Statuszeile

Am unteren Rand des Fensters befindet sich die Statuszeile. Sie zeigt den aktuellen Arbeitsstatus an und erlaubt schnelles Zoomen der Bildschirmansicht, sowie den Wechsel zwischen verschiedenen Ansichten.



1.2. Befehlseingabe

Menüband

Das Menüband fasst Aufgaben zu Gruppen zusammen

Wie die Vorgängerversion Word 2007 unterscheidet auch Word 2010 nicht mehr zwischen Menüzeile und Symbolleiste. Die gesamte Befehlseingabe erfolgt über das Menüband (engl. ribbon) im oberen Bereich des Anwendungsfensters.



Einige Register werden nur bei Bedarf angezeigt

Das Menüband fasst Befehle nach Aufgaben zusammen, diese können über Registerkarten schnell aufgerufen werden. So enthält etwa das Register START grundlegende, allgemeine Schaltflächen beispielsweise zum Formatieren von Text. Die Schaltflächen erscheinen, wenn Sie mit der Maus auf das entsprechende Register klicken. Neben den Standardregistern verfügt Word auch noch über weitere Register, etwa zur Bearbeitung von eingefügten Grafiken. Diese sind nur dann sichtbar, wenn ein entsprechendes Element markiert ist.

Innerhalb der Register sind die Schaltflächen nach Gruppen geordnet, so finden Sie beispielsweise im Register START die Gruppe SCHRIFTFORMAT zur Schriftgestaltung. Benötigen Sie nähere Informationen zu einer Schaltfläche, so zeigen Sie mit der

Maus auf das Symbol und ein kurzer Infotext erscheint. Über einige der Schaltflächen sind weitere Befehle verfügbar. Sie erkennen diese Schaltflächen an einem kleinen, nach unten weisenden Dreieck. (DropDown- oder Auswahlpfeil).

Beachten Sie auch noch, dass die Darstellung und Größe einiger Gruppen sowie der Schaltflächen von der Größe des Word-Fensters abhängig ist. So werden auf kleineren Bildschirmen bzw. in einem kleineren Fenster die Befehle mancher Gruppen unter einer einzigen Schaltfläche zusammengefasst und erscheinen erst nach einem Mausklick auf den DropDown-Pfeil. In einem maximierten Fenster bzw. bei einem größeren Bildschirm sind dagegen mehr Schaltflächen auf den ersten Blick sichtbar, einige können auch größer dargestellt sein.



Darstellung ist abhängig von der Fenstergröße

Beispiel: Die Schaltflächen und Befehle der Gruppe BEARBEITEN im Register START in unterschiedlicher Darstellung.



Befehle in einem Dialogfenster öffnen

Neben manchen Gruppenbezeichnungen finden Sie ein kleines Symbol. Damit können Sie mit einem Mausklick alle Befehle der Gruppe in einem zusammenfassenden Dialogfenster aufrufen. Dies ist nützlich, wenn Sie aus einer Gruppe naheinander gleich mehrere Befehle benötigen.



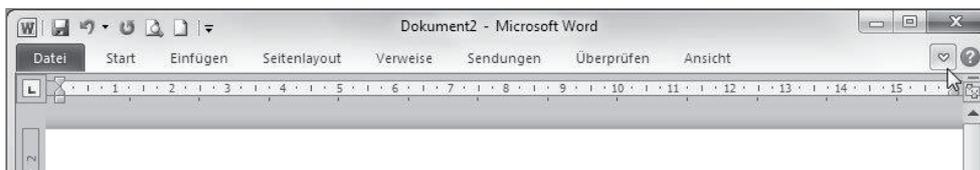
Über dieses Symbol öffnen Sie ein Dialogfenster mit allen Befehlen

Menüband minimieren

Sie können bei Bedarf das Menüband minimieren um mehr Platz für den Arbeitsbereich zu schaffen. So sind nur noch die Namen der Registerkarten sichtbar, die dazugehörigen Schaltflächen erscheinen erst, wenn Sie auf das Register klicken. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche MENÜBAND MINIMIEREN.



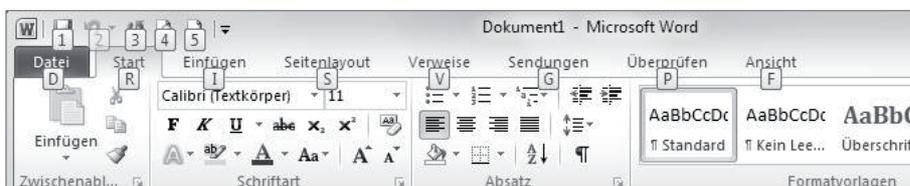
Soll das Menüband wieder dauerhaft eingeblendet werden, so genügt ein Doppelklick auf ein beliebiges Register oder ein erneuter Mausklick auf die Schaltfläche, mit der Sie das Menüband minimiert haben. Als Alternative können Sie auch das Kontextmenü verwenden: klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Register und wählen Sie MENÜBAND MINIMIEREN.



Tasten statt Schaltflächen verwenden

Als Alternative zur Maus können die Register und Befehlsschaltflächen auch über die Tastatur aufgerufen werden. Nach dem Drücken der Alt-Taste zeigt das Menüband die entsprechenden Tasten an. Mit der Esc-Taste werden die Tasten wieder ausgeblendet.

Alt-Taste zeigt die Tasten an





Die Symbolleiste für Schnellzugriff kann bei Bedarf um Symbole erweitert werden

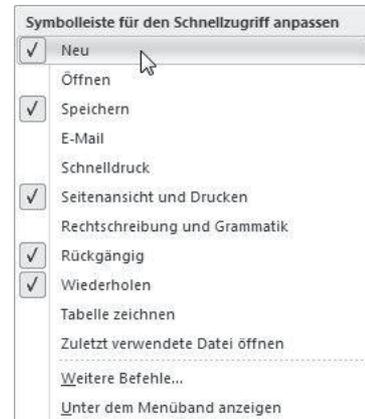
Symbolleiste für den Schnellzugriff

Zusätzlich zum Menüband steht Ihnen im oberen linken Bereich des Fensters die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF zur Verfügung, die Sie nach Belieben anpassen, d.h. um weitere Schaltflächen ergänzen können. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und wählen Sie die gewünschten Befehle.



Mit einem Mausklick auf den Eintrag WEITERE BEFEHLE... öffnen Sie ein Dialogfeld mit allen verfügbaren Schaltflächen.

Zum Entfernen einer Schaltfläche aus der Symbolleiste deaktivieren Sie den Befehl wieder.



Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe

Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe sind das Kontextmenü, sowie Tastenkombinationen (Shortcuts).

Rechte Maustaste

Kontextmenü

Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. Die Befehle des Menüs beziehen sich ausschließlich auf den angeklickten Bereich.



Hilfe zu Tastenkombinationen aufrufen

Tastenkombinationen

Funktionstasten und Tastenkombinationen sind für fortgeschrittene Benutzer eine Möglichkeit, schnell häufig verwendete Befehle auszuführen. Welche Tastenkombinationen Sie verwenden können, erfahren Sie am einfachsten in der Word-Hilfe: klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Word-Fensters auf das Hilfe-Symbol. Geben Sie anschließend den Suchbegriff "Tasten" oder "Tastenkombination" in das Suchen-Feld ein und klicken Sie auf SUCHEN.

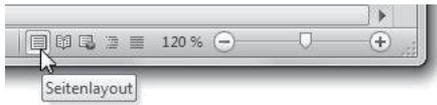


Smarttags

Unmittelbar nach bestimmten Aktionen, beispielsweise dem Einfügen von zuvor kopierten Elementen, erscheint am Zielort ein kleines Symbol, ein Smarttag, und bietet verschiedene Optionen an. Zum Anzeigen der Optionen klicken Sie einfach auf das Symbol. Smarttags verschwinden automatisch wieder nach dem nächsten Befehl.

1.3. Bildschirmansichten

Microsoft Word verfügt über mehrere Ansichten zur Bearbeitung von Dokumenten. In der Statuszeile am unteren Bildschirmrand finden Sie Symbole, über die Sie schnell zwischen den Ansichten wechseln können. Im Register ANSICHT finden Sie in der Gruppe DOKUMENTANSICHTEN ebenfalls Schaltflächen zum Wechseln zwischen den Ansichten.



Die Schaltflächen der Statusleiste



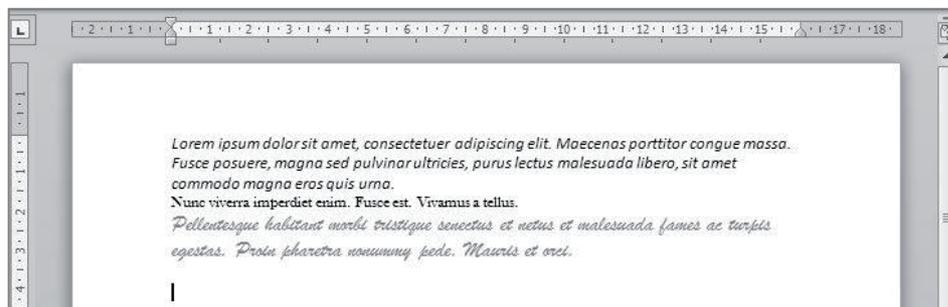
Die Schaltflächen im Register Ansicht

Seitenlayout

Die Ansicht SEITENLAYOUT ist die Standardansicht von Word. In dieser Ansicht können Sie Text und alle weiteren Elemente ohne Einschränkungen eingeben und bearbeiten, dabei wird das Dokument am Bildschirm so dargestellt, wie es später gedruckt wird. Dies gilt auch für Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, mehrspaltigen Text sowie eingefügte Grafiken.



Die Standardansicht zum Bearbeiten von Dokumenten



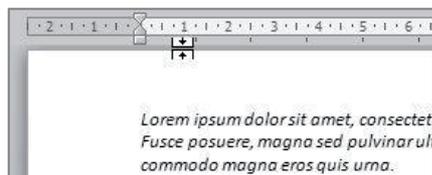
Beispiel: Ansicht Seitenlayout

Leerräume aus- und einblenden

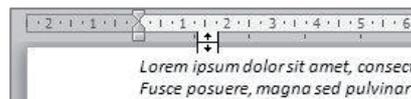
In der Ansicht SEITENLAYOUT können bei Bedarf die oberen und unteren Seitenränder ausgeblendet werden: Zeigen Sie mit der Maus in den Zwischenraum zwischen zwei Seiten. Es erscheint ein kleines Symbol, mit einem Doppelklick blenden Sie die Leerräume aus und auch wieder ein.



Leerräume zwischen den Seiten ausblenden



Leerräume ausblenden



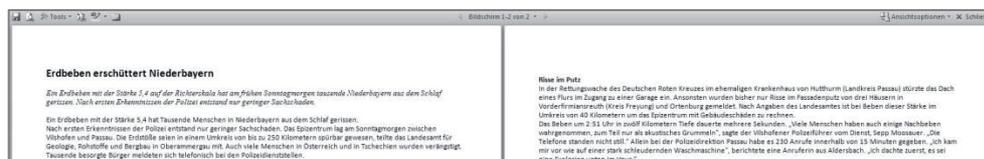
Leerräume einblenden

Vollbild-Lesemodus

Die Ansicht VOLLBILD-LESEMODUS eignet sich vor allem für abschließende Kontrollen. Diese Ansicht erlaubt nur einfache Textkorrekturen. Anstelle des Menübandes erscheint eine eigene Leiste mit Schaltflächen, über die Sie diese Ansicht steuern können. Mit der Schaltfläche SCHLIEßEN kehren Sie wieder zurück zur vorherigen Ansicht.



Register ANSICHT, Gruppe DOKUMENTANSICHTEN



Beispiel: Vollbild-Lesemodus

Nur einfache Korrekturen möglich