

Microsoft Word 2010

Einführung

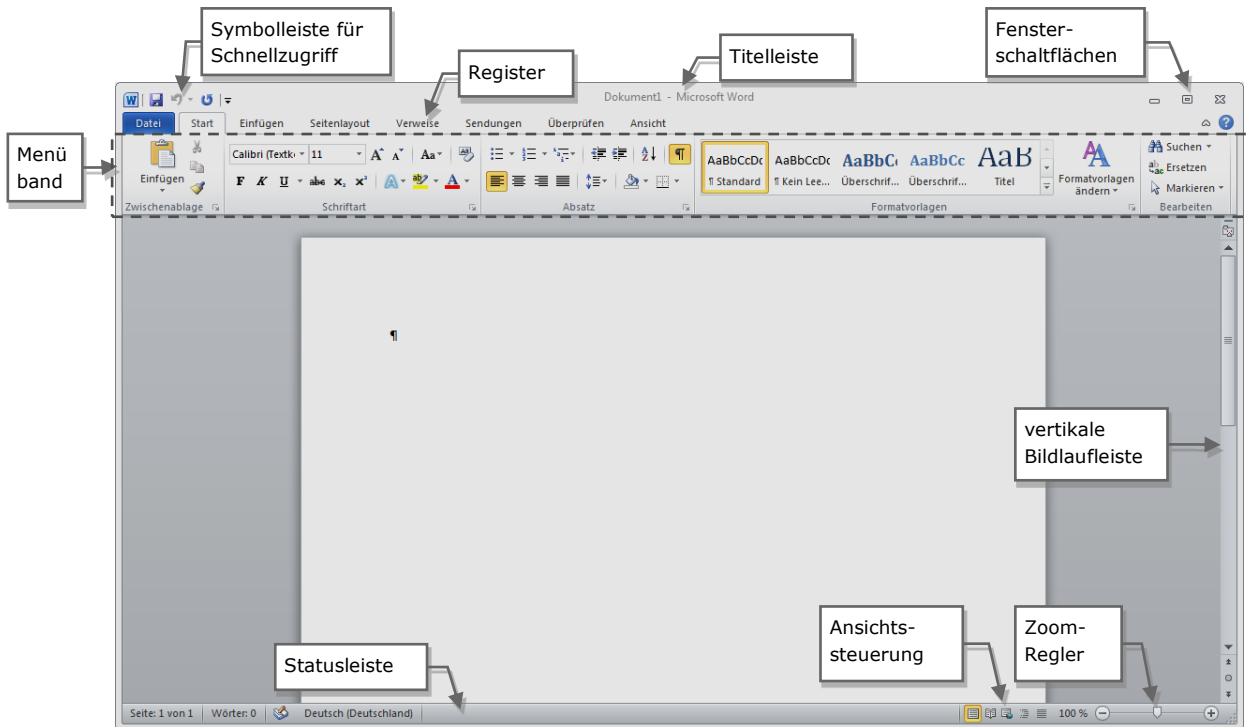
Martina Hoffmann-Seidel
Otto-Hirsch-Straße 34, 71686 Remseck
www.hoffmann-seidel.de, info@hoffmann-seidel.de

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	3
Das Word-Anwendungsfenster	3
Befehle aufrufen	3
Das Menüband	3
Die Kontextmenüs (auch: Objektmenüs)	4
Tastenkombinationen	4
Text eingeben und bearbeiten	5
Formatierungszeichen einblenden	5
Cursor im Text bewegen	5
Text löschen	5
Aktion rückgängig machen	6
Dokument bewegen	6
Ansicht auf das Dokument verändern	6
Neue Seite beginnen	7
Text markieren	7
Grundlegende Formatierungen	8
Aussehen der Schrift ändern	8
Aussehen von Absätzen ändern	8
Ein anderes Aufzählungszeichen auswählen	9
Kopieren / Verschieben / Einfügen	9
Mit der Maus – „Drag & Drop“	9
Vier-Schritt-Methode	9
Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage	10
komplette Datei einfügen	10
Dokumente drucken	11
Mit Dokumenten umgehen	12
Dokument speichern	12
Zum ersten Mal speichern	12
Dokumente während der Bearbeitung nochmals speichern	12
Dokument unter neuem Namen speichern	13
Dokument auf einem USB-Stick speichern	13
Dokument schließen	13
Neues Dokument erstellen	13
Neues Dokument auf Basis eines bestehenden erzeugen	14
Vorhandenes Dokument öffnen	15
Über die Kategorie „Zuletzt verwendet“	15
Älteres Dokument öffnen	15

Grundlagen

Das Word-Anwendungsfenster

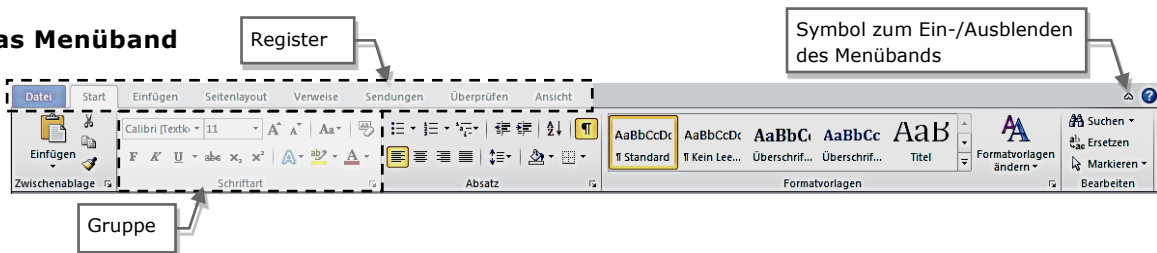


Befehle aufrufen

Befehle können Sie aufrufen über

- Symbole im Menüband
- das Kontextmenü (Objektmenü) und die Minisymbolleiste
- Tastenbefehle

Das Menüband



Das Menüband besteht aus mehreren **Registern**.

Zum Auswählen eines Registers:

dieses Anklicken oder mit der Maus in das Menüband zeigen und dann das Mauseis drehen.

Je nachdem, welches Register ausgewählt wird, werden unterschiedliche Befehle in Form von Symbolen und Befehlsschaltflächen angezeigt.

Die Elemente eines Registers sind in **Gruppen** unterteilt. Viele Gruppen besitzen an der unteren rechten Ecke ein Symbol, mit dem ein Dialogfenster oder

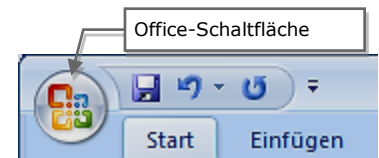


Aufgabenbereich mit weiteren Befehlen geöffnet werden kann.

Hinter dem Register **Datei** befindet sich die sogenannte **Backstage-Ansicht**. Hier sind alle Befehle zum Arbeiten **mit** der Datei, z. B. Öffnen, Speichern, Drucken, Schließen untergebracht, während die anderen Register Befehle zum Arbeiten **in** der Datei beinhalten.

Word 2007:

In Word 2007 gibt es kein Register Datei. Statt dessen befindet sich links neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff die **Office-Schaltfläche** mit dem Office-Menü, das im Wesentlichen den Befehlen des Registers Datei in Word 2010 entspricht.

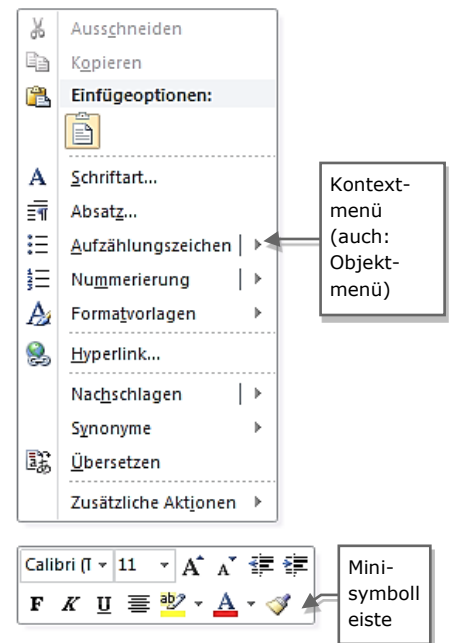


Das Menüband wird in Word 2007 **Multifunktionsleiste** genannt.

Die Kontextmenüs (auch: Objektmenüs)

Das Kontextmenü (oder auch Objektmenü genannt) wird durch Klicken mit der rechten Maustaste geöffnet. Je nach dem, welches Objekt mit rechts angeklickt wird, enthält das Kontextmenü unterschiedliche Befehle, die für das angeklickte Objekt verwendet werden können.

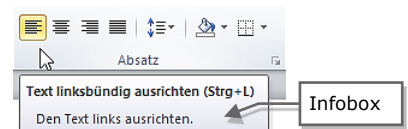
Wenn das Kontextmenü in einem Text aufgerufen wird, enthält es auch die sogenannte Minisymbolleiste, die die wichtigsten Formatierungssymbole enthält.



Tastenkombinationen

Für viele Befehle gibt es Tastenkombinationen, die statt des Menübands oder des Kontextmenüs verwendet werden können.

Beim Zeigen auf ein Symbol im Menüband wird – falls vorhanden – die Tastenkombination in einer Infobox eingeblendet.



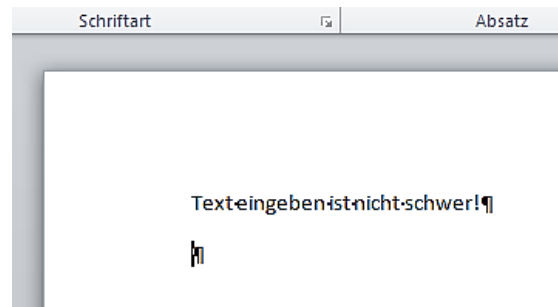
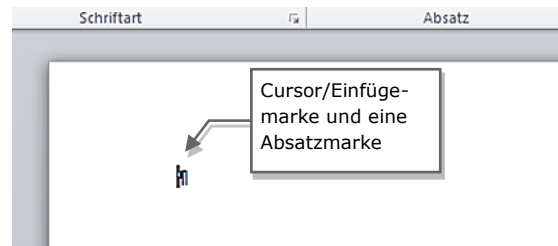
Text eingeben und bearbeiten

Der im Arbeitsbereich blinkende Strich | (**Cursor** oder auch **Einfügemarke**) markiert die Stelle, an der Text eingefügt wird.

Er bewegt sich beim Schreiben mit und springt am Ende der Zeile automatisch in die nächste Zeile (**automatischer Zeilenumbruch**).

Um schon vorher eine neue Zeile zu beginnen, drücken Sie die **EINGABE**-Taste. Dadurch wird ein neuer Absatz erzeugt und eine Absatzmarke ¶ in den Text eingefügt. Sie bewirkt, dass der Cursor in die nächste Zeile springt.

Absatzmarken sind nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn die Ansicht der Formatierungszeichen eingestellt ist (siehe unten).



Formatierungszeichen einblenden

Register **START** → Gruppe **ABSATZ** → Symbol ¶

Cursor im Text bewegen

Mit der Maus: an die gewünschte Stelle im Text klicken

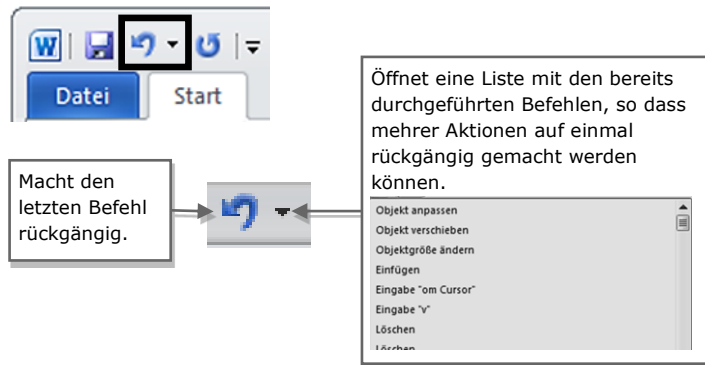
Über die Tastatur:

Zeichenweise nach rechts / links	← / →
Wortweise nach rechts / links	STRG + ← / →
Zeilenweise nach oben / unten	↓ / ↑
Absatzweise nach oben / unten	STRG + ↓ / ↑
an den Anfang / das Ende der Zeile	POS1 / ENDE
an den Anfang / das Ende des Dokuments	STRG + POS1 / ENDE
eine Bildschirmseite nach oben / unten	BILD↑ / BILD↓
eine Seite vor / zurück	STRG + BILD↑ / BILD↓

Text löschen

ENTF	löscht das nächste Zeichen rechts vom Cursor
←RÜCK	löscht das nächste Zeichen links vom Cursor

Aktion rückgängig machen



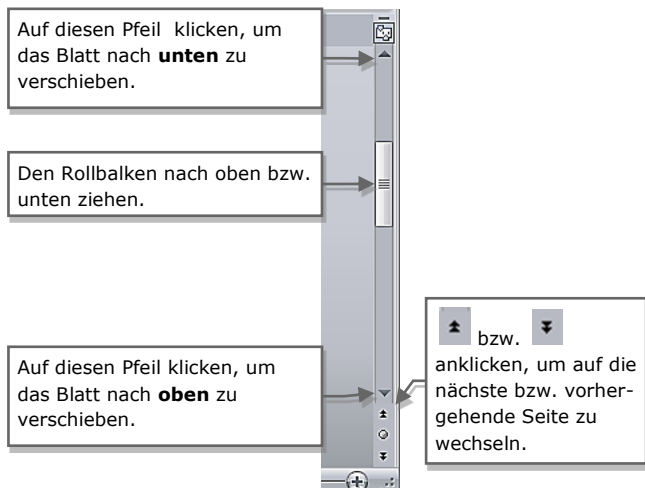
Dokument bewegen

Die vertikale Bildlaufleiste wird standardmäßig eingeblendet. Falls notwendig, wird am unteren Bildschirmrand (oberhalb der Statusleiste) auch eine horizontale Bildlaufleiste angezeigt.

Mit den Bildlaufleisten können Sie das Blatt nach oben oder unten (bzw. rechts oder links) verschieben. Die Position des Cursors ändert sich dabei nicht!

Schneller mit der Maus



Dazu das Mäusrädchen ohne Druck drehen.



Ansicht auf das Dokument verändern

Mit der sogenannten Zoom-Funktion kann die Ansicht auf das Blatt vergrößert bzw. verkleinert werden.



Dazu den Zoom-Regler, der sich in der Statusleiste rechts befindet, nach rechts (größer) bzw. links (kleiner) verschieben oder auf das  bzw.  klicken.

Schneller mit der Maus:

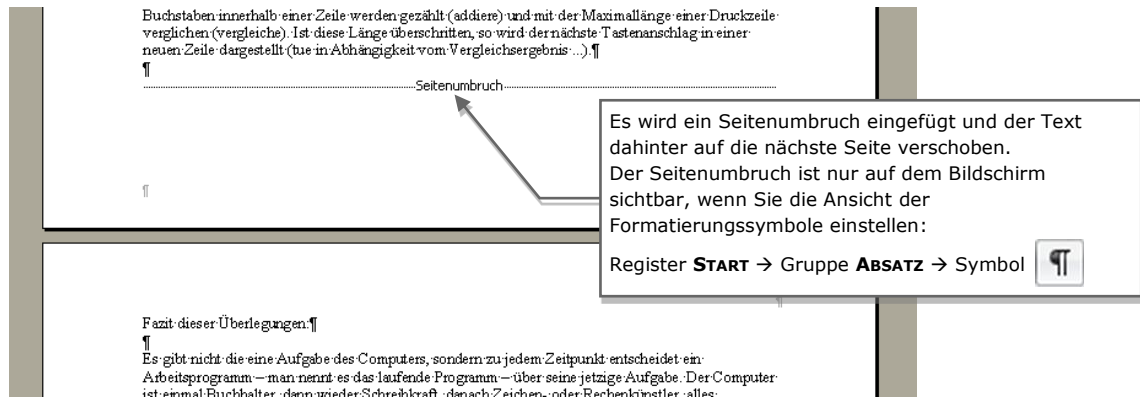
STRG-Taste gedrückt halten und das Mäusrad drehen.

Neue Seite beginnen

Wenn die Seite voll ist, schreibt Word automatisch auf der nächsten Seite weiter (**automatischer Seitenumbruch**).

Manchmal ist es jedoch sinnvoll, schon früher mit einer neuen Seite zu beginnen. Dann müssen Sie selber einen Seitenumbruch eingeben:

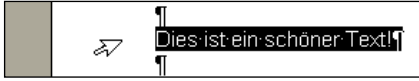
Cursor an den Anfang der Zeile setzen, die auf der nächsten Seite stehen soll, dann **STRG**-Taste gedrückt halten und gleichzeitig einmal auf die **EINGABE**-Taste drücken.



Seitenumbruch löschen

Der Seitenumbruch kann wie ein normales Zeichen gelöscht werden, d. h. mit der **ENTF**-Taste, wenn der Cursor vor dem Seitenumbruch steht oder der **RÜCK**-Taste, wenn der Cursor hinter dem Seitenumbruch steht.

Text markieren

beliebiger Textteil	mit gedrückter Maustaste über den Text fahren oder Einfügemarke vor das erste Zeichen setzen, dann UMSCHALT -Taste gedrückt halten und Einfügemarke hinter das letzte Zeichen setzen
ein Wort	Doppelklick in das Wort
eine Zeile	mit der Maus im linken Seitenrand (Mauszeiger wird zu einem weißen Pfeil) vor die gewünschte Zeile klicken 
einen Satz	STRG + in den Satz klicken
einen Absatz	mit der Maus im linken Seitenrand (Mauszeiger wird zu einem weißen Pfeil) vor den gewünschten Absatz doppelklicken
ganzes Dokument	3mal links in den Seitenrand klicken oder STRG + A
mehrere unabhängige Textbereiche	den ersten Bereich wie gewohnt markieren, STRG -Taste gedrückt halten und den/die nächsten Bereich(e) markieren
Markierung aufheben	Klick ins „Freie“

Grundlegende Formatierungen

Aussehen der Schrift ändern

Die benötigten Symbole finden Sie im Register **START** → Gruppe **SCHRIFTTART**.

Schriftart:



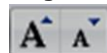
Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen Schriftarten. (Auswahl durch Anklicken)

Schriftgröße:



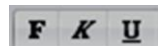
Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen Schriftgrößen. (Auswahl durch Anklicken)

Schrift vergrößern/verkleinern:

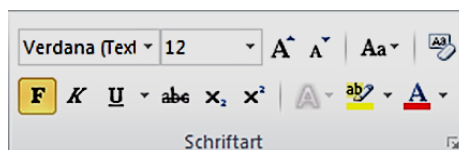


Durch Anklicken eines Symbols wird die Schriftgröße vergrößert bzw. verkleinert.

Schriftauszeichnung:



Fett
Kursiv
Unterstrichen



Zuerst den Text markieren, dann gewünschtes Symbol auswählen!

Tipp: Wenn nur ein einzelnes Wort formatiert werden soll, langt es, wenn der Cursor in diesem Wort steht – es muss nicht extra markiert werden!

Aussehen von Absätzen ändern

Die benötigten Symbole finden Sie im Register **START** → Gruppe **ABSATZ**.

Aufzählung/Nummerierung:



1. kdk dodoaek dod kdvnhad vipdmfld
2. dkdcie imj kkdocj dkckd djdj

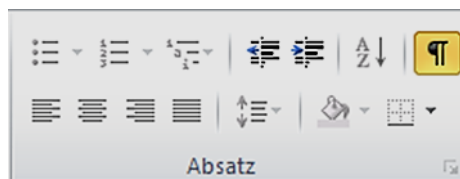


- kdk dodoaek dod kdvnhad vipdmfld
- dkdcie imj kkdocj hjg dkckd djdj



Einzug verkleinern/vergrößern:

verschiebt den Text vom linken Rand nach schrittweise nach rechts bzw. wieder nach links



Absatzausrichtung:



Dieser Text ist **linksbündig** ausgerichtet.

Dieser Text ist **zentriert** ausgerichtet.

Dieser Text ist **rechtsbündig** ausgerichtet

Dieser Text ist im **Blocksatz** gesetzt.

Textsonderzeichen ein-/ausblenden:



Zeilenabstand:



1,0	Wenn Sie nichts
<input checked="" type="radio"/> 1,15	anderes aus-
1,5	wählen, ist der
2,0	Zeilenabstand
2,5	standardmäßig
3,0	auf 1,15 einge-
	stellt.

Zuerst die Absätze markieren, dann das gewünschte Symbol auswählen!

Tipp: Wenn nur ein einzelner Absatz formatiert werden soll, langt es, wenn der Cursor in diesem Absatz steht – er muss nicht extra markiert werden!



Einzug vergrößern:

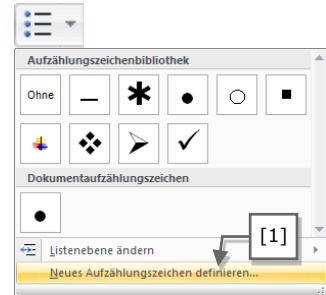
Verschiebt die markierten Absätze nach rechts.



Einzug verkleinern: Verschiebt die markierten Absätze nach links.

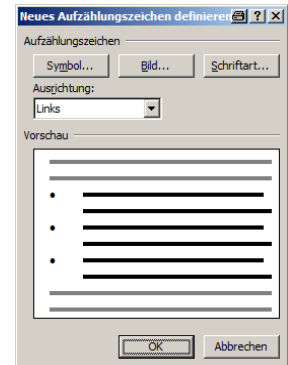
Ein anderes Aufzählungszeichen auswählen

- Bereits vorhandene Aufzählung markieren, dann auf den Listenpfeil des Symbols **AUFZÄHLUNG** klicken
- ein anderes Aufzählungszeichen auswählen oder unten im Dialogfenster auf „**NEUES AUFZÄHLUNGSZEICHEN DEFINIEREN**“ [1] klicken, um weitere Symbole zu sehen



- Im angezeigten Dialogfenster über die Schaltflächen „**SYMBOL...**“, „**BILD...**“ oder „**SCHRIFTART...**“ können weitere Aufzählungszeichen ausgewählt werden.

Tipp: geeignete Symbole bieten vor allem die Schriftarten „Wingdings“, „Wingdings2“, „Wingdings3“ und „Symbol“.



Kopieren / Verschieben / Einfügen

Mit der Maus – „Drag & Drop“

Verschieben:

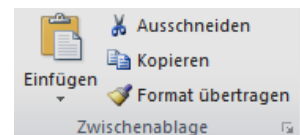
Textbereich markieren, in Markierung klicken und an Zielposition ziehen

Kopieren:

Wie zum Verschieben, aber zusätzlich die **STRG**-Taste gedrückt halten!

Vier-Schritt-Methode

Die benötigten Symbole finden Sie im Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE**



1. gewünschten Bereich markieren

2. Befehl **Ausschneiden** wählen: Befehl **Kopieren** wählen:

Rechtsklick in Markierung

Rechtsklick in Markierung

Symbol

Symbol

Tasten **STRG** + **X**

Tasten **STRG** + **C**

3. Cursor an Zielposition setzen

4. Befehl **Einfügen** wählen:

Rechtsklick in Markierung

Symbol


Tasten **STRG** + **V**

Hinweis: Smarttag beachten!

Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage

Jedes Mal, wenn der Befehl Kopieren oder Ausschneiden gewählt wird, wird der aktuell markierte Textbereich in die Zwischenablage gelegt. Die Office-Zwischenablage kann bis zu 24 Elemente aufnehmen.

Zwischenablage anzeigen:

Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAG**E → Symbol  → der Aufgabenbereich „**ZWISCHENABLAG**E“ öffnet sich

Ein Element in die Zwischenablage aufzunehmen:

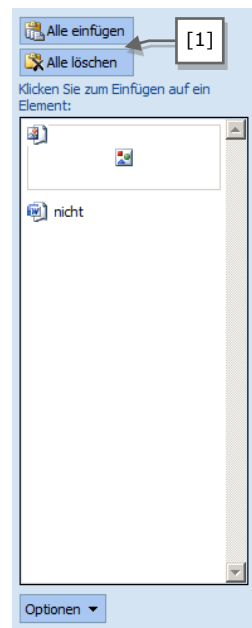
Das gewünschte Element im Text markieren und den Befehl zum Ausschneiden bzw. Kopieren wählen (z. B. **STRG** + **C** oder **STRG** + **X**).

Um ein Element aus der Zwischenablage in den Text einzufügen:

Cursor an die gewünschte Position im Text setzen und in der Zwischenablage das einzufügende Element anklicken

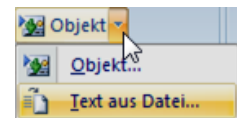
Zum „Sammeln“:

- Zunächst die Zwischenablage leeren über das Symbol **ALLE LÖSCHEN** [1]
- dann Elemente in der richtigen Reihenfolge in die Zwischenablage aufnehmen
- und über Schaltfläche **ALLE EINFÜGEN** [1] in den Text übernehmen



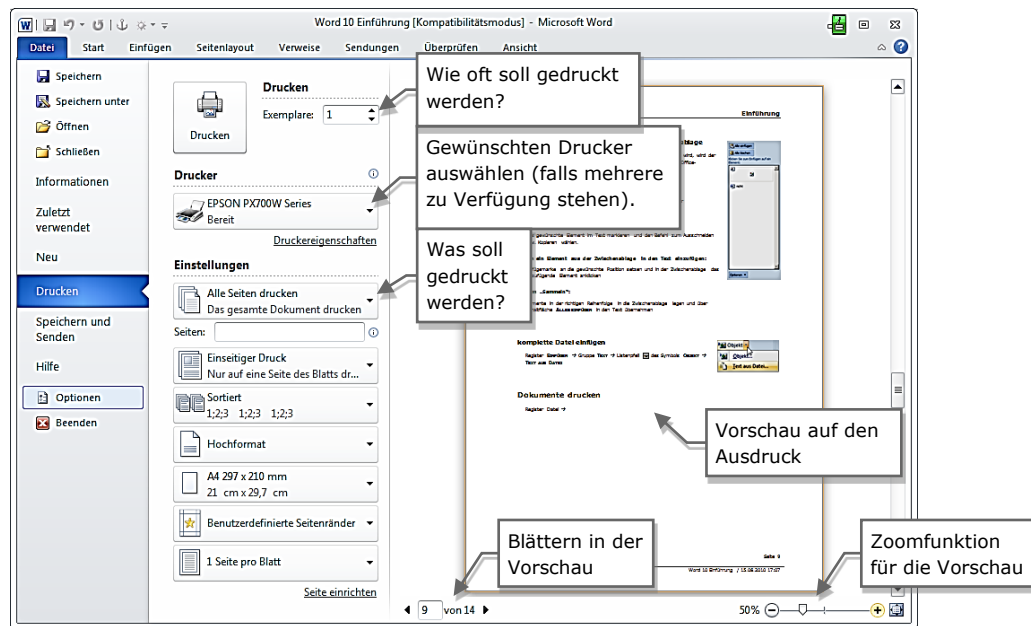
komplette Datei einfügen

Register **EINFÜGEN** → Gruppe **TEXT** → Listenpfeil ▼ des Symbols **OBJEKT** → **TEXT AUS DATEI**



Dokumente drucken


Register **DATEI** → **DRUCKEN** oder Tastenkombination **STRG** + **P**:



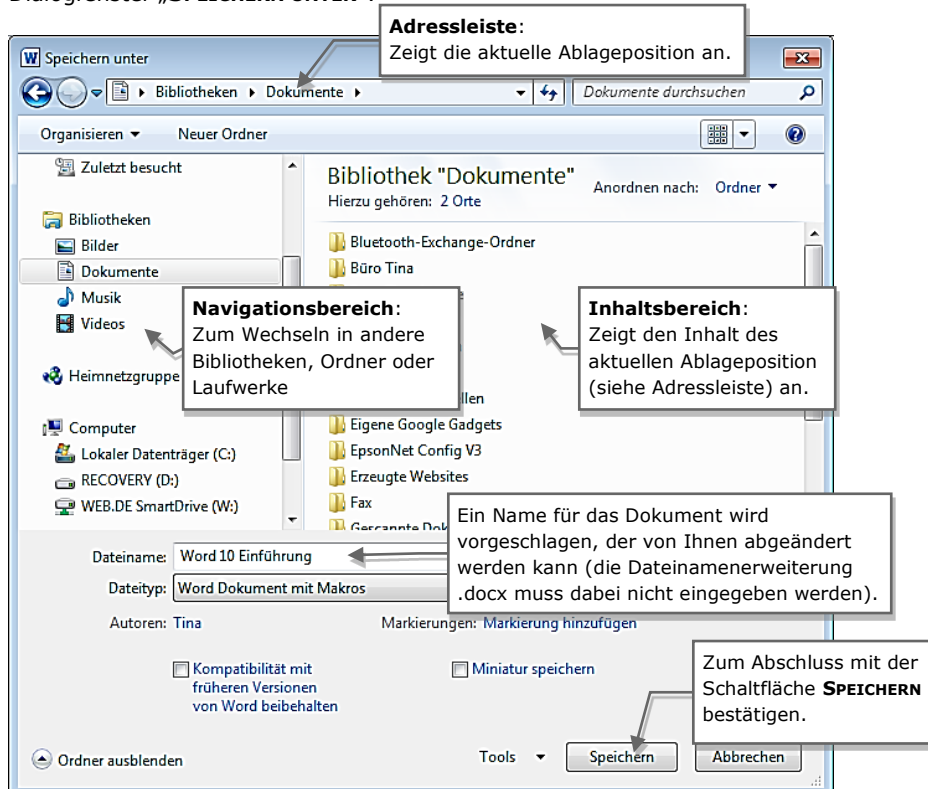
Mit Dokumenten umgehen

Dokument speichern

Zum ersten Mal speichern

- in Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  klicken
- oder Register **DATEI** → **SPEICHERN**
- oder Tastenkombination **STRG** + **S**

Wird das Dokument zum ersten Mal gespeichert erscheint automatisch das Dialogfenster „**SPEICHERN UNTER**“:




Der Dateiname darf folgende Zeichen nicht enthalten: / \ : * " | < >

Hinweis:

Um sicherzustellen, dass das Dokument auch mit älteren Wordversionen geöffnet werden kann, bei „**DATEITYP**“ (unterhalb des Eingabefeldes für den Dateinamen) auswählen: **WORD 97-2003 (*.doc)**

Dokumente während der Bearbeitung nochmals speichern

Während der Arbeit an einem Dokument sollten Sie immer mal wieder zwischendurch speichern, um größere Datenverluste z. B. durch einen Stromausfall zu vermeiden:

- in Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  klicken
- oder Register **DATEI** → **SPEICHERN**
- oder Tastenkombination **STRG** + **S**

Es wird kein Dialogfenster mehr angezeigt, da Sie bereits einen Namen und einen Speicherort für das Dokument beim erstmaligen Speichern angegeben haben.

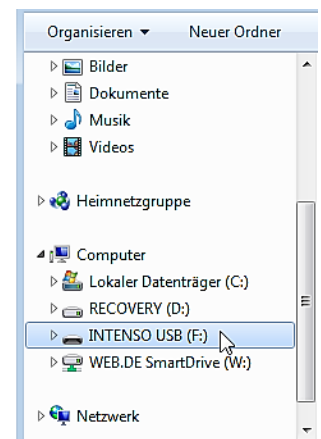
Dokument unter neuem Namen speichern

Manchmal kann es sinnvoll sein, das Dokument sowohl in seiner bisherigen als auch in seiner bearbeiteten, neuen Fassung zu speichern. Dazu das geänderte Dokument unter einem neuen Namen speichern:


- Register **DATEI** → **SPEICHERN UNTER** (es erscheint das Dialogfenster „**SPEICHERN UNTER**“, das auch angezeigt wird, wenn ein Dokument mit dem Befehl „**SPEICHERN**“ zum ersten Mal gespeichert wird, s. S.12)
- im Feld „**DATEINAME:**“ einen anderen Namen für das Dokument eingeben
- Schaltfläche **SPEICHERN** wählen

Dokument auf einem USB-Stick speichern

- USB-Stick in einen freien Anschluss des Computers stecken
- Register **DATEI** → **SPEICHERN UNTER** wählen
- im Navigationsbereich unter „**COMPUTER**“ auf den entsprechenden Eintrag - hier: **INTENSO USB (F:)** - klicken
- im Feld „**DATEINAME:**“ evtl. den vorgeschlagenen Namen abändern
- Schaltfläche **SPEICHERN** wählen

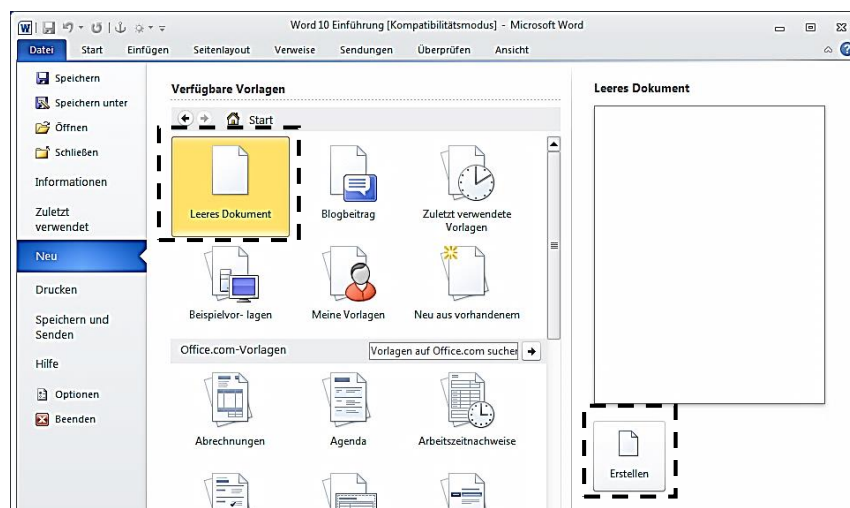


Dokument schließen

- Register **DATEI** → **SCHLIEßEN** oder
- Fensterschaltfläche **SCHLIEßEN** 

Neues Dokument erstellen

- Register **DATEI** → **NEU**



- Unter „**VERFÜGBARE VORLAGEN**“ auf das Symbol **LEERES DOKUMENT** klicken und dann auf das Symbol **ERSTELLEN** im rechten Bereich

Schneller geht es mit der Tastenkombination **STRG** + **N**

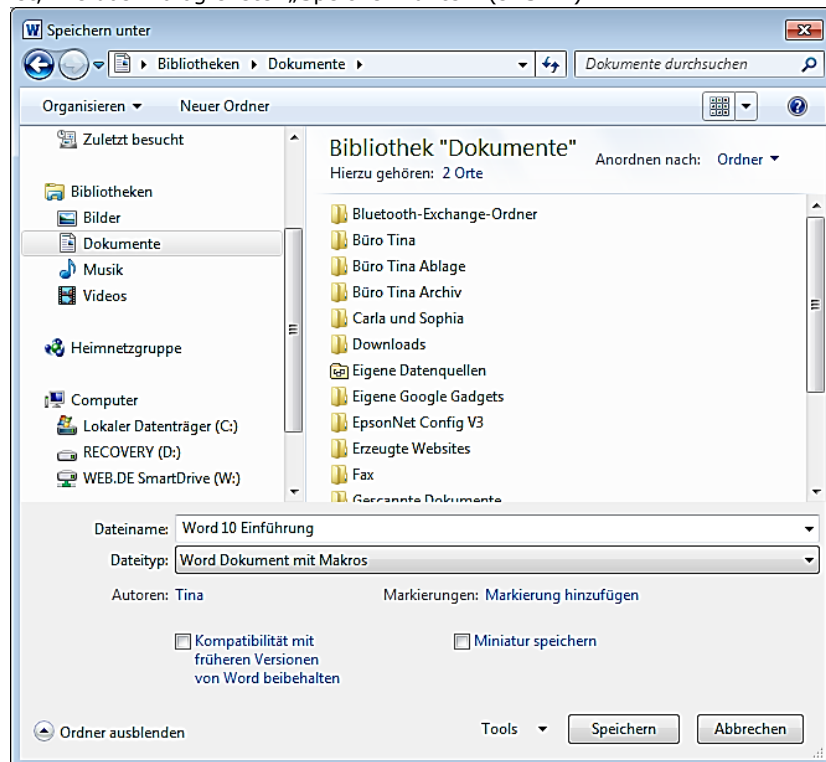
Hinweise:

Beim Aufrufen des Programms Word erscheint automatisch immer ein neues, leeres Dokument auf dem Bildschirm.

Neues Dokument auf Basis eines bestehenden erzeugen

Mit dieser Funktion kann eine Kopie eines bestehenden Dokumentes erstellt werden.

- Register **DATEI** → **NEU**
- Unter „**VERFÜGBARE VORLAGEN**“ auf das Symbol **NEU AUS VORHANDENEM** klicken
- das Dialogfenster „**NEU AUS VORHANDENEM**“ erscheint, das genauso aufgebaut ist, wie das Dialogfenster „Speichern unter“ (s. S.12)

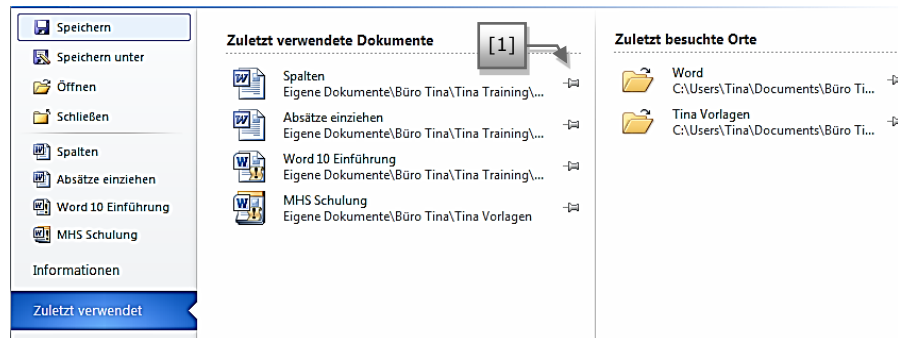


- mit Hilfe des Navigations- und Inhaltsbereichs das gewünschte Dokument doppelt anklicken
oder einmal anklicken und rechts unten die Schaltfläche **NEU ERSTELLEN** wählen



Vorhandenes Dokument öffnen

Über die Kategorie „Zuletzt verwendet“

Register **DATEI** → **ZULETZT VERWENDET**



Hinweis:

Durch Anklicken des Symbols  [1] verbleibt das Dokument dauerhaft in der Liste und das Symbol ändert sich in: . Durch erneutes Anklicken des Symbols wird dies zurückgenommen.

Älteres Dokument öffnen

Um ein Dokument zu öffnen, das nicht mehr in der Liste „Zuletzt verwendet“ enthalten ist:

- Register **DATEI** → **ÖFFNEN**
→ das Dialogfenster „**ÖFFNEN**“ erscheint, das genauso aufgebaut ist, wie das Dialogfenster „Speichern unter“ (s. S.
- gewünschtes Dokument doppelt anklicken oder einmal anklicken und Schaltfläche **ÖFFNEN** wählen

Schneller geht es mit der Tastenkombination **STRG** + **O**.