
Frank Schabert

1. Ausgabe, Dezember 2024

ISBN 978-3-98569-217-0

Word 2024 Grundlagen

POW365_2024



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	7 Effizienter formatieren	62
Schnelleinstieg		7.1 Basiswissen Formatvorlagen	62
1 Word kennenlernen	5	7.2 Formatvorlagen anwenden	63
1.1 Was ist Word?	5	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	64
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	66
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	8	7.5 Übung	67
1.4 Dokument gestalten	12	8 Designs nutzen	68
1.5 Dokument drucken	14	8.1 Basiswissen Designs	68
1.6 Dokument schließen und Word beenden	14	8.2 Designs zuweisen und anpassen	69
		8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	69
		8.4 Übung	70
Erste Schritte mit Word		9 Seitenlayout gestalten	71
2 Grundlegende Techniken	15	9.1 Basiswissen Seitenlayout	71
2.1 Word-Fenster im Überblick	15	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	72
2.2 Menüband nutzen	16	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	74
2.3 Hilfe zu Word	17	9.4 Spaltentext	75
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	18	9.5 Basiswissen Silbentrennung	77
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen	20	9.6 Silbentrennung durch Word	78
2.6 Text eingeben und ändern	20	9.7 Übung	79
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	21	10 Dokumentvorlagen nutzen	80
2.8 Text markieren	22	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	80
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23	10.2 Onlinevorlagen nutzen	81
		10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	82
3 Text formatieren	34	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	84
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	34	10.5 Übung	85
3.2 Zeichen formatieren	35	11 Illustrationen einfügen und bearbeiten	86
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	37	11.1 Basiswissen	86
3.4 Übung	38	11.2 Bilder einfügen	86
4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen	39	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	88
4.1 Text verschieben und kopieren	39	11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	89
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	40	11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden	90
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	41	11.6 Textumbruch festlegen	92
4.4 Text suchen	42	11.7 Illustrationen positionieren	93
4.5 Text ersetzen	43	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	95
		11.9 Bilder gestalten	96
Dokumente gestalten		11.10 Formen bearbeiten	98
5 Absätze formatieren	45	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	98
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	45	11.12 Übung	99
5.2 Absätze ausrichten	46	12 Tabellen erstellen	100
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	47	12.1 Tabelle einfügen	100
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	48	12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	100
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	51	12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	101
5.6 Formatierungszeichen	53	12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	102
6 Einzüge und Tabstopps anwenden	55	12.5 Tabelle erweitern oder löschen	103
6.1 Absätze mit Einzügen versehen	55	12.6 Tabelle zeichnen	105
6.2 Standardtabstopps nutzen	57	12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	106
6.3 Individuelle Tabstopps verwenden	58	12.8 Übung	107
6.4 Tabstopps bearbeiten	59		
6.5 Text an beliebiger Position eingeben	60		
6.6 Übung	61		

13 Tabellen gestalten und optimieren	108	Dokumente ausgeben	
13.1 Tabellen farbig formatieren	108	19 Dokumente drucken	158
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	111	19.1 Druckvorschau verwenden	158
13.3 Zellen verbinden oder teilen	112	19.2 Druckeinstellungen anpassen	159
13.4 Tipps zu Tabellen	113	19.3 Übung	162
13.5 Übung	115	20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten	163
14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	116	20.1 Basiswissen Seriendruck	163
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	116	20.2 Seriendruck beginnen	164
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	117	20.3 Datenquelle verbinden	165
14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	119	20.4 Seriendruckfelder	167
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	120	20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	169
14.5 Seitenzahlen einfügen	122	20.6 Verzeichnisse und Adresstiketten	170
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	124	20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	172
14.7 Übung	125	20.8 Übung	173
15 Textfelder, WordArt und Symbole	126	21 Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen	174
15.1 Textfeld einfügen	126	21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	174
15.2 Texteffekte verwenden	130	21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	175
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	131	21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	176
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	132	21.4 Dokumente in Fremdformaten öffnen	177
15.5 Übung	134	21.5 Dokumenteigenschaften	178
Dokumente optimieren		21.6 Dokumente teilen oder versenden	178
16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen	135	21.7 Dokumente schützen	181
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	135	Dokumente wiederherstellen und Einstellungen vornehmen	
16.2 Prüfung während der Texterfassung	136	22 Dokumente wiederherstellen	182
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	136	22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	182
16.4 Korrekturverhalten anpassen	138	22.2 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	183
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	141	22.3 Geänderte Dokumente wiederherstellen	183
16.6 Übersetzen	142	22.4 Versionsverlauf bei OneDrive- und SharePoint-Dokumenten	184
16.7 AutoKorrektur	143	23 Word individualisieren	186
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	144	23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	186
16.9 Dokumente barrierefrei gestalten	146	23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	188
16.10 Übung	148	23.3 Menüband anpassen	189
17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen	149	23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	190
17.1 AutoTexte erstellen	149	Nützliche Tastenkombinationen	191
17.2 AutoText ändern oder löschen	151	Stichwortverzeichnis	192
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	151		
17.4 Übung	152		
18 Optionen für mehrseitige Dokumente	153		
18.1 Deckblatt einfügen	153		
18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	154		
18.3 Inhaltsverzeichnisse	155		
18.4 Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	156		
18.5 Übung	157		

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herdt.com/BuchPlus

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10 oder 11
- ✓ Microsoft Office LTSC 2024 Word
- ✓ gegebenenfalls ein Microsoft-Konto mit Zugang zu OneDrive

! Je nach der verwendeten Bildschirmauflösung und dem gewählten Office-Design kann das Aussehen des Menübands und des Word-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Word kennenlernen



Beispieldateien: *Willkommen.docx*, *Willkommen-E.docx*

1.1 Was ist Word?

Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie **Textdokumente** jeder Art an Ihrem Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an:

- ✓ Schon während des Schreibens wird der Text auf mögliche Fehler überprüft.
- ✓ Gestaltungsmerkmale wie Schrift oder Textausrichtung lassen sich einfach ändern.
- ✓ Texte können mit Formatierungen, Bildern und Tabellen aufgewertet werden.
- ✓ Oft benötigte Text- und Gestaltungselemente können beliebig wiederverwendet werden.
- ✓ Fertige Vorlagen ermöglichen das schnelle Gestalten ansprechender Dokumente.

AstraVerlag
AstraVerlag GmbH – Berliner Straße 52 – 65760 Eschborn

Ihr Zeichen: _____
Ihre Nachricht vom: _____
Unser Zeichen: _____
Unsere Nachricht vom: _____

Name: Stella Meyer
Telefon: 069 4967-33
Telefax: 069 4967-44
E-Mail: stella.meyer@astraverlag.de
Datum: 20XX-06-22

Kick GmbH
Dipl.-Inf.
Frau Vera Kassow
Bookenheimer Landstraße 22
60323 Frankfurt am Main

Tastatzenpaket für Kids – Lernen macht Spaß!

Sehr geehrte Frau Kassow,

das Paket **Tastatzenpaket für Kids** ist genau das Richtige für Ihren Tastatzenkurs. In vielen Schulen wird dieses dynamische Lernsystem bereits sehr erfolgreich eingesetzt und von den jungen Teilnehmern mit Begeisterung aufgenommen.

Mit unserem Tastatzenpaket erhalten Sie:

- ein Arbeitsheft
- eine CD mit Übungsmaterial
- Übungstexte zum Schnellschreibetraining

Überzeugen Sie sich selbst anhand des beiliegenden Prospekts und bestellen Sie Ihr Tastatzenpaket telefonisch, per E-Mail oder per Fax. Das gesamte Tastatzenpaket bekommen Sie zum Preis von

55,00 €

inklusive Mehrwertsteuer und Lieferung. Wenn Sie Ihre Bestellung vor 12 Uhr per Telefon bzw. Fax abgeben, erhalten Sie Ihr Paket gleich am nächsten Tag.

Das Paket können Sie auch zum Kennenlernen bestellen. Wenn Sie das Paket innerhalb von 14 Tagen zurücksenden, ist lediglich eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € fällig. Die restliche Summe (45,00 €) wird beim Eingang des Pakets zurückerstattet.

Mit freundlichen Grüßen
AstraVerlag
i. A.
Stella Meyer
Bereichsleiterin Schulungsdienstleister

Anlage
1 Prospekt

Verteiler
Herr Baumgarten

P.S: Dieses Angebot ist gültig bis zum Ende des Monats.

Astraverlag GmbH
Berliner Straße 52, 65760 Eschborn
E-Mail: info@astraverlag.de
Internet: www.astraverlag.de

Bankverbindungen
Commerzbank
Konto: 250 988 77
Konto: 33 22 11

Veranstaltungsort
HFB 4411 beim Amtsgericht Frankfurt am Main
USt-IdNr.: DE 149 900 322
Steuernr.: 27 096877778
Gewerbesteuerbescheinigung: NHB Wagner

In Word erstellter Geschäftsbrief

Hier die wichtigsten Veranstaltungsinformationen eintragen!

Seien Sie nicht schüchtern – sagen Sie, warum niemand es verpassen darf!

Und hier noch ein weiterer Punkt!

Fügen Sie hier weitere tolle Informationen ein!

Und hier ist noch Platz für mehr!

FIRMENNAME
Straße
PLZ Ort
Telefon
Webadresse
Datums- und Uhrzeitangaben

**DATUM
VERANSTALTUNG
HIER TITEL
EINFÜGEN**

Überschrift zur Beschreibung der Veranstaltung
Wenn Sie sofort anfangen möchten, tippen Sie auf einen Platzhaltertext (wie diesen), und beginnen Sie mit der Eingabe, um ihn durch Ihren eigenen Text zu ersetzen. Möchten Sie ein Bild aus Ihren Dateien einfügen oder aber eine Form, ein Textfeld oder eine Tabelle hinzufügen? Das geht ganz einfach! Klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" des Menübands auf die gewünschte Option.

Fertige Vorlage für eine Veranstaltung

Sie lernen nun anhand des folgenden Beispiels, wie Sie

- ✓ Word starten und beenden,
- ✓ Text eingeben, ändern und gestalten,
- ✓ Dokumente öffnen, speichern und drucken.

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

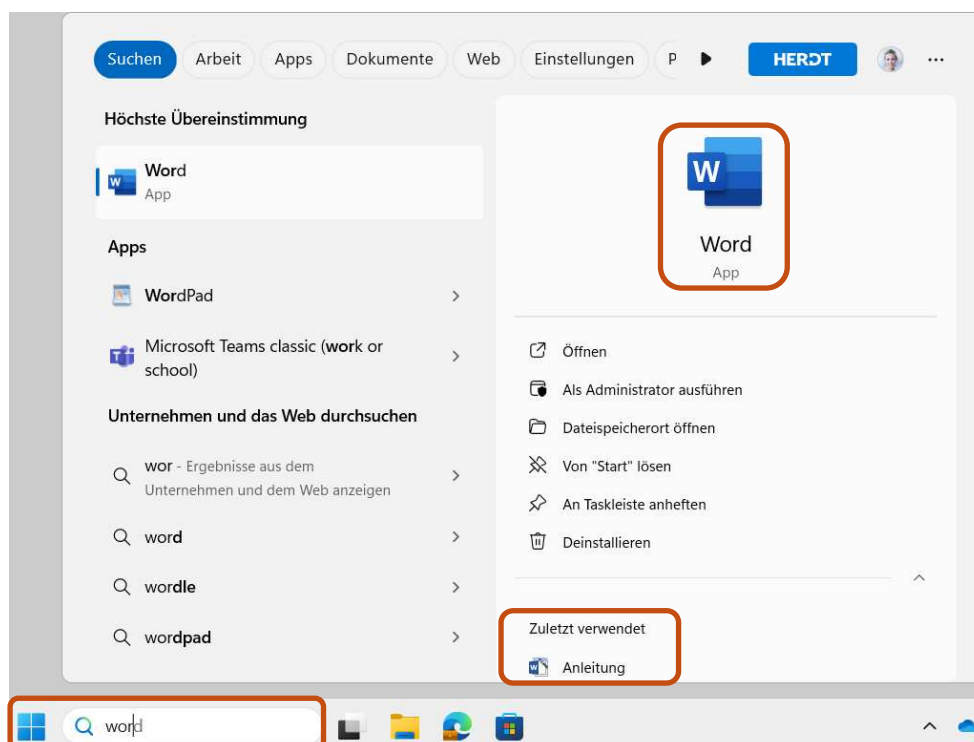
1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

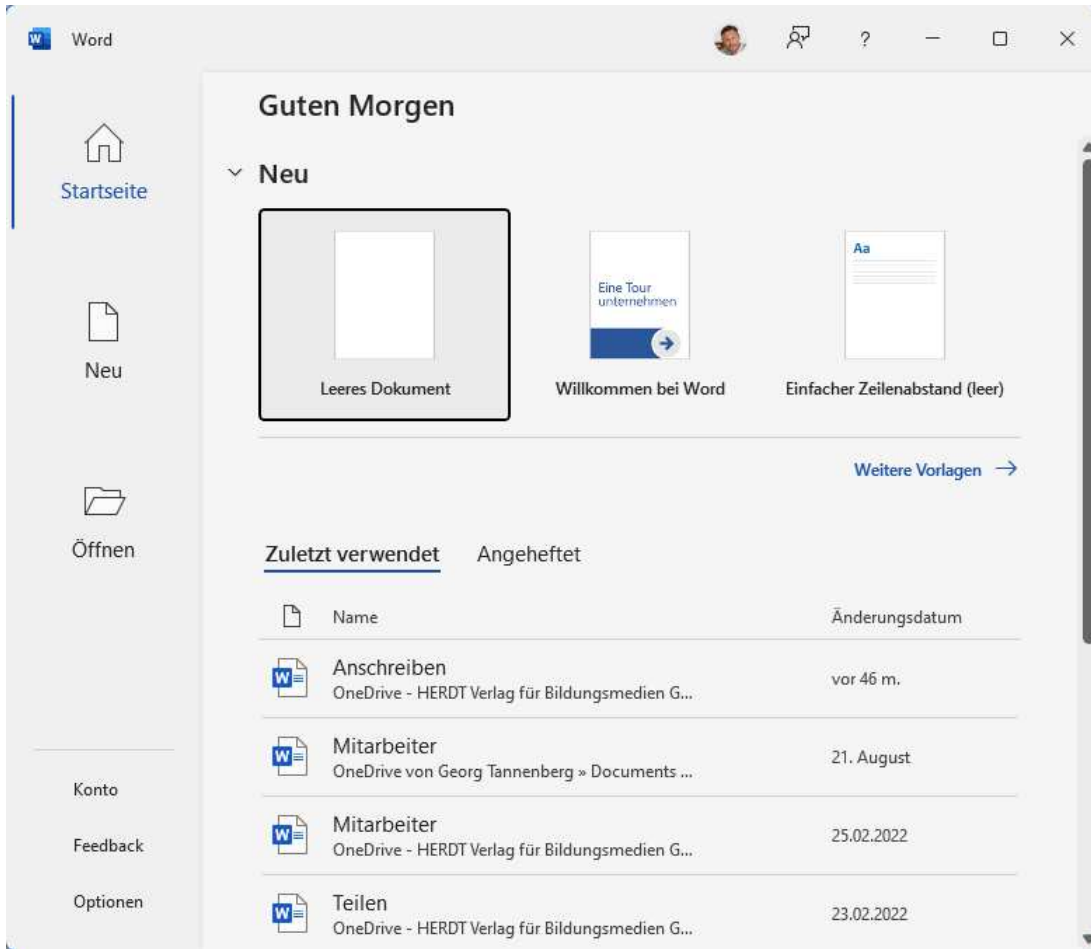
1.2 Word starten und Dokument öffnen

Sie können Word schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten.

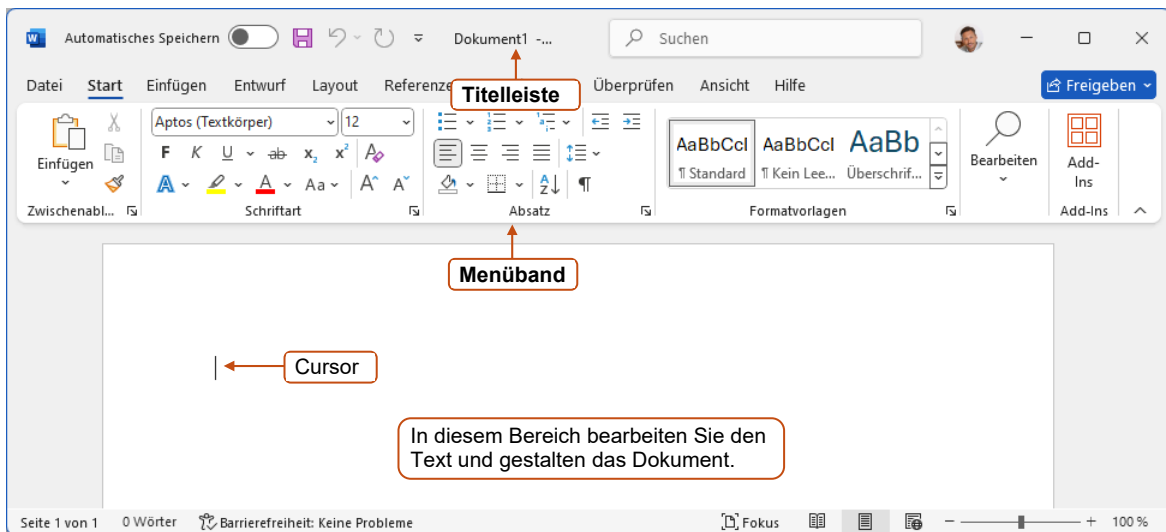
- ▶ Geben Sie in das Windows-Suchfeld die ersten Buchstaben von Word ein.
 - ▶ Klicken Sie im Startmenü auf die Word-App.
- oder*
- ▶ Im rechten Fensterbereich des Startmenüs können Sie auch direkt ein kürzlich bearbeitetes Dokument öffnen.




- ▶ Klicken Sie im Word-Startbildschirm auf *Leeres Dokument*.



Im **Word-Fenster** wird ein leeres **Dokument** angezeigt. Der blinkende **Cursor** signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist.



- ✓ Das Word-Fenster besitzt in der Titelleiste ein Suchfeld.
- ✓ Darunter folgt das Menüband mit wichtigen Befehlen, die in einzelnen Registern angeordnet sind.
- ✓ Der weiße Bereich kennzeichnet die erste Seite des Dokuments.

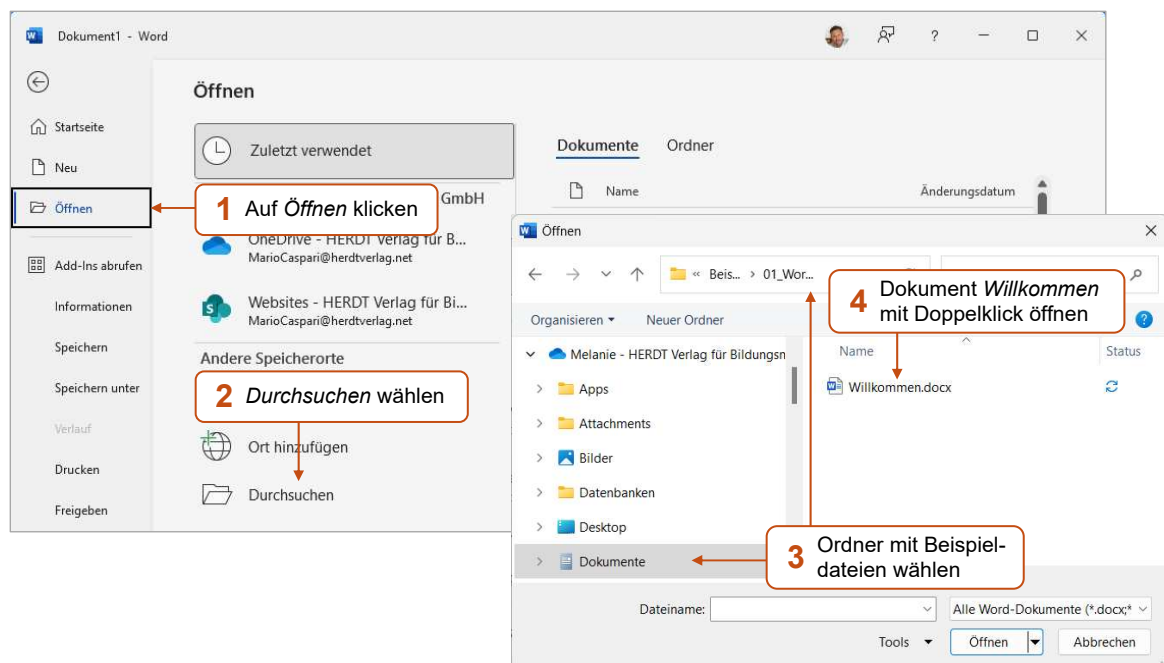
Wird das Menüband nicht vollständig angezeigt, klicken Sie im Menüband auf ein Register und dort ganz rechts auf das Symbol *Menüband anheften* .

1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern

Dokument öffnen

Damit Sie die ersten Word-Funktionen schnell ausprobieren können, **öffnen** Sie eine Beispieldatei, die einen Übungstext enthält.

- ▶ Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.
- ▶ Klicken Sie auf zuerst auf *Öffnen* und dann auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie Dialogfenster den Ordner mit den Beispieldateien.
- ▶ Öffnen Sie das Dokument *Willkommen* mit einem Doppelklick.



Sie können ein Dokument auch über den Windows-Explorer öffnen. Wechseln Sie hierzu im Explorer in den entsprechenden Ordner und klicken Sie doppelt auf das Dokument. Falls Word noch nicht geöffnet ist, wird Word gestartet und das Dokument angezeigt.

Text eingeben, markieren, löschen

Word zeigt das geöffnete Dokument an. Der Cursor blinkt am Anfang des Dokuments.

- ▶ Geben Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* ein.
- ▶ Drücken Sie [Enter], um einen neuen **Absatz** zu erzeugen.

Als Absatz bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

Willkommen zu Word

Ob **Brief**, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

- ▶ Klicken Sie im letzten Satz an den Anfang des Wortes *aber*, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger an das Ende des Wortes *immer*.


Die beiden Wörter sind nun **markiert**:

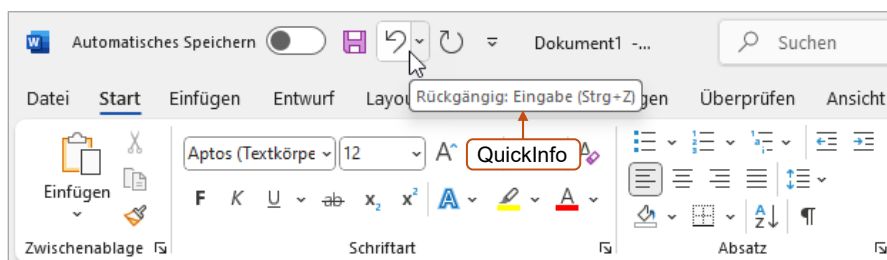
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich **aber immer** zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ Drücken Sie [Entf], um den markierten Text zu **löschen**.


Ein einzelnes Wort lässt sich schnell mit einem Doppelklick markieren.

Falls keine Zeichen markiert sind, löschen Sie mit [Entf] das Zeichen, das sich rechts vom Cursor befindet.

- ▶ Zeigen Sie mit der Maus im linken Bereich der Titelleiste auf das *Rückgängig*-Symbol .



Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

- ▶ Klicken Sie auf *Rückgängig*  oder drücken Sie [Strg] + [Z], um den letzten Befehl (also das Löschen der beiden Wörter) **rückgängig** zu machen.
- ▶ Markieren Sie im letzten Satz das Wort *dieser*:

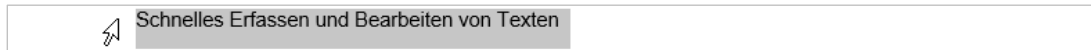
Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet **dieser** vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ **Überschreiben** Sie den markierten Text, indem Sie das Wort „*der*“ eingeben.

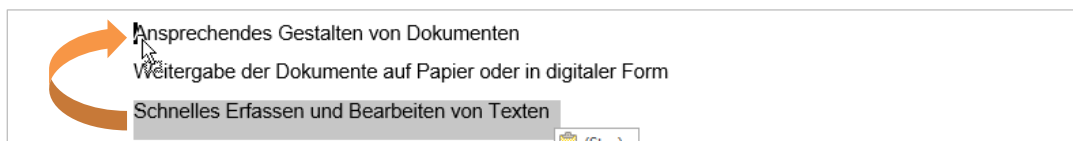
Mit den Pfeiltasten bewegen Sie den Cursor schrittweise. Mit [Strg] und den Tasten [Pfeil links] [Pfeil rechts] springen Sie von Wort zu Wort.

Text verschieben

- ▶ Klicken Sie links neben die Zeile *Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten*, um die **gesamte Zeile** zu markieren:



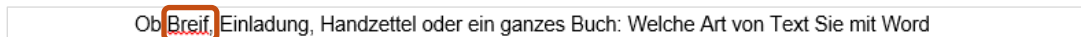
- ▶ **Verschieben** Sie den markierten Text durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an die folgende Position:



Halten Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich [Strg] gedrückt, wird der Text nicht verschoben, sondern **kopiert**.

Fehler korrigieren

Word erkennt viele Fehler automatisch und kennzeichnet Rechtschreibfehler mit einer roten Wellenlinie und Grammatikfehler mit einer blauen Markierung.

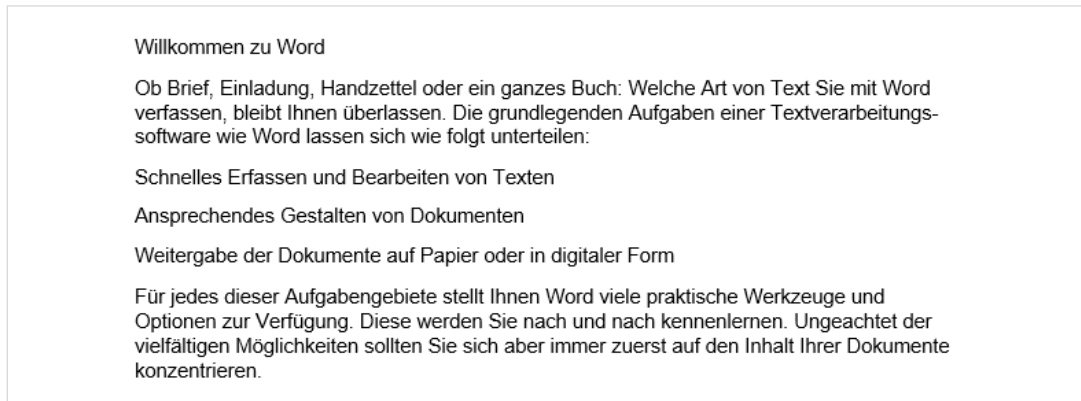



- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das als fehlerhaft markierte Wort *Breif*.
- ▶ Klicken Sie im Kontextmenü auf den Korrekturvorschlag *Brief*.



Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Haben Sie alle Arbeitsschritte richtig durchgeführt, sieht das Dokument jetzt so aus:

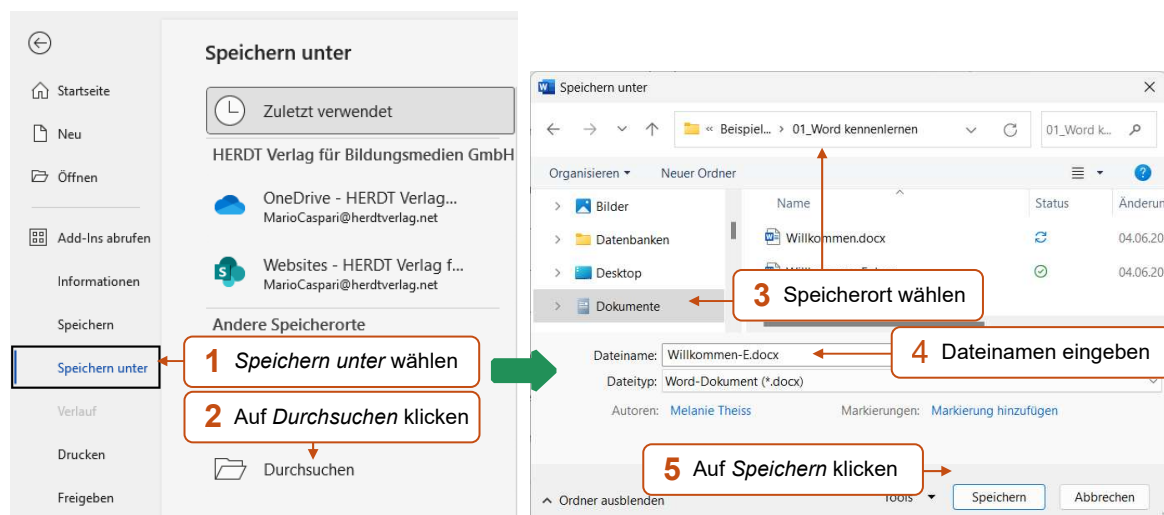


Es kommt vor, dass Text während der Eingabe automatisch verändert wird. Etwa, wenn die Zeichenfolge 1/2 in das Zeichen ½ umgewandelt wird. Durch Anklicken von *Rückgängig*  können Sie eine ungewollte AutoKorrektur schnell rückgängig machen.


Dokument speichern

Damit die Übungsdatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument unter einem neuen Namen.

- ▶ Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.
- ▶ Wählen Sie *Speichern unter* und klicken Sie anschließend auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie den Speicherort aus und tragen Sie den neuen Dateinamen in das Feld *Dateiname* ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*.



Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >

Um künftige Änderungen am Dokument ohne weitere Rückfrage schnell zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Speichern*  bzw. drücken Sie [Strg] + [S].

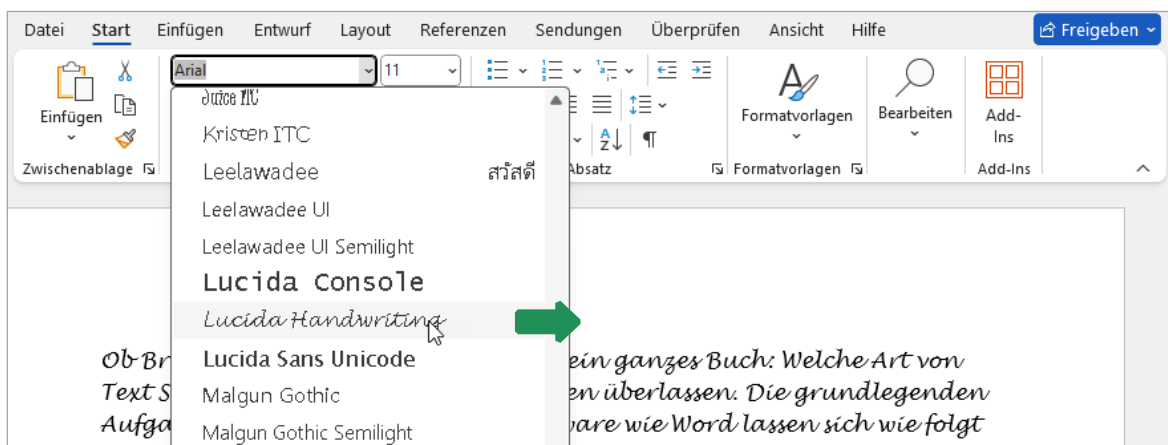
1.4 Dokument gestalten

Zeichen formatieren

Über die **Zeichenformatierung** bestimmen Sie das Aussehen der Schrift. In der Gruppe *Schriftart* finden Sie wichtige Befehle rund um die Zeichenformatierung.

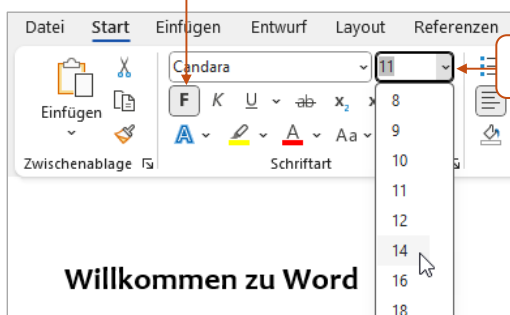


- ▶ Drücken Sie [Strg] + [A], um schnell den **gesamten Inhalt** des Dokuments zu markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf das Dreieck im Feld *Schriftart*, um die verfügbaren **Schriftarten** anzuzeigen.
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schriftart, um über die Live-Vorschau zu kontrollieren, wie der Text mit dieser Schrift aussehen würde.



- ▶ Wählen Sie die Schriftart *Candara* durch Anklicken aus.
- ▶ Markieren Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* und nehmen Sie in der Gruppe *Schriftart* folgende Einstellungen vor:

1 Auf dieses Symbol klicken, um die Überschrift **fett** zu formatieren



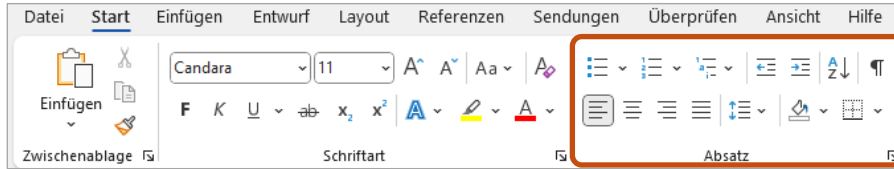
2 Auf den Pfeil klicken und 14 als **Schriftgröße** wählen


Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche verfassten, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben software wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Absätze formatieren


Zur **Absatzformatierung** gehört unter anderem die Ausrichtung und Anordnung von Text. In der Gruppe *Absatz* finden Sie wichtige Befehle rund um die Absatzformatierung.



- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz mit der Überschrift.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf *Zentriert* , um die Überschrift zu **zentrieren**:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- ▶ Markieren Sie nun den restlichen Text (ohne die Überschrift).
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf *Blocksatz* , um den Text im **Blocksatz** zu formatieren. Bei Blocksatz wird der Text am linken und am rechten Rand eines Absatzes gleichmäßig ausgerichtet.

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form


Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ Markieren Sie die folgenden drei Absätze:


Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf *Aufzählungszeichen* , um die Zeilen als **Aufzählung** zu formatieren:

- Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
- Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
- Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- ▶ Klicken Sie auf *Nummerierung* , um die Aufzählung in eine **nummerierte Liste** umzuwandeln:

1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

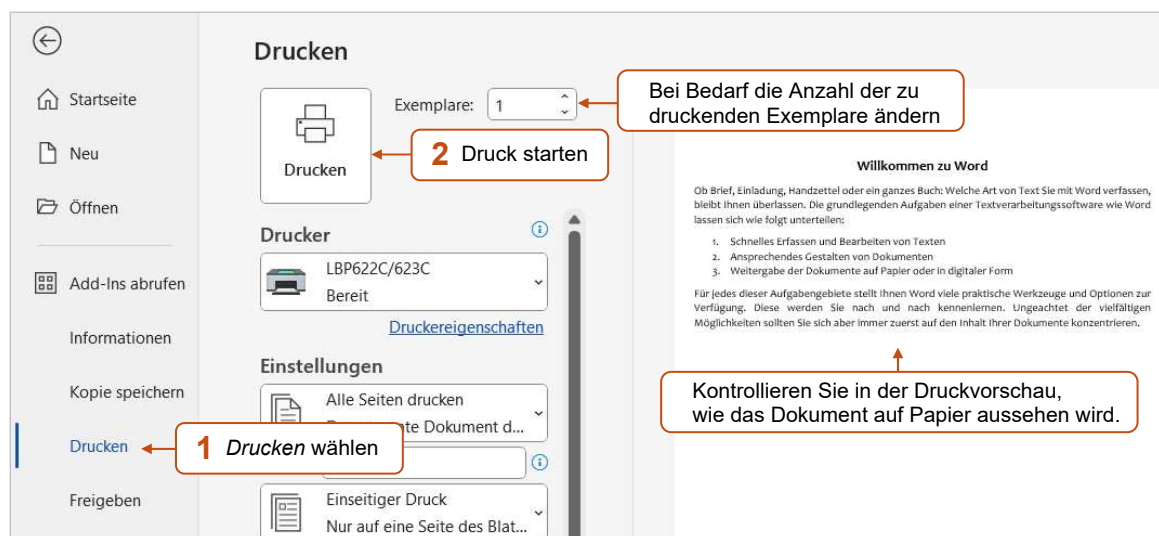
Tipp: Schnelles Formatieren mit der Minisymbolleiste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text, wird die **Minisymbolleiste** eingeblendet. Darin finden Sie die gebräuchlichsten Formatierungsbefehle „vor Ort“.




1.5 Dokument drucken

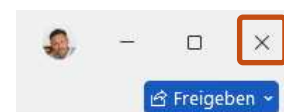
- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.



1.6 Dokument schließen und Word beenden

- Klicken Sie im Word-Fenster auf *Schließen* .

Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.

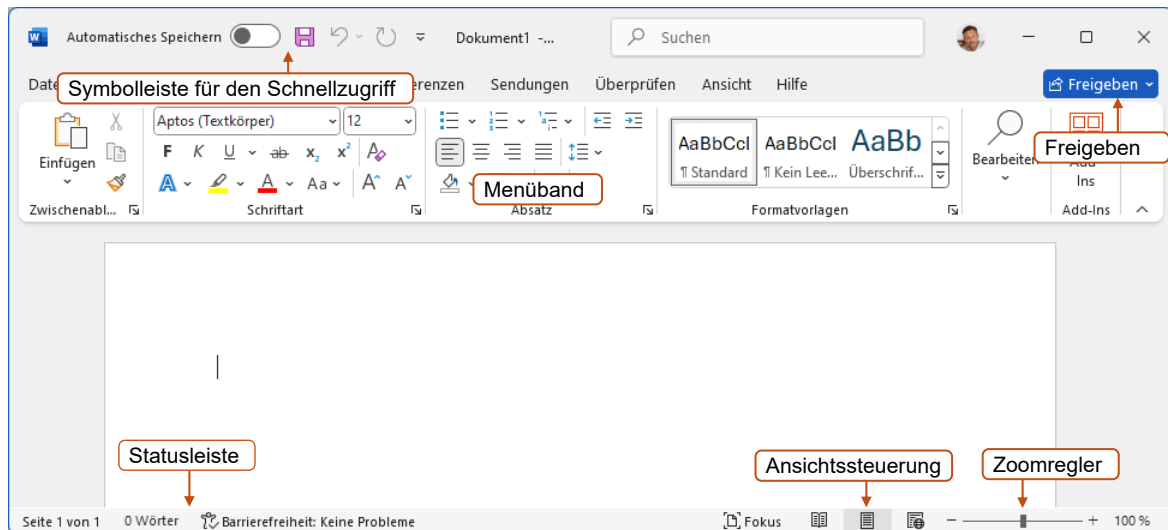


Falls Sie ein Dokument geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Word ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihr Dokument zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.

2

Grundlegende Techniken

2.1 Word-Fenster im Überblick



Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle wie das Speichern aufrufen. Die Symbolleiste lässt sich individuell anpassen.
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Statusleiste	Standardmäßig sehen Sie hier <ul style="list-style-type: none"> ✓ die aktuelle Seitenzahl sowie die Gesamtseitenzahl, ✓ die Anzahl Wörter im Dokument, ✓ den Status der Rechtschreibprüfung. Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> Schnelles Erfassen u Seite 1 von 1 90 Wörter Barrierefreiheit: Keine Probleme </div>