



Inge Baumeister

einfach gelernt!

Word 2016

Grundlagen für Einsteiger

- Schritt für Schritt Anleitungen mit Übungen zum Download
- Mit Online-Videotutorials
- Inklusive neuester Updates

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

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

ISBN: 978-3-8328-5326-6

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Autorin:
Inge Baumeister

Bildquelle Cover: © Antonioguilllem - Fotolia.com
Kapitelbild: © Hanna - Fotolia.com

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2017 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten und E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

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

Auf einen Blick

	Vorwort	5
	Inhaltsverzeichnis	7
1	Erste Schritte in Word	17
2	Word-Dokumente verwalten	45
3	Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken	71
4	Textgestaltung	111
5	Seitenlayout einrichten und Dokument drucken.....	153
6	Tabulatoren und Tabellen	179
7	Bilder und grafische Elemente einfügen	205
8	Weiterführende Techniken	233
9	Die Seriendruckfunktion von Word	263
10	Workshop: Dokumentvorlage Geschäftsbriefe	285
	Anhang: Tastenkombinationen.....	301
	Anhang: Glossar.....	307
	Stichwortverzeichnis.....	313

Vorwort

Im Laufe meiner jahrelangen Trainertätigkeit habe ich immer wieder die Erfahrung gemacht, dass nicht nur Einsteiger sondern manchmal auch erfahrene Anwender an Word verzweifeln. Der Grund liegt häufig in einer umständlichen und zeitraubenden Arbeitsweise, da viele arbeitssparende Funktionen nicht bekannt sind. Dieses Buch führt Sie Schritt für Schritt anhand von Beispielen aus der Praxis in den Umgang mit Microsoft Word ein, kann aber auch als Nachschlagewerk bei alltäglichen Aufgaben genutzt werden, egal ob Sie Word privat, in Schule, Studium oder im Beruf einsetzen. Es setzt keinerlei Vorwissen voraus, beginnt sozusagen bei Null und enthält neben praktischen Anweisungen auch Erklärungen, die insbesondere Einsteiger die Funktionsweise von Word besser verstehen lassen.

Jedes Kapitel beginnt mit einer Übersicht der behandelten Inhalte und Sie sehen auf einen Blick, welche Kenntnisse vorausgesetzt werden. Leicht nachvollziehbare Beispiele, detaillierte und bebilderte Schritt-für-Schritt Anleitungen bilden den Schwerpunkt jedes Kapitels. Darüber hinaus erleichtern zahlreiche Tipps und Tricks, manchmal auch Warnungen vor typischen Fallstricken den Einstieg. Zur Vertiefung enthält jedes Kapitel am Ende Übungsaufgaben, die Sie auch kostenlos einschließlich der Lösungen von unserer Homepage herunterladen können.

Da sich einige Fachbegriffe trotz aller Bemühungen nicht ganz vermeiden lassen, finden Sie im Anhang ein Glossar, in dem Sie unbekannte Begriffe nachschlagen können. Ebenfalls im Anhang findet sich eine Zusammenstellung wichtiger und nützlicher Tastenkombinationen.

Die Abbildungen in diesem Buch beruhen auf der Kaufversion von Microsoft Word 2016. In Office 365 können einige Beschriftungen geringfügig abweichen.

Schreibweise: Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*.

Die verwendeten Beispiele, Übungen und dazugehörigen Lösungen können Sie hier kostenlos herunterladen.

www.bildner-verlag.de/00312

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



Einsteiger und fortgeschrittene Einsteiger



Beispiele aus der Praxis



Schritt für Schritt



Erläuternde Grafiken



Typische Fehler vermeiden



Übungen zum Download

Inhalt

1

Erste Schritte in Word	17
1.1 Word starten	18
1.2 Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen	19
Wählen Sie eine Vorlage aus	19
So verwenden Sie eine Vorlage	21
Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben	22
Den fertigen Brief ausdrucken	23
Das Dokument speichern	24
Word beenden	24
1.3 Wichtige Elemente des Word-Fensters	25
1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	27
Schaltflächen im Menüband.....	27
Kontextmenü und Minisymbolleiste	32
Schaltflächen im Dokument	32
Tastenkombinationen als schnelle Alternative	32
Symbolleiste für den Schnellzugriff	33
Word mit Fingergesten bedienen	33
So erhalten Sie Hilfe	35
1.5 Die Bildschirmanzeige steuern.....	36
Zwischen den Ansichten wechseln	36
Die Ansicht Seitenlayout	37
Dokumente im Lesemodus anzeigen.....	38
Weitere Ansichten.....	39
Anzeige zoomen	39
Lineal anzeigen.....	40
Gitternetzlinien.....	41
Dokumentinformationen in der Statusleiste anzeigen.....	41
1.6 Übungsaufgaben	43
Übung 1	43
Übung 2	43

2

Word-Dokumente verwalten 45

2.1	Das Register Datei im Überblick.....	46
2.2	Ein neues Dokument erstellen.....	47
2.3	Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten.....	49
	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln	49
	Fenster anordnen.....	49
	Fenster teilen	50
2.4	Konto und Kontoeinstellungen verwalten	51
	Mit einem Microsoft-Konto anmelden.....	51
	Hintergrundfarbe und Design für Office ändern.....	52
2.5	Ein Dokument speichern	53
	Das Dokument zum ersten Mal speichern.....	53
	Speichern oder Speichern unter?	56
	Dateitypen.....	56
2.6	Dokumente öffnen	57
	Ein Dokument öffnen	57
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	58
	Ältere Dokumente im Kompatibilitätsmodus öffnen	58
	Dokumente schreibgeschützt öffnen.....	60
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen und öffnen.....	61
	Häufig benötigte Dokumente schneller öffnen	63
2.7	Dokumente auf OneDrive im Browser öffnen	64
2.8	PDF-Datei erstellen.....	65
2.9	Allgemeine Word-Einstellungen	67
2.10	Übung	69

3

Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken 71

3.1	Text eingeben.....	72
	Grundlegende Techniken.....	72
	Absätze und automatischer Zeilenumbruch	73
	Nicht druckbare Zeichen.....	74
3.2	So bewegen Sie sich im Text.....	75

3.3	Text nachträglich ändern	77
	Text löschen	77
	Zeichen nachträglich einfügen	77
	Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen	78
3.4	Markierungstechniken	79
	Mit der Maus markieren	80
	Mit der Tastatur markieren	81
	Im Auswahlmodus markieren	82
3.5	Rechtschreibung und Grammatik, Sprache	82
	Korrekturmöglichkeiten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung	82
	Tipps zur Korrektur	84
	Spracheinstellungen	85
	Übersetzungshilfen nutzen	86
	Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung	88
3.6	Besonderheiten während der Eingabe	89
	Leerzeilen am Textende überbrücken	89
	Manuelle und automatische Zeilenumbrüche	90
	Seitenumbruch einfügen	91
	Silbentrennung	91
3.7	Automatische Korrekturen während der Eingabe	92
	So funktioniert die AutoKorrektur	92
	Eine AutoKorrektur rückgängig machen	93
	AutoKorrektur-Optionen	93
	Die AutoKorrektur ergänzen	94
	AutoFormat während der Eingabe	95
	Hyperlinks	96
3.8	Text verschieben oder kopieren	97
	Verwenden der Maus	97
	Die Zwischenablage verwenden	98
	Daten zwischen Dokumenten austauschen	99
	Die Office-Zwischenablage	100
3.9	Zeichenfolgen suchen und ersetzen	101
	Eine Zeichenfolge suchen	101
	Zeichenfolge ersetzen	103
	Sonderzeichen und Formate suchen	105
3.10	Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung	107
3.11	Übung	108

4

Textgestaltung 111

4.1	Grundlegende Techniken	112
	Tipps zur Vorgehensweise	112
	Textbereich auswählen	113
4.2	Zeichenformate.....	113
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt.....	114
	Farben verwenden	116
	Texteffekte einsetzen.....	118
	Weitere Zeichenformate.....	119
	Symbol aus einer Symbolschriftart einfügen	120
4.3	Einfache Absatzformate	122
	Ausrichtung	122
	Einrückungen/Einzüge	123
	Abstände.....	124
4.4	Nummerierung und Aufzählungen	127
	Absätze mit Aufzählungen versehen.....	127
	Absätze automatisch nummerieren	130
	Gegliederte Listen	133
4.5	Text mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen	136
	Rahmenlinien	136
	Schattierung	139
4.6	Techniken zur schnellen Formatierung.....	141
	Dasselbe Format an mehreren Stellen verwenden	141
	Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen	143
4.7	Formatvorlagen und Designs einsetzen	143
	Formatvorlagen verwenden	143
	Formatvorlagen schnell anpassen.....	145
	Geändertes Design als Standard festlegen	148
4.8	Übungen.....	149
	Übung 1.....	149
	Übung 2.....	151

5

Seitenlayout einrichten und Dokument drucken.... 153

5.1	Seitenlayout bearbeiten.....	154
	Tipp: Blindtext erzeugen	154
	Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder	154
	Unterschiedliche Layouts innerhalb eines Dokuments	157
	Dokument in Abschnitte aufteilen	158
5.2	Text in Spalten anordnen	160
5.3	Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen	162
	Seitenzahlen einfügen	162
	Weitere Inhalte in Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten	165
	Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen	166
	Kopf- und Fußzeilenoptionen	167
5.4	Seite einrahmen und Seitenhintergrund.....	170
	Rahmenlinien	170
	Wasserzeichen im Hintergrund	171
5.5	Dokument drucken	172
	Dokument in der Druckvorschau kontrollieren	172
	Drucken und Druckeinstellungen.....	173
	Tipps, wie Sie die Druckvorschau schnell aufrufen	174
	Ausgeblendeten Text drucken	175
5.6	Umschläge und Etiketten drucken	176
	Umschläge bedrucken.....	176
	Etiketten drucken.....	177
5.7	Übung	177

6

Tabulatoren und Tabellen 179

6.1	Text anhand von Tabstopps ausrichten	180
	Die Standardtabstopps zur schnellen Ausrichtung nutzen	180
	Benutzerdefinierte Tabstopps setzen	181
	Den Abstand zum Tabstopp mit Füllzeichen auffüllen	183
6.2	Mit Tabellen arbeiten	185
	Tabelle einfügen.....	185
	Texteingabe in Tabellen.....	187
	Tabelle und Zellen markieren.....	188

6.3	Tabellenlayout anpassen	189
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	189
	Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	191
	Zellen teilen und verbinden.....	192
	Tabellengröße und -position	192
	Tabelle sortieren und weitere Optionen	194
6.4	Tabelle formatieren	195
	Textausrichtung.....	195
	Formatvorlagen für Tabellen	197
	Tabelle mit individuellen Rahmen und Farben versehen	197
	Tabelle ohne Rahmenlinien	198
	Rahmenlinien zeichnen	199
	Tabelle zeichnen.....	199
6.5	Text in Tabelle umwandeln	200
6.6	Übungen.....	201
	Übung 1.....	201
	Übung 2.....	202
	Übung 3.....	203

7

Bilder und grafische Elemente einfügen..... 205

7.1	Ein Bild einfügen	206
	Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen	206
	Bilder aus dem Web einfügen	207
	Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen.....	208
7.2	Bild bearbeiten	209
	Bild markieren.....	209
	Die Bildgröße ändern	210
	Ein Bild drehen oder spiegeln	212
	Die Bildbearbeitungstools von Word.....	213
	Ein Bild mit Rahmen- und weiteren grafischen Effekten versehen.....	214
7.3	Bild im Dokument positionieren	215
	Textumbruch steuern.....	215
	Weitere Optionen zum Textumbruch	217
	Ausrichtungslinien zur exakten Positionierung nutzen.....	218
7.4	Mit Zeichnungsformen arbeiten	219
	Form einfügen.....	219
	Objekte ausrichten	221

	Form mit Text versehen	223
	Formen mit Füllungen und weiteren Effekten formatieren	223
7.5	Weitere grafische Elemente einfügen	226
	WordArt-Objekte.....	226
	Grafische Layouts verwenden	228
	Textfelder einfügen	229
7.6	Übung	231

8

Weiterführende Techniken..... 233

8.1	Wiederverwendbaren Text als Baustein speichern	234
	Grundlagen	234
	Baustein speichern	234
	Baustein einfügen.....	236
	Schnellbausteine in einem bestimmten Katalog speichern	236
	Bausteine verwalten/löschen	237
8.2	Textelemente einfügen	239
	Datum und Uhrzeit.....	239
	Mathematische Formeln und Sonderzeichen einfügen	239
	Fuß- und Endnoten	241
	Text aus Datei einfügen	242
8.3	Dokumente im Team bearbeiten	242
	Dokument per E-Mail weitergeben	242
	Dokumente in der Cloud freigeben	243
	Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	245
	Änderungen nachverfolgen	245
	Dokument mit Zugriffsbeschränkungen schützen	247
8.4	Schnelle Textgestaltung mit Formatvorlagen	249
	Wozu Formatvorlagen?	249
	Formatvorlagen dauerhaft anzeigen.....	250
	Formatvorlagen ändern	251
	Eine neue Formatvorlage erstellen	253
	Tastenkombination zuweisen	255
	Formatvorlage löschen	256
8.5	Überschriften nummerieren	257
8.6	Eigene Vorlagen für Dokumente erstellen	258
8.7	Übung	261

9

Die Seriendruckfunktion von Word 263

9.1	Adressenlisten	264
	Aufbau und Dateitypen	264
	Neue Adressenliste erstellen	266
9.2	Serienbriefe erstellen	267
	1. Schritt: Dokumenttyp festlegen.....	268
	2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	268
	3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	269
	4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	273
	5. Schritt: Zusammenführen und drucken.....	274
	Gespeicherten Serienbrief öffnen	274
	Weitere Optionen	275
9.3	Bedingungen verwenden	276
9.4	Serienbriefe sortieren und filtern	277
9.5	Seriendruck-Etiketten	280
	Etikettengröße festlegen.....	280
	Seriendruckfelder einfügen	281
	Etiketten aktualisieren.....	281
9.6	Übung	282

10

Workshop: Dokumentvorlage Geschäftsbriefe 285

10.1	Dokumentvorlage erstellen und speichern.....	286
10.2	Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen	287
	Designfarben und Schriftarten zusammenstellen.....	287
	Formatvorlagen anpassen	289
10.3	Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten	290
	Seitenränder	290
	Lineal und vertikale Cursorposition einblenden	291
	Briefkopf und Fußzeile gestalten	292
	Anschriftfeld und Informationsblock positionieren.....	293
	Datum vorgeben.....	297
	Falz- und Lochmarken einfügen.....	298
10.4	Bausteine bereitstellen	299

Anhang: Tastenkombinationen.....	301
Anhang: Glossar	307
Stichwortverzeichnis.....	313

Übersicht Videos/Links

AutoKorrektur

bildnerverlag.de/312_01Seite 92

Text einrahmen

bildnerverlag.de/312_02.....Seite 137

Benutzerdefinierte Tabstopps

bildnerverlag.de/312_03.....Seite 181

Formatvorlage ändern

bildnerverlag.de/312_04.....Seite 251

Benutzerdefinierte Formatvorlage erstellen

bildnerverlag.de/312_05.....Seite 253

1 Erste Schritte in Word

In diesem Kapitel lernen Sie...

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

Das sollten Sie bereits wissen

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

1.1 Word starten

Zum Starten von Word gibt es verschiedene Möglichkeiten:



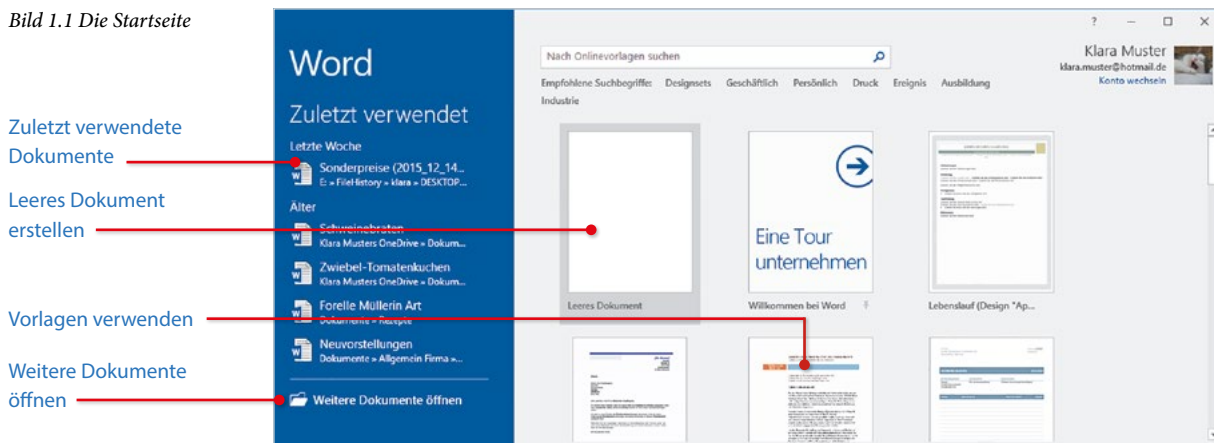
- ▶ Falls sich die Kachel Word 2016 oder Word 2013 im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf diese.
- ▶ Oder klicken Sie im Startmenü (Windows 10) auf *Alle Apps* und hier auf *Word 2016*.
- ▶ Am einfachsten tippen Sie den Suchbegriff „word“ in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken in der Liste der Suchergebnisse auf *Word 2016*. Falls Sie Windows 10 verwenden und die Sprachassistentin Cortana aktiviert ist, können Sie auch Cortana damit beauftragen, etwa mit der Anweisung „Öffne Word“.

Die Startseite von Word

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

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

Bild 1.1 Die Startseite



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

1.2 Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen

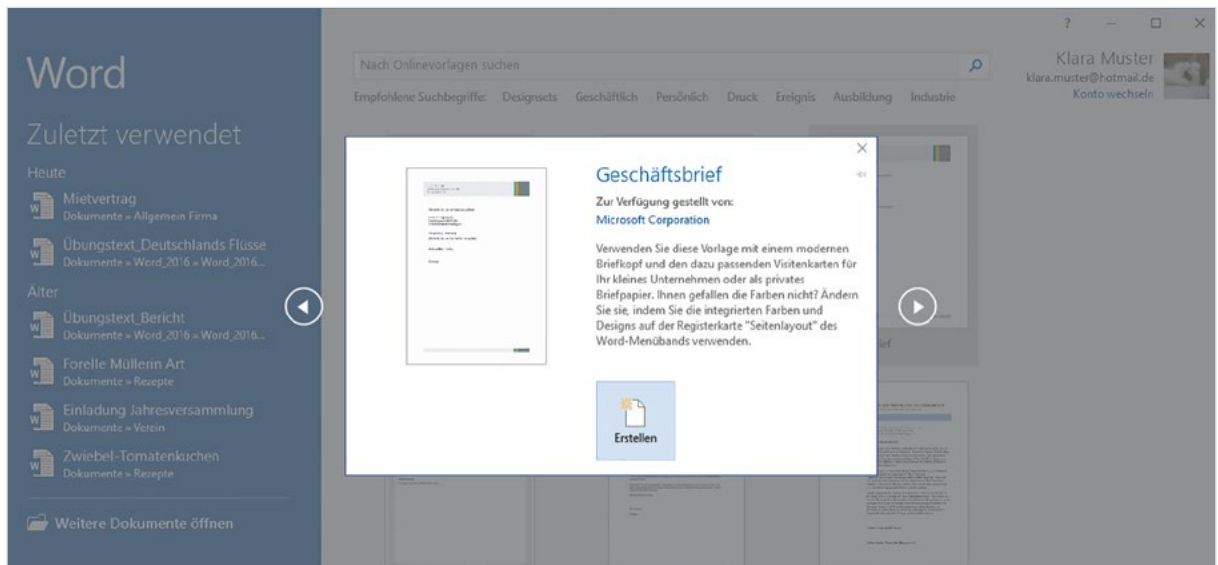
Vorlagen sind fertig gestaltete Dokumente, die ähnlich wie Vordrucke verwendet werden. Sie enthalten bereits ein fertiges Seitenlayout mit Text und Formatierungen und häufig auch noch andere Elemente wie Grafiken und Tabellen. Sie brauchen nur noch die gewünschten Inhalte einfügen und das Dokument speichern.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

Wählen Sie eine Vorlage aus

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

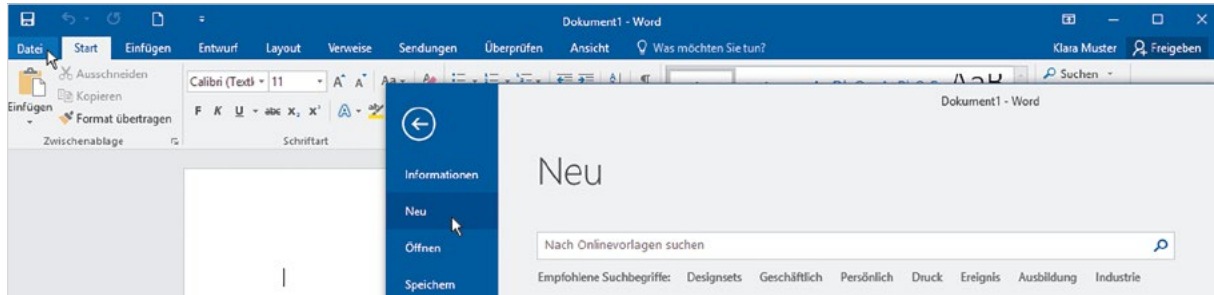
- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, um eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung zu erhalten.
- ▶ Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so können Sie die kleinen Pfeile nach rechts und links benutzen, um die nächste bzw. vorherige Vorlage in der Vergrößerung anzuzeigen. Oder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

Bild 1.2 Vorlage auswählen



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

Bild 1.3 Datei - Neu



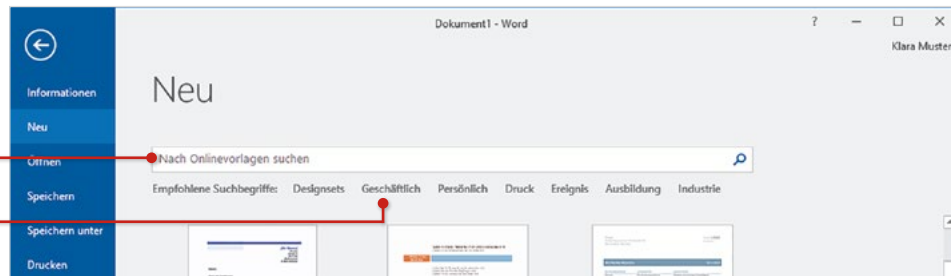
Weitere Vorlagen online suchen

Sollte sich auf der Startseite bzw. unter **Neu** keine geeignete Vorlage finden, so finden Sie online weitere. Klicken Sie in das Feld **Nach Onlinevorlagen suchen**, geben Sie Ihren Suchbegriff ein, z. B. Brief und starten Sie die Suche mit einem Klick rechts auf die Lupe. Alternativ können Sie unterhalb auf einen der empfohlenen Suchbegriffe klicken.

Bild 1.4 Onlinevorlagen suchen

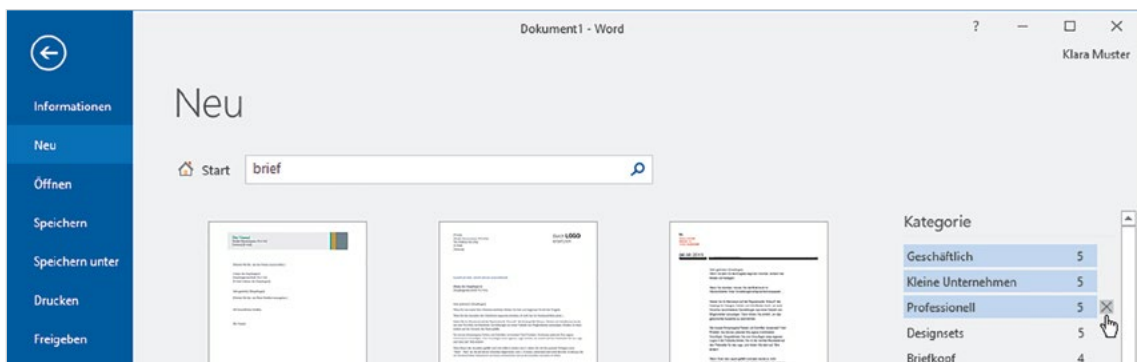
Suchbegriff eingeben
und Suche starten

Oder klicken Sie auf
einen empfohlenen
Suchbegriff



Je nach Suchbegriff kann es etwas dauern, bis Ergebnisse erscheinen. Wenn Sie die Anzeige weiter eingrenzen möchten, dann klicken Sie rechts auf eine Kategorie, dabei lassen sich auch mehrere Kategorien kombinieren, wie im Bild unten. Ausgewählte Kategorien sind hervorgehoben, mit Klick auf das x-Symbol entfernen Sie eine Kategorie wieder.

Bild 1.5 Nach Kategorie filtern



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

So verwenden Sie eine Vorlage

Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt und auf *Erstellen* geklickt haben, erscheint diese zusammen mit der eigentlichen Arbeitsoberfläche von Word, im nachfolgenden Beispiel wurde die Vorlage *Geschäftsbrief* gewählt. Die Vorlage enthält in eckigen Klammern [] Platzhalter für alle Elemente, die von Ihnen eingegeben bzw. ersetzt werden müssen.

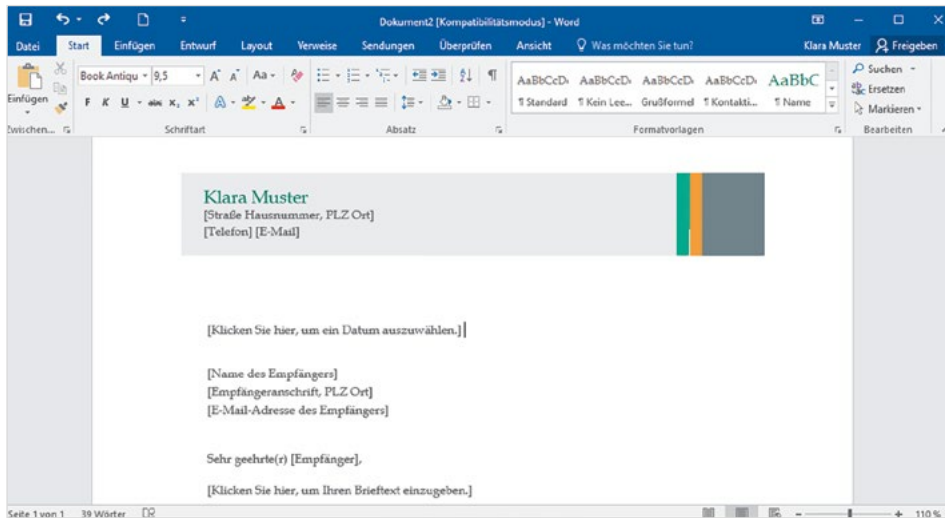
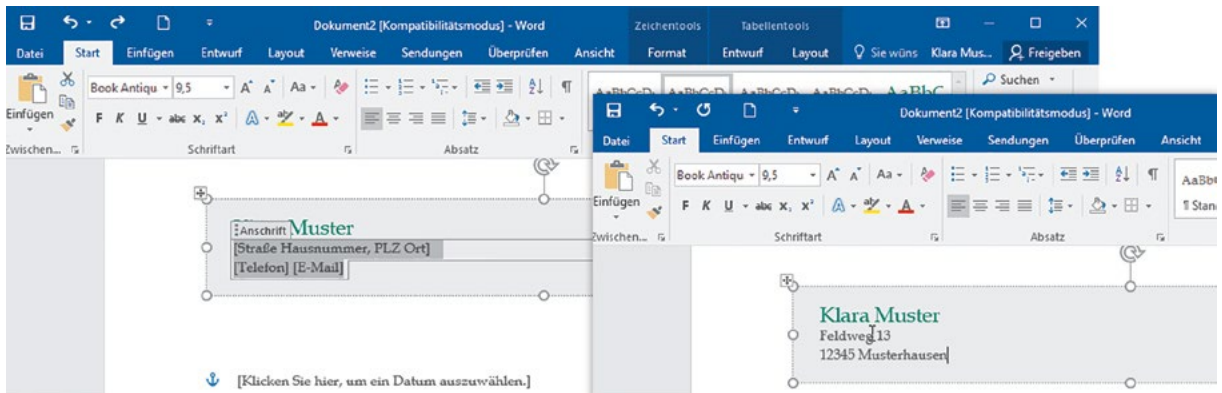


Bild 1.6 Brief mit einer Vorlage schreiben

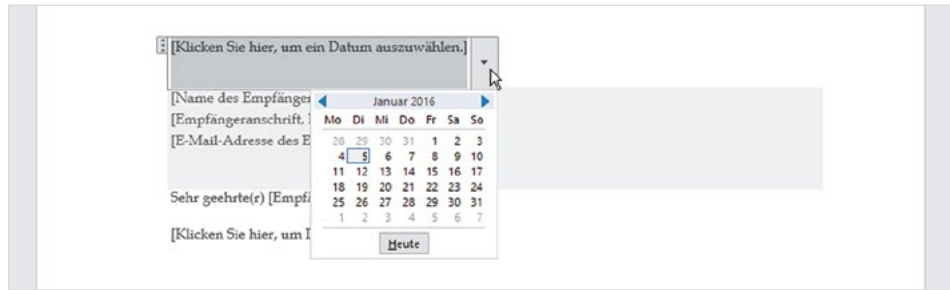
- 1 Klicken Sie im Briefkopf auf den ersten Platzhalter, um unterhalb Ihres Namens die Absenderadresse einzugeben. Der Platzhalter ändert sein Aussehen, tippen Sie nun die Adresse ein, der vorhandene Text braucht nicht gelöscht werden, er wird automatisch überschrieben. Mit der Eingabe-Taste (Enter)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

Bild 1.7 Text in Platzhalter eingeben



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

Bild 1.8 Datum einfügen



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

Woher kennt Word Ihren Namen?

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

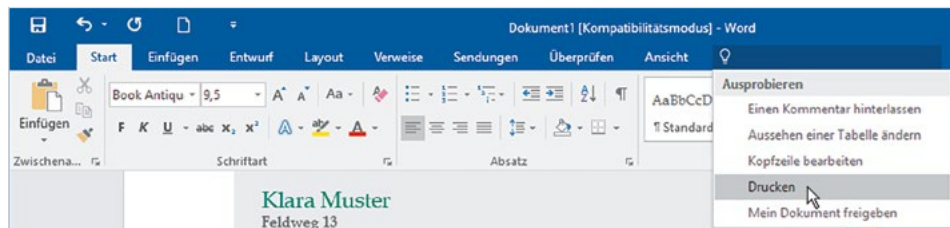
Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

Was möchten Sie tun?

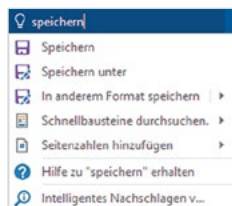
Sie möchten den fertigen Brief drucken und speichern? Kein Problem, Word 2016 unterstützt Sie bei den verschiedenen Aufgaben und der Suche nach Befehlen. Diese Funktion finden Sie unter der Aufforderung *Was möchten Sie tun?* im oberen Bereich des Word-Fensters.

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

Bild 1.9 Hilfe erhalten



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

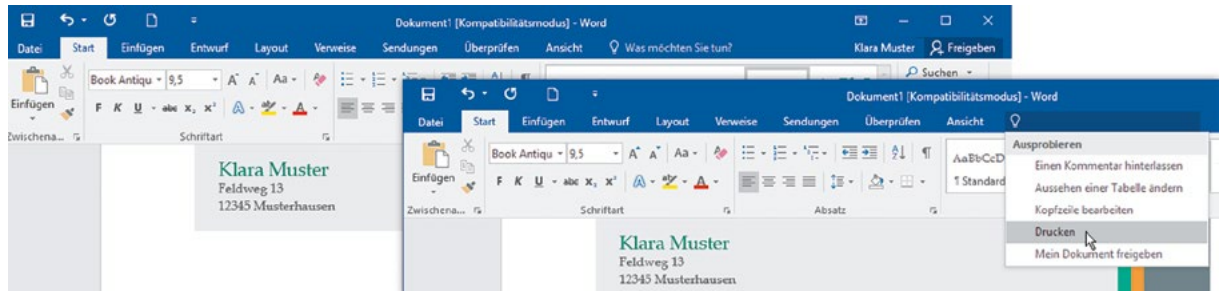


- Falls Sie Hilfe zu einer Aufgabe benötigen, dann geben Sie ebenfalls zuerst den entsprechenden Begriff ein und klicken dann in der Liste der Vorschläge auf [Hilfe zu erhalten](#). Die Word 2016 Hilfe wird in einem gesonderten Fenster geöffnet und schlägt verschiedene Themen vor.

Den fertigen Brief ausdrucken

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

Bild 1.10 Brief drucken



Rechts erscheint der Brief verkleinert in einer Vorschau, klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken](#), um den Druckvorgang zu starten.

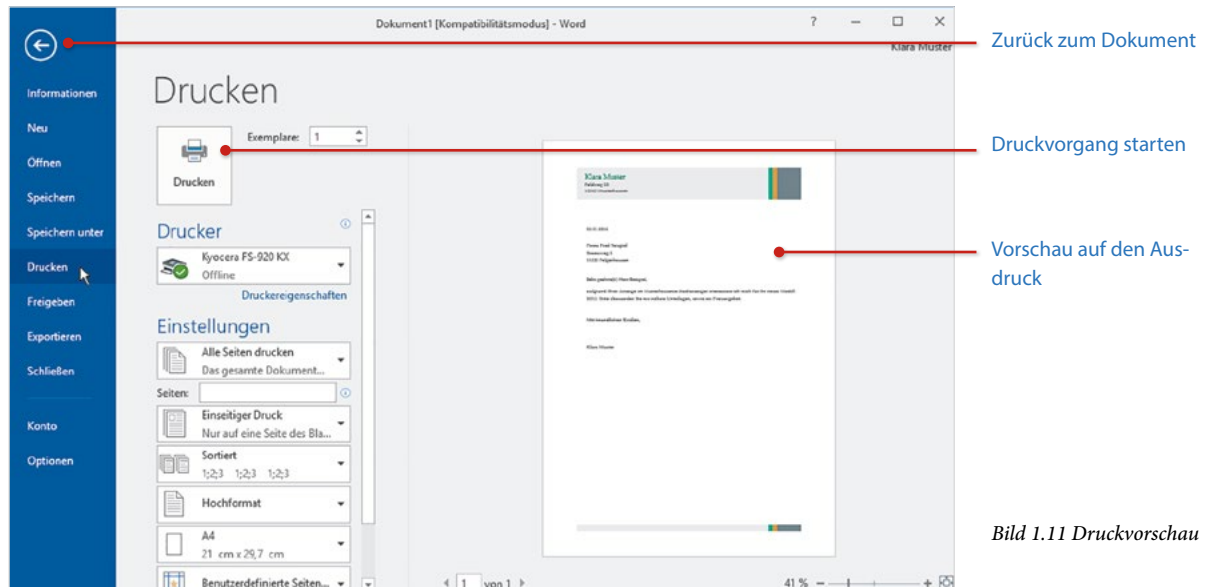


Bild 1.11 Druckvorschau

Wenn Sie zur Dokumentbearbeitung ohne Drucken zurückkehren möchten, dann klicken Sie entweder in der linken oberen Ecke auf den Pfeil oder betätigen auf der Tastatur die Esc-Taste.



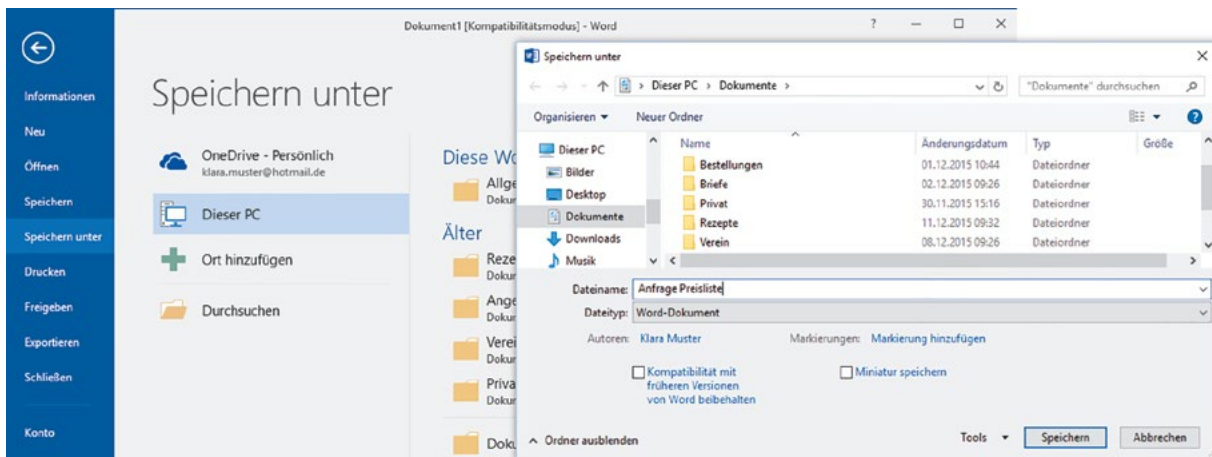
Das Dokument speichern

Im letzten Schritt muss eigentlich nur noch der fertige Brief gespeichert werden. Dazu gehen Sie wie beim Drucken vor:



- 1 Klicken Sie auf *Was möchten Sie tun?* und tippen Sie Speichern in das Feld ein. Klicken Sie dann auf *Speichern*. Oder klicken Sie in der linken oberen Ecke des Word-Fensters auf das Diskettensymbol (beim Zeigen auf das Symbol erscheint der Infotext *Speichern*).
- 2 Es erscheint die unten abgebildete Aufgabe *Speichern unter*. Klicken Sie entweder auf einen der vorgeschlagenen Speicherorte, z. B. *OneDrive* oder auf *Durchsuchen*, wenn Sie den Speicherort gezielt auswählen möchten.
- 3 Das Fenster *Speichern unter* öffnet sich: Kontrollieren Sie den ausgewählten Speicherort bzw. öffnen Sie den gewünschten Ordner und geben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagefähigen Dateinamen ein. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern*.

Bild 1.12 Brief speichern



Word beenden

Um Word zu beenden, benutzen Sie eine der folgenden Methoden:



- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Word-Fensters auf das Symbol *Schließen*.
- ▶ Oder klicken Sie auf *Datei* und dann in der linken Spalte auf *Schließen*.
- ▶ Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Word-Symbol in der Taskleiste und dann auf *Schließen*.

Wenn Sie am aktuellen Dokument Änderungen vorgenommen haben und diese noch nicht gespeichert wurden, dann erscheint vor dem Beenden eine Rückfrage, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

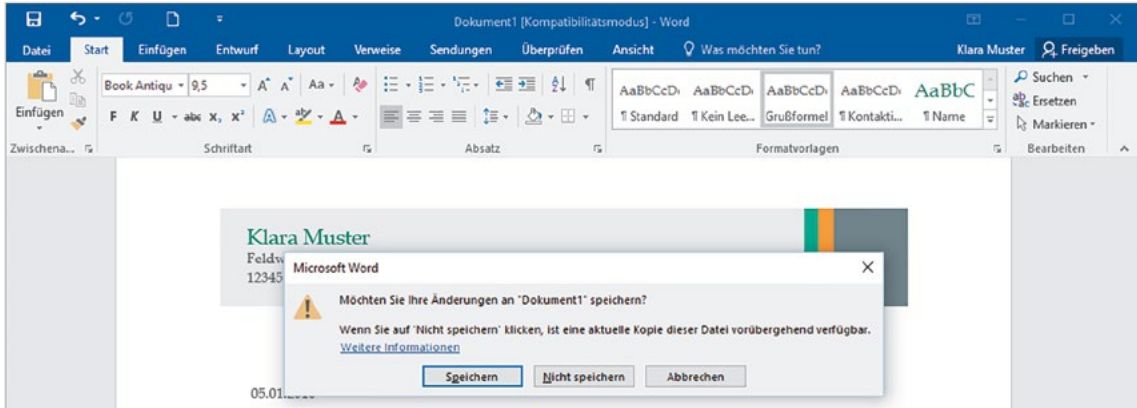


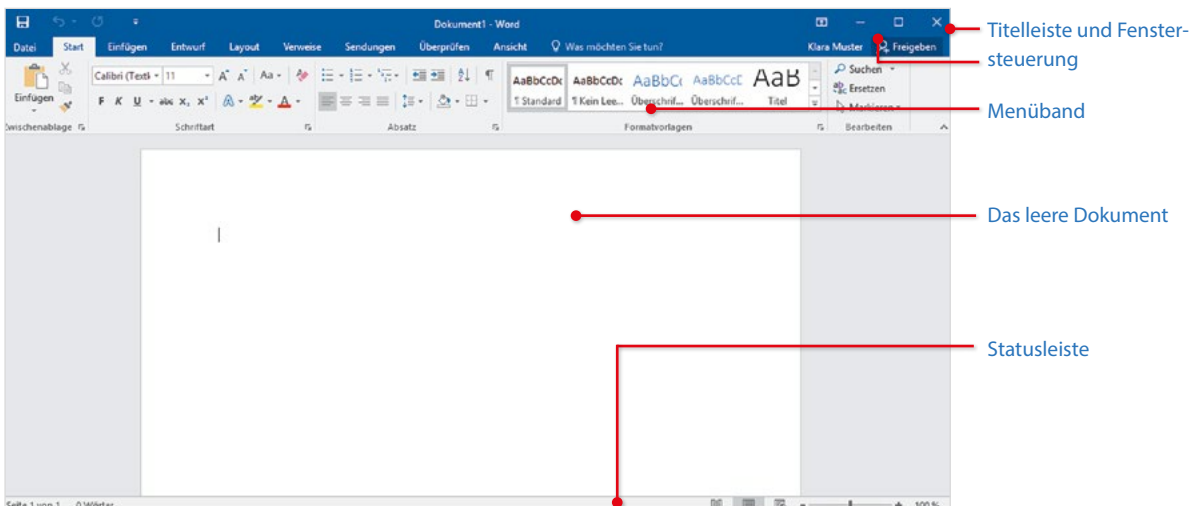
Bild 1.13 Brief mit einer Vorlage schreiben

- ▶ Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie Ihre letzten Änderungen speichern und Word beenden möchten.
- ▶ **Nicht speichern** bedeutet, Änderungen werden nicht gespeichert, Word wird aber trotzdem beendet.
- ▶ Klicken Sie dagegen auf **Abbrechen**, so passiert überhaupt nichts; Änderungen werden nicht gespeichert und Word wird nicht beendet.

1.3 Wichtige Elemente des Word-Fensters

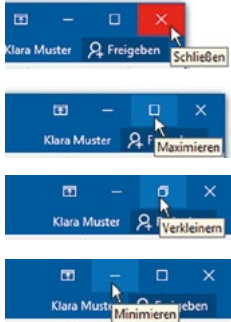
Word wird wie alle Anwendungen und Apps in einem Fenster auf dem Desktop geöffnet. Über die typischen Fensterelemente ändern Sie die Fenstergröße und beenden Word wieder. Hier die wichtigsten Elemente am Beispiel eines leeren Dokuments.

Bild 1.14 Fensterelemente



Fenstergröße steuern

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



- ▶ Mit einem Mausklick auf das Symbol **Schließen** beenden Sie Word, siehe oben.
- ▶ Mit einem Mausklick auf das mittlere der Symbole wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (**Verkleinern**) und Vollbildmodus (**Maximieren**).
- ▶ Mit dem Symbol **Minimieren** reduzieren Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her, die Anwendung wird nicht geschlossen.

Mauszeiger und Cursor

Den größten Teil des Fensters nimmt der eigentliche Arbeitsbereich von Word mit dem geöffneten Dokument ein. Die Einfügemarke bzw. der Cursor in Form eines blinkenden, senkrechten Strichs | kennzeichnet die aktuelle Eingabeposition im Dokument und befindet sich in einem neuen Dokument in der oberen linken Ecke. Sollte der Cursor im Dokument nicht sichtbar sein, so ist das Word-Fenster nicht das aktive Fenster. Klicken Sie in diesem Fall an eine beliebige Stelle des Fensters.

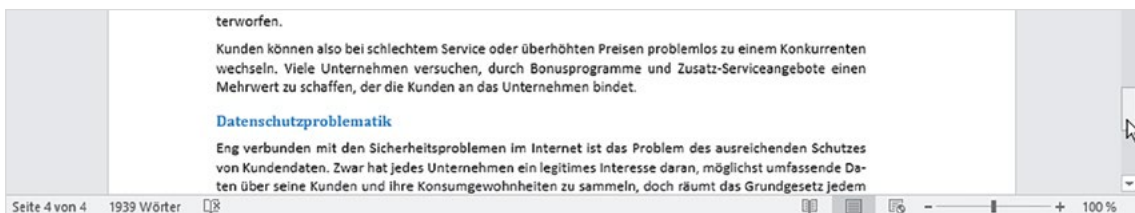
Eine ähnliche Form besitzt auch der Mauszeiger **I**, sobald er sich innerhalb des Dokuments befindet. Verwechseln Sie also den Mauszeiger nicht mit dem Cursor.

Bildlaufleisten

Sobald der Text eines längeren Dokuments nicht mehr vollständig in das Fenster passt, erscheint am rechten Rand des Fensters eine vertikale Bildlaufleiste. Diese benutzen Sie zum Verschieben des sichtbaren Textbereichs; ziehen Sie dazu mit gedrückter Maustaste den Balken der Leiste nach oben oder unten. Alternativ können Sie auch das Rad der Maus drehen (Scrollen) oder bei Fingerbedienung nach oben oder unten über den Bildschirm streifen.

Dasselbe gilt, wenn die Breite eines Fensters nicht zur Anzeige ausreicht; dann erscheint am unteren Rand eine horizontale Bildlaufleiste, die Sie mit gedrückter Maustaste verschieben. Scrollen mit dem Musrad funktioniert hier leider nicht.

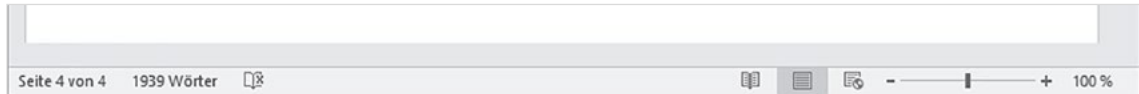
Bild 1.15 Bildlaufleiste



Statusleiste

Am unteren Rand des Word-Fensters befindet sich die Statusleiste. Sie zeigt standardmäßig auf der linken Seite die Anzahl der Seiten und Wörter sowie eine Kontrolle der Rechtschreibung an. Im rechten Bereich finden Sie Symbole zum schnellen Wechseln zwischen verschiedenen Ansichten und zum Zoomen der Bildschirmansicht.

Einen Überblick über weitere Informationen der Statusleiste erhalten Sie weiter unten. *Bild 1.16 Statusleiste*



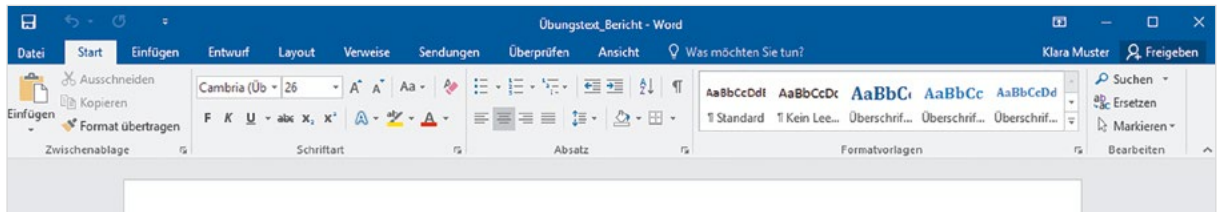
1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe

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

Schaltflächen im Menüband

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

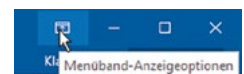
Bild 1.17 Das Menüband



Das Menüband fasst die Symbole bzw. Schaltflächen zur Befehlseingabe aufgabenbezogen in verschiedenen Registerkarten zusammen. So enthält etwa das Register **Start** grundlegende allgemeine Schaltflächen, beispielsweise zum Formatieren von Text. Zum Wechseln zwischen den Registern klicken Sie auf den Reiter mit dem Namen eines Registers, der Reiter des aktuellen Registers ist hell hervorgehoben. **Tipp:** Sobald sich der Mauszeiger im Menüband befindet, wechseln Sie auch mit Drehen des Mäusrädchens zwischen den Registerkarten.

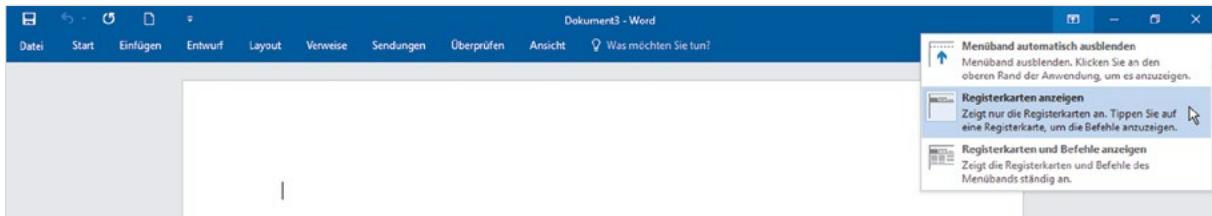
Menüband minimieren

Das Menüband kann verkleinert oder ganz ausgeblendet werden, um mehr Platz für den eigentlichen Arbeitsbereich zu schaffen. Dazu benutzen Sie die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen* in der oberen rechten Ecke des Fensters.



- ▶ In der Standardeinstellung *Registerkarten und Befehle anzeigen* ist das Menüband vollständig sichtbar und sieht aus wie im Bild oben.
- ▶ Mit der Option *Registerkarten anzeigen* sind vom Menüband nur die Reiter mit den Namen sichtbar, die Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf einen Reiter klicken und verschwinden wieder, nachdem Sie auf ein Symbol geklickt haben.

Bild 1.18 Registerkarten



- ▶ *Menüband automatisch ausblenden* blendet das Menüband und alle anderen Bedienelemente der Anwendung vollständig aus (entspricht etwa der Anzeige *Ganzer Bildschirm*), gleichzeitig wird das Word-Fenster im Vollbildmodus dargestellt (Maximiert). Um das Menüband einzublenden, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das Symbol mit den drei Punkten.

Menüband anzeigen

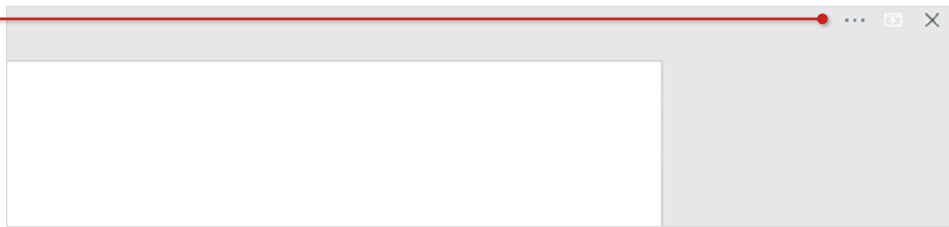


Bild 1.19 Menüband automatisch ausblenden

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

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Menübandes und klicken Sie auf *Menüband reduzieren* (Häkchen). Ein weiterer Klick auf *Menüband reduzieren* entfernt das Häkchen wieder.
- ▶ Am rechten Rand des Menübandes befindet sich ein kleiner, nach oben weisender Pfeil, ein Klick darauf reduziert das Menüband ebenfalls. Um es wieder dauerhaft vollständig anzuzeigen, benutzen Sie das Pin-Symbol an derselben Stelle.

Bild 1.20 Menüband reduzieren und anheften



Die schnellste Methode, das Menüband zu reduzieren ist ein Doppelklick auf das aktuelle Register. Ein weiterer Doppelklick auf dieses Register zeigt das Menüband wieder dauerhaft mit allen Befehlen an. Allerdings wird in der Praxis manchmal das Menüband versehentlich reduziert, dann benutzen Sie eine der oben genannten Methoden, wenn Sie die Reduzierung wieder aufheben möchten.

So finden Sie sich im Menüband zurecht

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

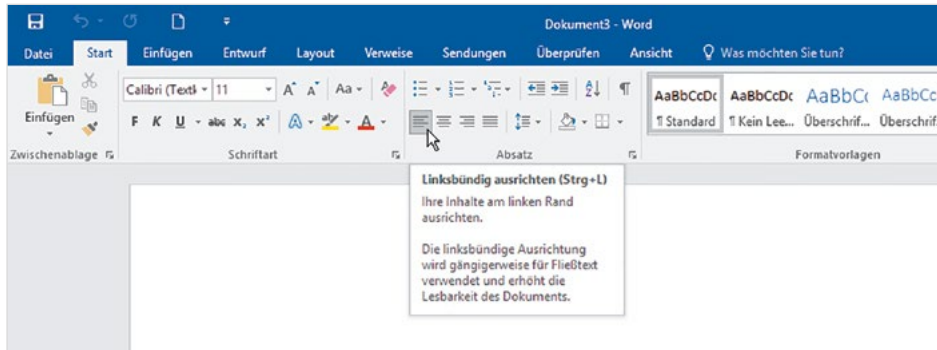


Bild 1.21 Infotext beim Zeigen

Innerhalb der Gruppen passen sich Größe und Beschriftung der Symbole automatisch an die Größe des Word-Fensters an und ändern damit ihr Aussehen. In einem stark verkleinerten Fenster sehen Sie möglicherweise nur den Namen einer Gruppe, die Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf den kleinen, nach unten weisenden Pfeil (Dropdown-Pfeil) der Gruppe klicken. Als Beispiel im Bild unten die unterschiedliche Darstellung der Symbole in der Gruppe *Bearbeiten*, Register *Start*.

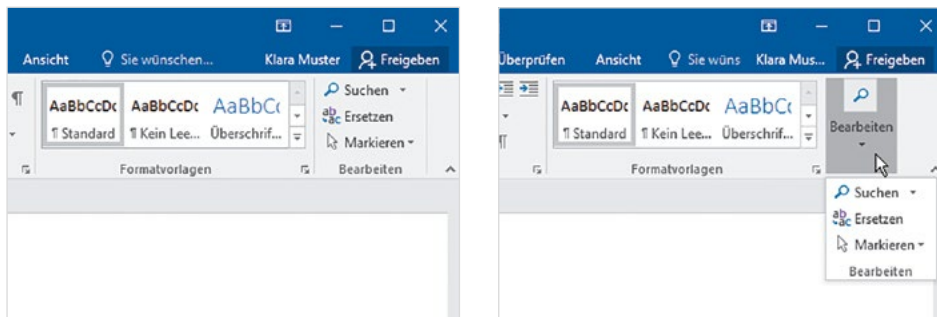
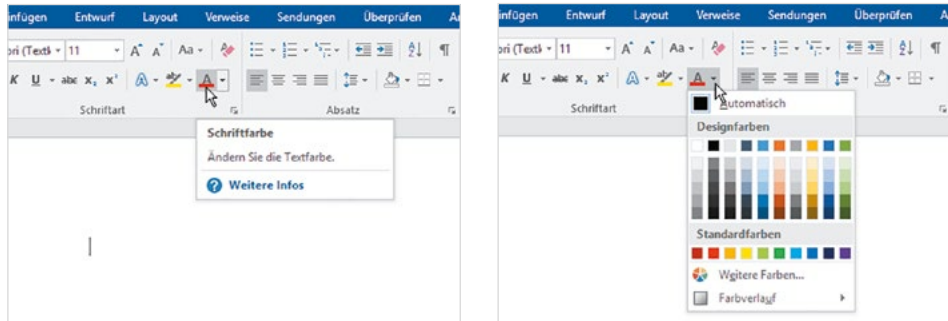


Bild 1.22 Beispiel Gruppe Bearbeiten

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

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

Bild 1.23 Beispiel Drop-down-Pfeil



Mehrere Befehle gleichzeitig in einem Dialogfenster anzeigen


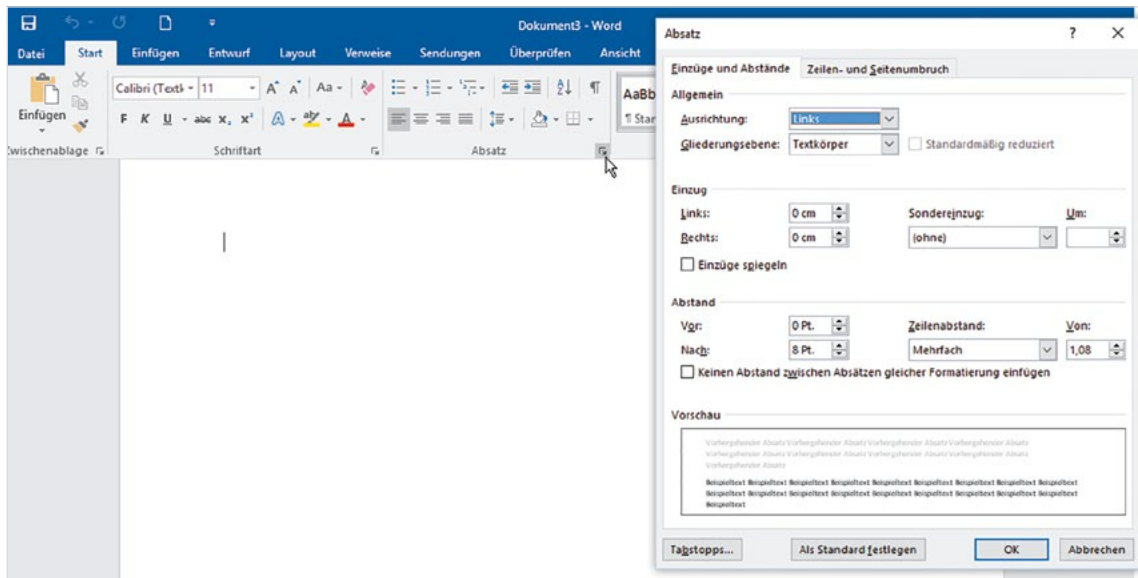
Manche Gruppen, zum Beispiel *Schriftart* und *Absatz* im Register *Start*, weisen in ihrer rechten unteren Ecke dieses kleine Symbol  auf. Ein Klick auf dieses Gruppensymbol öffnet ein Dialogfenster, das alle Befehle der Gruppe zusammenfasst. Eine nützliche Sache, wenn Sie aus einer Gruppe nacheinander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

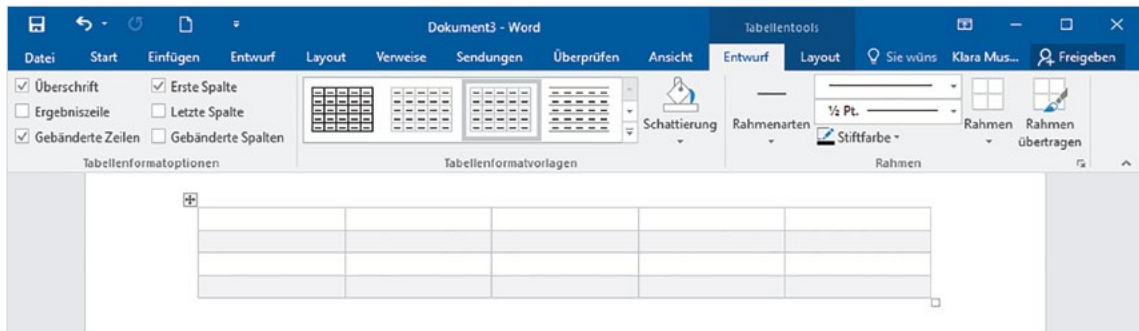
Bild 1.24 Das Dialogfenster Absatz



Kontextbezogene Register

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

Bild 1.25 Die Tabellen-
tools-Register Entwurf und
Layout

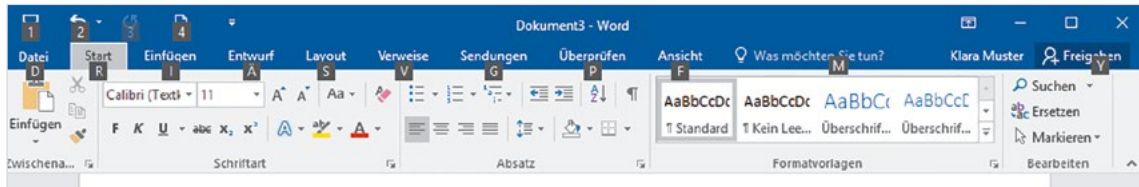


Tasten statt Schaltflächen verwenden

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

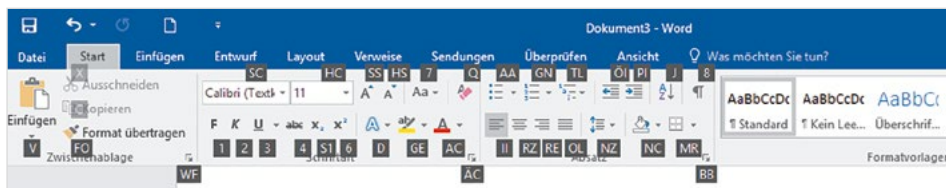
Nach dem Drücken der Alt-Taste zeigt das Menüband zunächst die Tasten an, mit denen Sie die Register aufrufen.

Bild 1.26 Registerkarten
mit Tasten aufrufen



Nach dem Drücken einer Taste, beispielsweise „R“ für das Register *Start*, erscheinen die Tasten zu den Schaltflächen der Registerkarte. Drücken Sie beispielsweise die „3“, um markierten Text zu unterstreichen bzw. um ein Auswahlfeld mit den Möglichkeiten zur Unterstreichung zu öffnen. Mit dem Aufruf eines Befehls oder Drücken der ESC-Taste verschwindet die Tastenanzeige wieder.

Bild 1.27 Weitere Tasten
anzeigen

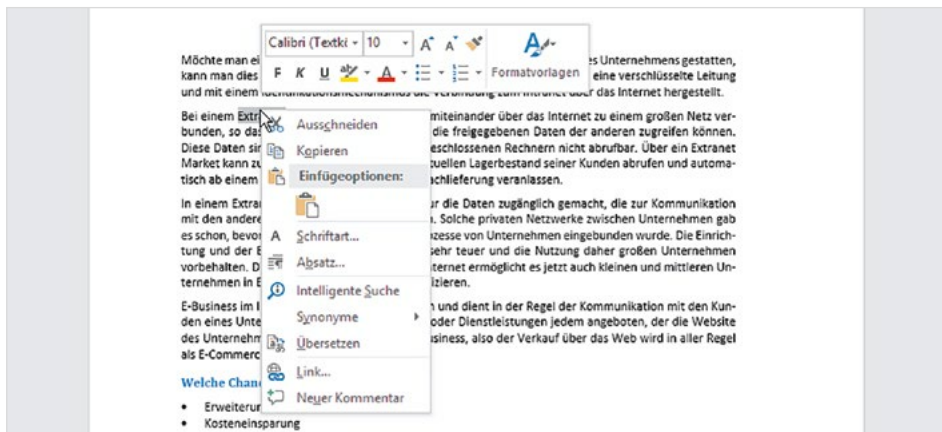


Kontextmenü und Minisymbolleiste

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

Bild 1.28 Kontextmenü und Minisymbolleiste

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



Schaltflächen im Dokument

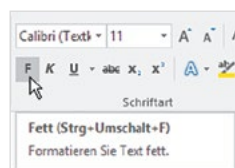
Unmittelbar nach bestimmten Aktionen, beispielsweise dem Einfügen von Grafiken, erscheinen an dieser Stelle im Dokument Schaltflächen mit verschiedenen Optionen. Aussehen und Optionen sind abhängig von der jeweiligen Aktion, Näheres dazu erfahren Sie in den jeweiligen Lektionen.

Bild 1.29 Beispiel Schaltfläche im Dokument



Tastenkombinationen als schnelle Alternative

Tastenkombinationen werden auch als Short-Cuts bezeichnet.



Neben der bereits erwähnten Möglichkeit, Befehle des Menübandes mit Tasten aufzurufen, gibt es auch noch Tastenkombinationen, die das Menüband nicht benutzen, sondern sofort einen Befehl ausführen. Diese sind vor allem für fortgeschrittene Benutzer eine Möglichkeit, um häufig verwendete Befehle schnell aufzurufen. Meist wird dazu die Strg-Taste in Verbindung mit Buchstaben verwendet. Eine Zusammenstellung der wichtigsten Tastenkombinationen finden Sie im Anhang dieses Buches.

Tipp: Die Tastenkombination zu einem Befehl erscheint zusammen mit einer Kurzinfo, wenn Sie auf die Schaltfläche zeigen.