

einfach gelernt!**Mit Beispiel- und Übungsdateien zum Download**

Inge Baumeister

Word 2016

Basiswissen für Einsteiger

Für Word-Einsteiger | Schritt für Schritt Anleitungen und Übungen | Schrift- und Layoutgestaltung | Tabellen und Grafiken | Vorlagen einsetzen | Serienbriefe erstellen

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: 978-3-8328-5256-6

Bestellnummer: RP-00192

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Autorin:
Inge Baumeister

Bildquelle Cover: © lev dolgachov - fotolia.com
Kapitelbild: blende11.photo - fotolia.com

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2016 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.

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

Herzlich willkommen!

Microsoft Word ist als Schreibprogramm aus dem privaten und beruflichen Alltag nicht wegzudenken. Die Grundlagen wie Text- und Seitengestaltung, das Arbeiten mit Tabellen und Bildern, die Verwendung und Erstellung von Vorlagen, Schnellbausteinen und nicht zuletzt der Seriendruck werden in diesem Buch Schritt für Schritt erklärt. Jedes Thema ist mit zahlreichen Grafiken visualisiert. Sie sehen auf einen Blick, welcher Befehl gerade verwendet oder welches Element bearbeitet wird.

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfeldern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*. Außerdem finden Sie am Anfang jedes Kapitels eine Übersicht der behandelten Inhalte und welches Vorwissen für die Bearbeitung notwendig ist. Am Ende der einzelnen Einheiten erhalten Sie eine Zusammenfassung des Gelernten. Unbekannte Begriffe schlagen Sie im Glossar am Ende des Buchs nach und eine Liste nützlicher Tastenkombinationen hilft Ihnen Arbeitsschritte schnell zu erledigen.

Natürlich gibt es auch bei der Nutzung von Word kleine Fallstricke und typische Fehler, die vermieden werden können. Unserer Autorin Inge Baumeister ist seit Jahren in der Erwachsenenbildung tätig und stellt ihre gesammelte Erfahrung Ihnen zur Verfügung.

Erläuterungen werden erst durch Beispiele lebendig. Mit praxisnahen Problemstellungen und effizienten Lösungen machen wir Sie fit für Word. Die verwendeten Beispiele erhalten Sie auf unserer Homepage kostenlos zum Download. Wie jeder weiß, macht Übung den Meister. Aus diesem Grund schließen wir unsere Kapitel mit Übungen ab. Auch diese Übungen samt Lösungen stehen zum Download zur Verfügung. Rufen Sie dazu die folgende Seite auf:

www.bildner-verlag.de/00192

Als Word-Neuling finden Sie in Kapitel 1 mit unserem Beispiel zur schnellen Gestaltung, Speicherung und zum Ausdruck eines Briefs den perfekten Einstieg in Word 2016. Aber auch Leser, die schon mit einer Vorgängerversion von Word erste Erfahrungen gesammelt haben, finden mit Themen wie Speicherung auf OneDrive, Verwendung von Designs, Tabellenbearbeitung, Erstellung von Organigrammen oder Schnellbausteinen und alles rund um den Serienbrief viele nützliche Informationen.

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



Schritt für Schritt



Erläuternde Grafiken



Übersichtliche Darstellung



Typische Fehler vermeiden



Praktische Problemlösungen



Übungen zum Download



Einsteiger und fortgeschrittene Einsteiger

Inhalt

1	Die ersten Schritte	15
1.1	Word 2016 starten	16
1.2	Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen	17
	Vorlage auswählen	17
	Vorlage verwenden	19
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben	20
	Den fertigen Brief ausdrucken	21
	Das Dokument speichern	22
	Word beenden	22
1.3	Elemente des Word-Fensters	23
1.4	Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	25
	Das Menüband.....	25
	Kontextmenü und Minisymbolleiste	30
	Schaltflächen im Dokument	30
	Tastenkombinationen	30
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	31
	Word mit Fingergesten bedienen	31
	Hilfe anzeigen	33
1.5	Die Bildschirmanzeige steuern.....	34
	Zwischen den Ansichten wechseln	34
	Die Ansicht Seitenlayout	35
	Die Ansicht Lesemodus	36
	Weitere Ansichten.....	37
	Anzeige zoomen	37
	Lineal anzeigen.....	38
	Gitternetzlinien.....	39
	Informationen zum Dokument.....	39
1.6	Zusammenfassung	41
1.7	Übungsaufgaben	42
	Übung 1	42
	Übung 2	42

2	Word-Dokumente verwalten	43
2.1	Das Register Datei im Überblick	44
2.2	Ein neues Dokument erstellen	45
2.3	Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten	47
	Zwischen Fenstern wechseln	47
	Fenster anordnen	47
	Fenster teilen	48
2.4	Konto und Kontoeinstellungen verwalten	49
	Mit einem Microsoft-Konto anmelden	49
	Hintergrund und Design für Office ändern	50
2.5	Dokument speichern	51
	Ein Dokument zum ersten Mal speichern	51
	Speichern und Speichern unter	54
	Dateityp	54
2.6	Dokumente öffnen	55
	Ein Dokument öffnen	55
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	56
	Ältere Dokumente im Kompatibilitätsmodus öffnen	56
	Dokumente schreibgeschützt öffnen	58
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen und öffnen	59
	Die Anzeige zuletzt verwendeter Dokumente steuern	61
2.7	Dokumente auf OneDrive im Browser öffnen	62
2.8	PDF-Datei erstellen	63
2.9	Allgemeine Word-Einstellungen	65
2.10	Zusammenfassung	67
2.11	Übung	68

3 Text eingeben, bearbeiten und korrigieren 69

3.1	Text eingeben.....	70
	Grundlagen	70
	Absätze und automatischer Zeilenumbruch	71
	Nicht druckbare Zeichen.....	72
3.2	Im Text bewegen	73
3.3	Text korrigieren	75
	Text löschen	75
	Zeichen nachträglich einfügen.....	75
	Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen	76
3.4	Text markieren	77
	Mit der Maus markieren	78
	Mit der Tastatur markieren	79
	Im Auswahlmodus markieren	80
3.5	Rechtschreibung und Grammatik, Sprache.....	80
	Korrekturmöglichkeiten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	80
	Tipps zur Korrektur	82
	Spracheinstellungen.....	83
	Übersetzungshilfen.....	84
	Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	86
3.6	Besonderheiten während der Eingabe	87
	Leerzeilen am Textende überbrücken.....	87
	Zeilenumbrüche.....	88
	Seitenumbruch einfügen.....	89
	Silbentrennung.....	89
3.7	Automatische Korrekturen während der Eingabe	90
	So funktioniert die Autokorrektur	90
	Eine Autokorrektur rückgängig machen	91
	Autokorrektur-Optionen	91
	Die Autokorrektur ergänzen	92
	AutoFormat während der Eingabe.....	93
	Hyperlinks.....	94
	Text verschieben oder kopieren	95
	Verwenden der Maus	95
	Die Zwischenablage verwenden.....	96
	Daten zwischen Dokumenten austauschen	97
	Die Office-Zwischenablage.....	98

3.8	Suchen und ersetzen	99
	Eine Zeichenfolge suchen.....	99
	Zeichenfolgen ersetzen	101
3.9	Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung	105
3.10	Zusammenfassung	106
3.11	Übung	107

4 Text formatieren **109**

4.1	Grundlegende Techniken	110
	Tipps zur Vorgehensweise	110
	Textbereich auswählen	111
4.2	Zeichenformate.....	111
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt.....	112
	Farben verwenden	114
	Texteffekte.....	116
	Weitere Zeichenformate.....	117
	Symbolschriften verwenden	118
4.3	Einfache Absatzformate	120
	Ausrichtung	120
	Einrückungen/Einzüge	121
	Abstände.....	122
4.4	Nummerierung und Aufzählungen	125
	Absätze mit Aufzählungen versehen.....	125
	Absätze automatisch nummerieren	128
	Gegliederte Listen	131
4.5	Rahmen und Schattierung	134
	Rahmenlinien	134
	Schattierung	137
4.6	Techniken zur schnellen Formatierung.....	139
	Dasselbe Format an mehreren Stellen verwenden	139
	Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen	141
4.7	Formatvorlagen und Designs einsetzen	141
	Formatvorlagen verwenden	141
	Formatvorlagen schnell anpassen.....	143
	Geändertes Design als Standard festlegen	146

4.8	Zusammenfassung	147
4.9	Übungen.....	148
	Übung 1.....	148
	Übung 2.....	150

5 **Seitenlayout bearbeiten und Dokument drucken 151**

5.1	Seitenlayout bearbeiten.....	152
	Blindtext erzeugen	152
	Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder	152
	Unterschiedliche Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments	155
	Dokument in Abschnitte aufteilen	156
5.2	Text in Spalten anordnen	158
5.3	Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen	160
	Seitenzahlen einfügen.....	160
	Weitere Inhalte in Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten	163
	Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen.....	164
	Kopf- und Fußzeilenoptionen	165
5.4	Seite einrahmen und Seitenhintergrund.....	168
	Rahmenlinien	168
	Wasserzeichen im Hintergrund	169
5.5	Dokument drucken	170
	Druckvorschau.....	170
	Drucken und Druckeinstellungen.....	171
	Tipps, wie Sie die Druckvorschau schnell aufrufen	172
	Druckoptionen.....	173
5.6	Umschläge und Etiketten drucken	174
	Umschläge bedrucken.....	174
	Etiketten drucken.....	175
5.7	Zusammenfassung	175
5.8	Übung	176

6	Tabulatoren und Tabellen	177
6.1	Text anhand von Tabstopps ausrichten	178
	Die Standardtabstopps verwenden	178
	Benutzerdefinierte Tabstopps setzen	179
	Füllzeichen verwenden.....	181
6.2	Mit Tabellen arbeiten	183
	Tabelle einfügen.....	183
	Texteingabe in Tabellen.....	185
	Tabelle und Zellen markieren.....	186
6.3	Tabellenlayout bearbeiten.....	187
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	187
	Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	189
	Zellen teilen und verbinden.....	190
	Tabellengröße und -position	190
	Tabelle sortieren und weitere Optionen	192
6.4	Tabelle formatieren	193
	Textausrichtung.....	193
	Vorlagen verwenden	195
	Rahmen und Schattierung festlegen.....	195
	Rahmenlinien zeichnen	197
	Tabelle zeichnen.....	197
6.5	Text in Tabelle umwandeln	198
6.6	Zusammenfassung	199
6.7	Übungen.....	200
	Übung 1.....	200
	Übung 2.....	201
	Übung 3.....	202

7 Bilder und grafische Elemente einfügen..... 203

7.1	Bild einfügen	204
	Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen	204
	Bilder aus dem Web einfügen	205
	Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen	206
7.2	Bild bearbeiten	207
	Die Bildgröße ändern	208
	Ein Bild drehen oder spiegeln	210
	Bildbearbeitungstools.....	211
	Ein Bild mit Rahmen- und weiteren grafischen Effekten versehen.....	212
7.3	Bild im Dokument positionieren	213
	Textumbruch steuern	213
	Ein Bild verschieben.....	216
7.4	Mit Zeichnungsformen arbeiten	217
	Form einfügen.....	217
	Objekte ausrichten	219
	Form mit Text versehen	221
	Formen mit Füllungen und weiteren Effekten formatieren	221
7.5	Weitere grafische Elemente	224
	WordArt-Objekte.....	224
	Grafische Layouts einsetzen	226
	Textfelder einfügen	227
7.6	Zusammenfassung	229
7.7	Übung	229

8 Weiterführende Techniken..... 231

8.1	Schnellbausteine und AutoText.....	232
	Grundlagen	232
	Baustein speichern	232
	Baustein einfügen.....	234
	Schnellbausteine in einem bestimmten Katalog speichern	234
	Bausteine verwalten/löschen	235

8.2	Textelemente einfügen	237
	Datum und Uhrzeit.....	237
	Mathematische Formeln einfügen	237
	Fuß- und Endnoten	239
	Text aus Datei einfügen	240
8.3	Dokumente im Team bearbeiten	240
	Dokument per E-Mail weitergeben.....	240
	Dokumente in der Cloud freigeben	241
	Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	243
	Änderungen nachverfolgen	243
	Dokument mit Zugriffsbeschränkungen schützen	245
8.4	Schnelle Textgestaltung mit Formatvorlagen	247
	Wozu Formatvorlagen?.....	247
	Formatvorlagen dauerhaft anzeigen.....	248
	Formatvorlagen ändern	249
	Eine neue Formatvorlage erstellen	251
	Tastenkombination zuweisen	253
	Formatvorlage löschen.....	254
8.5	Eigene Vorlagen für Dokumente erstellen	255
8.6	Zusammenfassung	258
8.7	Übung	259

9

Einführung Seriendruck

261

9.1	Empfängeradressen	262
	Was ist zu beachten?.....	262
	Adressen in eine neue Liste eingeben	264
9.2	Serienbriefe erstellen	265
	1. Schritt: Dokumenttyp	266
	2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	266
	3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	267
	4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	271
	Letzter Schritt: Zusammenführen und drucken	272
	Gespeicherten Serienbrief öffnen	272
	Weitere Optionen	273
9.3	Bedingungen verwenden	274
9.4	Adressen sortieren und filtern.....	275

9.5	Seriendruck-Etiketten	278
	Etikettengröße festlegen.....	278
	Seriendruckfelder einfügen	279
	Etiketten aktualisieren.....	279
9.6	Zusammenfassung	280
9.7	Übung	281
 Tastenkombinationen		 283
 Glossar		 289
 Index		 295



1 Die ersten Schritte

In diesem Kapitel lernen Sie...

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

Das sollten Sie bereits wissen

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

1.1 Word 2016 starten



Zum Starten von Word 2016 gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- ▶ Falls sich die Kachel Word 2016 im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf diese.
- ▶ Oder klicken Sie im Startmenü (Windows 10) auf *Alle Apps* und hier auf *Word 2016*.
- ▶ Am einfachsten tippen Sie den Suchbegriff „word“ in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken in der Liste der Suchergebnisse auf *Word 2016*. Falls Sie Windows 10 verwenden und die Sprachassistentin Cortana aktiviert ist, können Sie auch Cortana damit beauftragen, etwa mit der Anweisung „Öffne Word“.

Die Startseite von Word

Unmittelbar nach dem Start erscheint die Startseite von Word 2016 und Sie können wählen, was Sie tun möchten.

- ▶ Um mit einem völlig leeren Dokument zu beginnen, klicken Sie auf *Leeres Dokument*.
- ▶ Möchten Sie dagegen schnell und ohne eingehende Kenntnisse von Word zum Beispiel einen optisch ansprechenden Geschäftsbrief verfassen, dann verwenden Sie dazu eine Vorlage.

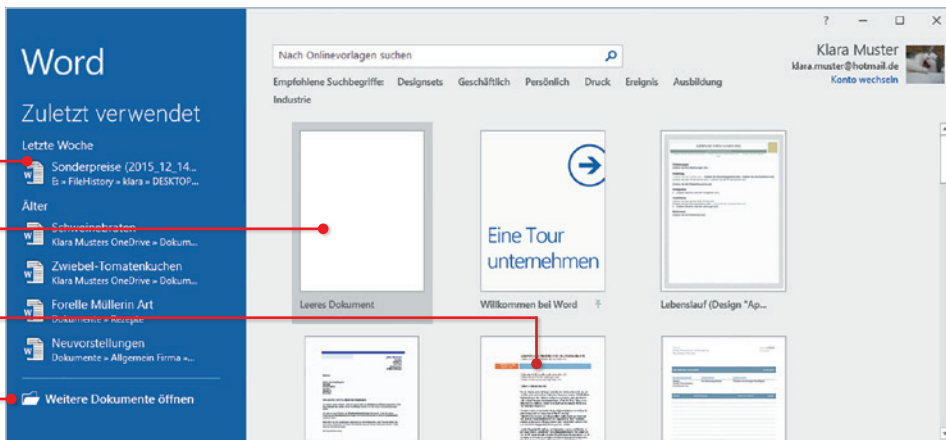
Bild 1.1 Die Startseite

Zuletzt verwendete Dokumente

Leeres Dokument erstellen

Vorlagen verwenden

Weitere Dokumente öffnen



Hinweis: Microsoft veröffentlicht nicht nur für Windows, sondern auch für Word 2016 laufend Updates, etwa um Sicherheitslücken zu beseitigen oder Fehler zu korrigieren. Wenn Sie Word 2016 zum ersten Mal gestartet haben, dann fordert Word Ihre Zustimmung zur automatischen Installation von Updates an. Klicken Sie auf die Option *Nur Updates installieren* und dann auf die Schaltfläche *Zustimmen*.

1.2 Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen

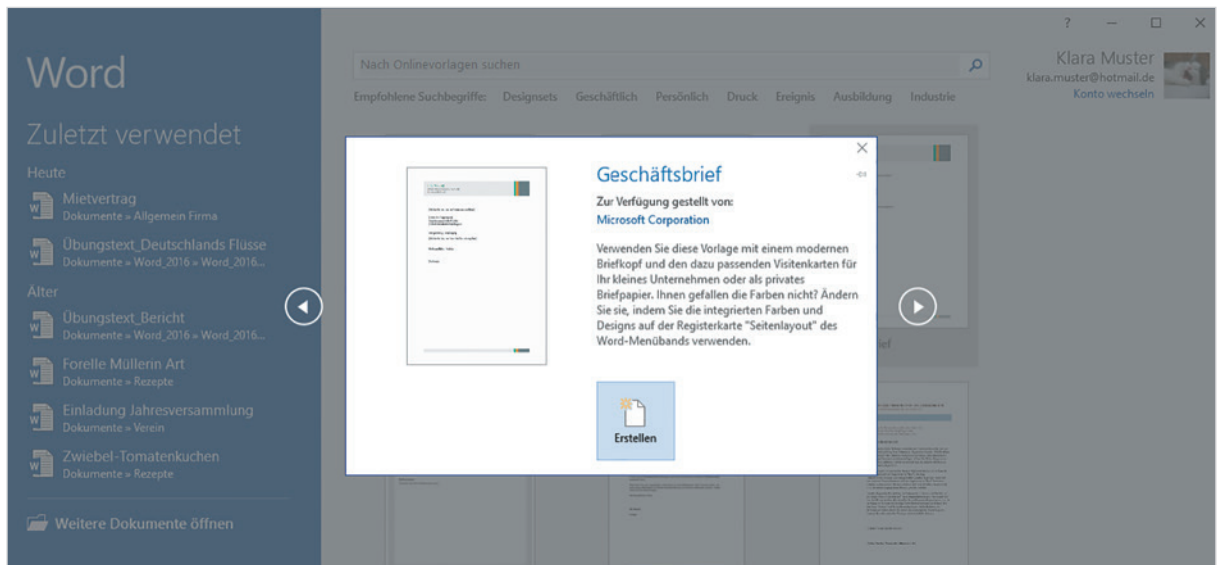
Vorlagen sind fertig gestaltete Dokumente, die ähnlich wie Vordrucke verwendet werden. Sie enthalten bereits ein fertiges Seitenlayout mit Text und Formatierungen und häufig auch noch andere Elemente wie Grafiken und Tabellen. Sie brauchen nur noch die gewünschten Inhalte einfügen und das Dokument speichern.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

Vorlage auswählen

Auf der Startseite von Word 2016 haben Sie die Qual der Wahl; einen ersten Überblick erhalten Sie, wenn Sie mit Bildlaufleiste oder Mausembleen nach unten scrollen.

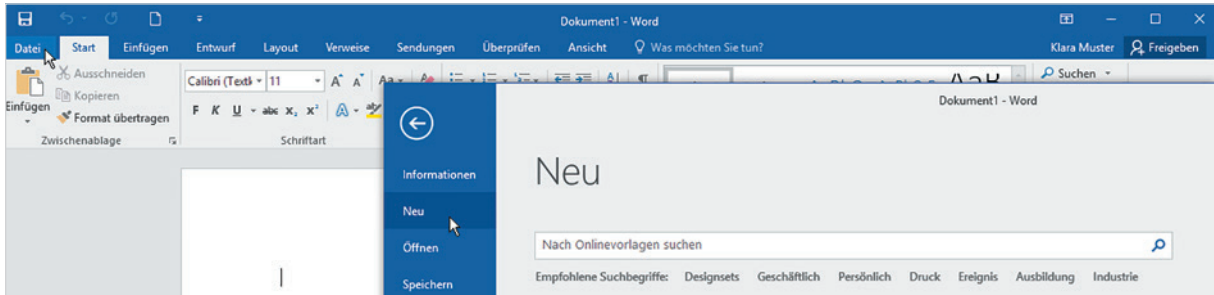
- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, um eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung zu erhalten.
- ▶ Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so können Sie die kleinen Pfeile nach rechts und links benutzen, um die nächste bzw. vorherige Vorlage in der Vergrößerung anzuzeigen. Oder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

Bild 1.2 Vorlage auswählen



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

Bild 1.3 Datei - Neu



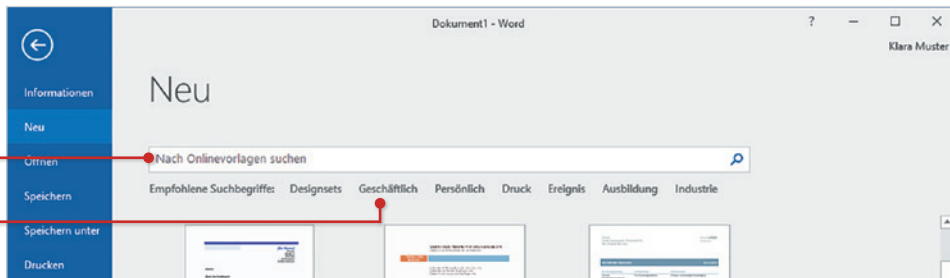
Weitere Vorlagen online suchen

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

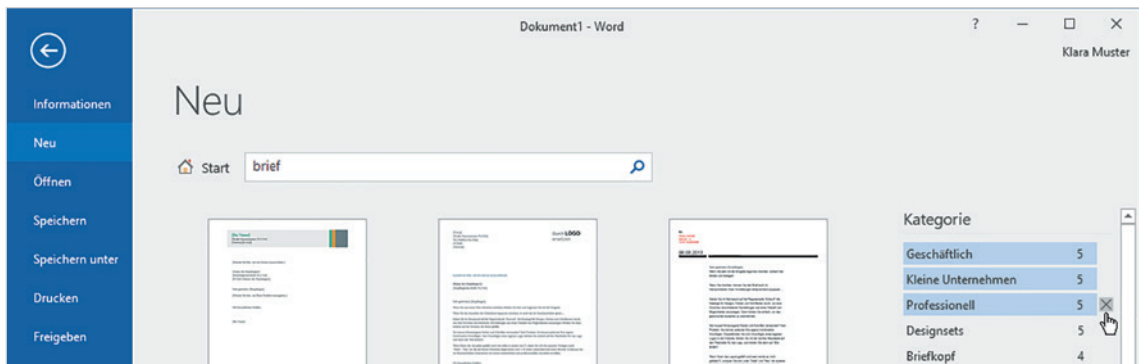
Suchbegriff eingeben und Suche starten

Oder klicken Sie auf einen empfohlenen Suchbegriff



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



Wenn Sie eine Online-Vorlage zur Verwendung ausgewählt haben, dann muss diese zunächst heruntergeladen werden, es kann also einige Sekunden dauern, bis die Vorlage geöffnet wird und Sie mit der Eingabe beginnen können.

Vorlage verwenden

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 in eckigen Klammern [] Platzhalter für alle Elemente, die von Ihnen eingegeben bzw. ersetzt werden müssen.

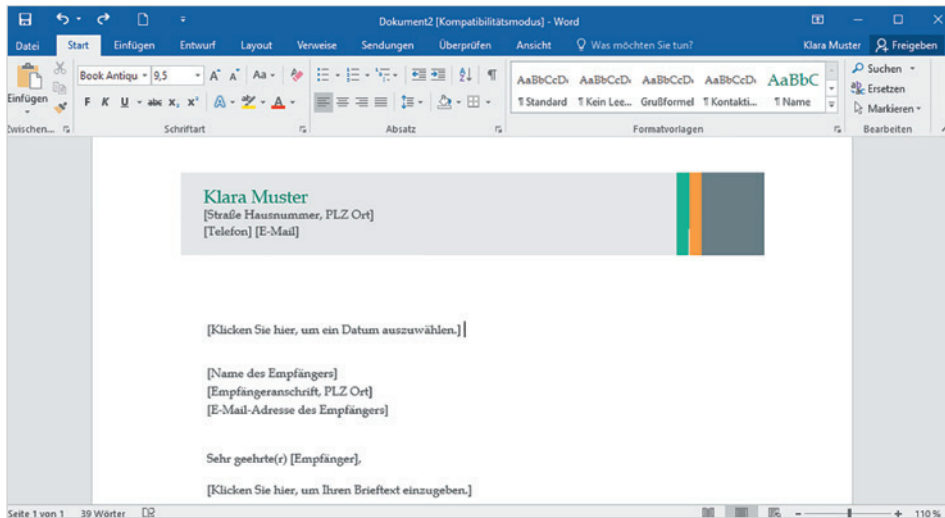
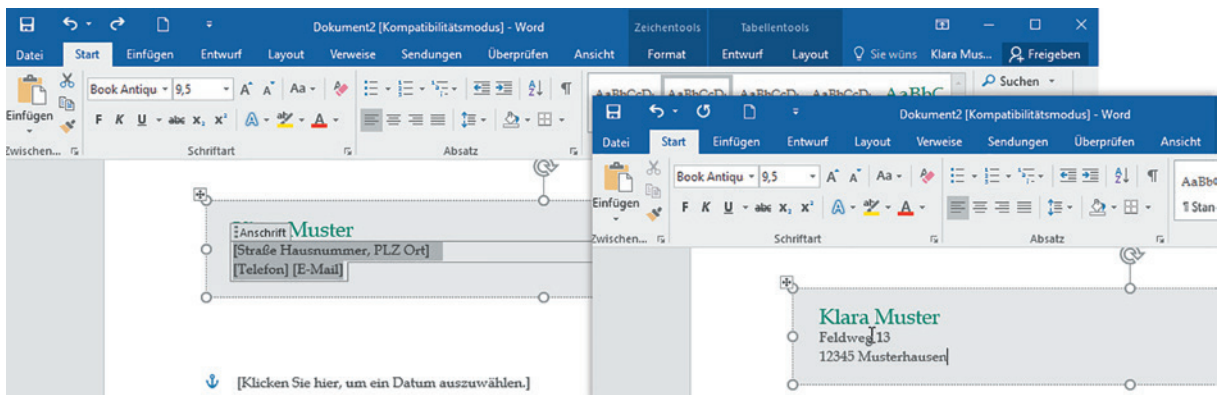


Bild 1.6 Brief mit einer Vorlage schreiben

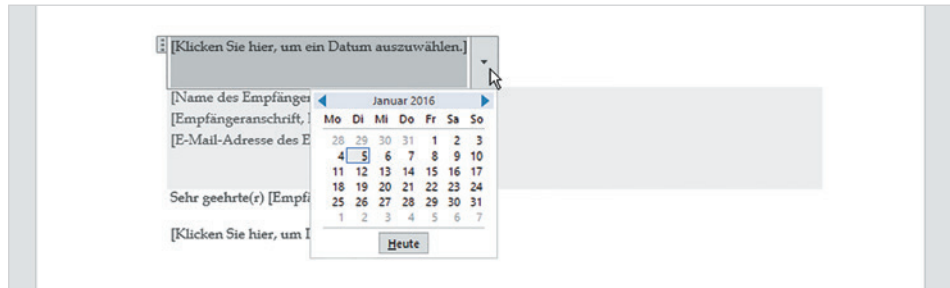
- 1 Klicken Sie im Briefkopf auf den ersten Platzhalter, um unterhalb Ihres Namens die Absenderadresse einzugeben. Der Platzhalter ändert sein Aussehen, tippen Sie nun die Adresse ein, der vorhandene Text braucht nicht gelöscht werden, er wird automatisch überschrieben. Mit der Eingabe-Taste (Enter) der Tastatur erzeugen Sie im Platzhalterfeld nach Eingabe der Straße eine Zeilenschaltung.

Bild 1.7 Text in Platzhalter eingeben



- Zum Einfügen des Datums brauchen Sie im Platzhalter nur auf den nach unten weisenden Pfeil und dann im Kalenderblatt auf das gewünschte Datum klicken.

Bild 1.8 Datum einfügen



- Klicken Sie nun nacheinander in die restlichen Platzhalter und geben Sie Name und Anschrift des Empfängers, Anrede und Brieftext ein.

Woher kennt Word Ihren Namen?

Ihr Name als Absender und in der Briefunterschrift ist in der Regel bereits eingetragen. Word übernimmt hier von Windows automatisch den Namen, mit dem Sie am PC angemeldet sind.

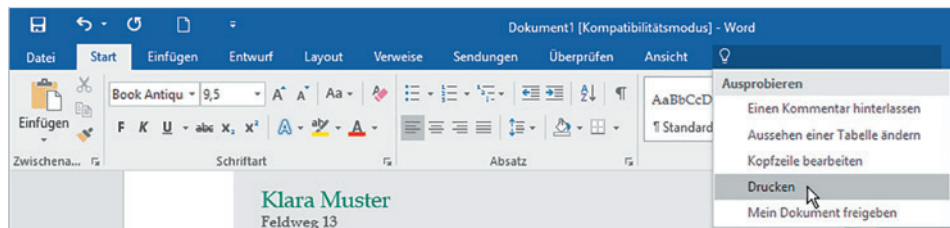
Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

Was möchten Sie tun?

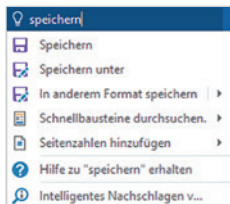
Sie möchten den fertigen Brief drucken und speichern? Kein Problem, Word 2016 unterstützt Sie bei den verschiedenen Aufgaben und der Suche nach Befehlen. Diese Funktion finden Sie unter der Aufforderung *Was möchten Sie tun?* im oberen Bereich des Word-Fensters.

- Ein Klick unmittelbar darauf öffnet unter der Überschrift *Ausprobieren* eine Liste von Aufgaben, z. B. *Drucken*. Haben Sie auf diesem Weg bereits Befehle aufgerufen, so werden diese unter der Überschrift *Zuletzt verwendet* aufgeführt. Klicken Sie zum Ausführen auf den gewünschten Befehl.

Bild 1.9 Hilfe erhalten



- Ist die gesuchte Aufgabe hier nicht aufgeführt oder suchen Sie einen bestimmten Befehl, so klicken Sie hier ebenfalls und tippen dann ein Stichwort, z. B. *Speichern*, in das Feld ein. In diesem Fall erscheint eine entsprechend angepasste Liste und Sie brauchen nur auf den gewünschten Befehl klicken.

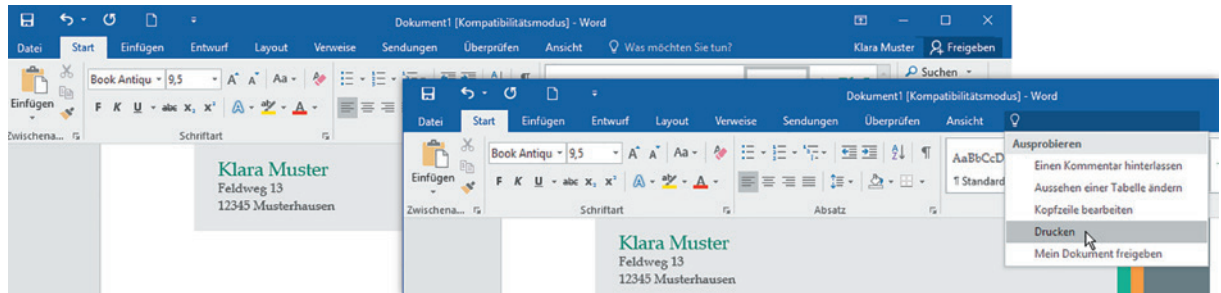


- Falls Sie Hilfe zu einer Aufgabe benötigen, dann geben Sie ebenfalls zuerst den entsprechenden Begriff ein und klicken dann in der Liste der Vorschläge auf *Hilfe zu erhalten*. Die Word 2016 Hilfe wird in einem gesonderten Fenster geöffnet und schlägt verschiedene Themen vor.

Den fertigen Brief ausdrucken

Um den Brief auszudrucken, klicken Sie also auf *Was möchten Sie tun?* oder geben Sie den Begriff *Drucken* im Feld ein. Klicken Sie anschließend auf *Drucken* bzw. *Seitenansicht und Drucken*.

Bild 1.10 Brief drucken



Rechts erscheint der Brief verkleinert in einer Vorschau, klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*, um den Druckvorgang zu starten.

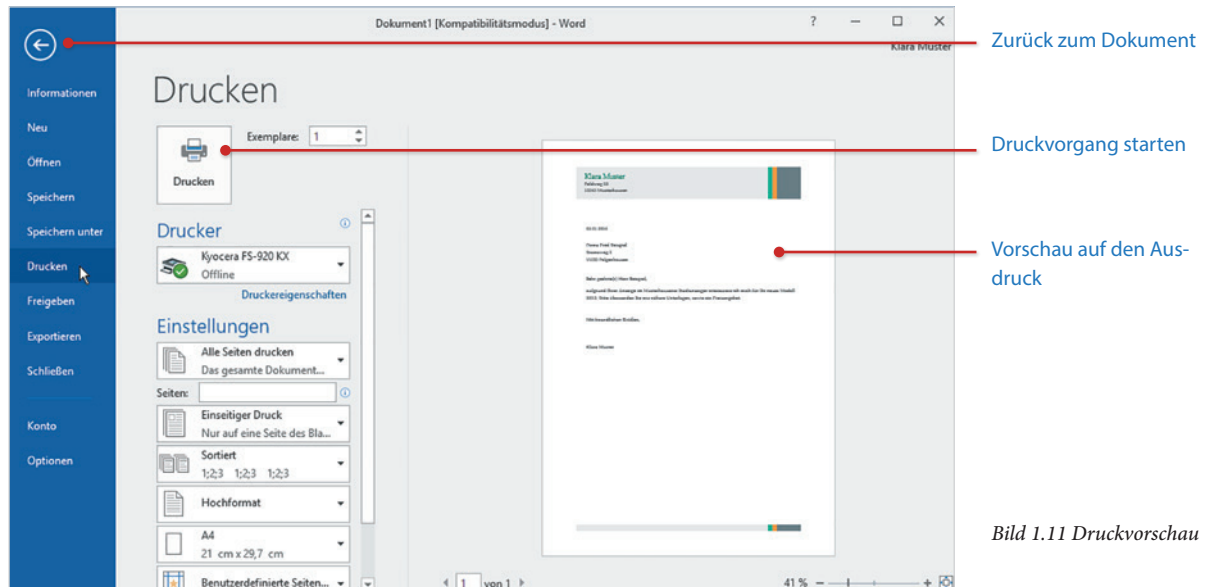


Bild 1.11 Druckvorschau

Wenn Sie zur Dokumentbearbeitung ohne Drucken zurückkehren möchten, dann klicken Sie entweder in der linken oberen Ecke auf den Pfeil 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 Aufgabe *Speichern unter*. Klicken Sie entweder auf einen der vorgeschlagenen Speicherorte, z. B. *OneDrive* oder auf *Durchsuchen*, wenn Sie den Speicherort gezielt auswählen möchten.
- 3 Das Fenster *Speichern unter* öffnet sich: Kontrollieren Sie den ausgewählten Speicherort bzw. öffnen Sie den gewünschten Ordner und geben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagefähigen Dateinamen ein. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern*.

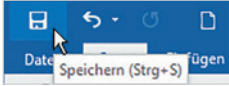
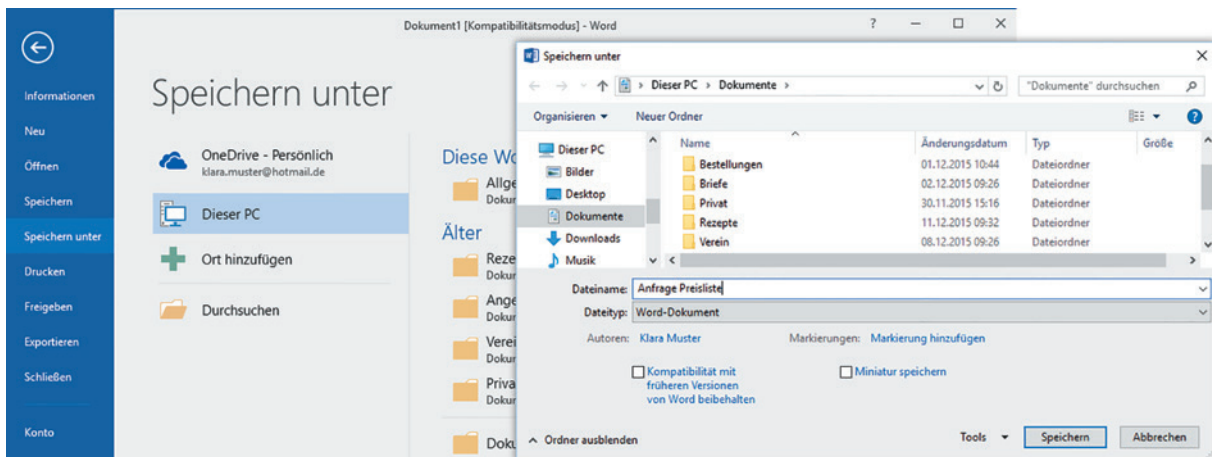


Bild 1.12 Brief speichern



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.



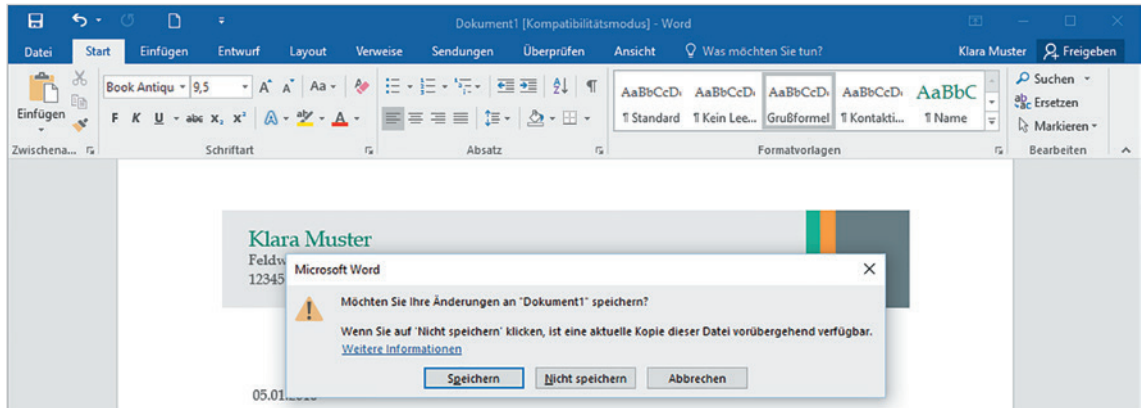


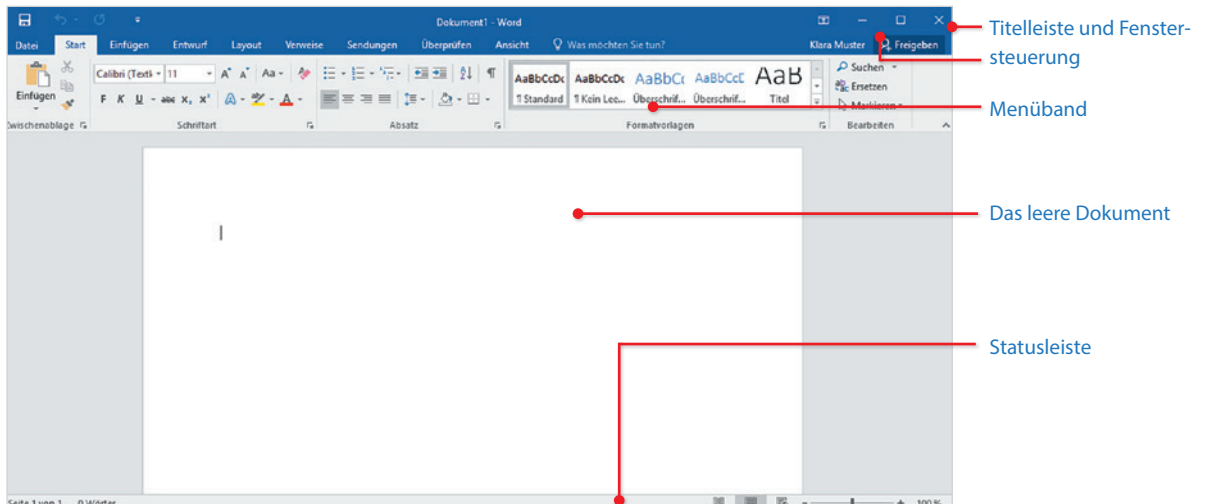
Bild 1.13 Brief mit einer Vorlage schreiben

- ▶ 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 Elemente des Word-Fensters

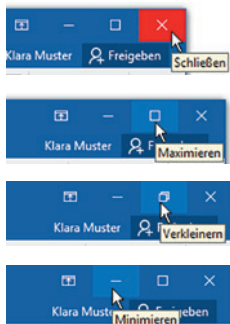
Word 2016 wird wie alle Anwendungen und Apps in einem Fenster auf dem Desktop geöffnet. Über die typischen Fensterelemente ändern Sie die Fenstergröße und beenden Word wieder. Hier die wichtigsten Elemente am Beispiel eines leeren Dokuments.

Bild 1.14 Fensterelemente



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

Mauszeiger und Cursor

Den größten Teil des Fensters nimmt der eigentliche Arbeitsbereich von Word mit dem geöffneten 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 oberen linken 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.

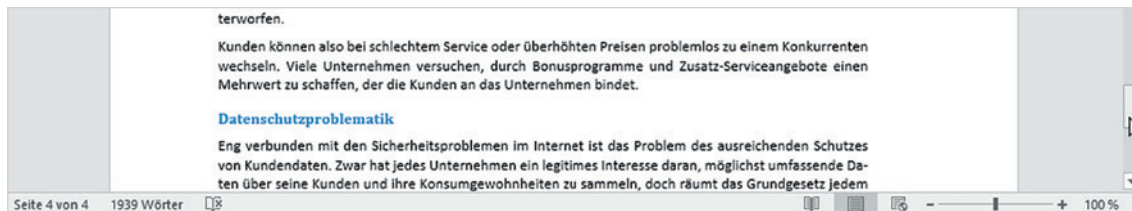
Eine ähnliche Form besitzt auch der Mauszeiger **I**, sobald er sich innerhalb des Dokuments befindet. Verwechseln Sie also den Mauszeiger nicht mit dem Cursor.

Bildlaufleisten

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 Musrad funktioniert hier leider nicht.

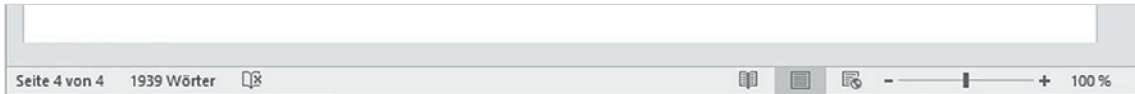
Bild 1.15 Bildlaufleiste



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 1.16 Statusleiste*



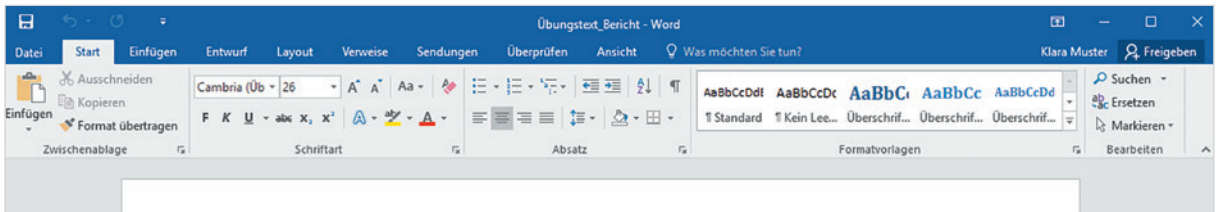
1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe

Word 2016 unterstützt, wie auch die übrigen Microsoft-Office-Anwendungen, verschiedene Möglichkeiten der Befehlseingabe.

Das Menüband

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

Bild 1.17 Das Menüband

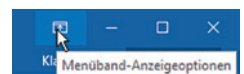


Das Menüband fasst die Symbole bzw. Schaltflächen zur Befehlseingabe aufgabenbezogen in verschiedenen Registerkarten zusammen. So enthält etwa das Register **Start** grundlegende allgemeine Schaltflächen, beispielsweise zum Formatieren von Text. Zum Wechseln zwischen den Registern klicken Sie auf den 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.



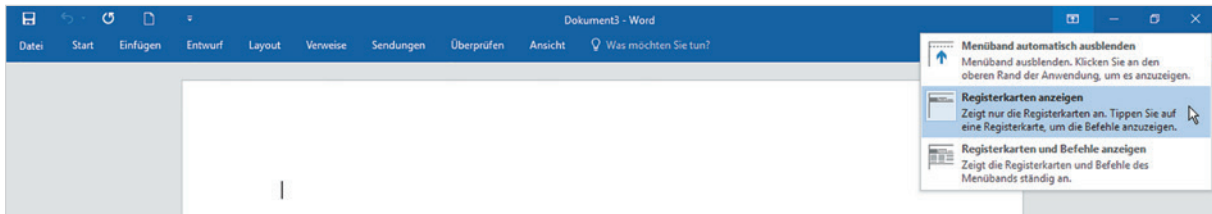
Menüband minimieren

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 im Bild 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 1.18 Registerkarten



- ▶ *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.

Menüband anzeigen

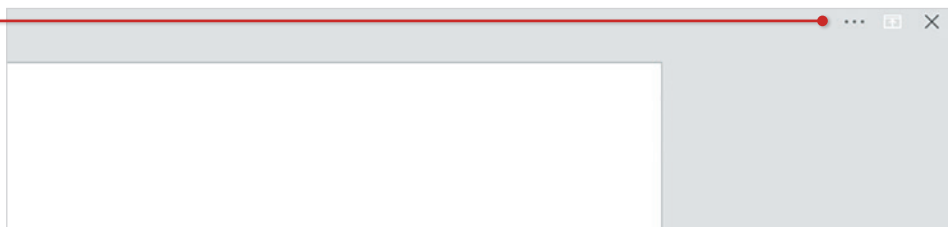


Bild 1.19 Menüband automatisch ausblenden

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

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Menübandes und klicken Sie auf *Menüband reduzieren* (Häkchen). Ein weiterer Klick auf *Menüband reduzieren* entfernt das Häkchen wieder.
- ▶ Am rechten Rand des Menübandes 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 1.20 Menüband reduzieren und anheften



Die schnellste Methode, das Menüband zu reduzieren ist ein Doppelklick auf das aktuelle Register. Ein weiterer Doppelklick auf dieses 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 oben genannten Methoden, wenn Sie die Reduzierung wieder aufheben möchten.

So finden Sie sich im Menüband zurecht

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

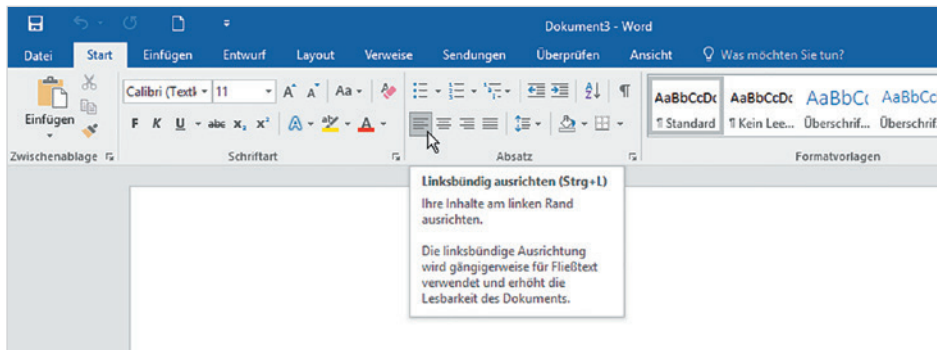


Bild 1.21 Infotext beim Zeigen

Innerhalb der Gruppen passen sich Größe und Beschriftung der Symbole automatisch an die Größe des Word-Fensters an und ändern damit ihr Aussehen. In einem stark verkleinerten Fenster sehen Sie möglicherweise 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 Symbole in der Gruppe *Bearbeiten*, Register *Start*.

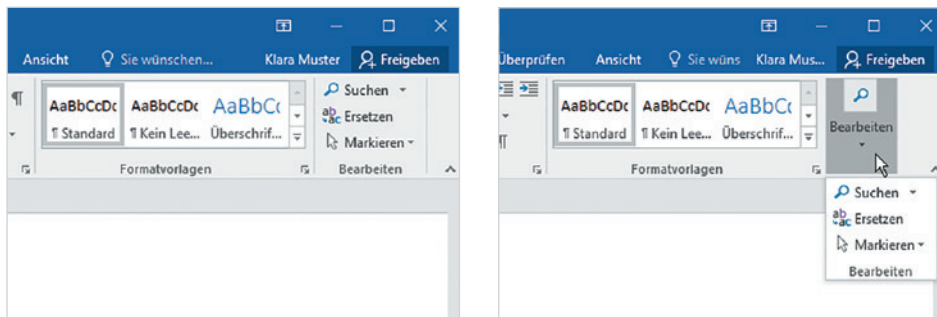
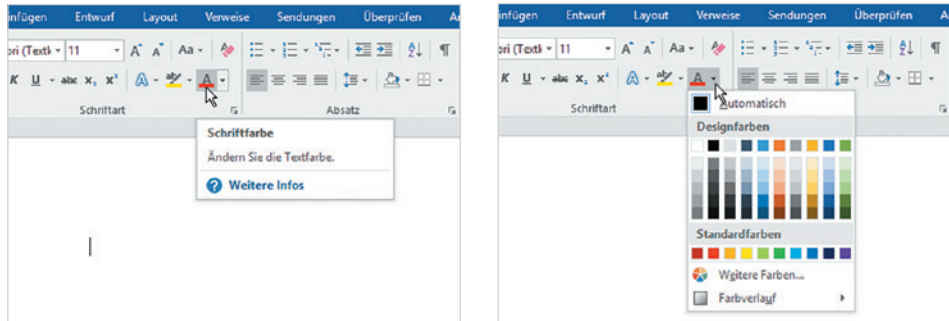


Bild 1.22 Beispiel Gruppe Bearbeiten

Beachten Sie auch, dass manche Symbol-Schaltflächen zweigeteilt sind. Ein Klick direkt auf das Symbol liefert die Standardeinstellung. Klicken Sie dagegen auf das kleine nach unten weisende Dreieck (Dropdown-Pfeil) der Schaltfläche, so öffnet sich eine

Liste mit mehreren Möglichkeiten. Das Bild unten zeigt als Beispiel die Schaltfläche *Schriftfarbe*. Ein Klick auf das Symbol liefert die angezeigte Farbe, im Bild rot, ein Klick auf den Dropdown-Pfeil öffnet eine Palette verschiedener Farben und bietet die Möglichkeit, noch andere Farben auszuwählen.

Bild 1.23 Beispiel Drop-down-Pfeil



Mehrere Befehle gleichzeitig in einem Dialogfenster anzeigen


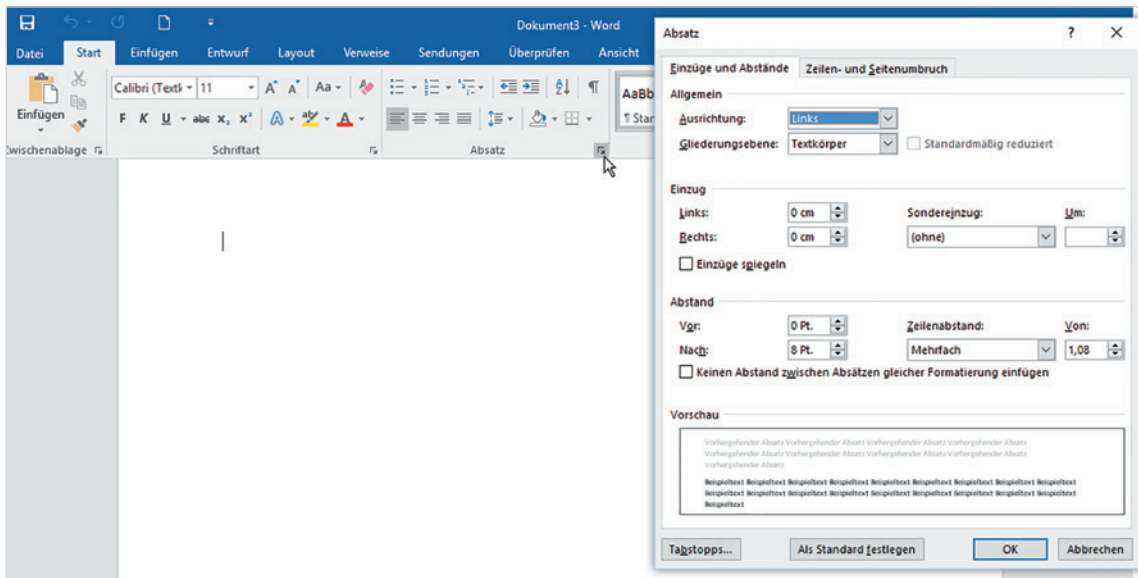
Manche Gruppen, zum Beispiel *Schriftart* und *Absatz* im Register *Start*, weisen in ihrer rechten unteren Ecke dieses kleine Symbol  auf. Ein Klick auf dieses Gruppensymbol öffnet ein Dialogfenster, das alle Befehle der Gruppe zusammenfasst. Eine nützliche Sache, wenn Sie aus einer Gruppe nacheinander gleich mehrere Befehle benötigen, zudem finden Sie hier mitunter auch Befehle, die das Menüband nicht anbietet. Auch in Dialogfenstern finden Sie Register vor, wie das Beispiel im Bild unten zeigt.

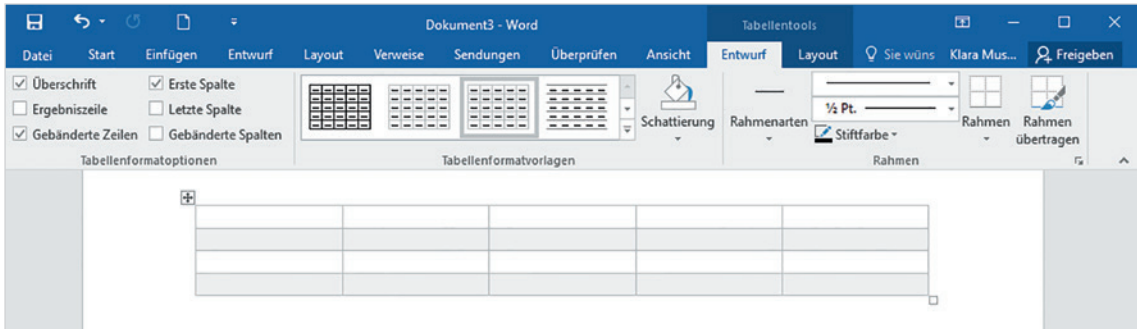
Bild 1.24 Das Dialogfenster Absatz



Kontextbezogene Register

Neben den Standardregistern enthält das Menüband noch weitere, allerdings kontextbezogene, Register. Diese sind nur sichtbar, wenn Sie ein entsprechendes Element, beispielsweise eine Grafik oder Tabelle, markiert haben und enthalten alle Schaltflächen, die zur Bearbeitung des markierten Elements benötigt werden. Kontextbezogene Register erscheinen immer rechts vom letzten Standardregister und verschwinden automatisch, wenn das Element nicht mehr markiert ist.

Bild 1.25 Die Tabellen-
tools-Register Entwurf und
Layout

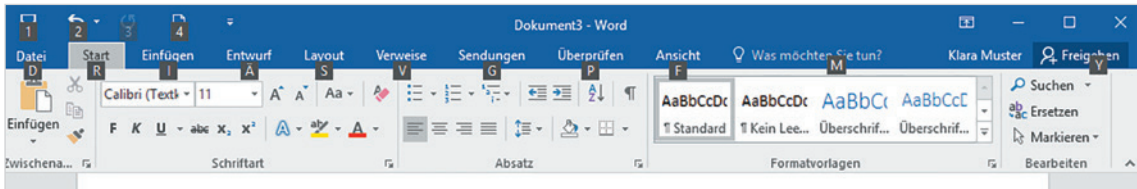


Tasten statt Schaltflächen verwenden

Als Alternative zur Maus können die Register und Befehlsschaltflächen auch über die Tastatur aufgerufen werden.

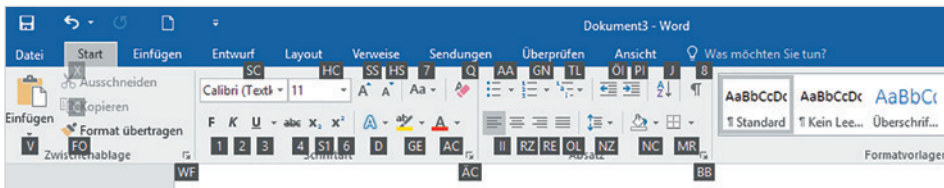
Nach dem Drücken der Alt-Taste zeigt das Menüband zunächst die Tasten an, mit denen Sie die Register aufrufen.

Bild 1.26 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 1.27 Weitere Tasten
anzeigen

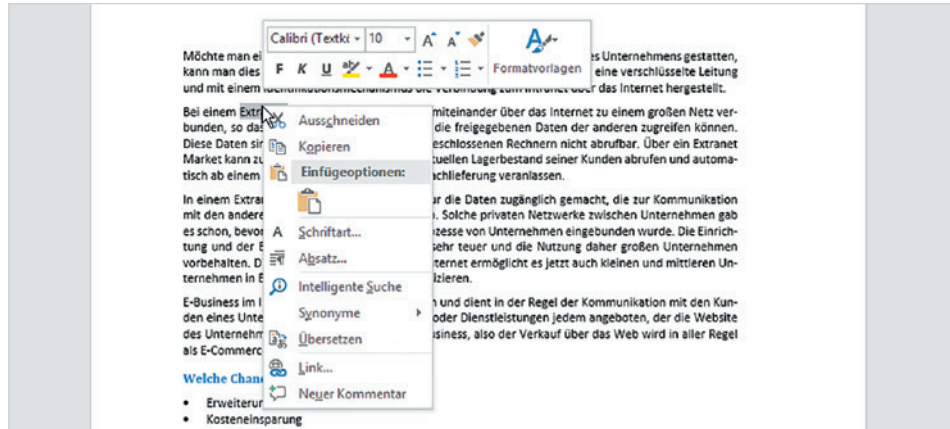


Kontextmenü und Minisymbolleiste

Als schnelle Alternative zum Menüband bietet sich das Kontextmenü an. Es wird geöffnet, wenn Sie die rechte Maustaste drücken und alle Befehle beziehen sich ausschließlich auf das Element, das angeklickt wurde. Zusammen mit dem Kontextmenü erscheint zusätzlich eine Minisymbolleiste mit den wichtigsten Symbolen zur Textformatierung.

Bild 1.28 Kontextmenü und Minisymbolleiste

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



Schaltflächen im Dokument

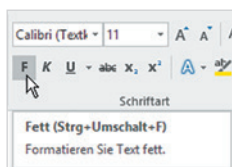
Unmittelbar nach bestimmten Aktionen, beispielsweise dem Einfügen von Grafiken, erscheinen an dieser Stelle im Dokument Schaltflächen mit verschiedenen Optionen. Aussehen und Optionen sind abhängig von der jeweiligen Aktion, Näheres dazu erfahren Sie in den jeweiligen Lektionen.

Bild 1.29 Beispiel Schaltfläche im Dokument



Tastenkombinationen

Tastenkombinationen werden auch als Short-Cuts bezeichnet.



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 die Schaltfläche zeigen.