

**DAS EINSTEIGERSEMINAR**

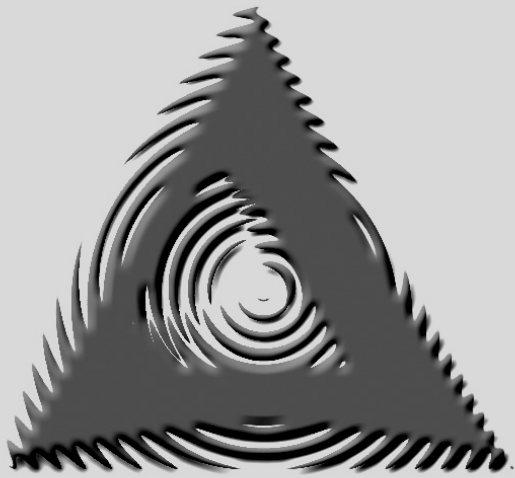


Microsoft Office  
**Word 2010**

Günter Flipsen



**LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN**



## **Teil I: Lernen**



# L1 Ein erster Blick

Im ersten Kapitel erhalten Sie einen Überblick, wie Word grundsätzlich funktioniert. Damit Sie einen guten Einstieg in das Programm bekommen, sollten Sie mit der Benutzeroberfläche vertraut sein.

## Word starten

Bevor Sie mit Ihrer Arbeit loslegen können, müssen Sie das Programm natürlich erst einmal starten. Hierbei gilt es leider, eine erste kleine Hürde zu überwinden: Je nachdem, wie Sie Ihr Office installiert haben und welches Betriebssystem Sie einsetzen, variiert die Vorgehensweise.



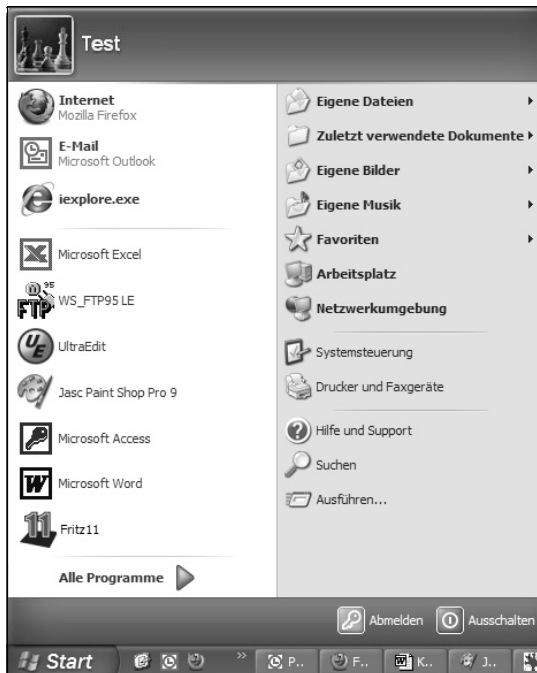
**Abb. L1.1:** Das Word-Icon

Nachdem Sie Ihren PC gestartet haben, sehen Sie den sogenannten Desktop vor sich, auf dem mehr oder weniger viele Symbole abgebildet sind. Wenn Sie dies bei der Installation so festgelegt haben, finden Sie auf dem Desktop auch das Symbol von Microsoft Word, das Sie doppelt anklicken können, um Word zu starten.

Ansonsten führt der Weg über das Startmenü des Betriebssystems. Das finden Sie auf dem Bildschirm ganz unten links – oder eben leider nicht. Wenn Sie unten links nicht den Hinweis *Start* sehen, führen Sie den Mauszeiger bitte an den unteren Bildschirmrand, damit die sogenannte Taskleiste eingeblendet wird. Klicken Sie die Schaltfläche *Start* an, um das Startmenü zu öffnen.

### Startmenü

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **Esc** verwenden. Das bedeutet, dass Sie erst die **Strg**-Taste drücken, sie gedrückt halten und dann zusätzlich die **Esc**-Taste drücken. Tastenkombinationen sind zunächst zwar etwas gewöhnungsbedürftig, erleichtern die Arbeit mit Programmen wie Word aber ganz entschieden. Immer wenn in diesem Buch zwei oder mehr Tasten mit einem Pluszeichen dazwischen angezeigt werden, handelt es sich um eine Tastenkombination, bei der alle Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen.



**Abb. L1.2:** Ein Startmenü von Windows XP

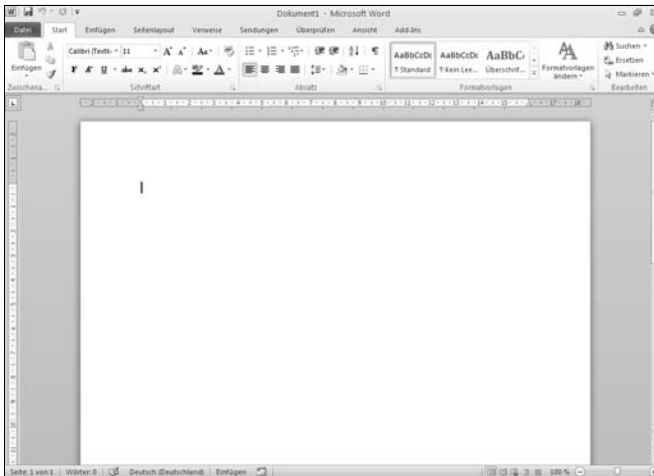
Im Startmenü führen Sie den Mauszeiger über den Eintrag *Alle Programme*. Hier sollten Sie nun den Eintrag *Microsoft Office* finden. Führen Sie den Mauszeiger dorthin, öffnet sich ein wei-

teres Menü, in dem Sie den Eintrag *Microsoft Word 2010* finden sollten. Sobald Sie den Eintrag gefunden haben, klicken Sie darauf.

Damit Sie künftig nicht mehr suchen müssen, sollten Sie sich ein Symbol auf dem Desktop oder in der *Shortcut-Leiste* anlegen. Letztere finden Sie in der Taskleiste direkt neben der *Start*-Schaltfläche. Klicken Sie dafür den Menüeintrag mit der rechten Maustaste an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger nun auf den Desktop oder in die *Shortcut-Leiste*. Dort lassen Sie den Mauszeiger los. Im Menü, das dann erscheint, klicken Sie auf *Hierhin kopieren*.



Wie gesagt, hängt es leider von einigen individuellen Faktoren ab, wo genau Sie Word finden. Von nun an wird es einfacher ;-)



**Abb. L1.3:** Word nach dem Start

Nach kurzer Zeit erscheint Word auf dem Bildschirm, der im Wesentlichen so aussieht wie in der Abbildung. Lediglich kleinere Abweichungen sind möglich.

Insbesondere im oberen Bereich des Word-Bildschirms ist eine zunächst verwirrende Vielzahl von Elementen zu sehen. Über diese erfahren Sie im folgenden Abschnitt mehr.

## Benutzeroberfläche

Der Bildschirm besteht aus einer ganzen Reihe unterschiedlicher Elemente, deren Namen und Funktionsweise Sie im Folgenden kennenlernen sollen. Während Ihrer Arbeit mit Word werden Sie immer wieder mit diesen Elementen der Benutzeroberfläche konfrontiert. Machen wir also einen kleinen Rundgang.

### Fenster

Im Zusammenhang mit anderen Programmen haben Sie vielleicht schon vom Begriff *Fenster* gehört. Alle Anwendungsprogramme unter Windows laufen jeweils in einem Fenster. Innerhalb eines Anwendungsfensters stoßen Sie wiederum auf weitere Fenster. Aus dieser Technik leitet sich auch der Name des Betriebssystems ab. Alle Fenster weisen bestimmte Standardelemente auf.

### Ganz oben: die Titelleiste

In jedem Fenster ist ganz oben die *Titelleiste* zu sehen. In deren Mitte lesen Sie die Bezeichnung des Fensters. Im Word-Fenster wird vor dem Programmnamen jeweils der Name des aktiven Dokuments angezeigt. Nach dem Start ist das das *Dokument1*.



**Abb. L1.4:** Die Titelleiste von Word

Auf der rechten Seite eines Fensters sind jeweils eine oder mehrere Schaltflächen zu sehen. Welche das sind, hängt vom Fenster und vom Modus ab. In der Abbildung sehen Sie eine

Schaltfläche zum Schließen des Fensters ❶. Links daneben sehen Sie außerdem zwei Schaltflächen ❷, mit denen Sie zwischen der Minimal-, Fenster und Vollbildansicht wechseln können. Bei der Arbeit mit diesem Buch sollten Sie – sofern nichts anderes erforderlich ist – immer im Vollbildmodus arbeiten, bei dem das Word-Fenster den gesamten Bildschirm einnimmt.

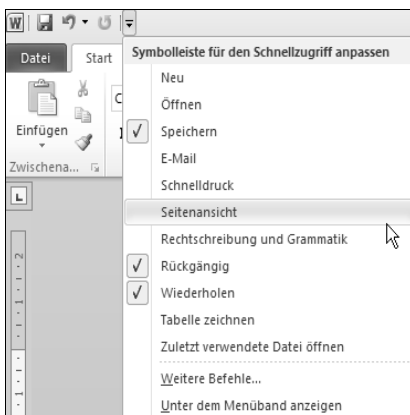
Auch ganz links befindet sich ein Standardelement aller Fenster, zu erkennen am Programmsymbol ❸. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein Menü, mit dem Sie ebenfalls die Fenstergröße ändern oder das Fenster schließen können.

Direkt rechts daneben sehen Sie einige Symbole, die typisch für Microsoft Office sind: die Symbole für den Schnellzugriff. Normalerweise sind dort vier Schaltflächen zu sehen:

## Schnellzugriff

- Mit der linken Schaltfläche ❹ speichern Sie Ihre Arbeit. Beim ersten Speichern erscheint ein Dialogfeld zur Auswahl des Namens und des Verzeichnisses. Ausführlich wird Ihnen das im Kapitel *Dokumente verwalten* erklärt.
- Die Schaltfläche *Rückgängig* ❺ sollte Sie beruhigen. Egal, welche Fehler Sie als Anfänger vielleicht machen mögen – mit dieser Schaltfläche können Sie Ihr Kommando rückgängig machen, und zwar nicht nur das letzte, sondern gleich mehrere. Statt der Schaltfläche können Sie übrigens auch die Tastenkombination **Strg** + **Z** verwenden, um den letzten Befehl zurückzunehmen.
- Umgekehrt funktioniert die Taste daneben ❻. Haben Sie einen Befehl rückgängig gemacht, können Sie diesen *Wiederherstellen*. Falls das nicht der Fall ist, können Sie das letzte Kommando mit dieser Schaltfläche wiederholen. Alternativ können Sie auch die Tasten **Strg** + **Y** verwenden.
- Schließlich ist da noch eine Schaltfläche mit einem Pfeil ❼. Klicken Sie hierauf, öffnet sich ein Menü, in dem Sie Befehle für den Schnellzugriff hinzufügen oder entfernen können. Obwohl diese Anpassung sehr sinnvoll ist, verschieben Sie

dieses Vorhaben erst einmal auf die Zeit nach der Lektüre dieses Buches.



**Abb. L1.5:**  
Anpassen der Befehle  
für den Schnellzugriff

### QuickInfo

Wenn Sie während des Lesens mit dem Mauszeiger über die Schaltflächen gefahren sind, sind Ihnen schon die *QuickInfos* aufgefallen. In diesen werden einige Informationen zum gerade aktivierten Kommando angezeigt, vor allem natürlich, was ein Klick auf das jeweilige Kommando bewirkt, aber auch eine eventuell vorhandene Tastenkombination.

## Ganz unten: die Statusleiste

In allen Fenstern von Windows-Programmen wird Ihnen ganz unten die *Statusleiste* angezeigt. Wie der Name schon vermuten lässt, wird hier der Status des Fensters angezeigt.



**Abb. L1.6:** Statusleiste von Word

Bei Word stehen in der Statusleiste aber auch eine Reihe von Möglichkeiten zur Verfügung, mit denen Sie selbst aktiv werden können. Die einzelnen Möglichkeiten der Statusleiste lernen Sie in den passenden Kapiteln kennen.

Für jetzt sollen der Regler auf der rechten Seite und die danebenstehende Schaltfläche ausreichen. Mit beiden können Sie die Größe der Anzeige festlegen. Durch Ziehen des Reglers können Sie direkt die gewünschte Größe einstellen. Ein Klick auf das Minus- oder das Plusymbol verkleinert bzw. vergrößert die Anzeige um einen Schritt. Direkt links des Reglers wird Ihnen die aktuelle Zoomstufe angezeigt. Klicken Sie hierauf, gelangen Sie ein sogenanntes *Dialogfeld*, in dem Sie z. B. die Anzeige auf eine Seitenbreite einstellen können, sodass der Bildschirm in der gesamten Breite von Ihrem Dokument ausgefüllt wird.

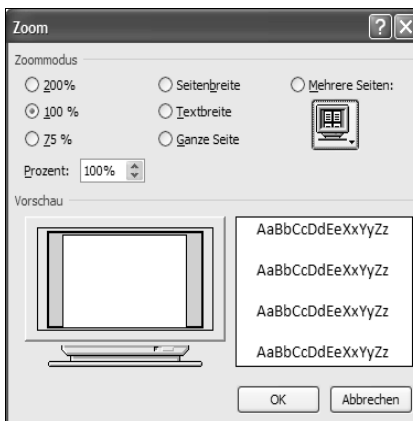
## Zoomen

Nach einem Rechtsklick auf die Statusleiste können Sie diese nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Warten Sie damit aber bitte noch bis nach der Lektüre dieses Buches.





## Dialogfelder

Die Bezeichnung deutet es schon an: In *Dialogfeldern* führen Sie mit dem Programm einen Dialog. Einerseits erhalten Sie Informationen, zum anderen geben Sie dem Programm Anweisungen.



**Abb. L1.7:**  
Das Dialogfeld *Zoom*

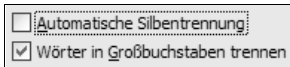
Dialogfelder sind ebenfalls Fenster und werden daher alternativ auch *Dialogfenster* genannt. So verfügen sie z. B. über eine Titelleiste mit der Bezeichnung und einer Schaltfläche zum Schließen des Fensters.

**Schaltflächen** In Dialogfeldern begegnen Ihnen immer wieder bestimmte Arten von Elementen, so z. B. meist die Schaltflächen *OK* und *Abbrechen*, mit denen Sie das Dialogfeld schließen. Der Unterschied zwischen diesen beiden Standardschaltflächen besteht darin, dass mit *OK* die soeben vorgenommenen Änderungen im Dialogfeld bestätigt werden, mit *Abbrechen* dagegen werden sie verworfen. Anstelle von *OK* können Sie auch die -Taste verwenden, statt *Abbrechen* die -Taste.

**Optionsfelder** Sehr häufig sind auch *Optionsfelder*, die Sie an den runden »Knöpfen« erkennen können. Optionsfelder treten immer in Gruppen auf, weswegen sie auch oft als *Optionsgruppen* bezeichnet werden. Das charakteristische Merkmal von Optionsgruppen ist, dass Sie in jeder Gruppe nur exakt einen Wert auswählen können. Im *Zoom*-Dialogfeld können Sie beispielsweise einen der angebotenen Zoommodi auswählen.

**Listenfelder** Ebenfalls genau einen Wert können Sie in *Listenfeldern* – auch *Auswahllisten* genannt – einstellen. Diese erkennen Sie meist daran, dass rechts eines Wertes eine Schaltfläche mit einem nach unten gerichteten Pfeil zu sehen ist, mit dem Sie die Liste aufklappen können. Es gibt jedoch auch Abwandlungen mit zwei Pfeilen, bei denen Sie zwischen Werten blättern können, und Listenfelder, in denen mehrere Einträge zu sehen sind. In Ausnahmefällen können auch mehrere Einträge aus einem Listenfeld ausgewählt werden.

**Kontrollkästchen** *Kontrollkästchen* oder auch *Kontrollfelder* ähneln optisch ein wenig den Optionsfeldern, allerdings sind Quadrate statt Kreise zu sehen. Gravierender ist aber die Anwendung: Zwar treten auch Kontrollkästchen oft in Gruppen auf, doch können im Gegensatz zu Optionsfeldern auch mehrere oder kein Feld aktiviert sein.



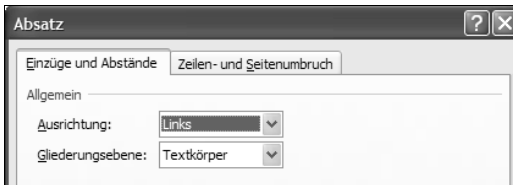
**Abb. L1.8:** Kontrollkästchen

Schließlich werden Sie in vielen Dialogfeldern auch *Eingabefelder* finden – zuweilen kombiniert mit einem Listenfeld. Wie der Name bereits vermuten lässt, nehmen Sie in solchen Feldern eine Eingabe vor.

**Eingabefelder**

Zwischen den einzelnen Feldern eines Dialogfensters können Sie mit der -Taste nach vorn blättern oder mit + zurückblättern. In einigen Dialogfeldern finden Sie Register, mit denen Sie den passenden Inhalt des Dialogfeldes ändern können. Ein Klick auf die Registerkarte oder die Tasten + wechselt zwischen den Registern.

**Steuerung**



**Abb. L1.9:** Register und Auswahllisten im Dialogfeld

Elemente von Dialogfeldern weisen normalerweise ein unterstrichenes Zeichen innerhalb ihrer Beschriftung auf. Durch Drücken der **Alt**-Taste und dieses Zeichens kann das jeweilige Steuerelement direkt angesteuert werden.



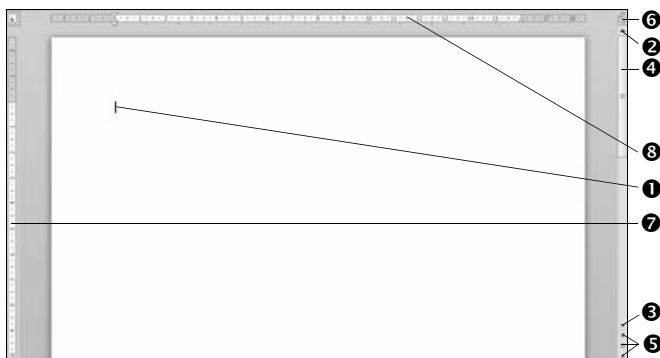
## Arbeitsfläche

Den weitaus größten Teil Ihres Bildschirms nimmt die eigentliche Arbeitsfläche ein, die zurzeit wiederum vor allem eines ist: leer und weiß. Außerdem sehen Sie einen blinkenden Strich. Dieser wird *Cursor* genannt und spielt bei der Arbeit mit Word

eine besonders wichtige Rolle. Alternative Bezeichnungen sind *Schreibmarke* oder *Einfügemarke*.

### Cursor

Nur dort, wo der Cursor **1** sich befindet, können Sie Eingaben oder sonstige Änderungen Ihres Textes vornehmen – von Markierungen ausgenommen, die Sie jedoch später kennenlernen werden.



**Abb. L1.10:** Arbeitsbereich von Word

### Bildlaufleisten

Am rechten Rand des Arbeitsbereichs sehen Sie eine sogenannte *Bildlaufleiste*. Manch einer nennt diese auch *Rollbalken* oder neudeutsch *Scroll-Balken*. Mithilfe dieses Balkens können Sie sich in Ihrem Dokument vertikal bewegen. Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil **2**, um die Ansicht ein kleines Stück nach oben zu verschieben. Der nach unten weisende Pfeil **3** bewirkt genau das Gegenteil.

Auch zwischen den beiden Pfeilen können Sie aktiv werden: Darauf befindet sich eine Art Knopf, das sogenannte *Bildlauffeld* **4**. Dieses zeigt zum einen an, an welcher Position des Textes sich die aktuelle Ansicht befindet (und wird somit bei längeren Texten immer kleiner), und bietet Ihnen zum anderen die Möglichkeit, sich durch Ziehen des Balkens im Dokument zu bewegen.

Ändern können Sie den angezeigten Ausschnitt des Dokuments auch, indem Sie zwischen den Pfeilen und dem Bildlauf Feld auf die Bildlaufleiste klicken. Die Schrittweite ist dabei ein gutes Stück größer als bei der Verwendung von Pfeilen.

Je nachdem wie breit Ihr Dokument bzw. die ausgewählte Ansicht davon ist, blendet Word zusätzlich eine horizontale Bildlaufleiste oberhalb der Statusleiste ein. Die Funktionsweise entspricht derjenigen der vertikalen Bildlaufleiste.

Am unteren Rand der vertikalen Bildlaufleiste sehen Sie noch einige Schaltflächen ⑤, über die Sie im Kapitel *Texte eingeben und bearbeiten* mehr erfahren werden. Für den Moment ist der obere »Anhang« der vertikalen Bildlaufleiste von Interesse.

Mit der Schaltfläche ⑥ unmittelbar oberhalb der Bildlaufleiste können Sie die *Lineale* ein- und ausblenden. Das vertikale Lineal ⑦ sehen Sie am linken Bildschirmrand, das horizontale Lineal ⑧ am oberen Rand des Arbeitsbereichs.

**Lineal**

Insbesondere das horizontale Lineal ist ein mächtiges Werkzeug, dessen Funktionen Sie aber später kennenlernen werden. Für den Moment soll genügen, dass die beiden Lineale eine Zentimeter-Skala aufweisen, die sich auf den Ausdruck bezieht.

Dort, wo der bedruckte Bereich beginnt, ist der Nullpunkt der Skala. Die Seitenränder werden im Lineal grau unterlegt und separat gezählt.

Zusätzlich können Sie sogenannte *Arbeitsbereiche* für bestimmte Aufgaben einblenden, die Ihnen zusätzliche Arbeitshilfen zur Verfügung stellen. Dazu lesen Sie in den passenden Kapiteln jeweils mehr.

**Arbeits-  
bereiche**

## Multifunktionsleisten

Wenn Sie bereits mit anderen Software-Programmen gearbeitet haben, ist es durchaus nicht unwahrscheinlich, dass Sie das

von vielen Programmen gewohnte Menü vermissen – kein Wunder: Word 2010 hat keines.

## Ribbon

Statt der klassischen Menü- und Symbolleiste geben Sie Word 2010 Ihre Anweisungen über die sogenannte *Multifunktionsleiste*, die oft auch kurz als *Funktionsleiste*, *Menüband* oder – gewissermaßen offiziell – als *Ribbon* bezeichnet wird.



Abb. L1.11: Die Multifunktionsleiste *Start*

## Elemente der Funktionsleisten

### Registerkarten

Für verschiedene Aufgaben stellt Ihnen Word unterschiedliche Funktionsleisten zur Verfügung. Nach dem Start ist die *Start*-Leiste aktiv. Welche Multifunktionsleiste aktiv ist und welche anderen außerdem verfügbar sind, erkennen Sie an den Registerkarten am oberen Rand der eigentlichen Funktionsleiste ❶. Bei der eingeblendeten, also aktiven Leiste ist die Registerkarte weiß, bei den anderen grau. Eine Ausnahme stellt die Registerkarte *Datei* dar, die stets blau angezeigt wird.

Um eine Funktionsleiste zu aktivieren, klicken Sie einfach auf die jeweilige Registerkarte. Alternativ können Sie auch die Tastatur verwenden, wobei Ihnen Word anzeigt, welche Taste die jeweilige Registerkarte oder den jeweiligen Befehl aufruft, nachdem Sie etwa eine Sekunde lang die **Alt**-Taste gedrückt haben. Nachdem Sie so eine Funktionsleiste geöffnet haben, werden an den einzelnen Elementen die für diese relevanten Zeichen angezeigt ❷.

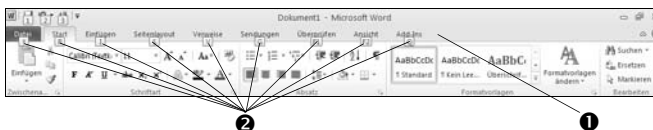


Abb. L1.12: Registerkarten mit Zeichen für den Tastaturaufruf

Ausgelegt sind die Multifunktionsleisten aber auf die Bedienung mit der Maus, mit der Sie viel einfacher arbeiten können. Deswegen ungeachtet stehen Ihnen für viele wichtige Befehle Tastenkombinationen zur Verfügung.

Die Funktionsleisten sind allesamt durch senkrechte graue Striche in sinnvolle Blöcke gegliedert. Am unteren Rand sehen Sie jeweils das Schlagwort für die hier zusammengefassten Befehle ❸. Am rechten Rand eines solchen Blocks, der in diesem Buch gewöhnlich als *Bereich* bezeichnet wird, sehen Sie oft ein kleines unscheinbares Symbol ❹. Hierbei handelt es sich neudeutsch gesprochen um den sogenannten *Dialogfeld-Launcher*. Ein Klick hierauf öffnet stets ein Dialogfeld, in dem Sie eine Reihe von Einstellungen zum jeweiligen Thema des Bereichs vornehmen können.

## Bereiche

Ansonsten bestehen die Funktionsleisten aus einer bunten Mischung von Schaltflächen, die sich in Größe und Funktion voneinander unterscheiden. Nur eines ist immer gleich: Es geschieht etwas, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen. Das Element wird nun – ebenso wie eingeschaltete Optionen – gelb hervorgehoben. Unterhalb des Mauszeigers zeigt Word in einer QuickInfo an, was es mit dem Kommando auf sich hat. Ein Klick führt nun den jeweiligen Befehl aus.

Normale Schaltflächen wie der *Zentriert*-Befehl ❺ führen einfach ein Kommando aus, wenn Sie daraufklicken. Oft sehen Sie neben einer kleinen Schaltfläche wie *Unterstreichen* ❻ oder unterhalb einer großen Schaltfläche wie *Einfügen* ❼ einen Pfeil. Klicken Sie darauf, öffnet Word in einer Art Menü zusätzliche Optionen, wie in der nächsten Abbildung zu sehen.

Im Prinzip gilt dies auch für Elemente wie z. B. die *Schnellformatvorlagen* ❸. Hierin sehen Sie jeweils einen Ausschnitt der verfügbaren Optionen. Rechts davon sind drei Schaltflächen, mit deren oberen beiden Sie in der Auswahl blättern können. Der untere Pfeil ❹ öffnet alle verfügbaren Optionen.



**Abb. L1.13:** Optionen zum Unterstreichen

In einem solchen Menü begegnen Ihnen in der Regel drei unterschiedliche Arten von Befehlen, die als Text und/oder Bild angezeigt werden. Neben den »normalen« Kommandos, die Sie einfach per Klick auswählen, gibt es Kommandos, die weitere Optionen oder ein Dialogfeld öffnen. Dass ein Dialogfeld folgt, erkennen Sie an den drei Punkten hinter dem Kommando, dass ein weiteres Menü folgt, am nach rechts weisenden Pfeil.



**Abb. L1.14:** Wiedereinblenden der Funktionsleisten



Wenn Ihnen die Multifunktionsleiste einmal im Wege sind, können Sie diese durch einen Klick auf den Pfeil ganz rechts in der Bildschirmzeile der Register ausblenden. Anschließend sind nur noch die Reiter zu sehen. Ein Klick auf den nun nach unten weisenden Pfeil zeigt die Funktionsleisten wieder an. Mit **[Strg] + [F1]** können Sie ebenfalls die Leisten ein- und ausblenden.

## Arten von Funktionsleisten

Die Funktionen der einzelnen Multifunktionsleisten lernen Sie in den jeweils inhaltlich dazu passenden Kapiteln dieses Buches kennen. An dieser Stelle erhalten Sie aber schon einmal einen groben Überblick und vor allem eine Unterscheidung der Arten von Funktionsleisten.

Acht Funktionsleisten sind in fast jeder »Lebenslage« bei der Arbeit mit Word zu sehen. Wozu diese da sind, entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle:

### Standard-Funktionsleisten

<b>Funktionsleiste</b>	<b>Beschreibung</b>
<i>Start</i>	In diesem Menüband befinden sich die am häufigsten gebrauchten Befehle wie Kopieren und Einfügen, Standardformatierungen und die Suche. Dies ist die am häufigsten gebrauchte und vielseitigste Funktionsleiste.
<i>Einfügen</i>	Wenn Sie ein Element wie z. B. eine Grafik oder eine Tabelle in Ihren Text einfügen möchten, sind Sie in dieser Multifunktionsleiste goldrichtig.
<i>Seitenlayout</i>	Diese vielseitige Funktionsleiste erlaubt Ihnen die Zuordnung vorgefertigter Designs ebenso wie die Gestaltung der Seiten und die Positionierung von Einzügen und Abständen.
<i>Verweise</i>	Quellen, Indexeinträge, Fußnoten und vieles mehr können Sie im Menüband <i>Verweise</i> hinzufügen und verwalten.
<i>Sendungen</i>	Geht es um Serienbriefe und Ähnliches, finden sich die passenden Befehle hierzu in dieser Funktionsleiste.
<i>Überprüfen</i>	Neben der Rechtschreib- und Grammatikprüfung finden Sie hier die wichtigsten Kommandos für die Bearbeitung des Dokuments in einer Gruppe.
<i>Ansicht</i>	Die Ansicht Ihres Dokuments können Sie in dieser Funktionsleiste ändern. Meist ist das aber einfacher zu erledigen.

Funktionsleiste	Beschreibung
Add-Ins	Die Funktionen etwaiger installierter Zusatzprogramme sind in diesem Ribbon zu finden.

**Tab. L1.1:** Standard-Funktionsleisten

In den folgenden Kapiteln werden Sie anhand konkreter Beispiele mit den jeweiligen Funktionsleisten arbeiten.

**Kontext-Funktionsleisten**

Manche Funktionsleisten werden nur in bestimmten Situationen eingeblendet, so zum Beispiel, wenn Sie ein Grafikobjekt in Ihrem Dokument markiert haben. Dann zeigt Word eine oder auch mehrere Funktionsleisten an, die die passenden Funktionen für die Bearbeitung bereitstellen.



**Abb. L1.15:** Zusätzliche Funktionsleisten für Diagramme

Oberhalb der Registerkarten zeigt Word in diesem Falle eine farbig unterlegte Überschrift für die eingeblendeten zusätzlichen Funktionsleisten an.

**Registerkarte Datei**

Hinter der Registerkarte *Datei* verbirgt sich ein ganz anderes Bild als das erwartete. Nachdem Sie daraufgeklickt haben, erscheint keine Multifunktionsleiste, sondern ein gänzlich anders gestalteter Bildschirm. In dieser Ansicht können Sie Dokumente beispielsweise laden und drucken. Vor allem in den Kapiteln *Dokumente verwalten* und *Drucken* erfahren Sie mehr über die Funktionen.

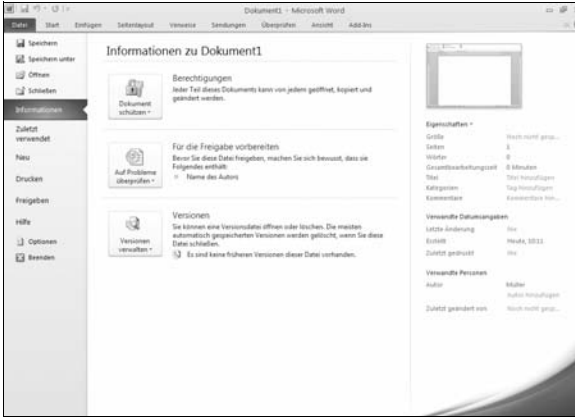


Abb. L1.16: Bildschirm nach dem Klick auf die Registerkarte *Datei*

## Kommandos im Kontext

Die erforderlichen Befehle finden Sie aber nicht nur in den Menübändern. Im Gegenteil: Die wichtigsten Kommandos sind normalerweise genau da, wo Sie sie brauchen. Word bietet zwei verschiedene kontextbezogene Sammlungen wichtiger Kommandos:

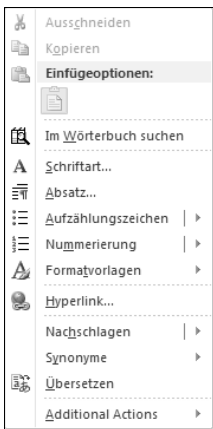
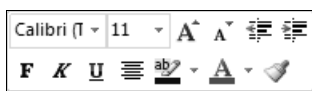


Abb. L1.17: Ein Kontextmenü

**Kontextmenü** Das *Kontextmenü* öffnen Sie stets durch Klicken der rechten Maustaste. Welche Befehle im Kontextmenü enthalten sind, hängt davon ab, was Sie angeklickt haben.

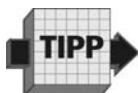
**Mini-symbolleiste** Quasi ungefragt blendet Word auch noch eine *Minisymbolleiste* ein, sobald Sie Text markiert haben. Diese wird erst nur ganz schwach angezeigt, wenn Sie dann aber mit der Maus in Richtung Symbolleiste fahren, wird sie vollständig angezeigt. Sie enthält die gebräuchlichsten Kommandos für die Bearbeitung und Gestaltung von Text.



**Abb. L1.18:** Minisymbolleiste

## Word anpassen

Natürlich müssen Sie nicht mit Word »von der Stange« arbeiten. Es gibt viele Möglichkeiten und auch viele Stellen, um Word an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Ein Fenster, in dem Sie alle Einstellungen vornehmen können, öffnen Sie durch Anklicken des Befehls *Optionen* in der Registerkarte *Datei*.



Warten Sie mit dem Anpassen der Word-Einstellungen noch bis nach der Lektüre dieses Buches. Etwaige geänderte Standardeinstellungen könnten Sie an der einen oder anderen Stelle aufs Glatteis führen, da in diesem Buch davon ausgegangen wird, dass Sie die Einstellungen nur dann ändern, wenn Sie hier dazu aufgefordert werden.




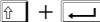







In diesem Fenster befinden sich links Schlagwörter, die wie Schaltflächen funktionieren. Leider hat Microsoft mit der eigenen konsequenten Optik hier gebrochen. Lassen Sie sich davon aber nicht verwirren. Auf der rechten Seite des Fensters stellen Sie jeweils die Optionen ein. Oftmals finden Sie daneben ein winziges Info-Symbol. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger darauf, um Informationen zur jeweiligen Option zu erhalten.


Im Dialogfeld *Allgemein* können Sie u. a. Ihren Benutzernamen und Ihre Initialen so ändern, wie Sie beispielsweise in einer Signatur erscheinen sollen. Hier treffen Sie außerdem die Entscheidung, ob Word noch vor dem Ausführen eines Befehls dessen Auswirkungen auf das Dokument anzeigen soll und ob im Dokument jeweils eine Minisymbolleiste mit den wichtigsten Kommandos für die aktive Auswahl angezeigt werden soll.

## Allgemein

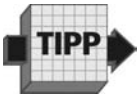
Etwas irreführend ist der Name *Anzeige*, geht es hier doch u. a. auch um die Druckoptionen, aber auch um die Anzeige von Steuerzeichen. Diese sollten Sie stets einschalten, gerade als Einsteiger und gerade auch für die Arbeit mit diesem Buch. Schalten Sie hier also das Kontrollkästchen *Alle Formatierungszeichen anzeigen* ein.

## Anzeige

Steuerzeichen	Bezeichnung und Beschreibung	Tasten
	Absatzmarke; beendet jeden Absatz	
	Zeilenschaltung; beendet die Zeile manuell	
	Leerzeichen	<b>Leer</b> -Taste
	Geschütztes Leerzeichen; an dieser Stelle führt Word keinen Zeilenumbruch aus	<b>Strg</b> +  + <b>Leer</b> -Taste
	Bedingter Trennstrich; Word setzt nur im Falle des Zeilenumbruchs an dieser Stelle einen Trennstrich	<b>Strg</b> + <b>-</b>
	Tabstopp; Word springt zum nächsten Tabstopp	
	Verborgener Text; Word unterdrückt den Ausdruck, zeigt den Text aber unterpunktet auf dem Bildschirm an	

Steuerzeichen	Bezeichnung und Beschreibung	Tasten
	Objektanker; logische Position eines Objekts im Text	

Tab. L1.2: Steuerzeichen im Text



Die Anzeige aller Steuerzeichen können Sie auch mit einer Schaltfläche in der Multifunktionsleiste *Start* oder mit der Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **+** ein- und ausschalten.

## Dokumentprüfung

In diesem besonders umfangreichen Dialogfeld legen Sie vor allem die Einstellungen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung fest. Hinter einigen Schaltflächen stecken weitere Dialogfelder, z. B. um Word Anweisungen zur automatischen Korrektur von Wörtern zu geben. Darüber lesen Sie im Kapitel *Texte eingeben und bearbeiten* mehr.

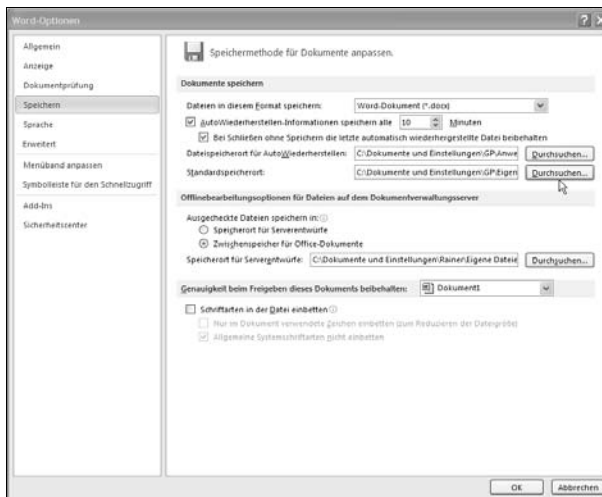


Abb. L1.19: Speicheroptionen

Im welchem Format und in welchem Verzeichnis Word Ihre Dokumente normalerweise speichert, können Sie hier festlegen. Für die Arbeit mit diesem Buch ist es sinnvoll, ein neues Standardverzeichnis zu definieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

**Speichern**

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*.
- 2** Klicken Sie auf *Optionen*.
- 3** Im Dialogfeld klicken Sie links auf *Speichern*.
- 4** Klicken Sie rechts vom Eingabefeld *Standardspeicherort* auf die Schaltfläche *Durchsuchen*.
- 5** Klicken Sie links auf *Eigene Dateien*.
- 6** Drücken Sie die Tasten **[Alt] + [4]**, um einen neuen Ordner anzulegen.
- 7** Geben Sie *esword2010* ein.
- 8** Klicken Sie im Dialogfeld *Speicherort ändern* auf *OK*.
- 9** Klicken Sie im Dialogfeld *Word-Optionen* auf *OK*.

Wenn Sie ab jetzt ein Dokument speichern, schlägt Ihnen Word jeweils das Unterverzeichnis *esword2010* unterhalb Ihres Verzeichnisses *Eigene Dateien* vor.

Da Word ein mehrsprachiges Programm ist, können Sie im Dialogfeld *Sprache* die bevorzugten Bearbeitungs- und Anzeigesprachen auswählen.

**Sprache**

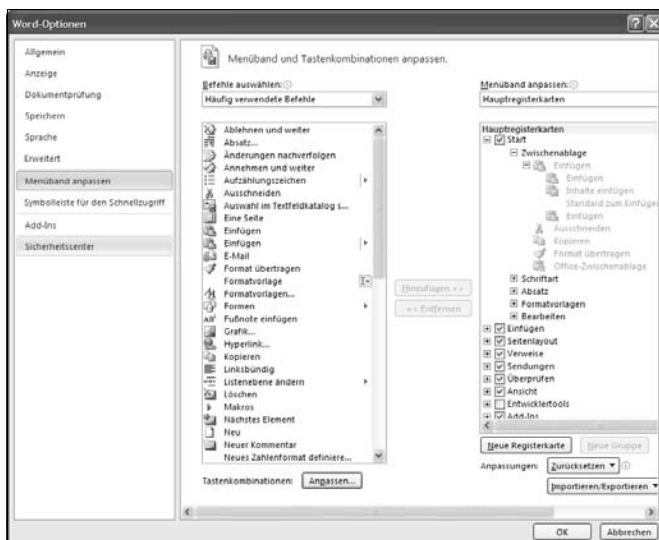
Ein ganzes Sammelsurium von Einstellungen können Sie im Dialogfeld mit dem unscheinbaren Namen *Erweitert* vornehmen. Darin finden Sie beispielsweise Optionen für das Kopieren und Einfügen, das Drucken, die Anzeige von Steuerelementen und dergleichen mehr. Gerade in diesem Register sollten Sie erst dann Änderungen vornehmen, wenn Sie sich bereits gut mit Word vertraut gemacht haben.

**Erweitert**

Auch von den Funktionsleisten sollten Sie erst noch die Finger lassen. Sie sollten aber wissen, dass Sie sämtliche Funktions-

**Menüband anpassen**

leisten individuell anpassen können. Zu diesem Zweck sind links alle Befehle, rechts alle Register von Word aufgeführt. Mit den Auswahlfeldern über den Listen können Sie die Anzeige jeweils filtern. Auch neue Registerkarten können Sie hier anlegen oder Tastenkombinationen anpassen. Aber wie gesagt: Warten Sie damit, bis Sie mit Word deutlich vertrauter sind.



**Abb. L1.20:** Menüband anpassen

### **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

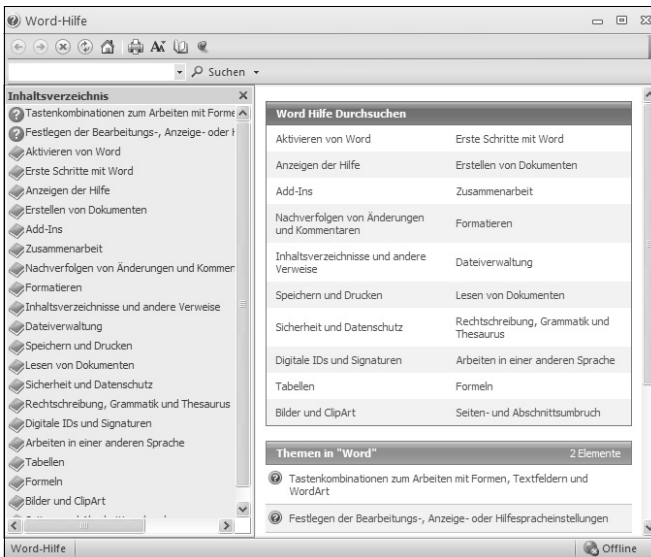
Auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff, die Sie weiter oben in diesem Kapitel bereits kennengelernt haben, können Sie auf die gleiche Weise bearbeiten. Doch auch hier heißt es für Sie, noch Geduld zu haben.

Wenn Sie erst einmal dieses Buch gelesen und sich ein wenig besser mit Word vertraut gemacht haben, wird es Ihnen leicht fallen, Word an Ihre Wünsche und Bedürfnisse anzupassen.

# Word hilft Ihnen

Wenn Sie bei der Arbeit mit Word einmal nicht weiterkommen, können Sie auch auf die integrierte Hilfe zugreifen. Dazu drücken Sie entweder die Taste **[F1]** oder klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Fragezeichen, das Sie in der Registerzeile finden.

Gleich zum richtigen Thema erhalten Sie Hilfe, wenn Sie mit der Maus auf ein Element, z. B. eine Schaltfläche in der Multifunktionsleiste, zeigen und dann **[F1]** drücken.



**Abb. L1.21:** Hilfenfenster mit Themen

Im Eingabefeld, das Sie oben im Hilfenfenster sehen, können Sie **Suchen** einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben, zu denen Sie Hilfe erhalten möchten. Ein Klick auf das Buch darüber öffnet einen Arbeitsbereich mit Hilfethemen. Durch einen Klick auf das Häuschen gelangen Sie stets zur Startseite der Hilfe.

## Word beenden

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, sollten Sie Word immer korrekt beenden. Falls Sie eine Datei noch nicht gespeichert haben, fragt Word dann nach, ob Sie das nachholen möchten, sichert außerdem die Arbeitsumgebung und entfernt alle nicht mehr notwendigen temporären Dateien. Sie können das Word-Fenster auf verschiedene Weise schließen:

- Klicken Sie auf die *Schließen*-Schaltfläche – die mit dem großen X – am rechten oberen Fensterrand.
- Öffnen Sie das Fenstermenü durch einen Klick auf das große *W* am linken oberen Fensterrand und wählen Sie anschließend *Schließen*.
- Drücken Sie die Tastenkombination **Alt** + **F4** oder **Strg** + **F4**.
- Aktivieren Sie die Registerkarte *Datei* und klicken Sie darin auf *Beenden*. Nur dieser Befehl beendet Word auch bei mehreren geöffneten Fenstern vollständig.

Bis auf die letzte Möglichkeit handelt es sich ausschließlich um die bei allen Windows-Programmen üblichen Verfahren.

Da Word 2010 für jedes Dokument ein eigenes Programmfenster öffnet, sind Dokument- und Programmfenster hier identisch, sodass auch beide Tastenkombinationen das gleiche Resultat erzielen. Haben Sie mehrere Word-Fenster geöffnet, wird das Programm tatsächlich erst dann aus dem Arbeitsspeicher entfernt, wenn Sie auch das letzte Word-Fenster schließen.