

Brigitte Marthaler,
Manfred Kaderli

Word

2013

Eine praxisnahe Einführung in
die Textverarbeitung



Vorwort

Microsoft Word ist ein weitverbreitetes Textverarbeitungsprogramm. In der Wirtschaft und der Verwaltung, im Berufs-, Vereins- und Privatleben gehört die Textverarbeitung und somit Word zu den wichtigsten Computeranwendungen.

«Word 2013» führt Sie Schritt für Schritt in die Grundlagen der Textverarbeitung ein. Sie sollen mit einem minimalen Zeitaufwand möglichst viel aus dem Programm Word herausholen. Die benötigten Informationen und Anleitungen möchten wir dabei in einer leicht verständlichen Sprache vermitteln, ohne viele technische Fachausdrücke. Wir haben bewusst darauf verzichtet, alle Möglichkeiten von Word aufzuzeigen, sondern haben eine Auswahl der wichtigsten Funktionen getroffen. Eine zusätzliche Reduktion auf das Wesentliche erfolgt dadurch, dass nicht immer alle Wege, die zum Ziel führen, aufgelistet werden.

Kommen Sie mit auf einen „Rundgang“, auf dem Sie Word 2013 mit seinen Funktionen und Möglichkeiten kennenlernen. Der beste Weg, etwas zu lernen, ist, es auszuprobieren! Dieses Buch soll Sie dabei unterstützen.

Das Lehr- und Lernmittel eignet sich als Begleitbuch für Kurse, für den Unterricht in der Aus- und Weiterbildung und zum Selbststudium. Die praxisbezogenen, gut strukturierten Übungen ermöglichen ungeübten und erfahrenen Anwenderinnen und Anwendern, die weiterentwickelten Möglichkeiten von Word 2013 voll auszuschöpfen.

Nun wünschen wir Ihnen viel Spass und Erfolg beim Durcharbeiten dieses Lehrmittels.

Murten, 2016

Brigitte Marthaler und Manfred Kaderli

Inhaltsverzeichnis (Stichwortverzeichnis auf Seite 175)

Einführung

- Word starten 6
- Word beenden bzw. schliessen 7
- Der Word-Bildschirm 8
- Menüband 9
- Kontextmenü 10
- Minisymbolleiste 11
- Symbolleiste für den Schnellzugriff 12
- Ansichten 15
- Vergrössern oder verkleinern der Dokumentansicht 16
- Word-Hilfe 17
- Word-Optionen 18

Dokumente erstellen und speichern

- Neues Dokument erstellen 21
- Dokument speichern 22
- Dokument öffnen 25

Dokument einrichten

- Seite einrichten 29
- Kopf- und Fusszeilen 32
- Seitenansicht und Drucken 34

Texte eingeben

- Text eingeben 36
- Formatierungszeichen 37
- Besonderheiten bei der Texteingabe 38
- Einfügemarke 41
- Korrekturen 42
- Automatische Rechtschreibprüfung 43
- Markieren 46

Schrift formatieren

- Zeichen formatieren 47
- Schriftfarbe 49
- Text farbig markieren 49
- Schriftarten 52
- Schriftgrade 53
- Format übertragen 56
- Ausrichtung von Absätzen 58
- Silbentrennung 61

Tabulatoren

- Tabulatoren 64
- Briefmuster Adresse rechts 72
- Briefmuster Adresse links 73

Sonderzeichen

- Sonderzeichen 76

Absatzformatierungen

- Absatzeinzüge 79
- Absatzformatierung 84
- Umbrüche 85
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 86
- Ziehen und Ablegen 87
- Absatzrahmen und Schattierungen 90

Korrekturen

- Schaltfläche Rückgängig 94
- Schaltfläche Wiederherstellen 94
- Schaltfläche Wiederholen 94
- Sprache bestimmen 95
- AutoKorrektur 96
- Thesaurus 98
- Suchen, Ersetzen, Gehe zu 99

Objekte

- WordArt 102
- Bilder einfügen 104
- Bilder aus dem Internet einfügen 105
- Objekte bearbeiten (WordArt, Bilder, Formen, SmartArt) 106
- Grafiken formatieren 110
- Wasserzeichen 112
- Formen einfügen 114
- Textfeld einfügen 115
- Zeichenbereich 116
- SmartArt-Grafik 117
- Zeichnungsraster 118

Gestaltungsmöglichkeiten

- Spalten 119
- Initiale 122
- Fuss- und Endnoten 124

Vorlagen

- Schnellbausteine 126
- Formatvorlagen 128
- Designs 135

Aufzählungen und Nummerierungen

- Aufzählung 137
- Nummerierung 139
- Liste mit mehreren Ebenen 144

Übungen

Tabellen

Tabellen 147

Sendungen

Serienbriefe 160

Etiketten 165

Einzelne Umschläge/Etiketten 169

Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen 171

Stichwortverzeichnis 175

01, 02, 03, 04 Texterfassung 44-45
05, 06, 07 Zeichen formatieren 50-51
08, 09 Schriftarten und -grade 54-55
10 Formate übertragen 57
11, 12 Textausrichtung 59-60
13, 14 Silbentrennung 63
15, 16 Tabulatoren 65
17, 18 Tabulatoren 67
19, 20, 21, 22 Tabulatoren 70-71
23, 24 Briefgestaltung 74-75
25, 26 Sonderzeichen 77
27 Geschütztes Leerzeichen 78
28 Erstzeileneinzug 81
29 Hängender Einzug 81
30, 31 Einzüge 82-83
32, 33 Kopieren 88-89
34 Horizontale Linie 93
35 Seitenrand 93
36, 37 Suchen und Ersetzen 101
38, 39 WordArt 103
40 Grafik einfügen 111
41, 42 Wasserzeichen 113
43, 44 Spalten 120-121
45, 46 Initialen 123
47 Fussnoten 125
48 Formatvorlagen 129
49, 50 Aufzählung 141
51, 52, 53 Nummerierung 142-143
54 Liste mit mehreren Ebenen 146
55, 56, 57 Tabelle 157-158
58 Datenbank Kursteilnehmende 158
59 Serienbrief 159
60 Dokumentvorlagen 174

Word starten

Word kann auf verschiedene Arten gestartet werden.

- ① Drücken Sie auf der Tastatur die **Windows-Taste**.
- ② Tippen Sie **word** ein.
- Drücken Sie die **RETURN-Taste**.

Der Startbildschirm von Word 2013 erscheint auf dem Bildschirm.

oder

Windows-Ansicht Kacheln

Je nach Konfiguration von Windows öffnet Windows direkt in der Kachelansicht. Oder:

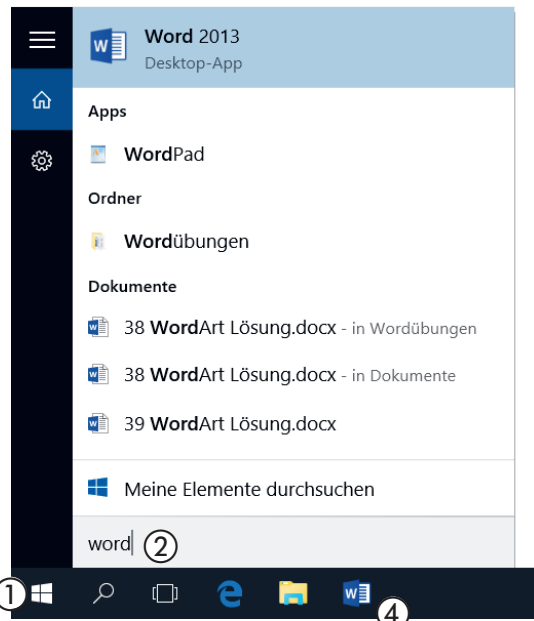
- ① Drücken Sie auf der Tastatur die **Windows-Taste**.
- ③ Klicken Sie auf die Kachel **Word 2013**.

oder

Taskleiste

- ④ Klicken Sie in der **Taskleiste** auf die Schaltfläche **Word 2013**.

- ▶ Klicken Sie auf der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Word 2013**, erhalten Sie eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien.



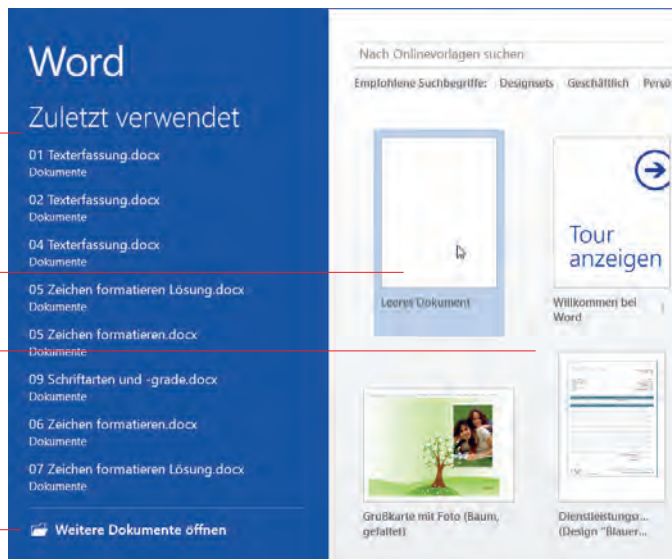
Der Startbildschirm von Word 2013

Hier sind die zuletzt verwendeten Dokumente aufgeführt.

Klicken Sie hier, um ein leeres Dokument zu erstellen oder drücken Sie die Tasten RETURN oder ESC.

Klicken Sie hier, um eine Vorlage zu öffnen.

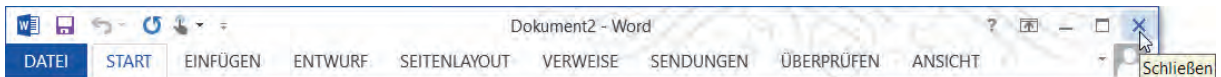
Klicken Sie hier, um gespeicherte Dokumente zu öffnen.



Word beenden bzw. schliessen

Word kann auf verschiedene Arten beendet werden.

- Klicken Sie ganz rechts in der Titelleiste auf die Schaltfläche **Schliessen**.



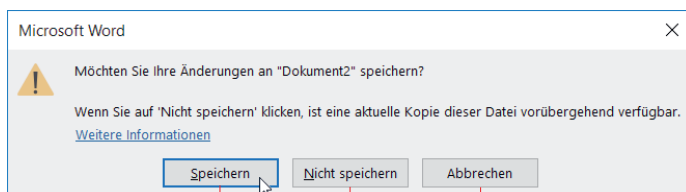
Diese Schaltfläche schliesst das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm. Nur wenn es sich um das letzte offene Word-Dokument handelt, wird auch das Programm Word beendet.

- ▶ Klicken Sie auf das Register **DATEI**.
Klicken Sie auf den Befehl **Schliessen**.
Dieser Befehl schliesst nur das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm.
- ▶ Klicken Sie ganz links in der Titelleiste auf das Systemmenü **Word**.
Klicken Sie auf den Befehl **Schliessen**.
Dieser Befehl schliesst das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm.
Wenn es sich um das letzte offene Word-Dokument handelt, wird das Programm Word 2013 beendet.
- ▶ Drücken Sie die Tastenkombination **ALT + F4**.
Diese Tastenkombination schliesst das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm.
Wenn es sich um das letzte offene Word-Dokument handelt, wird das Programm Word 2013 beendet.
- ▶ Drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + W**.
Schliesst das Programm Word 2013 nicht, sondern nur das offene Dokument.
- ▶ Wenn Sie Windows herunterfahren, wird Word 2013 automatisch beendet.

Nicht gespeicherte Dokumente

Word macht Sie darauf aufmerksam, wenn Sie ein Dokument nicht gespeichert haben.

Das Dialogfenster **Microsoft Word** erscheint auf dem Bildschirm.

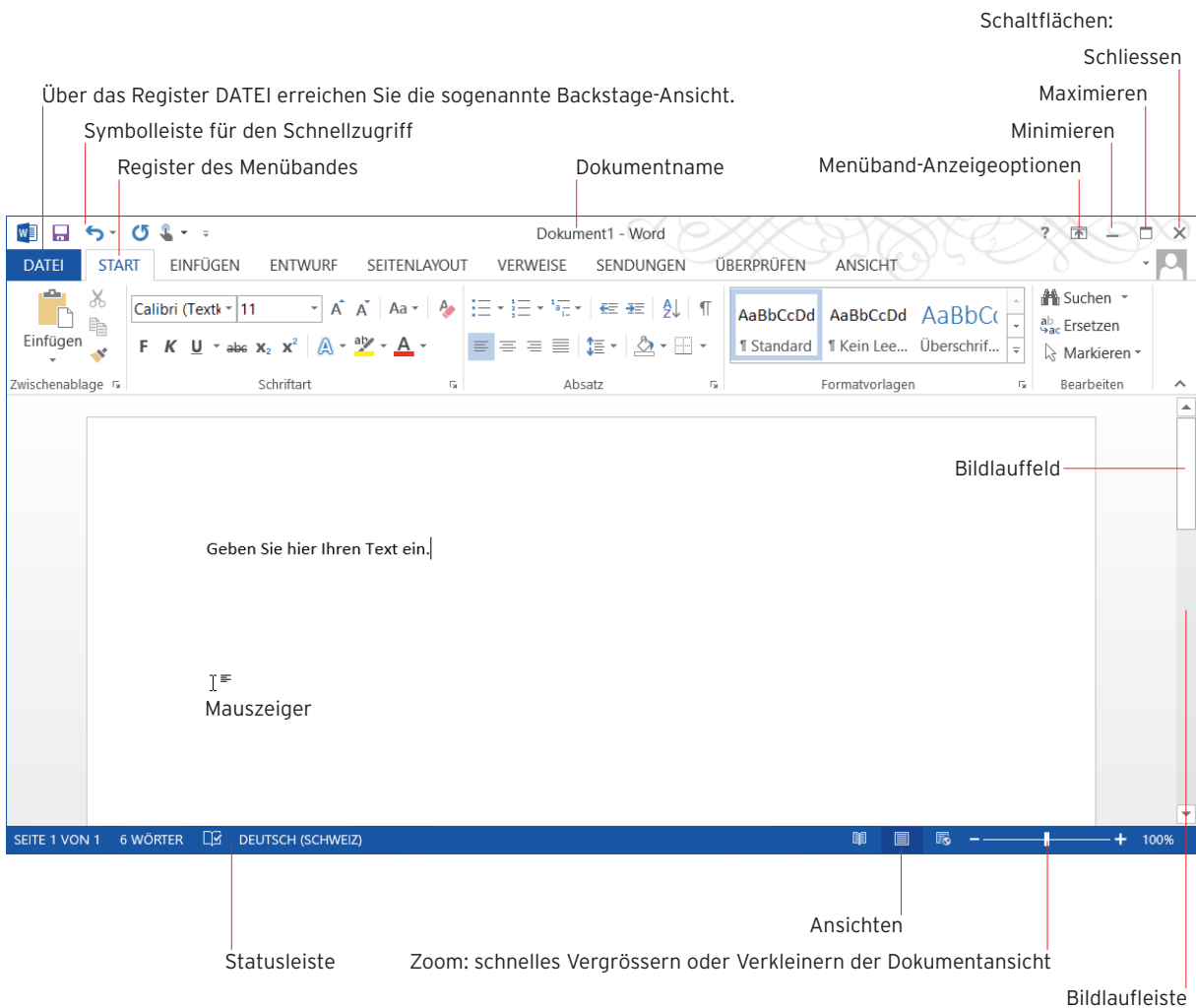


Klicken Sie hier, um zum Dokument zurückzukehren.

Klicken Sie hier, um das Dokument nicht zu speichern.

Klicken Sie hier, um das Dokument zu speichern.

Der Word-Bildschirm



Details zur Statusleiste

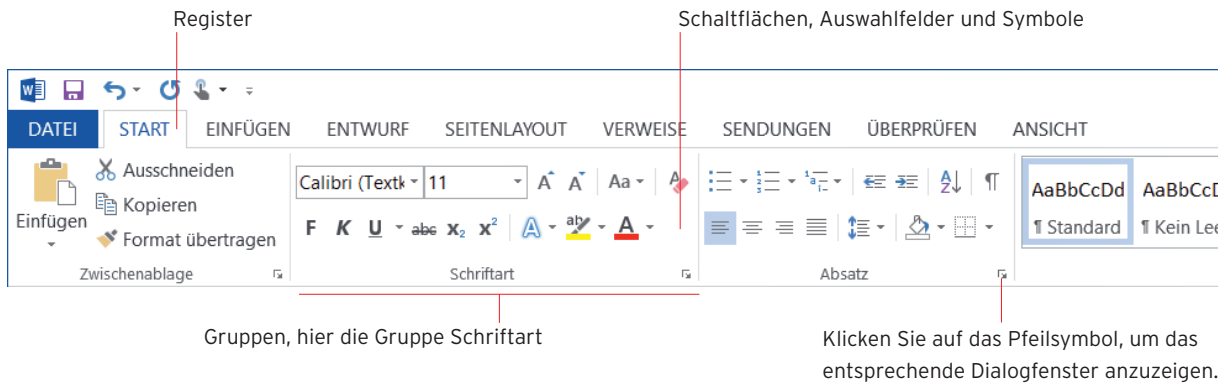


- ① Die Einfügemarke befindet sich auf Seite 1; das Dokument hat insgesamt 11 Seiten.
- ② Wie viele Wörter im Dokument eingegeben wurden, hier beispielsweise 5601 Wörter.
- ③ Im Dokument wurden (keine) Rechtschreibfehler erkannt.
- ④ Die Spracheinstellung für den aktuellen Textabschnitt, auf der die Erkennung der Rechtschreibfehler basiert.
- ⑤ Auf einem freien Bereich können Sie die rechte Maustaste klicken und weitere Optionen anzeigen lassen, zum Beispiel die Abschnitt- oder Zeilennummer.

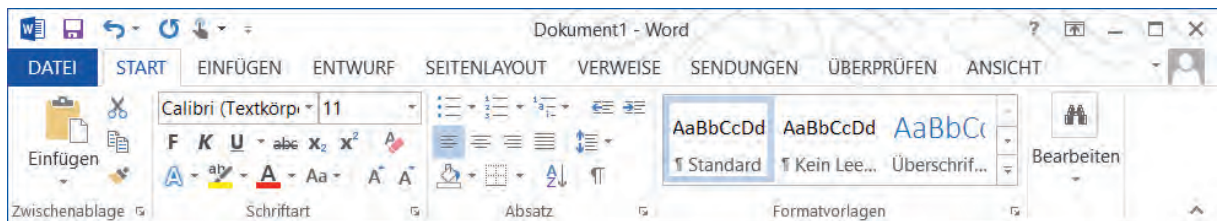
Statusleiste anpassen	
Formatierte Seitenzahl	1
Abschnitt	1
Seitenzahl	Seite 1 von 11
Vertikale Seitenposition	10,8 cm
Zeilennummer	11
Spalte	1
Wortanzahl	1 von 5601 Wörtern
Anzahl der bearbeitenden Autoren	
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	Fehler
Sprache	Deutsch (Schweiz)
Signaturen	Aus
Informationsverwaltungsrichtlinie	Aus
Berechtigungen	Aus
Änderungen nachverfolgen	Aus
Feststelltaete	Aus
Überschreiben	Einfügen
Auswahlmodus	
Makroaufzeichnung	Wird nicht aufgezeichnet
Uploadstatus	
Verfügbare Dokumentaktualisierungen	Nein
Ansichtssymbole anzeigen	
Zoomregler	
Zoom	100%

Menüband

Das Menüband enthält neun Register, auf denen die Schaltflächen in Gruppen zusammengefasst sind. Einige Register werden nur angezeigt, wenn die entsprechenden Funktionen überhaupt eingesetzt werden können. Das Register für die Kopf- und Fusszeile ist beispielsweise nur sichtbar, wenn die Kopf- und Fusszeile aktiviert ist.

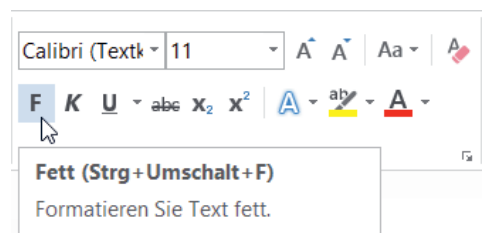


Je nach Bildschirmbreite passt sich das Menüband an, beachten Sie beispielsweise die unterschiedliche Darstellung in der Gruppe **Zwischenablage** oder **Schriftart**.



QuickInfos einblenden

- Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche oder ein Symbol. Die QuickInfo mit einer kurzen Erklärung wird eingeblendet.



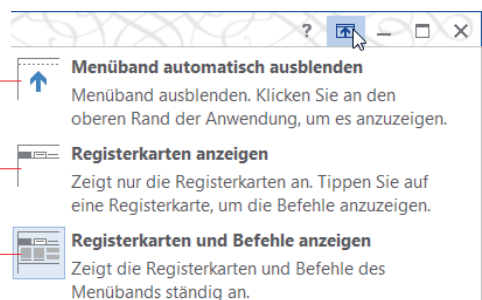
Menüband-Anzeigeoptionen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeoptionen**.

Klicken Sie hier, um das Menüband auszublenden.

Klicken Sie hier, um nur die Register anzuzeigen.

Klicken Sie hier, um die Register und alle Befehle des Menübandes anzuzeigen.

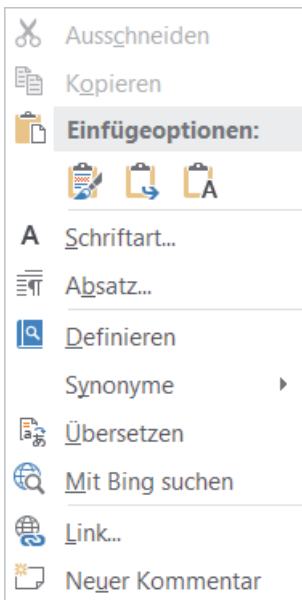


Kontextmenü

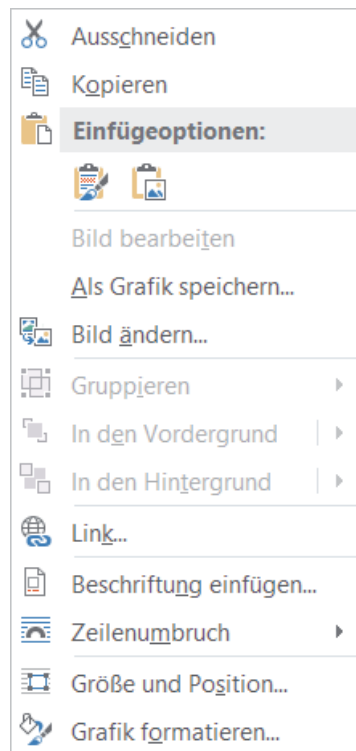
Mit der **rechten** Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü. Es handelt sich um ein Menü, das direkt neben dem Mauszeiger erscheint. Es zeigt unterschiedliche Befehle an, die sich auf das angeklickte Objekt beziehen.

- Zeigen Sie mit der Maus auf ein Objekt: Text, Grafik, Statusleiste usw.
- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Objekt.
Ein kontextbezogenes (situationsbezogenes) Menü mit den wichtigsten Befehlen zur momentanen Arbeitssituation wird angezeigt.
- Klicken Sie im geöffneten **Kontextmenü** mit der **linken** Maustaste auf den gewünschten Befehl.

Kontextmenü im Text



Kontextmenü auf einer Grafik



Kontextmenü auf der Titelleiste

