

WW2007

Autorin: Charlotte von Braunschweig

Inhaltliches Lektorat: Sabine Spieß

Überarbeitete Ausgabe vom 08. Januar 2007

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,
Bodenheim

Internet: www.herdt.com

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Diese Schulungsunterlage wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt.

Microsoft
Office Word 2007
für Windows

Grundlagen

WW2007

Erste Schritte mit Word

1 Was ist Word?	4
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Textverarbeitung mit Word	5
1.3 Vorteile der Textverarbeitung	6
2 Die Arbeitsoberfläche	8
2.1 Mit der Maus arbeiten	8
2.2 Word starten und beenden.....	8
2.3 Das Word-Anwendungsfenster.....	10
2.4 Befehle aufrufen	11
2.5 Anzeige eines Dokuments verkleinern, vergrößern und verschieben	13
2.6 Mit Dialogfenstern und Aufgabenbereichen arbeiten.....	14
2.7 Schnellübersicht.....	15
3 Grundlagen der Textverarbeitung	16
3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen	16
3.2 Formatierungszeichen anzeigen.....	17
3.3 Text markieren	18
3.4 Text schnell formatieren	20
3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen	21
3.6 Die Funktion KLIKEN UND EINGEBEN	23
3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe	24
3.8 Dokumente drucken.....	25
3.9 Dokumente speichern und schließen	26
3.10 Dokumente erzeugen und öffnen.....	28
3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	30
3.12 Schnellübersicht.....	31
3.13 Übung	32
4 Texte überarbeiten und korrigieren	34
4.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren.....	34
4.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren	35
4.3 Textelemente suchen und ersetzen	37
4.4 Tipps für die Texteingabe	39
4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung	40
4.6 Schnellübersicht.....	42
4.7 Übung	42
5 Die Hilfefunktion von Word nutzen	44
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	44
5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten	46
5.3 Schnellübersicht.....	47
5.4 Übung	47

Texte formatieren

6 Grundlagen der Textgestaltung	48
6.1 Überblick über die Formatierungsarten	48
6.2 Grundlagen zur Zeichenformatierung.....	49
6.3 Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen.....	50

6.4 Spezielle Funktionen bei der Zeichenformatierung	52
6.5 Grundlagen zur Absatzformatierung.....	54
6.6 Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen	55
6.7 Absätze mit Einzügen versehen.....	57
6.8 Grundlagen zur Seitenformatierung	58
6.9 Papierformat, Seitenausrichtung und -ränder bestimmen.....	59
6.10 Nützliche Formatierungshilfen verwenden	61
6.11 Schnellübersicht.....	63
6.12 Übung	64

7 Weiterführende Textgestaltung

7.1 Grundlagen zu Tabstopps	66
7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten.....	67
7.3 Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten	68
7.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden.....	69
7.5 Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen	71
7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden.....	72
7.7 Symbole in den Text einfügen	74
7.8 Datum und Uhrzeit einfügen	75
7.9 Einfache Dokumentvorlage erstellen	76
7.10 Schnellübersicht.....	77
7.11 Übung	78

8 Formatierung mit Formatvorlagen

8.1 Formatvorlagen einsetzen	80
8.2 Alle Formatvorlagen schnell wechseln	82
8.3 Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	84
8.4 Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen	85
8.5 Schnellübersicht.....	86
8.6 Übung	87

9 Grafiken einfügen und bearbeiten.....

9.1 Grafiken einfügen	88
9.2 Grafiken bearbeiten.....	90
9.3 Grafiken positionieren	92
9.4 Schnellübersicht.....	93
9.5 Übung	93

10 Tabellen

10.1 Tabellen erstellen	94
10.2 Tabellenteile markieren oder löschen.....	96
10.3 Tabelle positionieren und ausrichten.....	96
10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	97
10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten	99
10.6 Tabelle zeichnen.....	100
10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung.....	101
10.8 Tabellenformatvorlagen verwenden.....	102
10.9 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung....	103
10.10 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt	105
10.11 Excel-Tabelle einfügen	106
10.12 Schnellübersicht.....	108
10.13 Übung	109

Dokumente verwalten und drucken

11 Dokumente verwalten 110

- 11.1 Dokumente organisieren 110
- 11.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen 112
- 11.3 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen 114
- 11.4 Speicheroptionen für Dokumente festlegen 115
- 11.5 Dokumenteigenschaften festlegen 116
- 11.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen ... 118
- 11.7 Daten importieren und exportieren 119
- 11.8 Word-Dokumente im Intranet 120
- 11.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 121
- 11.10 Schnellübersicht 122
- 11.11 Übung 123

12 Mit Word drucken 124

- 12.1 Die Seitenansicht verwenden 124
- 12.2 Druckvorgang abbrechen 125
- 12.3 Besondere Druckeinstellungen nutzen 126
- 12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken 128
- 12.5 Schnellübersicht 129
- 12.6 Übung 129

Texterstellung automatisieren

13 Schnellbausteine verwenden 130

- 13.1 Schnellbausteine erstellen und einfügen 130
- 13.2 Schnellbausteine bearbeiten, löschen und drucken 131
- 13.3 Schnellübersicht 132
- 13.4 Übung 133

14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme 134

- 14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung 134
- 14.2 Mit der manuellen Rechtschreibprüfung arbeiten 135
- 14.3 Mit der manuellen Grammatikprüfung arbeiten 136
- 14.4 Optionen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen 137
- 14.5 Die AutoKorrektur-Funktion nutzen 139
- 14.6 Die Silbentrennung durchführen 141
- 14.7 Synonyme vorschlagen lassen 143
- 14.8 Schnellübersicht 144
- 14.9 Übung 145

15 Dokumentvorlagen 146

- 15.1 Was sind Dokumentvorlagen? 146
- 15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen 147
- 15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern 149
- 15.4 Schnellübersicht 150
- 15.5 Übung 151

16 Serienbriefe erstellen 152

- 16.1 Das Prinzip des Seriendrucks 152
- 16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbrieferstellung 153
- 16.3 Seriendruck starten 154
- 16.4 Serienbrief erzeugen 155
- 16.5 Serienbrief drucken 156
- 16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten 157
- 16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken 158
- 16.8 Schnellübersicht 160
- 16.9 Übung 160

Word effektiv nutzen

17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten 162

- 17.1 Abschnitte verwenden 162
- 17.2 Text in Spalten setzen 163
- 17.3 Kopf- und Fußzeilen erzeugen 164
- 17.4 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten 166
- 17.5 Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen 167
- 17.6 Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen einfügen 168
- 17.7 Fuß- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten 169
- 17.8 Schnellübersicht 171
- 17.9 Übung 172

18 Gliederungen 174

- 18.1 Die Gliederungsarten 174
- 18.2 Absätze gliedern 175
- 18.3 Dokumente gliedern 177
- 18.4 Gliederung betrachten 178
- 18.5 Gliederung ändern 179
- 18.6 Schnellübersicht 180
- 18.7 Übung 181

19 Verzeichnisse 182

- 19.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen 182
- 19.2 Inhaltsverzeichnis bearbeiten 184
- 19.3 Indexeinträge festlegen 185
- 19.4 Index erzeugen 186
- 19.5 Schnellübersicht 187
- 19.6 Übung 188

20 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten 190

- 20.1 Zeichnungen erstellen 190
- 20.2 Zeichnungen bearbeiten 191
- 20.3 Textfelder erstellen und bearbeiten 193
- 20.4 WordArt-Objekte verwenden 194
- 20.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen 195
- 20.6 Schnellübersicht 197
- 20.7 Übung 197

Stichwortverzeichnis 198

Anhang: Funktionstastenbelegung 202

Anhang: Tastaturabbildung 203

3 Grundlagen der Textverarbeitung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- ▶ wie Sie Texte eingeben und korrigieren
- ▶ wie Sie Texte mit einfachen Mitteln gestalten
- ▶ wie Sie Dokumente drucken, speichern, öffnen und schließen
- ▶ auf welche Weise Sie zwischen geöffneten Word-Dokumenten wechseln

Voraussetzungen

- ✓ Grundkenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows

3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen

Ersten Text erfassen


Nach dem Starten von Word erscheint eine leere Seite auf dem Bildschirm. Die Texteingabe erfolgt an der aktuellen Position des blinkenden Cursors.



Leeres Dokument ...















... und erste Texteingabe

Der Cursor wandert mit Ihrem eingegebenen Text mit, sodass Sie immer erkennen können, an welcher Stelle der Text im Dokument erscheinen wird. Am Ende der Zeile erzeugt Word automatisch einen Zeilenumbruch und schreibt den Text in einer neuen Zeile weiter. Möchten Sie einen Absatz erzeugen, betätigen Sie die **RETURN** -Taste.

Um bereits vorhandene Textabschnitte zu ergänzen oder zu verändern, können Sie den Cursor jederzeit an der gewünschten Stelle positionieren.




Cursor mit der Tastatur im Text positionieren

Zeichen nach links/rechts	 / 	Zeile nach oben/unten	 / 
Zeilenanfang	POS1	Zeilenende	ENDE
Textanfang	STRG POS1	Textende	STRG ENDE
Wortweise nach links/rechts	STRG  / 	Absatz nach oben/unten	STRG  / 
Bildschirmseite nach oben/unten	 BILD /  BILD	Seite vor/zurück	STRG  BILD /  BILD



Cursor mit der Maus im Text positionieren

- Klicken Sie mit der linken Maustaste an die gewünschte Stelle im Text.

Fehler korrigieren

Bei der Texteingabe	Tippfehler, die sofort erkannt werden, können direkt mit der KORREKTUR  -Taste (über der RETURN  -Taste) beseitigt werden. Die KORREKTUR  -Taste löscht jeweils das Zeichen links vom Cursor.
Nach der Texteingabe	Silbentrennungen und Rechtschreibkorrekturen sollten Sie erst nach Eingabe des Textes mithilfe der Silbentrennungs- und Rechtschreibfunktion vornehmen (vgl. Abschnitt 4.5).




Zeichen und Wörter löschen


Das Zeichen rechts vom Cursor löschen	ENTF
Das Zeichen links vom Cursor löschen	KORREKTUR 
Das Wort bzw. den Wortteil rechts vom Cursor löschen	STRG ENTF
Das Wort bzw. den Wortteil links vom Cursor löschen	STRG KORREKTUR 

3.2 Formatierungszeichen anzeigen

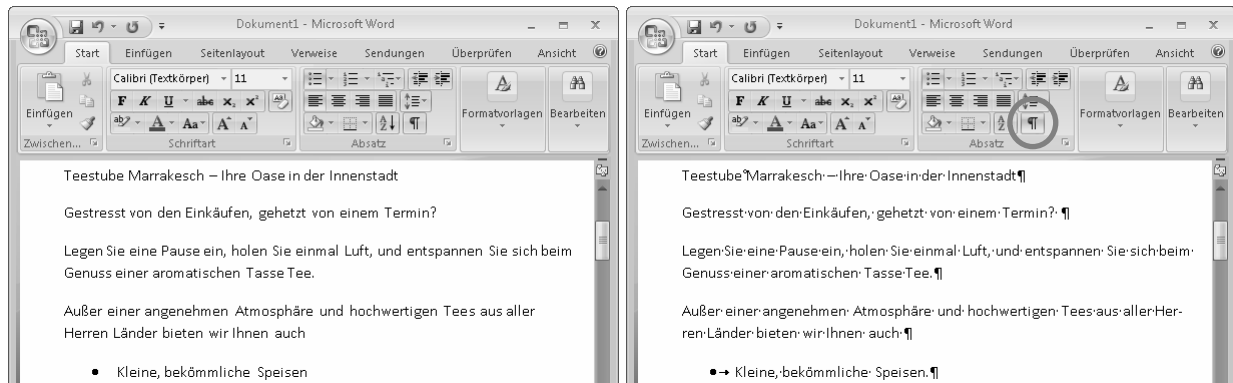
Formatierungszeichen einblenden

Hilfreich kann es sein, wenn Sie zur Kontrolle Ihrer Eingaben die normalerweise verborgenen Formatierungszeichen (Textsonderzeichen) anzeigen:

- Um alle Formatierungszeichen ein- bzw. auszublenden, klicken Sie im Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** auf das Symbol .
Alternative: **STRG**  **UMSCHALTEN** 

Sind die Formatierungszeichen einblendend, wird das Symbol  farbig hervorgehoben, d. h. aktiviert dargestellt.





Text ohne ...

... und mit eingeschalteten Formatierungszeichen

Übersicht der Formatierungszeichen

Formatierungszeichen	Bedeutung	Anzeige	Tasten zum Erzeugen
Absatzmarke (Absatzende)	Wird am Ende von Absätzen verwendet; in ihr werden alle Formatierungen des Absatzes gespeichert.	¶	RETURN ↵
Manueller Zeilenwechsel	Fügt, z. B. bei automatischen Nummerierungen, eine Absatzschaltung ohne Aufzählung ein	↵	⇧ UMSCHALTEN RETURN ↵
Leerzeichen	Trennt einzelne Wörter	.	LEERTASTE
Geschütztes Leerzeichen	Verhindert einen Zeilenumbruch zwischen zwei Wörtern	◊	STRG ⇧ UMSCHALTEN LEERTASTE
Bedingter Trennstrich	Fügt Trennstriche in einem Wort ein, die anzeigen, an welcher Stelle das Wort am Zeilenende getrennt werden soll; nur im Fall der Trennung am Zeilenende werden diese Trennstriche auch gedruckt.	¬	STRG -
Geschützter Trennstrich	Wird bei mit Bindestrich verbundenen Wörtern genutzt, die am Zeilenende nicht getrennt werden sollen, z. B. bei Doppelnamen	-	STRG ⇧ UMSCHALTEN -
Tabulatorzeichen (Tabstoppszeichen)	Wird zur Positionierung von Text im Dokument verwendet	→	⇧



Möchten Sie nur bestimmte Formatierungszeichen anzeigen lassen, können Sie nach Betätigen der OFFICE-Schaltfläche und Anklicken der Schaltfläche WORD-OPTIONEN die Kategorie ANZEIGEN wählen und im Bereich DIESE FORMATIERUNGSZEICHEN IMMER AUF DEM BILDSCHIRM ANZEIGEN durch Anklicken der entsprechenden Kontrollfelder die gewünschten Formatierungszeichen wählen. Dort aktivierte Formatierungszeichen werden künftig immer angezeigt, unabhängig davon, ob das Symbol ¶ eingeschaltet ist.

3.3 Text markieren

Wozu dient das Markieren?

Für die Ausführung bestimmter Befehle, beispielsweise zum Formatieren, Löschen, Kopieren oder Verschieben von Textstellen, ist es erforderlich, die entsprechenden Textteile zuvor zu markieren. Damit kennzeichnen Sie die Teile des Dokuments, auf die Word die aufgerufenen Befehle anwenden soll.

Mit der Maus markieren

Was möchten Sie markieren?	Vorgehensweise	Beispiel
Ein Wort	▶ Klicken Sie doppelt in das Wort.	Markieren mit der Maus
Einen Satz	▶ Halten Sie die STRG -Taste gedrückt, und klicken Sie in den Satz.	Markierte Textteile werden farbig hinterlegt dargestellt. Dies gilt auch für
Eine Zeile	▶ Klicken Sie in den Bereich links neben der Zeile.	Markierte Textteile werden farbig hinterlegt dargestellt.
Einen Absatz	▶ Klicken Sie doppelt in den Bereich links neben dem Absatz. oder ▶ Klicken Sie dreimal schnell hintereinander in den Absatz.	Markieren mit der Maus Markierte Textteile werden farbig hinterlegt dargestellt. Dies gilt auch für Mehrfachmarkierungen.
Ganzen Text	▶ Halten Sie die STRG -Taste gedrückt, und klicken Sie in den Bereich links neben dem Text. oder ▶ Klicken Sie dreimal links neben den Text.	Markieren mit der Maus Markierte Textteile werden farbig hinterlegt dargestellt. Dies gilt auch für Mehrfachmarkierungen.
Beliebige zusammenhängende Textteile	▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang (bzw. das Ende) des betreffenden Textteiles. ▶ Ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste auf das Ende (bzw. den Anfang) des Textteiles. oder ▶ Klicken Sie an den Anfang (bzw. das Ende) des Textteiles, der markiert werden soll. ▶ Halten Sie die UMSCHALTEN -Taste gedrückt, und klicken Sie an das Ende (bzw. den Anfang) des Textteiles.	Markieren mit der Maus Markierte Textteile werden farbig hinterlegt dargestellt.
Einen vertikalen Textblock	▶ Halten Sie die ALT -Taste gedrückt, und ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den Textbereich. Word markiert dabei auch Wortteile bzw. einzelne Buchstaben.	Umzugstipps.....4 Zählerstände.....16 Mietvertrag.....18
Nicht zusammenhängende Textteile	▶ Markieren Sie das Wort bzw. den Satz oder Absatz wie gewohnt. ▶ Halten Sie die STRG -Taste gedrückt, und markieren Sie den nächsten Textteil.	Markieren mit der Maus Markierte Textteile werden farbig hinterlegt dargestellt. Dies gilt auch für Mehrfachmarkierungen.

Markierte Textteile werden invers dargestellt. Um eine Markierung wieder zu entfernen, betätigen Sie eine Taste der Cursorsteuerung, z. B. **→**, oder klicken Sie mit der Maus an eine beliebige Stelle im Text.



Mit der Maus wortweise markieren

Wenn Sie eine Markierung in der Mitte eines Wortes beginnen und über einen Teil des nächsten Wortes ziehen, werden automatisch beide Wörter und das darauf folgende Leerzeichen mit markiert.

Wollen Sie diese Besonderheit ausschalten, betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, klicken Sie auf die Schaltfläche WORD-OPTIONEN und deaktivieren Sie in der Kategorie ERWEITERT im Bereich BEARBEITUNGSOPTIONEN das Kontrollfeld AUTOMATISCH GANZE WÖRTER MARKIEREN.

Weitere Markierungsmöglichkeiten

Den **gesamten Text** können Sie schnell markieren, indem Sie die Tastenkombination **STRG** **A** betätigen oder im Register **START**, Gruppe **BEARBEITEN**, auf die Schaltfläche **MARKIEREN** klicken und den Eintrag **ALLES MARKIEREN** wählen.

Zum Markieren beliebiger Textbereiche können Sie alle Tasten bzw. Tastenkombinationen verwenden, die Sie bisher für die Cursorsteuerung kennen gelernt haben, jedoch mit dem Unterschied, dass Sie dabei die **UMSCHALTEN**-Taste gedrückt halten.

Beispiele für das Markieren ...

- ✓ ab der aktuellen Cursorposition bis zum Textanfang: **STRG** **UMSCHALTEN** **POS1**
- ✓ ab der aktuellen Cursorposition bis zum Textende: **STRG** **UMSCHALTEN** **ENDE**
- ✓ ab dem Wort rechts vom Cursor: **STRG** **UMSCHALTEN** **→**
- ✓ ab dem Wort links vom Cursor: **STRG** **UMSCHALTEN** **←**

Durch mehrmaliges Betätigen der entsprechenden Tastenkombinationen lassen sich mehrere benachbarte Wörter, Zeilen oder Absätze markieren.

Markierungsmöglichkeiten mit **F8**

Mit der Taste **F8** wird ein sogenannter **Auswahlmodus** aktiviert, mit dem Sie benachbarte Textteile schnell markieren können. Der Cursor muss dazu am Anfang des zu markierenden Bereichs platziert werden.

Sie möchten ...	
den Auswahlmodus einschalten	Einmal F8
ein ganzes Wort markieren	Zweimal F8
einen ganzen Satz markieren	Dreimal F8
einen ganzen Absatz markieren	Viermal F8
den gesamten Text markieren	Fünfmal F8

Auswahlmodus deaktivieren

- ▶ Mit der Taste **ESC** schalten Sie den Auswahlmodus wieder aus.

Die Markierung bleibt dabei erhalten, bis Sie eine der Cursortasten betätigen oder mit der Maus in den Text klicken.



Der Auswahlmodus wird automatisch deaktiviert, wenn Sie z. B. eine Formatierung vornehmen oder den markierten Text kopieren oder ausschneiden.

3.4 Text schnell formatieren

Wozu dienen Formatierungen?

Text, den Sie eingegeben haben, formatiert Word standardmäßig mit der Schriftart Calibri und richtet den Text linksbündig aus. Diese Standardformatierung können Sie ändern und somit einzelne Wörter, Textpassagen oder ganze Absätze durch eine neue Formatierung optisch aufbereiten und gestalten.

- ✓ Durch Formatieren einzelner Wörter z. B. in fetter Schrift können diese im Text besonders hervorgehoben werden (Schriftschnitte).
- ✓ Ganze Absätze können z. B. zentriert auf der Seite platziert werden (Absatzausrichtung).

Wörter oder Textbereiche hervorheben

- ▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle innerhalb des betreffenden Worts.
- oder Falls Sie mehr als nur ein Wort hervorheben möchten, markieren Sie den Textbereich.
- ▶ Klicken Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** auf das Symbol für die gewünschte Formatierung, oder betätigen Sie die betreffende Tastenkombination.

Schriftschnitte		
Fett	F	STRG + UMSCHALTEN + F
<i>Kursiv</i>	<i>K</i>	STRG + UMSCHALTEN + K
<u>Unterstrichen</u>	<u>U</u>	STRG + UMSCHALTEN + U

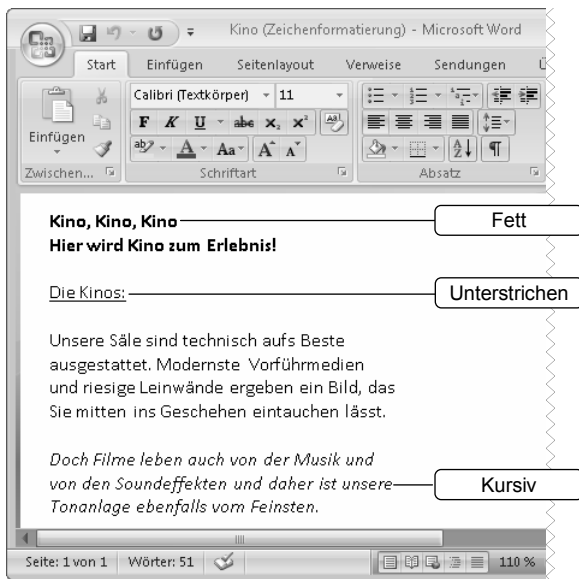
Die Formatierung können Sie für markierte Textteile entfernen, indem Sie erneut das entsprechende Symbol anklicken bzw. die gleiche Tastenkombination noch einmal betätigen.



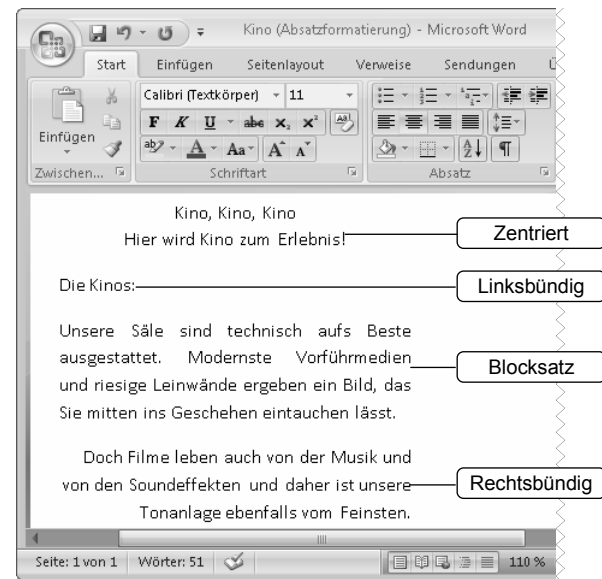
Absätze ausrichten

- ▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle innerhalb des betreffenden Absatzes.
- oder Falls Sie mehrere Absätze gleich ausrichten möchten, markieren Sie die Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** auf das Symbol für die gewünschte Formatierung, oder betätigen Sie die entsprechende Tastenkombination.

Absatzausrichtungen		
Linksbündig		STRG + L
Zentriert		STRG + E
Rechtsbündig		STRG + R
Blocksatz		STRG + B



Hervorgehobene Wörter ...



... und verschieden formatierte Absätze

3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen

Löschfunktionen für markierte Texte

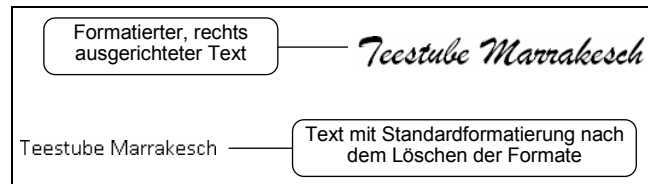
Für das Löschen von Text bietet Word zwei unterschiedliche Möglichkeiten: Sie können den **Text komplett entfernen** oder nur die **Formatierungen löschen**. Beim Löschen von Formatierungen werden z. B. der Schriftschnitt (Fettdruck, Kursivdruck usw.) und die Ausrichtung entfernt. Der Text selbst bleibt erhalten und wird in der Standardformatierung von Word (normaler Schriftschnitt, Ausrichtung linksbündig, Schriftart Calibri) angezeigt. Mit dem Löschen von Formatierungen können Sie somit in einem Arbeitsschritt schnell alle zugewiesenen Formatierungen entfernen.

Textteile komplett löschen

- ▶ Markieren Sie die zu löschenden Zeichen, Wörter, Absätze oder Textteile.
- ▶ Betätigen Sie die **ENTF**-Taste.

Formatierungen von Textteilen löschen

- ▶ Markieren Sie die entsprechenden Textteile.
- ▶ Klicken Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** auf das Symbol



Markierte Textteile überschreiben

- ▶ Um einen Textteil zu überschreiben, markieren Sie ihn und geben Sie den neuen Text ein. Die Eingabe ersetzt die Markierung.



Markierte Textteile werden bei der Eingabe nur dann überschrieben, wenn im Dialogfenster **WORD-OPTIONEN** (**OFFICE**-Schaltfläche, Schaltfläche **WORD-OPTIONEN**) in der Kategorie **ERWEITERT** im Bereich **BEARBEITUNGSOPTIONEN** das Kontrollfeld **EINGABE ERSETZT MARKIERTEN TEXT** aktiviert ist.

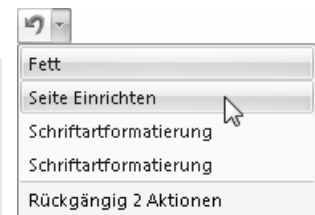
Letzte Aktion rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol oder betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **Z**.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf das Symbol , bzw. betätigen Sie mehrmals die Tastenkombination **STRG** **Z**.

oder Öffnen Sie mit dem Pfeil neben dem Symbol das Listenfeld, und wählen Sie durch Markieren die Anzahl der Aktionen aus, die rückgängig gemacht werden sollen.



Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol . Alternative: **STRG** **Y**



Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, wenn nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte oder kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Letzten Befehl wiederholen

Der zuletzt ausgeführte Befehl, beispielsweise wenn Sie einen Absatz ausgerichtet haben, kann wiederholt angewendet werden.

- ▶ Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Textstelle, oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol . Alternative: **STRG** **U**



Wurde eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint das Symbol stattdessen als . Es dient dann bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

3.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN

Texteingabe an einer beliebigen Stelle im Dokument

Mit der Funktion KLICKEN UND EINGEBEN können Sie direkt an einer beliebigen Stelle im Dokument Text eingeben. Sie brauchen dazu nur doppelt mit der linken Maustaste in einen leeren Bereich des Dokuments klicken und können sofort mit der Texteingabe beginnen.

- ✓ Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN kann nur in der Seitenlayout- und der Weblayout-Ansicht verwendet werden.
- ✓ Sollte die Funktion ausgeschaltet sein, betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche sowie die Schaltfläche WORD-OPTIONEN und schalten Sie im eingblendeten Dialogfenster in der Kategorie ERWEITERT, Bereich BEARBEITUNGSOPTIONEN, das Kontrollfeld KLICKEN UND EINGEBEN AKTIVIEREN ein.

Veränderte Mauszeiger

Um anzuzeigen, welche Formatierung die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN erzeugen wird, verändert der Mauszeiger sein Aussehen, je nachdem, auf welche Stelle Sie im Dokument zeigen.

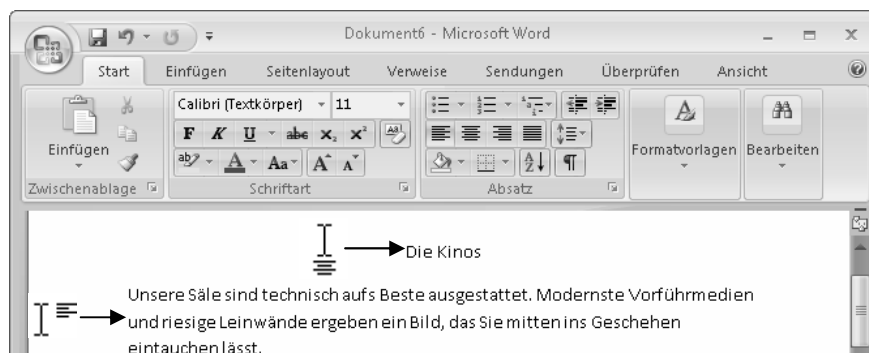
Mauszeiger	Formatierung
	Linksbündig
	Zentriert
	Rechtsbündig
	Linksbündig mit Erstzeileneinzug
	Textumbruch rechts der Grafik
	Textumbruch links der Grafik

- ▶ Bewegen Sie die Maus waagrecht über einen leeren Bereich Ihres Dokumentes, und beobachten Sie, wie sich der Mauszeiger verändert.
- ▶ Um an einer beliebigen Stelle Text einzugeben, klicken Sie doppelt.

Beispiel zur Verwendung der Funktion KLICKEN UND EINGEBEN

Sie möchten in ein Dokument einen zentrierten Titel einfügen und anschließend in der Mitte der Textseite beginnen, einen linksbündigen Text einzugeben.

- ▶ Zeigen Sie in die Mitte einer Zeile, sodass der Mauszeiger wie folgt aussieht:
- ▶ Klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste. Anschließend können Sie den Text eingeben.
- ▶ Bewegen Sie dann den Mauszeiger weiter unten in die Seite, sodass er sich wie folgt verändert:
- ▶ Klicken Sie erneut doppelt, und geben Sie einen beliebigen Text ein.



Beispiel zum Einsatz der Funktion KLICKEN UND EINGEBEN

3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe

Automatisches Formatieren und Korrigieren während der Texteingabe

Word unterstützt Sie bei der Eingabe und Formatierung von Texten durch zwei besondere Funktionen:

- ✓ **AutoFormat** (automatische Korrektur der Formatierung)
- ✓ **AutoKorrektur** (automatische Berichtigung von Eingaben)

Diese Funktionen erkennen selbstständig bestimmte Formatierungen bzw. Fehler und formatieren bzw. korrigieren diese direkt nach der Eingabe.

Beispiele für die AutoFormat-Funktion

- ✓ Geben Sie in Ihren Text beispielsweise Bruchzahlen wie 1/2 ein, wandelt Word diese automatisch in die Formatierung ½ um.
- ✓ Wird vor einem Bindestrich ein Leerzeichen eingegeben, wandelt Word den Bindestrich direkt in einen Gedankenstrich um.

Im Juli fielen 5 1/2 Liter Regen - das ist zu wenig für die Landwirtschaft.



Im Juli fielen 5 ½ Liter Regen – das ist zu wenig für die Landwirtschaft.

Besonderheiten der AutoFormat-Funktion

Die AutoFormat-Funktion wandelt eingegebene E-Mail- oder Internetadressen automatisch in Hyperlinks um.

LisaKurz@Firma.de → LisaKurz@Firma.de


Hyperlink, automatisch erzeugt aus einer E-Mail-Adresse ...

E-Mail-Adressen (z. B. LisaKurz@Firma.de) werden zum Senden und Empfangen von Nachrichten im Internet benötigt. Mithilfe von Internetadressen (z. B. www.herdt.com) können Sie Webseiten im Internet aufrufen. Voraussetzung dafür ist ein Internetanschluss.

www.herdt.com → www.herdt.com

... bzw. aus einer Internetadresse

Die Hyperlinks werden als blaue und unterstrichene Textstellen dargestellt, über die Sie zur gewünschten Internetseite wechseln oder das Programm zur E-Mail-Bearbeitung, z. B. Microsoft Outlook, öffnen können.

- ▶ Geben Sie eine E-Mail- oder Internetadresse ein, und betätigen Sie anschließend die Leertaste.
Der Text wird automatisch in einen Hyperlink umgewandelt.
- ▶ Um auf die gewünschte Internetseite zu wechseln bzw. um das zugehörige Programm zu öffnen, halten Sie die **[STRG]**-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Hyperlink.
Der Mauszeiger nimmt dabei folgendes Aussehen an: 



Die Angabe des Protokolls `http://` beim Eingeben einer Internetadresse ist für das Erstellen eines Hyperlinks nicht erforderlich.

Beispiele für die AutoKorrektur-Funktion

- ✓ Geben Sie am Wortanfang zwei Großbuchstaben ein, werden diese automatisch korrigiert: Die Eingabe *REcht* wird dadurch direkt in *Recht* umgewandelt.
- ✓ Erkennt Word das Ende eines Satzes durch die Eingabe eines Punktes, wird das nächste Wort mit einem Großbuchstaben begonnen.
- ✓ Häufige Tippfehler werden ebenfalls berichtigt: *diser* wird in *dieser* und *Erfllg* in *Erfolg* umgewandelt.


Diser Erfllg gibt ihnen REcht.

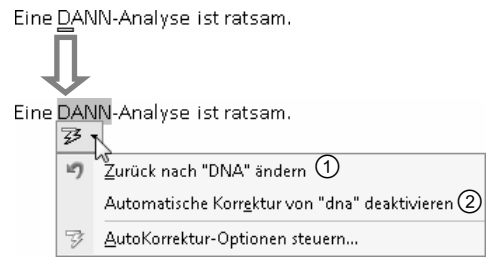


Dieser Erfolg gibt ihnen Recht.

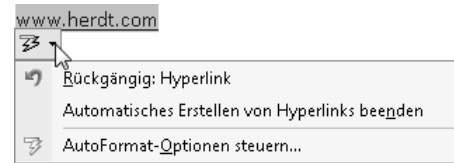
Automatisches Ersetzen zurücknehmen

Wurde von Word eine automatische Korrektur bzw. Formatierung vorgenommen und möchten Sie diese nicht akzeptieren, können Sie die automatische Ersetzung mithilfe des Smarttags AUTOKORREKTUR-OPTIONEN schnell rückgängig machen.


- ▶ Zeigen Sie mit dem Cursor auf das automatisch geänderte Wort.
Unter dem ersten Buchstaben des Wortes wird als Smarttag-Anzeiger eine kleine blaue Markierung = eingeblendet.
- ▶ Zeigen Sie anschließend auf den Anzeiger, und klicken Sie dann auf das eingeblendete Smarttag .
- ▶ Wählen Sie aus dem Menü aus, ob Sie die Korrektur einmalig zurücknehmen ① oder dauerhaft deaktivieren ② möchten.



Eine automatische Wortkorrektur ...



... bzw. eine automatische Formatierung rückgängig machen

Durch Klicken auf das Symbol  können Sie die automatische Korrektur direkt anschließend ebenfalls rückgängig machen.

Das Smarttag AUTOKORREKTUR-OPTIONEN kann für nachträgliche Änderungen über den Anzeiger so lange immer wieder eingeblendet werden, bis Sie das Dokument schließen. Bei erneutem Öffnen des Dokuments ist das Smarttag nicht mehr vorhanden.

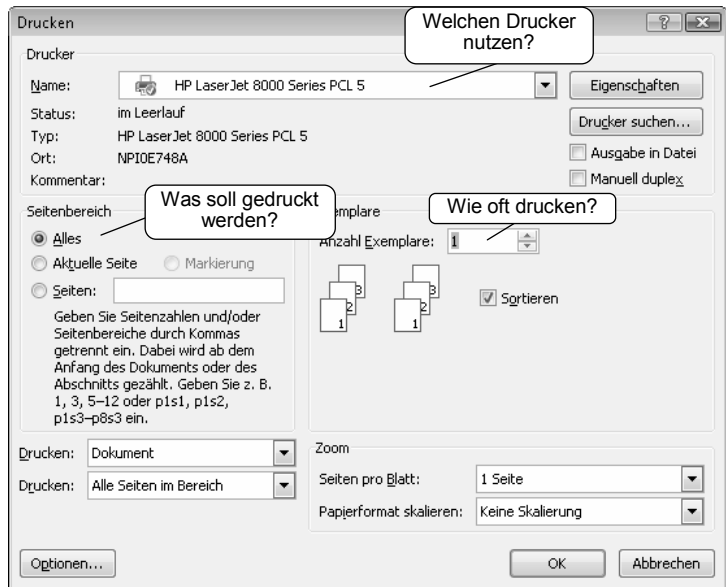


3.8 Dokumente drucken

Dokumente mit bestimmten Einstellungen drucken

- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, zeigen Sie auf den Pfeil des Menüpunkts DRUCKEN und wählen Sie aus dem Untermenü den Menüpunkt DRUCKEN.
Alternative: **STRG** **P**
- ▶ Nehmen Sie im geöffneten Druckdialog Ihre Einstellungen vor (z. B. Anzahl der Kopien), und starten Sie den Ausdruck mit OK.

Der Ausdruck erfolgt auf dem Standarddrucker, der bei der Installation von Windows oder nachträglich eingerichtet wurde.




Der Druckdialog

Drucksteuerung im Druckdialog

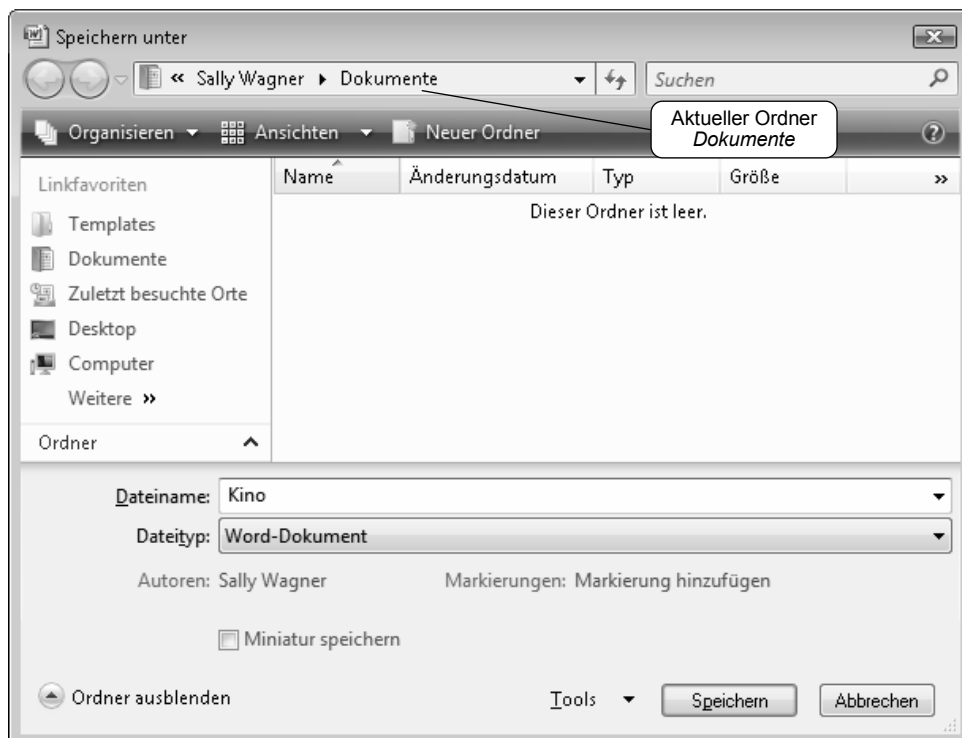
Sie möchten ...	
einen anderen Drucker verwenden	▶ Wählen Sie im Listenfeld NAME den gewünschten Drucker.
bestimmte Teile drucken	▶ Wählen Sie die Option AKTUELLE SEITE, um die aktuelle Seite (Seite, auf der sich vor Starten des Ausdrucks der Cursor befindet) zu drucken.
	oder Geben Sie die Seitenzahlen der zu druckenden Seiten in das Eingabefeld SEITEN ein (z. B. 1;4 oder 2-7).
	oder Wählen Sie die Option MARKIERUNG, um einen zuvor markierten Bereich zu drucken.
mehrere Kopien anfertigen	▶ Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare in das Eingabefeld ANZAHL EXEMPLARE ein.

3.9 Dokumente speichern und schließen

Dokument erstmalig speichern

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol .
- oder Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt SPEICHERN auf.
Alternative: **STRG S**

Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER wird eingeblendet. Im Eingabefeld DATEINAME wird ein Name für das Dokument vorgeschlagen.



Datei speichern

- ▶ Möchten Sie einen anderen Namen eingeben, können Sie den markierten Namen direkt überschreiben.
Die Dateinamenerweiterung *.docx* (Kennzeichnung für Word-Dokumente) brauchen Sie dabei nicht mit einzugeben. Diese wird von Word automatisch ergänzt.
- ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
Standardmäßig werden Ihre Word-Dokumente im Ordner *Dokumente* abgelegt.

Vergeben Sie beim Speichern einen Namen, der bereits für ein anderes Dokument gewählt wurde, blendet Word ein Dialogfenster ein. Wenn Sie das bestehende Dokument nicht überschreiben möchten, aktivieren Sie das Optionsfeld ①, bestätigen Sie mit **Ok** und wählen Sie einen neuen Namen für das Dokument.



Die Bezeichnungen "Dokument" und "Datei" werden beim Speichern, Schließen, Öffnen usw. von Word-Dokumenten synonym verwendet.




Richtlinien für Namen

Der Dateiname kann maximal 255 Zeichen lang sein (unter anderem abhängig vom Betriebssystem) und darf folgende Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? " | < >

Gespeicherte Dokumente nochmals (zwischendurch) speichern

Während der Texteingabe oder -bearbeitung sollten Sie immer wieder einmal speichern. Bei einem Stromausfall oder einem ungeplanten Programmabbruch vermeiden Sie damit größere Datenverluste.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol  bzw. betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt **SPEICHERN** auf.
Alternative: **STRG** **S**


Dokument unter neuem Namen speichern

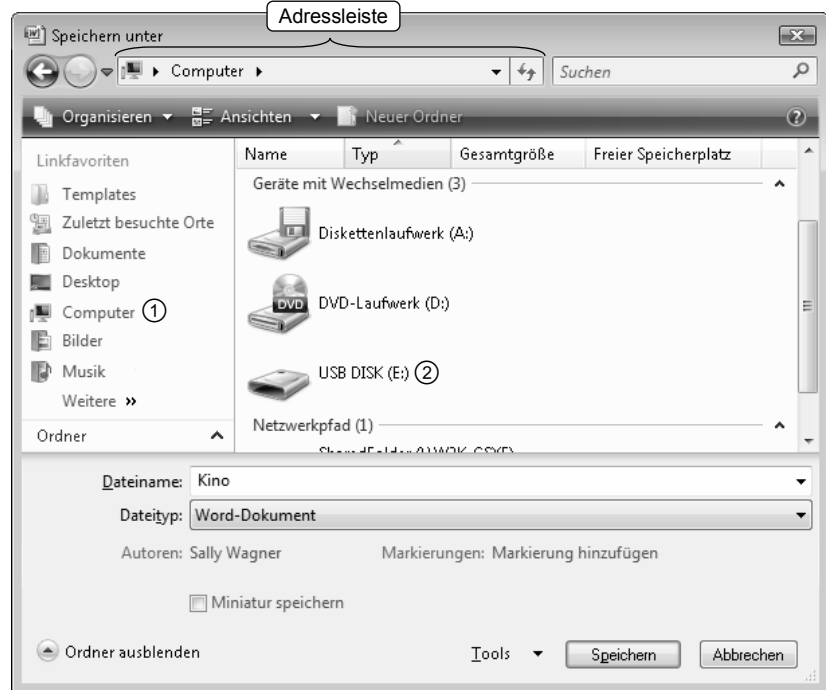
Beim Bearbeiten eines Dokuments ist es manchmal sinnvoll, das Dokument sowohl in seiner bisherigen als auch in seiner bearbeiteten Fassung zu erhalten. Speichern Sie dazu die geänderte Version unter einem neuen Namen.

- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt **SPEICHERN UNTER** auf.
Alternative: **F12**
- ▶ Vergeben Sie im eingeblendeten Dialogfenster im Listenfeld **DATEINAME** einen anderen Namen für das Dokument, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.

Dokument auf einem anderen Speichermedium speichern

Möchten Sie Ihr Dokument auf einem anderen Rechner bearbeiten, beispielsweise zu Hause, können Sie es auf einem anderen Speichermedium, z. B. auf einem sogenannten USB-Stick, speichern.

- ▶ Verbinden Sie das betreffende Medium mit dem Computer, indem Sie z. B. den USB-Stick in einen freien USB-Anschluss stecken.
 - ▶ Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt **SPEICHERN UNTER** auf. Word schlägt automatisch einen Dateinamen vor.
 - ▶ Klicken Sie im Bereich **LINKFAVORITEN** auf den Hyperlink **Computer** ①.
- oder
- ▶ Klicken Sie in der Adressleiste auf das Symbol , und wählen Sie aus der eingblendeten Liste den Eintrag **COMPUTER**.
- Die Laufwerke des Computers werden angezeigt.
- ▶ Öffnen Sie im Bereich **GERÄTE MIT WECHSELMEDIEN** das betreffende Laufwerk ② durch einen Doppelklick.
 - ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.



USB-Stick auswählen




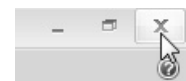
Der Vorgang kann je nach verwendetem Speichermedium von der hier beschriebenen Vorgehensweise abweichen bzw. zusätzliche Schritte erfordern. Bei Verwendung einer beschreibbaren CD oder DVD muss diese beispielsweise gebrannt werden.

Dokument schließen

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die OFFICE-Schaltfläche.
- oder
- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt **SCHLIESSEN** auf.



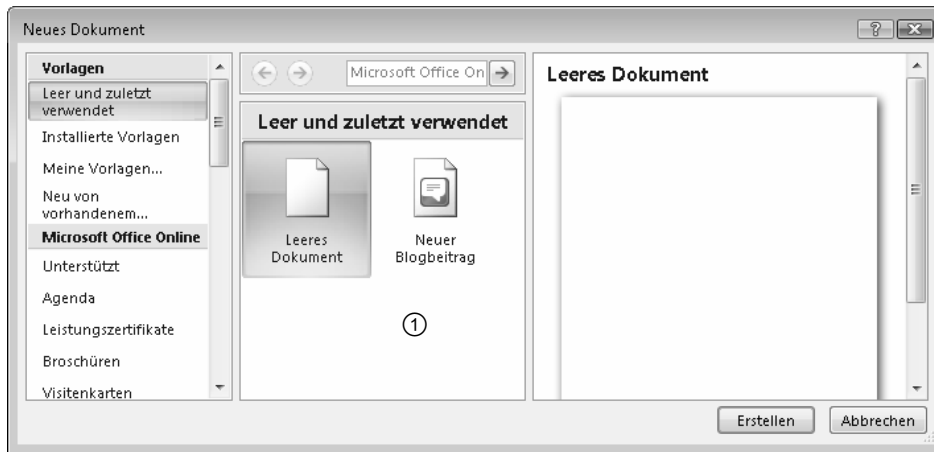
- ✓ Über das Schließfeld  in der rechten oberen Ecke des Word-Anwendungsfensters bzw. über die Tastenkombination **ALT F4** können Sie das aktuelle Dokument ebenfalls schließen. Falls nur ein einziges Dokument geöffnet ist, beenden Sie auf diese Weise gleichzeitig das Programm.
- ✓ Wurde das Dokument seit der letzten Änderung nicht mehr gespeichert, können Sie die aktuelle Version auf Rückfrage (Dialogfenster) speichern.



3.10 Dokumente erzeugen und öffnen

Neues Dokument erzeugen

- ▶ Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG N**.
- oder
- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt **NEU** auf.



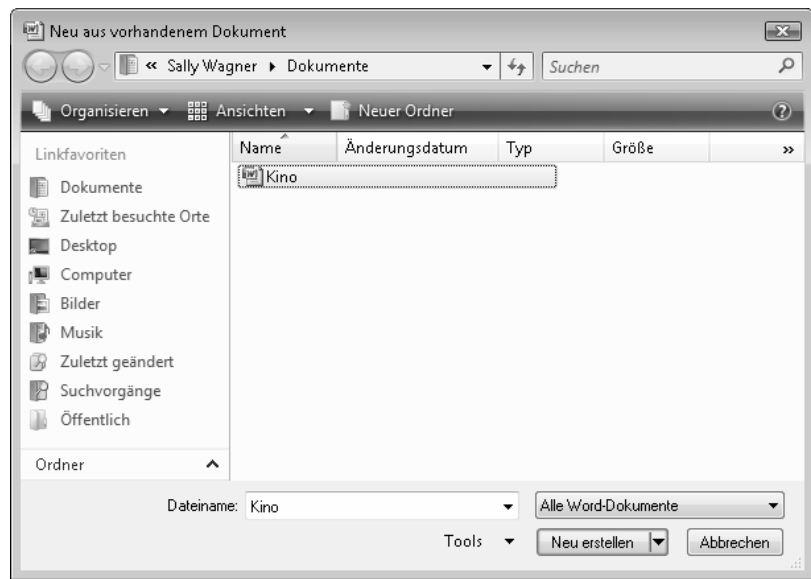
Neues Dokument erzeugen

- ▶ Stellen Sie sicher, dass im eingeblendeten Dialogfenster im Listenfeld VORLAGEN der Eintrag LEER UND ZULETZT VERWENDET markiert ist, und klicken Sie im Bereich ① doppelt auf das Symbol LEERES DOKUMENT.
Word öffnet ein neues leeres Dokument.

Neues Dokument auf der Basis eines bestehenden Dokuments erzeugen

Sie können auch ein bereits erstelltes Dokument als Basis für ein neues Dokument nutzen.

- ▶ Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt NEU auf.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster NEUES DOKUMENT im Listenfeld VORLAGEN auf den Eintrag NEU VON VORHANDENEM.
Das Dialogfenster NEU AUS VORHANDENEM DOKUMENT wird angezeigt.
- ▶ Wählen Sie das gewünschte Dokument durch Anklicken aus, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche NEU ERSTELLEN.
oder Klicken Sie doppelt auf den Dateinamen.



Bestehendes Dokument als Vorlage wählen



Zuletzt bearbeitete Dokumente öffnen

Im Menü der OFFICE-Schaltfläche werden standardmäßig die Namen der letzten 17 Dokumente, die Sie bearbeitet haben, als Menüpunkte angezeigt. Durch Auswahl eines dieser Dateinamen öffnen Sie das entsprechende Dokument.




Zuletzt bearbeitete Dokumente öffnen (Ausschnitt)

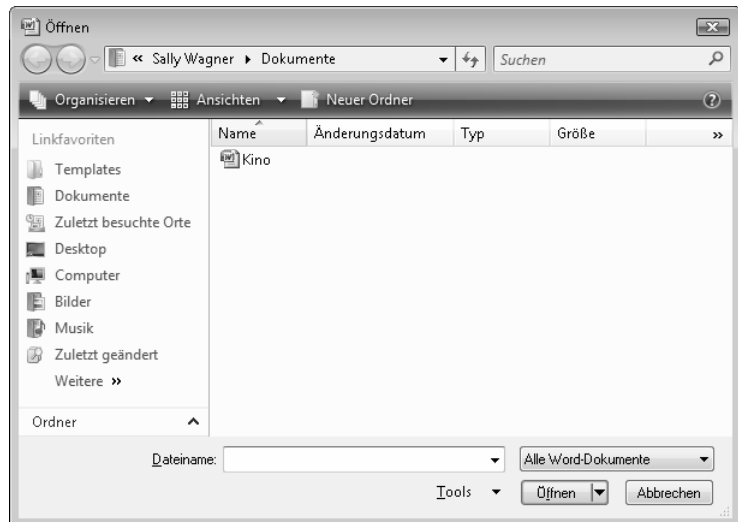


- ✓ Sie können durch Anklicken des Symbols  ① festlegen, dass ein bestimmtes Dokument ständig in der Liste verbleibt. Das Symbol ändert seine Form in  ②. Nach erneutem Anklicken lässt sich der Eintrag im Menü der OFFICE-Schaltfläche wieder überschreiben.
- ✓ Die Anzahl der anzuzeigenden Dateinamen lässt sich verändern, wenn Sie auf die OFFICE-Schaltfläche klicken, die Schaltfläche WORD-OPTIONEN betätigen und im Dialogfenster zur Kategorie ERWEITERT wechseln. Dort können Sie im Bereich ANZEIGEN im Eingabefeld DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER DOKUMENTE ANZEIGEN die Anzahl auf maximal 50 Dateinamen erhöhen.

Früher bearbeitetes Dokument öffnen

Falls das von Ihnen gewünschte Dokument nicht im Menü der OFFICE-Schaltfläche enthalten ist, können Sie es über das Dialogfenster ÖFFNEN laden.

- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt ÖFFNEN auf.
Alternative: **STRG** 
 - ▶ Das Dialogfenster ÖFFNEN wird eingeblendet.
 - ▶ Wählen Sie das gewünschte Dokument durch Anklicken aus, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ÖFFNEN.
- oder Klicken Sie doppelt auf den Dateinamen.



Eine Datei über das Dialogfenster ÖFFNEN laden



Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen, indem Sie im Dialogfenster ÖFFNEN die gewünschten Dateien bei gedrückter **STRG**-Taste anklicken und anschließend die Schaltfläche ÖFFNEN betätigen.

Dokument von einem anderen Speichermedium laden

- ▶ Stellen Sie gegebenenfalls sicher, dass das Speichermedium an den Computer angeschlossen bzw. in das entsprechende Laufwerk eingelegt ist.
- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt ÖFFNEN auf.
- ▶ Klicken Sie im Bereich LINKFAVORITEN auf den Hyperlink *Computer*.
- ▶ Wechseln Sie zum betreffenden Laufwerk, markieren Sie das gewünschte Dokument, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ÖFFNEN.

3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Übersicht in der Taskleiste

In der Taskleiste werden alle momentan geöffneten Fenster (jedoch keine Dialogfenster) angezeigt. Für jedes Fenster steht eine Schaltfläche in der Taskleiste zur Verfügung. Das aktive Fenster wird dabei durch eine dunkle Schaltfläche gekennzeichnet.

Bei Microsoft-Office-System-Anwendungen wird jedes einzelne geöffnete Dokument mit einer Schaltfläche in der Taskleiste abgelegt. Durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche in der Taskleiste können Sie somit schnell zwischen den Dokumenten wechseln.

Die Office-Anwendung selbst, beispielsweise Word, wird dabei nur einmal geöffnet.



Zwischen geöffneten Word-Dokumenten wechseln











- ✓ Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche des gewünschten Dokuments.
- ✓ Mit der Tastenkombination **STRG F6** wechseln Sie im Anwendungsfenster von Word zwischen geöffneten Dokumenten.
- ✓ Wechseln Sie zum Register ANSICHT. Klicken Sie in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche FENSTER WECHSELN und in der eingeblendeten Liste ① auf den Namen des Dokuments.
- ✓ Mit der Schaltfläche ② können Sie die momentan geöffneten Dokumente so anordnen lassen, dass sie alle sichtbar sind.



Zwischen Dokumenten wechseln

3.12 Schnellübersicht

Sie möchten ...	Lösung	Alternative
Text eingeben	Text an der Einfügemarke über die Tastatur eingeben	Doppelklick in leeren Textbereich
Text löschen	Mit ENTF -Taste Zeichen rechts vom Cursor löschen, mit ← KORREKTUR -Taste Zeichen links vom Cursor löschen	--
Formatierungszeichen ein-/ausblenden	Register START , Gruppe ABSATZ ,	STRG ↑ UMSCHALTEN +
beliebige Textteile markieren	Maus mit gedrückter linker Maustaste über den zu markierenden Text ziehen	STRG ↑ UMSCHALTEN → bzw. STRG ↑ UMSCHALTEN ←
beliebige nicht zusammenhängende Textteile markieren	STRG -Taste gedrückt halten und Maus über den zu markierenden Text ziehen	--
den gesamten Text markieren	Register START , Gruppe BEARBEITEN , Schaltfläche MARKIEREN , Eintrag ALLES MARKIEREN	STRG A
Textteile hervorheben	Cursor in das Wort setzen, Text in fetter Schrift: Text kursiv: Text unterstreichen:	STRG ↑ UMSCHALTEN F STRG ↑ UMSCHALTEN K STRG ↑ UMSCHALTEN U

Sie möchten ...	Lösung	Alternative
Absätze ausrichten	Cursor in den Absatz setzen, Absatz linksbündig:  Absatz zentriert:  Absatz rechtsbündig:  Blocksatz: 	STRG L STRG E STRG R STRG B
die Formatierung von Textteilen löschen	Register START , Gruppe SCHRIFTART , 	--
einen Befehl rückgängig machen	Symbolleiste für den Schnellzugriff, 	STRG Z
den letzten Befehl wiederholen	Symbolleiste für den Schnellzugriff, 	STRG Y
Text in einem leeren Bereich des Dokuments eingeben	Doppelt an der gewünschten Stelle ins Dokument klicken	--
eine automatische Korrektur zurücksetzen	Mit der Maus auf das korrigierte Wort zeigen,  , gewünschten Eintrag aufrufen	
ein Dokument drucken	OFFICE-Schaltfläche - DRUCKEN	STRG P
ein Dokument speichern	OFFICE-Schaltfläche - SPEICHERN	
ein Dokument schließen	OFFICE-Schaltfläche - SCHLIESSEN	STRG F4
ein neues Dokument erzeugen	OFFICE-Schaltfläche - NEU	STRG N
ein Dokument öffnen	OFFICE-Schaltfläche - ÖFFNEN	STRG O
zwischen mehreren Dokumenten wechseln	Schaltfläche in der Taskleiste anklicken	STRG F6

3.13 Übung

Kleine Geschichte formatieren

Übungsdatei: *Schrift*

Ergebnisdatei: *Schrift-E*

- ① Geben Sie den unten abgebildeten Text zunächst ohne Formatierungen und Leerzeilen ein, oder laden Sie das Dokument *Schrift*.
- ② Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Schrift-E*.
- ③ Um den Text übersichtlicher zu gestalten, fügen Sie an den aus der Abbildung ersichtlichen Stellen Absätze ein.
- ④ Da Sie wichtige Textteile hervorheben möchten, formatieren Sie diese fett; die Überschrift soll fett und unterstrichen dargestellt werden.
- ⑤ Richten Sie die Absätze entsprechend der Abbildung aus. Die Zeilenumbrüche brauchen Sie nicht zu berücksichtigen; diese werden von Word automatisch eingefügt.
- ⑥ Blenden Sie die Formatierungszeichen ein.
- ⑦ Drucken Sie den Text aus.
- ⑧ Speichern Sie das Dokument erneut unter dem gleichen Namen.

- ⑨ Markieren Sie anschließend den gesamten Text, und setzen Sie die komplette Formatierung (Absatzausrichtung und Text hervorhebungen) in einem Schritt auf die Standardeinstellungen zurück.

Die Geschichte der Schrift

Schon **20000 Jahre** vor unserer Zeitrechnung ritzen Menschen erstmals Zeichnungen in den Stein.
Seitdem wurden vielfältige Methoden benutzt, um Botschaften zu übermitteln.

Von **Schrift** kann man aber erst dann sprechen, wenn sich ein Korpus von **festgelegten Zeichen** oder Symbolen herausbildet, mit denen man alles ausdrücken kann, was man denkt oder fühlt.

Solch ein System entwickelt sich natürlich nicht von einem Tag auf den anderen, und so macht die **Schrift eine lange Entwicklung** durch, die bis heute **nicht abgeschlossen** ist.

Ergebnisdatei "Schrift-E"

Einladung erstellen

Übungsdatei: --

Ergebnisdatei: **Einladung-E**

Anlässlich Ihres Geburtstags möchten Sie Freunde und Bekannte zu einer kleinen Feier einladen.

- ① Erfassen Sie den Text der nachfolgenden Abbildung. Verwenden Sie hierbei die Funktion **KLICKEN UND EINGEBEN**, und achten Sie bereits während der Texteingabe auf die Ausrichtung der einzelnen Absätze.
- ② Formatieren Sie das Wort *Einladung* fett.
- ③ Unterstreichen Sie die Wörter *Wann*, *Wo* und *Was*.
- ④ Formatieren Sie den Namen *Toni* kursiv.
- ⑤ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Einladung-E*.
- ⑥ Beim Durchlesen des Textes entscheiden Sie sich, die Andeutung (*ein runder ...*) zu löschen.
- ⑦ Kurz darauf überlegen Sie es sich anders und machen das Löschen rückgängig.
- ⑧ Da bei verspätetem Eintreffen der Einladung die Angabe *Freitag kommender Woche* Verwirrung stiften könnte, möchten Sie sie durch das genaue Datum ersetzen. Markieren Sie die betreffende Stelle im Text, und überschreiben Sie sie mit dem gewünschten Datum.
- ⑨ Drucken Sie das geänderte Dokument aus.

Einladung

Es gibt was zu feiern!

Wann? Freitag kommender Woche um 19:00 Uhr

Wo? Mozartstraße 15

Was? Meinen Geburtstag (ein runder ...)

Ich würde mich freuen, wenn du/ihr mitfeiern würde(s)t!

Viele Grüße

Toni

Ergebnisdatei "Einladung-E"