

Microsoft Word 2007 Basiswissen

Begleitheft für Word-Einsteiger

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

Gestaltung:

Christian Dadlhuber

Lektorat:

Inge Baumeister, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:

Christian Bildner

© 2014 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, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

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

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	9
1. Die Arbeitsumgebung von Word 2007	11
1.1. Der Arbeitsbildschirm.....	11
Fensterdarstellung.....	11
1.2. Befehlseingabe	12
Die Multifunktionsleiste.....	12
Symbolleiste für den Schnellzugriff	13
Die Office-Schaltfläche	14
Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	14
1.3. Ansichten.....	15
Seitenlayout.....	15
Vollbild-Lesemodus	16
Weitere Ansichten.....	16
Zusätzliche Bildelemente.....	17
Zoom	17
Statusleiste	17
Mit mehreren Fenstern arbeiten	18
1.4. Zusammenfassung	19
2. Word-Dokumente verwalten	20
2.1. Dokument speichern	20
Dateityp	22
Automatisches Speichern.....	23
2.2. Ein neues Dokument erstellen	24
Neues leeres Dokument.....	24
Dokumentvorlage verwenden	24
2.3. Dokument öffnen	24
2.4. Zusammenfassung	26
3. Texteingabe und Textkorrektur	27
3.1. Text eingeben	27
Nicht druckbare Steuerzeichen	28
Absätze und automatischer Zeilenumbruch.....	28
Leerzeilen überbrücken.....	28
3.2. Im Text bewegen	29
3.3. Text korrigieren	30
Text löschen	30
Text nachträglich einfügen	30
Rückgängig und wiederherstellen.....	31
3.4. Text markieren	31
Mit der Maus.....	31

Mit der Tastatur markieren.....	32
Markierten Text überschreiben.....	33
3.5. Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	33
Korrekturmöglichkeiten	33
Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung	35
3.6. Besonderheiten bei der Eingabe	36
Zeilenumbruch steuern	36
Seitenumbruch	37
Silbentrennung	37
Autokorrektur.....	38
Hyperlinks	39
3.7. Text verschieben oder kopieren	40
Verwenden der Maus	40
Die Zwischenablage	40
Die Office-Zwischenablage.....	41
Daten zwischen Dokumenten austauschen	41
3.8. Text suchen und ersetzen	42
3.9. Zusammenfassung	44
3.10. Übung	44
 4. Text formatieren	 46
4.1. Grundlagen.....	46
Vorgehensweise	46
Textbereich auswählen.....	47
4.2. Zeichenformate	47
Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt.....	47
Farben verwenden	49
Schrifteffekte.....	49
Zeichenabstand.....	50
Symbolschriften verwenden	50
4.3. Absatzformate	51
Ausrichtung	51
Einzüge	51
Abstände	53
4.4. Nummerierung und Aufzählungen.....	53
Aufzählungen	54
Nummerierung	55
Gegliederte Listen	57
4.5. Rahmen und Schattierung.....	57
Rahmenlinien.....	57
Seite einrahmen	59
Schattierung	59
4.6. Schnelle Formatierung mit Designs	60
4.7. Format übertragen	60
4.8. Zusammenfassung	61
4.9. Übung	62

5. Druckseite einrichten, Seiten- und Abschnittsformate	65
5.1. Dokument drucken	65
Druckeinstellungen.....	65
5.2. Seitenansicht / Druckvorschau	67
5.3. Seite einrichten	67
5.4. Ein Dokument in Abschnitte aufteilen	69
5.5. Mehrspaltiger Text	70
5.6. Zusammenfassung	71
5.7. Übung	72
 6. Tabulatoren und Tabellen	 74
6.1. Tabstopps.....	74
Standardtabstopps.....	74
Tabstopps setzen	75
Füllzeichen verwenden.....	76
6.2. Tabellen	76
Tabelle einfügen	77
Eingeben in Tabellen.....	78
6.3. Tabellen bearbeiten	79
Markieren	79
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	80
Tabelleneigenschaften	80
Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	81
Zellen teilen und verbinden	82
Gitternetzlinien anzeigen	82
Tabelle sortieren.....	82
6.4. Tabelle formatieren.....	83
Vorlagen verwenden	83
Rahmenlinien zeichnen	84
Ausrichtung	84
6.5. Zusammenfassung	84
6.6. Übung	85
 7. Grafik und Zeichnungsobjekte einfügen.....	 88
7.1. Grafik einfügen.....	88
Bilder aus Datei einfügen	88
ClipArt einfügen.....	89
7.2. Grafik bearbeiten	89
Grafik markieren	89
Größe ändern	90
Helligkeit und Kontrast	90
7.3. Grafik positionieren	91
Bild verschieben	91
Textumbruch	91
Bild drehen	93
7.4. Zeichnungselemente	93

Zeichnungselemente einfügen	93
Text hinzufügen	94
Zeichnungsobjekte formatieren	94
Textfelder	95
WordArt	95
7.5. Zusammenfassung	96
7.6. Übung	97
 8. Textelemente einfügen	 98
8.1. Schnellbausteine	98
Schnellbaustein speichern	98
Schnellbaustein einfügen	99
8.2. Word-Dokument einfügen	100
8.3. Kopf- und Fußzeilen	100
Seitenzahl einfügen	100
Kopf- und Fußzeile bearbeiten	102
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten	103
8.4. Zusammenfassung	103
8.5. Übung	104
 9. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen	 106
9.1. Integrierte Formatvorlagen	106
Formatvorlage zuweisen	106
Formatvorlagen ändern	108
Tastenkombinationen für Formatvorlagen zuweisen	110
9.2. Neue Formatvorlage erstellen	111
Absatzformatvorlage	111
Zeichenformatvorlage	112
Verknüpfte Formatvorlage (Zeichen- und Absatzformatvorlage)	113
Formatvorlage löschen	113
9.3. Dokumentvorlagen	113
Eigene Dokumentvorlagen erstellen	113
Eigene Vorlagen verwenden	115
Dokumentvorlage ändern	116
9.4. Zusammenfassung	116
9.5. Übung	117
 10. Seriendruck	 119
10.1. Empfängeradressen	119
Was ist zu beachten?	119
Microsoft Excel-Tabelle	120
Microsoft Word-Dokument verwenden	120
Neue Liste eingeben	120
10.2. Serienbriefe	121
Serienbriefe in Schritten erstellen	121
Gespeicherten Serienbrief öffnen	124

Hauptdokument wieder in ein normales Dokument umwandeln	125
Der Seriendruck-Assistent	125
10.3. Erweiterte Seriendruckfunktionen	126
Adressen sortieren und filtern	126
Bedingungen verwenden	127
Etiketten drucken	128
10.4. Zusammenfassung	129
10.5. Übung	130
11. Glossar.....	132
12. Stichwortverzeichnis	135
13. Anhang: Tastatur	138

Vorwort

Wozu verwenden Sie Word?

Textverarbeitung ist nach wie vor eine der wichtigsten Aufgaben am PC. Das Programm Microsoft Word ist Teil der Office 2007 Programmgruppe und eines der am häufigsten eingesetzten Textverarbeitungsprogramme.



Im Gegensatz zur Schreibmaschine sind am Computer jederzeit nachträgliche Korrekturen am Text möglich. Darüber hinaus verfügen Textverarbeitungsprogramme über eine Vielzahl von Möglichkeiten der Textgestaltung, als Formatierung bezeichnet. Weitere Funktionen erlauben das Einfügen von Tabellen und Grafikelementen und unterstützen den Anwender bei wiederkehrenden Abläufen.

An wen wendet sich dieses Buch?

Dieses Buch ist als begleitende Schulungsunterlage konzipiert und vermittelt vor allem Einsteigern das nötige Grundlagenwissen, um die vielfältigen Möglichkeiten von Word im Alltag sicher und effizient einzusetzen.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Die Schulungsunterlage setzt allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Maus und Tastatur, sowie mit der Benutzeroberfläche des Windows-Betriebssystems voraus. Dazu gehört auch der Umgang mit Dateien und Ordnern. Sie sollten wissen, wie Sie Programme starten und beenden, den Umgang mit Fenstern und Taskleiste beherrschen, sowie Dateien speichern und wieder öffnen können.

Schreibweise

Befehle, Schaltflächen und die Beschriftung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung in Kapitälchen gesetzt, Beispiel: Register START, Gruppe ABSATZ.

Verwendete Symbole:

	Dieses Symbol steht für allgemeine und zusammenfassende Informationen.
	Wichtige Sachverhalte, die Sie beachten sollten sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Die Lupe vermittelt Ihnen detaillierte Informationen sowie besondere Tipps für fortgeschrittene Benutzer.
	Bei diesem Symbol finden Sie kleine Übungsaufgaben einschließlich einer kurzen Lösungsbeschreibung.
	Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Fehlern.

1. Die Arbeitsumgebung von Word 2007

In dieser Lektion lernen Sie...

- Arbeitsumgebung und Befehlseingabe
- Die verschiedenen Ansichten von Word

Was Sie für diese Lektion wissen sollten:

- Grundlagen des Betriebssystems Windows

Nach dem Starten von Microsoft Word 2007 wird ein Fenster geöffnet und Sie sehen die Benutzeroberfläche des Programms zusammen mit einem neuen leeren Dokument vor sich. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, sollten Sie sich mit den wichtigsten Elementen der Arbeitsumgebung vertraut machen.

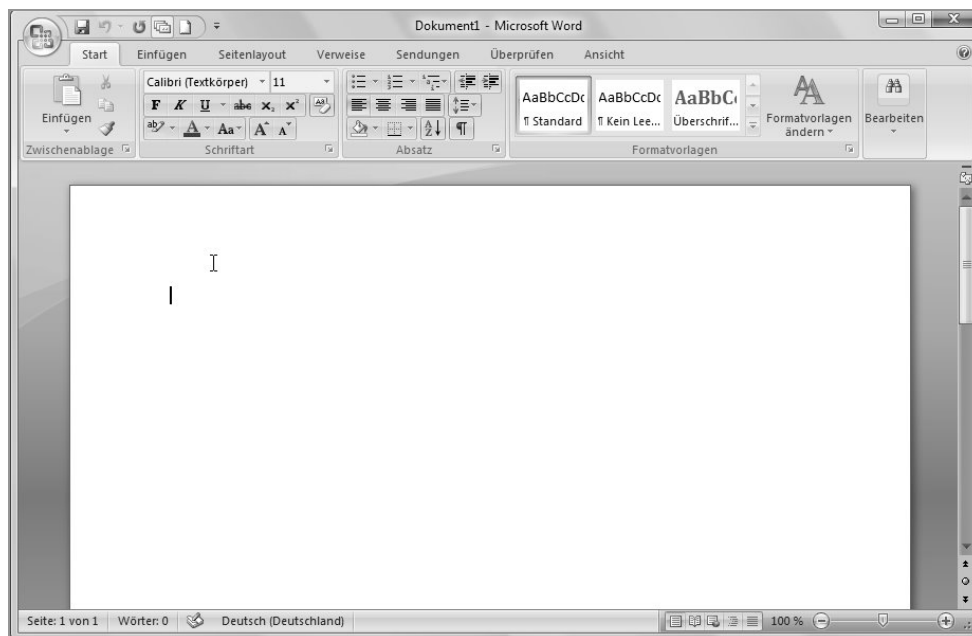


1.1. Der Arbeitsbildschirm

Fensterdarstellung

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

Als **Dokumente** bezeichnet Word alle Dateien, die vom Benutzer erstellt wurden, unabhängig vom Inhalt



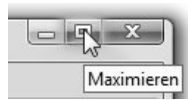
Die Bedeutung der Symbole in der Titelleiste:



Mit einem Mausklick auf das Symbol SCHLIEßEN beenden Sie Word. Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren, speichern Sie daher zuvor Ihre Eingaben.



Word beenden



Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (Verkleinern) und Vollbildmodus (Maximieren). Maximieren bedeutet, die Größe des Fensters wird automatisch an die Größe des Bildschirms angepasst.



Mit dem Symbol Minimieren können Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste reduzieren. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her, die Anwendung wird nicht geschlossen, Ihre Daten gehen dabei also nicht verloren.



Unmittelbar darunter können Sie über das Fragezeichen-Symbol oder mit der Taste F1 die Word Hilfe aufrufen.



Der Mauszeiger

Den größten Teil des Fensters nimmt der eigentliche Arbeitsbereich von Word, das geöffnete Dokument ein. Die Einfügemarke oder Cursor in Form eines blinkenden, senkrechten Strichs kennzeichnet die aktuelle Eingabeposition im Dokument und befindet sich in einem neuen, leeren Dokument oben links. Eine ähnliche Form besitzt auch der Mauszeiger, sobald er sich innerhalb des Dokuments befindet. Verwechseln Sie daher den Mauszeiger nicht mit dem Cursor.

Scrollen: den sichtbaren Bildschirmausschnitt verschieben

Bildlaufleisten

Die Bildlaufleiste am rechten, eventuell auch am unteren Rand des Fensters verwenden Sie, um in längeren Dokumenten den sichtbaren Bereich zu verschieben. Alternativ können Sie dazu auch das Rad der Maus verwenden (Scrollen).

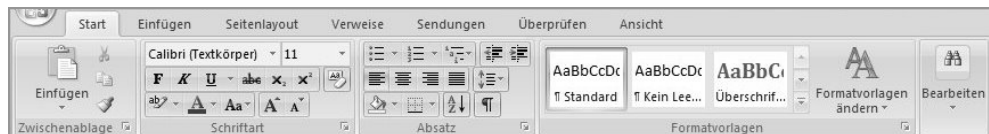


1.2. Befehlseingabe

Die Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste fasst Aufgaben zu Gruppen zusammen

Im Gegensatz zu früheren Versionen unterscheidet Word 2007 nicht mehr zwischen Menüzeile und Symbolleisten, die gesamte Befehlseingabe erfolgt über Befehlsschaltflächen der Multifunktionsleiste unterhalb des Fenstertitels.



Einige Register werden nur bei Bedarf angezeigt

Die Befehle der Multifunktionsleiste sind nach Aufgaben zusammengefasst, die über Registerkarten schnell aufgerufen werden können, beispielsweise das Register START für grundlegende, allgemeine Befehle wie das Formatieren von Text. Beachten Sie, dass einige Register nur bei Bedarf angezeigt werden. Mit einem Mausklick auf das Register zeigt Word alle dazugehörigen Schaltflächen an.



Die Anzeige der Symbole und Schaltflächen in der Multifunktionsleiste richtet sich nach der Größe des Word-Fensters. Daher kann auf Ihrem Bildschirm, abhängig von Bildschirmgröße und der verwendeten Auflösung die Darstellung etwas anders aussehen als in den Abbildungen.

Infos anzeigen

Nähere Informationen zu den einzelnen Schaltflächen erscheinen, wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen.

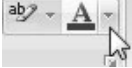
Dialogfenster öffnen

Innerhalb eines Registers sind die Schaltflächen noch nach Gruppen geordnet, so finden Sie etwa im Register **START** die Gruppe **SCHRIFTART** mit allen Möglichkeiten der Schriftgestaltung. Neben manchen Gruppenbezeichnungen finden Sie ein kleines Pfeil-Symbol . Damit können Sie mit einem Mausklick alle Befehle der Gruppe in einem eigenen Dialogfeld oder Dialogfenster aufrufen. Dies ist nützlich, wenn Sie aus einer Gruppe gleich mehrere Befehle benötigen.

 über dieses Symbol öffnen Sie zusammenfassende Dialogfenster

Auswahl- oder Listenfelder

Über einige der Schaltflächen sind weitere Befehle in Form eines Auswahl- oder Listenfeldes verfügbar, Sie erkennen diese Schaltflächen an einem kleinen, nach unten weisenden Dreieck (Drop-Down- oder Auswahlpfeil).

 Listenfeld anzeigen

Die Multifunktionsleiste minimieren

Sie können bei Bedarf die Multifunktionsleiste minimieren, um mehr Platz für den Arbeitsbereich zu schaffen:

- Klicken Sie auf den Befehl **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** (siehe unten) und aktivieren Sie anschließend **MULTIFUNKTIONSLEISTE MINIMIEREN**. Die Register sind auch bei minimierter Multifunktionsleiste sichtbar, die dazugehörigen Befehle erscheinen, sobald Sie mit der Maus auf ein Register klicken.
- Ein Doppelklick auf das aktuelle Register minimiert die Multifunktionsleiste ebenfalls vorübergehend, mit einem weiteren Doppelklick auf das Register wird die Leiste wiederhergestellt.

Symbolleiste für den Schnellzugriff, siehe nächste Seite

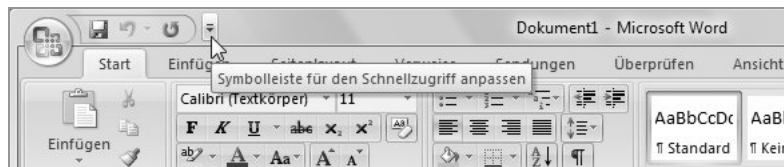
Doppelklick minimiert die Multifunktionsleiste

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Zusätzlich zur Multifunktionsleiste steht Ihnen noch die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** zur Verfügung, die Sie nach Belieben anpassen, d.h. um weitere Schaltflächen ergänzen können.

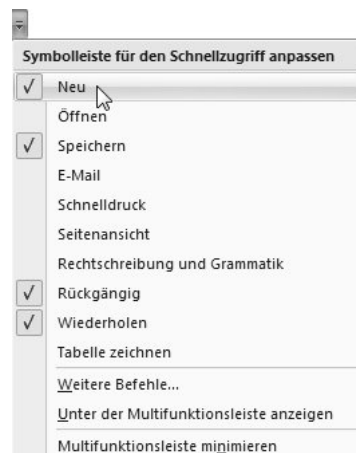


Die Symbolleiste für Schnellzugriff kann bei Bedarf um Symbole erweitert werden



Klicken Sie dazu am rechten Ende dieser Symbolleiste auf die Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** und aktivieren Sie durch Anklicken die Anzeige der gewünschten Befehle. Mit einem Mausklick auf den Eintrag **WEITERE BEFEHLE** öffnen Sie ein Dialogfeld mit allen verfügbaren Schaltflächen.

Auf die gleiche Weise lassen sich Symbole auch wieder aus der Symbolleiste entfernen.





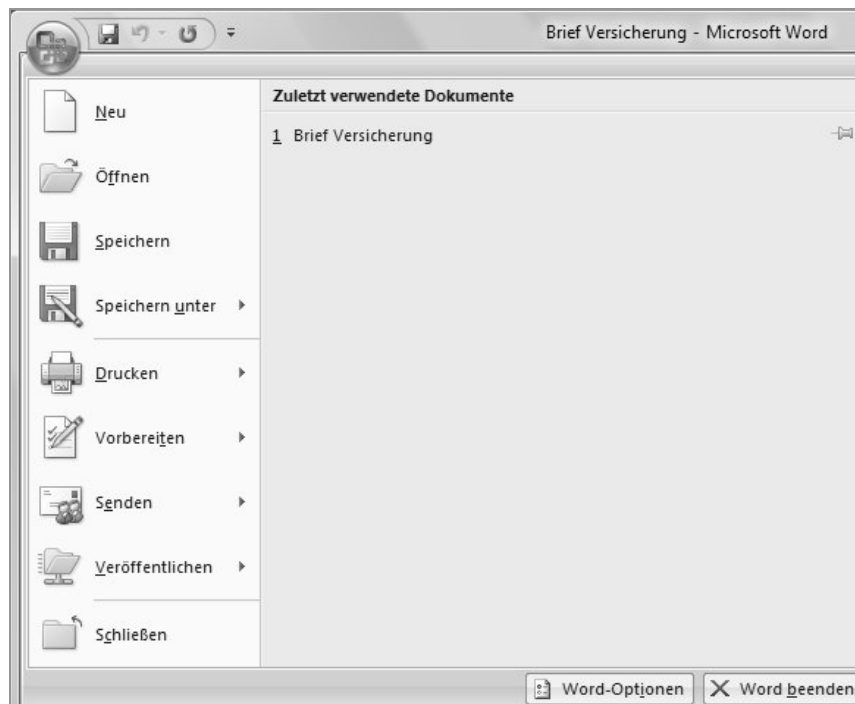
Office-Schaltfläche:
allgemeine Befehle zur
Dateiverwaltung

Die Office-Schaltfläche

Allgemeine Befehle zu Dateiverwaltung, wie Speichern oder Öffnen, bzw. ein neues Dokument erstellen rufen Sie über die OFFICE-Schaltfläche in der linken, oberen Ecke des Word-Fensters auf. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche.

Die Schaltfläche WORD-OPTIONEN öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie allgemeine Programmeinstellungen vornehmen können.

Die Befehle der Office-Schaltfläche



Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe

Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe sind das Kontextmenü, sowie Tastenkombinationen (ShortCuts).



Kontextmenü: rechte
Maustaste

Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste im Arbeitsbereich klicken. Die Befehle des Menüs beziehen sich ausschließlich auf den markierten Bereich.

Funktionstasten und Tastenkombinationen sind für fortgeschrittene Benutzer eine schnelle Möglichkeit, bestimmte Befehle auszuführen. Welche Tastenkombinationen Sie verwenden können, erfahren Sie am einfachsten in der Hilfe:

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Word-Fensters auf das Hilfe-Symbol.
2. Geben Sie anschließend den Suchbegriff "Tasten" oder "Tastenkombination" ein und klicken Sie auf SUCHEN.

Hilfe zu
Tastenkombinationen
aufrufen

