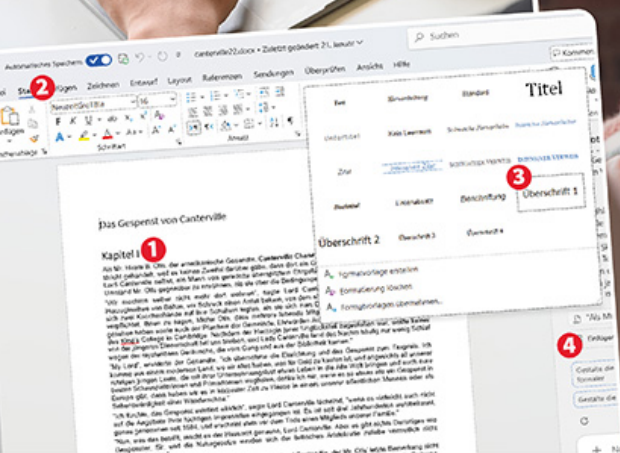


Auch für  
Microsoft 365  
Mit Praxistipps  
& Beispielen



Inge Baumeister, Christian Immler

einfach gelernt!

# Word 2024

## Stufe 1: Grundlagen

- Leicht nachvollziehbare Anleitungen mit Bildern
- Übungsbeispiele auch zum Download
- Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten im Alltag



Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

ISBN: 978-3-8328-5712-7  
Bestellnummer: 100732

Autorin: Inge Baumeister, Christian Immler  
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:  
Cover: © deagreez - stock.adobe.com  
Kapitelbild: © timur84 - stock.adobe.com

© 2025 BILDNER Verlag GmbH, Passau, Kennziffer 732\_01

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.

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: [produktsicherheit@bildner-verlag.de](mailto:produktsicherheit@bildner-verlag.de) oder informieren Sie sich auf unserer Webseite [www.bildnerverlag.com/produktsicherheit](http://www.bildnerverlag.com/produktsicherheit).

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

# Vorwort

Microsoft Word gehört sicherlich zu den bekanntesten und am meisten genutzten Apps, wenn es um das Schreiben und Gestalten von Text geht, sei es im Beruf, Studium, Schule oder auch nur im privaten Bereich. Entsprechend umfangreich sind auch die Funktionen und Werkzeuge, die Word für die verschiedenen Zwecke bereitstellt. Dieses Buch führt Einsteiger Schritt für Schritt anhand von leicht nachvollziehbaren Beispielen und mit zahlreichen farbigen Bildern in den Umgang mit Word ein. Für Anwender und Anwenderinnen mit Vorkenntnissen bietet es sich als Nachschlagewerk an. Besonderes Augenmerk wurde auf zeitsparende Arbeitsweisen für den Alltag gelegt, dazu gehören auch Tipps und Tricks sowie Hinweise auf mögliche Fehlerquellen. Zum schnellen Nachschlagen von Fachbegriffen finden Sie außerdem im Anhang ein kleines Glossar und eine Zusammenstellung wichtiger und nützlicher Tastenkombinationen.

## Microsoft 365 und Office 2024

Die Inhalte und fast alle Abbildungen in diesem Buch beziehen sich auf Microsoft 365. Diese Aboversion wird laufend aktualisiert und unterscheidet sich in Funktionsumfang und Aussehen geringfügig von Word 2024.

Word LTSC (Long Term Service Channel) 2024, wie die einmalige Kauflizenz vollständig bezeichnet wird, kann unbefristet verwendet werden. Diese Version erhält Fehlerbehebungen und Sicherheitsupdates für einen Zeitraum von 5 Jahren, aber keine Funktionsupdates, die für die Aboversion schon zur Verfügung stehen. Word ist außerdem Bestandteil verschiedener Office-Suiten mit Dauerlizenz, zum Beispiel Office Home 2024, Office 2024 Standard oder Office LTSC Standard 2024, die neben Word weitere Programme wie Excel, PowerPoint und je nach Edition Outlook und OneNote enthalten. Umfang und Lizenzbedingungen unterscheiden sich je nach Edition. Auch die Preise variieren signifikant.

Auf wichtige Unterschiede zwischen Microsoft 365 und Office 2024 wird gesondert hingewiesen, so dass Sie dieses Buch problemlos mit beiden Versionen nutzen können.

Der in Microsoft 365 integrierte KI-Assistent Copilot bietet neue Möglichkeiten zur Zusammenfassung und Korrektur von Texten. Wie Sie diese nutzen können, auch um neue Texte zu verfassen, und wo derzeit noch die Grenzen liegen, erfahren Sie im Kapitel 12.

## Schreibweise

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, z. B. Register *Start* ► *Kopieren*.

## Download Übungen

Die Übungsdateien und dazugehörigen Lösungen können Sie hier kostenlos herunterladen:

[www.bildnerverlag.com/00732](http://www.bildnerverlag.com/00732)

Viel Spaß und Erfolg mit diesem Buch wünschen Ihnen  
BILDNER Verlag und die Autoren Inge Baumeister und Christian Immler

# Inhalt

## 1

### Erste Schritte mit Word 13

- 1.1 Word starten 14**
- 1.2 Beispiel: schnell einen Brief anhand einer Vorlage erstellen 15**
  - Wählen Sie eine Vorlage aus 15
  - So verwenden Sie eine Vorlage 16
  - Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben 18
  - Den fertigen Brief ausdrucken 19
  - Das Dokument speichern 19
  - Word beenden 20
- 1.3 Die Elemente des Word-Fensters auf einen Blick 21**
- 1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe 23**
  - Schaltflächen/Symbole im Menüband 23
  - Kontextmenü und Minisymbolleiste 27
  - Schaltflächen im Dokument 28
  - Tastenkombinationen als schnelle Alternative 28
  - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 28
  - Word per Toucheingabe bedienen 29
  - Die Word-Hilfe 30
- 1.5 Wichtige Anzeigeeinstellungen 32**
  - Zwischen den Ansichten wechseln 32
  - Die Standardansicht Drucklayout 32
  - Weitere Möglichkeiten der Ansicht Drucklayout 34
  - Noch mehr Ansichten 36

## 2

### Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken 37

- 2.1 Mit einem neuen leeren Dokument beginnen 38**
- 2.2 Text eingeben 39**
  - Grundlegende Techniken 39
  - Absätze und automatischer Zeilenumbruch 40
  - Nicht druckbare Zeichen 41
- 2.3 So bewegen Sie sich im Text 42**
  - Cursortechniken 42
  - In längeren Dokumenten bewegen 43
- 2.4 Text nachträglich ändern 44**
  - Text löschen 44
  - Zeichen nachträglich einfügen 44
  - Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen 45

- 2.5 Markierungstechniken 46**
  - Mit der Maus markieren 46
  - Mit der Tastatur markieren 48
  - Im Auswahlmodus markieren 48
- 2.6 Rechtschreibung, Grammatik und Sprache 49**
  - Korrekturhilfen im Dokument 50
  - Microsoft Editor: Die intelligente Schreibunterstützung 51
  - Optionen zu Sprache, Rechtschreibung und Grammatik 55
- 2.7 Automatische Korrekturen während der Eingabe 56**
  - So funktioniert die AutoKorrektur 56
  - Eine AutoKorrektur rückgängig machen 56
  - AutoKorrektur-Optionen 57
  - Die AutoKorrektur ergänzen oder Einträge entfernen 57
  - AutoFormat während der Eingabe 58
  - Darstellung von Links 59
- 2.8 Besonderheiten während der Eingabe 60**
  - Leerzeilen am Textende überbrücken 60
  - Manuelle und automatische Zeilenumbrüche 60
  - Seitenumbruch einfügen 61
  - Silbentrennung 62
- 2.9 Text verschieben oder kopieren 63**
  - Verwenden der Maus 63
  - Die Zwischenablage verwenden 64
  - Daten zwischen Dokumenten austauschen 66
  - Die Office-Zwischenablage 66
  - Die erweiterte Windows-Zwischenablage 68
- 2.10 Zeichenfolgen suchen und ersetzen 70**
  - Eine Zeichenfolge suchen 70
  - Zeichenfolge ersetzen 71
  - Sonderzeichen und Formate suchen 73
- 2.11 Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung 75**
  - Wichtige Einstellungen in den Word-Optionen 75
  - Dokumentinformationen und mehr 77
- 2.12 Übung 79**

# 3

## Word-Dokumente verwalten 81

- 3.1 Das Register Datei im Überblick 82**
- 3.2 Ein neues Dokument erstellen 83**
- 3.3 Dokumente speichern 84**
  - Der Cloudspeicher OneDrive 84
  - Dateiname und Speicherort festlegen 84
  - Wichtige Dateitypen 88
  - Automatisches Speichern 90

**3.4 Dokumente öffnen 91**

- Dokument aus Word heraus öffnen 91
- Schneller Zugriff auf Dokumente 92
- Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren 94
- Sicherheitseinstellungen beim Öffnen 95
- Dokumente schreibgeschützt öffnen 96

**3.5 Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen 97**

- Automatisches Wiederherstellen aktivieren 97
- Dokumente nach einem Programmabsturz wiederherstellen 98
- Nicht gespeicherte Änderungen an einem Dokument wiederherstellen 99

**3.6 Konto und Kontoeinstellungen verwalten 101**

- Mit einem Microsoft-Konto bei Office an- und abmelden 101
- Heller oder dunkler Hintergrund? 102

**3.7 Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten 103**

- Zwischen geöffneten Fenstern wechseln 103
- Fenster anordnen 103

**3.8 Word-Dokumente in ein anderes Dateiformat exportieren 105**

- Textformate 105
- PDF-Datei erstellen 106

**3.9 Allgemeine Word-Einstellungen 108**

- Benutzeroberfläche 108
- Speichern 109
- Sicherheitseinstellungen 110

**3.10 Dokument mit Kennwort verschlüsseln 111****3.11 Übung 112**

# 4

**Textgestaltung 113****4.1 Grundlegende Techniken 114**

- Zeichen- oder Absatz? 114
- Tipps zur Vorgehensweise 114

**4.2 Farben und Schriftart des Dokuments festlegen 115**

- Dokumentschriftart festlegen 116
- Dokumentfarben wählen 117
- Zeilen- und Absatzabstände 118
- Weitere Möglichkeiten 119

**4.3 Zeichenformate 120**

- Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt 120
- Farben verwenden 123
- Texteffekte einsetzen 125
- Weitere Zeichenformate 126
- Symbole aus Symbolschriftarten verwenden 128

- 4.4 Einfache Absatzformate 129**
  - Ausrichtung 130
  - Einrückungen/Einzüge 130
  - Zeilen- und Absatzabstände 133
- 4.5 Nummerierung und Aufzählungen 135**
  - Absätze mit Aufzählungen versehen 136
  - Absätze automatisch nummerieren 138
  - Gegliederte Listen 141
- 4.6 Text mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen 146**
  - Rahmenlinien 146
  - Text mit einer Hintergrundfarbe/Schattierung versehen 150
- 4.7 Techniken zur schnellen Formatierung 151**
  - Letzten Arbeitsschritt wiederholen 151
  - Format übertragen (kopieren) 152
  - Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen 153
- 4.8 Übung 154**

# 5

## Seitenlayout einrichten und Dokument drucken 157

- 5.1 Seitenlayout einrichten 158**
  - Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 158
  - Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder festlegen 158
  - Mehrere Seiten drucken, beidseitiger Druck 160
  - Papierformat und -zufuhr 161
- 5.2 Unterschiedliche Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments 162**
  - Abwechselnd Hoch- und Querformat einrichten 162
  - Im Dokument seitenweise blättern 163
  - Dokument in Abschnitte aufteilen 164
- 5.3 Leere Seite / Deckblatt hinzufügen 166**
  - Leere Seite im Dokument einfügen 166
  - Deckblatt verwenden 167
- 5.4 Text in Spalten anordnen 168**
- 5.5 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen 171**
  - Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden 172
  - Seitenzahlen 173
  - Weitere häufig benötigte Inhalte einfügen 175
  - Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen 175
  - Kopf- und Fußzeilenoptionen 176
  - Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten 177
- 5.6 Seite einrahmen und Seitenhintergrund 180**
  - Rahmenlinien 180
  - Wasserzeichen im Hintergrund 181



- 5.7 Dokument drucken 183**
  - Dokument in der Druckvorschau kontrollieren 183
  - Drucken und Druckeinstellungen 184
- 5.8 Umschläge und Etiketten drucken 185**
  - Umschläge bedrucken 185
  - Etiketten drucken 186
- 5.9 Übung 187**

## 6

### Effiziente Textgestaltung mit Formatvorlagen 189

- 6.1 Wann Sie Formatvorlagen verwenden sollten 190**
- 6.2 Formatvorlagen zuweisen 191**
  - Formatvorlage auswählen 191
  - Besondere Formatvorlagen 192
  - Formatvorlagen dauerhaft anzeigen 193
- 6.3 Formatvorlagen anpassen 194**
  - Formatvorlagensatz auswählen 194
  - Vorhandene Formatvorlagen ändern 195
- 6.4 Eigene Formatvorlagen neu erstellen 197**
  - Absatzformatvorlage aus Auswahl erstellen 197
  - Eine Absatzformatvorlage von Grund auf neu erstellen 198
  - Zeichenformatvorlagen erstellen 200
  - Tastenkombination zuweisen 200
  - Formatvorlage löschen 201
- 6.5 Überschriften mit Formatvorlagen im Griff 202**
  - Überschriften nummerieren 202
  - Inhaltsverzeichnis erstellen 203
  - Schnelle Navigation im Navigationsbereich 205
- 6.6 Übung 205**

## 7

### Tabellen und Tabstopps nutzen 207

- 7.1 Text anhand von Tabstopps ausrichten 208**
  - Die Standardtabstopps zur schnellen Ausrichtung nutzen 208
  - Benutzerdefinierte Tabstopps setzen 209
  - Tabstopps mit Füllzeichen 211
- 7.2 Tabellen einsetzen 213**
  - Tabelle einfügen 213
  - Texteingabe in Tabellen 215
  - Tabelle und Zellen markieren 216



- 7.3 Tabellenlayout anpassen 217**
  - Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern 217
  - Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen 220
  - Zellen verbinden und teilen 221
  - Tabellengröße und -position 222
  - Tabelle sortieren 224
  - Spaltenüberschriften auf jeder Druckseite wiederholen 225
- 7.4 Tabelle formatieren 225**
  - Textausrichtung und -abstand 225
  - Tabellen mit Formatvorlagen gestalten 227
  - Tabelle mit individuellen Rahmen und Farben versehen 228
  - Tabelle ohne Rahmenlinien 229
  - Rahmenlinien zeichnen 229
  - Tabelle zeichnen 230
- 7.5 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt 231**
- 7.6 Übung 233**

## 8

### Bilder und grafische Elemente einfügen 235

- 8.1 Ein Bild oder eine Grafik einfügen 236**
  - Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen 236
  - Archivbild auswählen 236
  - Im Web nach Bildern suchen 237
- 8.2 Bild bearbeiten 239**
  - Bild markieren 239
  - Automatischer Alternativtext 239
  - Bild aus dem Dokument entfernen 240
  - Die Bildgröße ändern 240
  - Bild zuschneiden 241
  - Bild auf die ursprüngliche Größe zurücksetzen 243
  - Weitere Einstellungen zur Größenänderung 243
  - Ein Bild drehen oder spiegeln 244
  - Die Bildbearbeitungstools von Word 245
  - Ein Bild mit Rahmen- und anderen grafischen Effekten versehen 246
- 8.3 Bild im Dokument positionieren 247**
  - Bild als Absatz ausrichten 247
  - Textumbruch 248
  - Bild verschieben 250
  - Weitere Optionen zu Bildposition und Textumbruch 251
- 8.4 Dokumentgestaltung mit Formen 252**
  - Form einfügen 252
  - Formen mit Füllungen und weiteren Effekten versehen 254
  - Mehrere Formen in Zeichenbereich zusammenfassen 257
  - Form mit Text versehen 258
  - Objekte ausrichten 259

- 8.5 Weitere grafische Elemente 263**
  - Piktogramme einfügen und formatieren 263
  - SmartArt-Layouts verwenden 264
  - WordArt-Objekte 267
  - Textfelder einfügen 268
  - 3D-Modelle 270
  - Zeichnen 271
- 8.6 Übung 273**

# 9

## Weiterführende Techniken 275

- 9.1 Textelemente einfügen 276**
  - Datum und Uhrzeit 276
  - Weitere Datumsinformationen als Feld einfügen 276
  - Mathematische Formeln und Sonderzeichen 278
  - Fuß- und Endnoten einfügen und verwalten 279
  - Text aus Datei einfügen 281
- 9.2 Wiederverwendbare Texte als Baustein speichern 281**
  - Grundlagen 281
  - Baustein speichern 282
  - Baustein einfügen 283
  - Bausteine verwalten, ändern und löschen 284
- 9.3 Nützliche Arbeitshilfen 286**
  - Text übersetzen 286
- 9.4 Lesbarkeit am Bildschirm verbessern 289**
  - Dokumente im Lesemodus anzeigen 289
  - Die Möglichkeiten des plastischen Readers nutzen 291
- 9.5 Dokumente im Team bearbeiten 292**
  - Dokument freigeben 292
  - Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten 295
  - Änderungen nachverfolgen 296
  - Kommentare einfügen 299
- 9.6 Übung 300**

# 10

## Individuelle Dokumentvorlagen gestalten 301

### 10.1 Eigene Dokumentvorlagen speichern 302

- Was sind Dokumentvorlagen eigentlich? 302
- So gehen Sie bei der Erstellung vor 302
- Dokumentvorlage verwenden 304
- Anderen Speicherort wählen 305

### 10.2 Beispiel: Dokumentvorlage für interne Kurzmitteilungen 306

- Dokumentvorlage speichern 306
- Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 307
- Seitenlayout einrichten und Kopf- und Fußzeile gestalten 307
- Sonstige Texte hinzufügen 308

### 10.3 Formularfelder einsetzen 309

- Entwicklertools anzeigen 309
- Die wichtigsten Formularfelder im Überblick 310
- Inhaltssteuerelemente einfügen 311

### 10.4 Dokumentvorlagen und Formulare schützen 315

# 11

## Einführung Seriendruck 317

### 11.1 Empfängeradressen 318

- Aufbau und Dateitypen 318
- Neue Adressenliste erstellen und speichern 319

### 11.2 Serienbriefe erstellen 321

- 1. Schritt: Seriendruck starten und Dokumenttyp festlegen 321
- 2. Schritt: Empfängeradressen auswählen 321
- 3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen 323
- 4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren 328
- 5. Schritt: Zusammenführen und drucken 328
- Gespeicherten Serienbrief öffnen 329
- Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln 329

### 11.3 Bedingungen verwenden 330

### 11.4 Serienbriefe sortieren und filtern 331

- Adressen sortieren 331
- Empfänger filtern 332
- Adressen in der Datenquelle bearbeiten 333

### 11.5 Seriendruck-Etiketten 334

- Etikettengröße festlegen 334
- Seriendruckfelder einfügen und Etiketten aktualisieren 335

### 11.6 Übung 336

# 12 Copilot – der KI-Assistent 339

## 12.1 Texte umformulieren lassen 340

## 12.2 Text kürzen 342

## 12.3 Text strukturieren und verfeinern 342

## 12.4 Text zusammenfassen 343

## 12.5 Schreibvorgang fortsetzen 344

## 12.6 Texte mit Copilot neu erstellen 345

Beispiel: Texte wirken gut recherchiert, können aber komplett falsch sein 346

Beispiel: Manchmal sind die Texte von Copilot aber doch zu gebrauchen 349

## 12.7 Chatten mit Copilot 350

## Tastenkombinationen 353

## Glossar 358

## Stichwortverzeichnis 363

# 1

## Erste Schritte mit Word

### **In diesem Kapitel lernen Sie ...**

- Schnell einen Brief mit einer Vorlage erstellen, drucken und speichern
- Die Arbeitsoberfläche von Word
- Die Möglichkeiten der Befehlseingabe
- Wichtige Einstellungen der 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 das Symbol Word im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf dieses. Manchmal findet sich Word auch auf dem Desktop, dann starten Sie Word mit einem Doppelklick auf das Symbol.
- ▶ Oder wählen Sie im Startmenü *Alle*. Klicken Sie auf einen beliebigen Buchstaben, dann auf den Buchstaben *W* und anschließend auf *Word*.
- ▶ Alternativ klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche *Suche*, tippen den Suchbegriff „word“ ein und klicken dann in der Liste der Suchergebnisse auf *Word*.

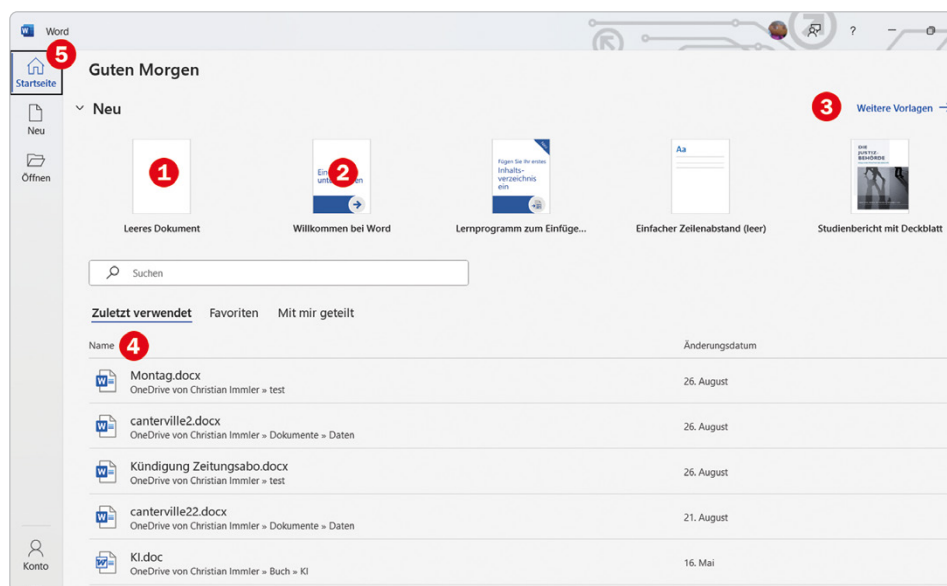
### Die Startseite von Word

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 die Schaltfläche *Leeres Dokument* **1**.
- ▶ Möchten Sie dagegen schnell und ohne tiefergehende Kenntnisse von Word zum Beispiel einen optisch ansprechenden Brief verfassen, dann benutzen Sie dazu eine Vorlage **2**. Noch mehr Vorlagen erhalten Sie mit der Auswahl *Weitere Vorlagen* **3**.
- ▶ Benötigen Sie eines der zuletzt verwendeten Dokumente, so klicken Sie dieses hier **4** an.
- ▶ Mit Klick auf dieses Symbol **5** können Sie die Startseite erneut aufrufen.

Bild 1.1 Die Startseite von Word

**Tipp:** Möglicherweise bietet Word auch auf der Startseite mit *Eine Tour unternehmen* eine kleine Einführung in Word an.



## 1.2 Beispiel: schnell einen Brief anhand einer Vorlage erstellen

Vorlagen sind fertig gestaltete Dokumente, die ähnlich wie Vordrucke verwendet werden. Sie enthalten bereits ein fertiges Drucklayout 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 drucken und speichern. Bei Bedarf können auch die vorgegebenen Inhalte geändert werden, die Vorlagen selbst werden dadurch nicht verändert.

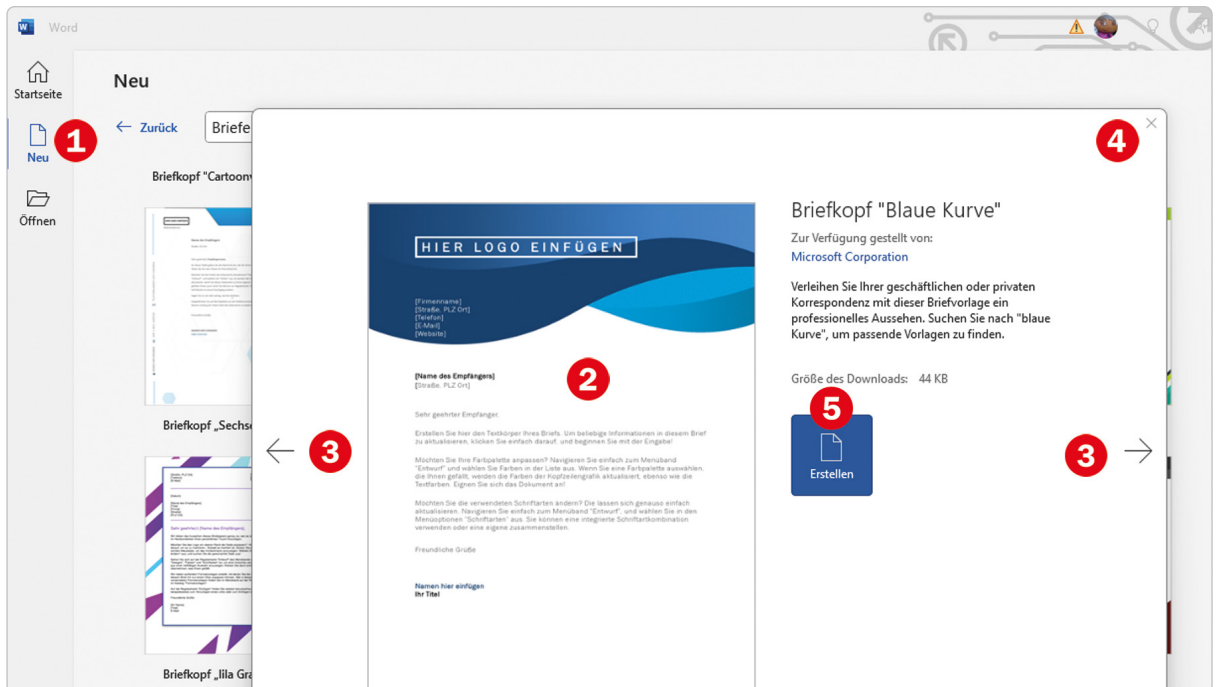
### Wählen Sie eine Vorlage aus

Um einen ersten Überblick zu erhalten, klicken Sie auf der Startseite von Word auf *Weitere Vorlagen* oder links auf *Neu* **1**. Scrollen Sie dann mit der Bildlaufleiste oder dem Mausrädchen nach unten.

Der Umfang der verfügbaren Vorlagen hängt davon ab, welche Word-Version Sie verwenden. Mit Microsoft 365 stehen Ihnen wesentlich mehr Vorlagen zur Verfügung, als mit der Kaufversion Word 2024.

- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, so erhalten Sie in einem gesonderten Fenster eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung **2**.
- ▶ Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so können Sie die kleinen Pfeile nach rechts und links **3** nutzen, 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 **4**.
- ▶ Wenn Sie dagegen die ausgewählte Vorlage verwenden möchten, dann klicken Sie auf *Erstellen* **5**, im Bild unten eine Vorlage mit Briefkopf als Beispiel.

Bild 1.2 Vorlage auswählen





**Hinweis:** Die meisten Vorlagen sind zunächst nur online verfügbar, es kann also einige Sekunden dauern, bis eine Vorlage heruntergeladen und geöffnet wird, nachdem Sie auf *Erstellen* geklickt haben.

### Weitere Vorlagen online suchen

Sollte sich 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 der **Eingabetaste** oder Klick rechts auf die Lupe. Alternativ können Sie unterhalb auf einen der empfohlenen Suchbegriffe klicken.

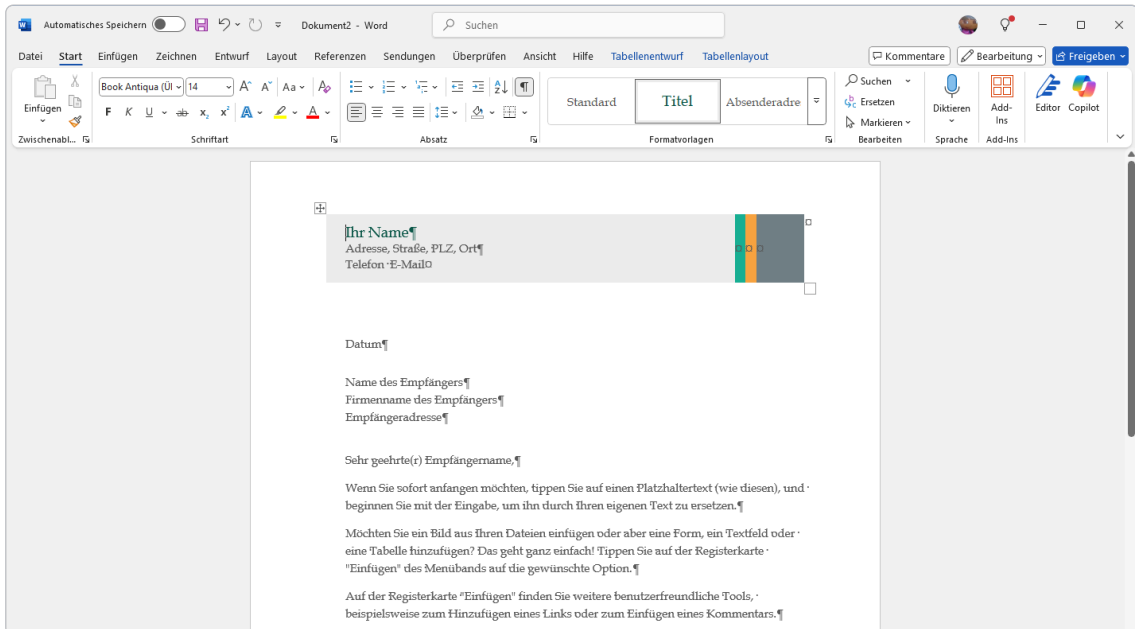
Bild 1.3 Onlinevorlagen suchen



### 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 Hinweise als Platzhalter für alle Elemente, die von Ihnen eingegeben bzw. ersetzt werden müssen.

Bild 1.4 Brief mit einer Vorlage schreiben



- 1 Klicken Sie im Briefkopf auf den ersten Platzhalter, im Bild *Ihr Name*, um Ihren Namen als Absender einzugeben. Der Platzhalter wird grau hinterlegt, er ist markiert. Tippen Sie nun Ihren Namen ein. Der vorhandene Text braucht nicht gelöscht werden, denn er wird automatisch überschrieben.
- 2 Genauso verfahren Sie mit der Absenderadresse. Klicken Sie auf *Adresse, Straße, PLZ, Ort*, geben Sie die Straße ein und betätigen Sie die **Eingabetaste**, um in der nächsten Zeile Postleitzahl und Ort einzugeben.

The left screenshot shows a form with a grey header area containing the placeholder 'Ihr Name' and three lines of address placeholders: 'Adresse, Straße, PLZ, Ort', 'Telefon', and 'E-Mail'. A cursor is visible in the 'Ihr Name' field. The right screenshot shows the same form with 'Emil Muster' entered in the name field. The address fields below it are still empty.

Bild 1.5 Platzhaltertext anklicken und überschreiben

- 3 Wenn Sie als Datum das aktuelle Datum eingeben möchten, dann erscheint nach Eingabe der ersten Zeichen ein kurzer Infotext und Sie brauchen nur die **Eingabetaste** betätigen, um das vollständige Datum zu übernehmen.

The screenshot shows a form with a grey header area containing the placeholder 'Emil Muster' and three lines of address placeholders: 'Adresse, Straße, PLZ, Ort', 'Telefon', and 'E-Mail'. Below this, there is a date field containing '26.08.2025'. A tooltip above the date field says '(Eingabetaste drücken, um einzufügen)'. Below the date field, there are several other form fields: 'Name des Empfängers', 'Firmenname des Empfängers', 'Empfängeradresse', 'Sehr geehrte(r) Empfängername', and a large text area with a placeholder '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'.

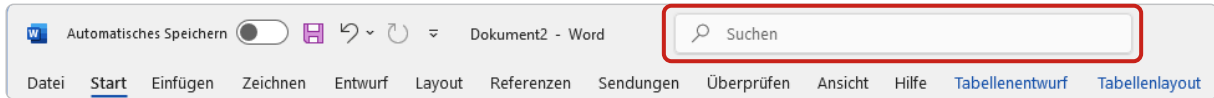
Bild 1.6 Das aktuelle Datum kann übernommen werden

- 4 Klicken Sie nacheinander auf die restlichen Platzhalter und geben Sie Name und Anschrift des Empfängers, Anrede und Brieftext ein. Auch der Brieftext kann mit einem einzigen Klick ausgewählt und anschließend überschrieben werden.

Sobald Sie Ihren Namen als Absender eingetragen haben, wird dieser automatisch in die Briefunterschrift übernommen.

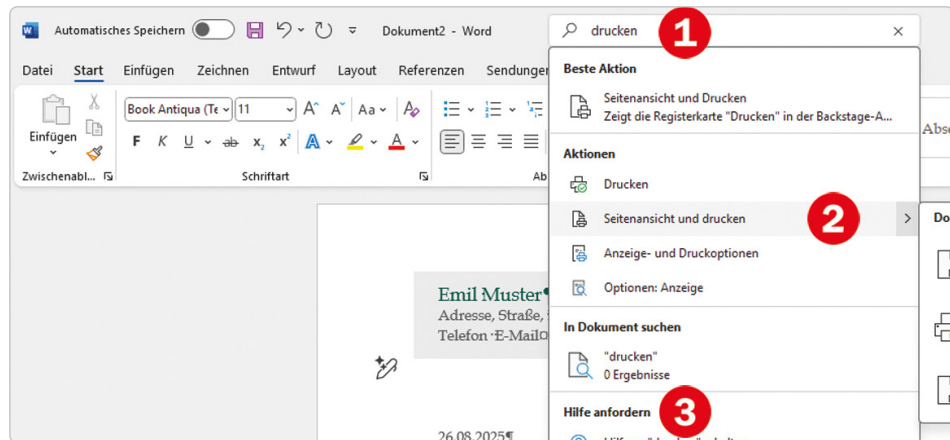
## Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

Sie möchten den fertigen Brief drucken und speichern? Kein Problem, Word unterstützt Sie bei den verschiedenen Aufgaben und der Suche nach Befehlen. Hierzu finden Sie ganz oben in der Titelleiste des Word-Fensters ein Suchfeld.



- ▶ Beim Klick in das Suchfeld schlägt Word einige Aktionen vor. Ignorieren Sie diese vorerst und geben Sie ein Stichwort, z. B. „drucken“, über die Tastatur ein **1**. Bereits während der Eingabe erscheinen passende Aktionen und zum Ausführen brauchen Sie nur auf die gewünschte **2** zu klicken, z. B. *Seitenansicht und Drucken*, wenn Sie den Brief zuvor in der Druckvorschau kontrollieren möchten.

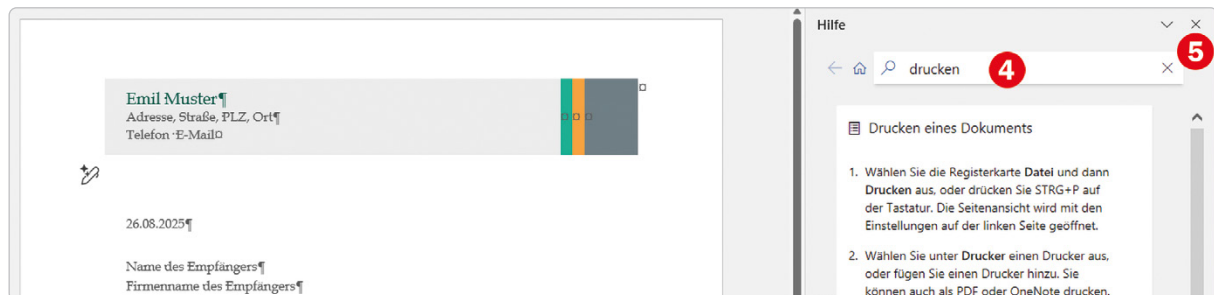
Bild 1.7 Hilfe erhalten



- ▶ Falls Sie nähere Informationen zu einer Aktion benötigen, dann klicken Sie im Abschnitt *Hilfe anfordern* **3** auf ein Helpethema, z. B. *Drucken eines Dokuments in Word*. Damit öffnet sich am rechten Rand des Word-Fensters **4** die Hilfe mit einer kurzen Anleitung und manchmal auch einem Video.

Bild 1.8 Die Word-Hilfe

- ▶ Um die Hilfe wieder zu schließen, klicken Sie rechts auf das x-Symbol **5**.



## Den fertigen Brief ausdrucken

Um beim Drucken unliebsame Überraschungen und unnötigen Papierverbrauch zu vermeiden, sollten Sie vor dem Drucken das Aussehen in der Vorschau bzw. Seitenansicht kontrollieren. Diese Möglichkeit wird auch beim Stichwort „drucken“ mit der Aktion [Seitenansicht und Drucken](#) angeboten, siehe Bild 1.7 auf Seite 18.

- 1 Nachdem Sie auf [Seitenansicht und Drucken](#) geklickt haben, erscheint der Brief verkleinert in einer Vorschau **1**.

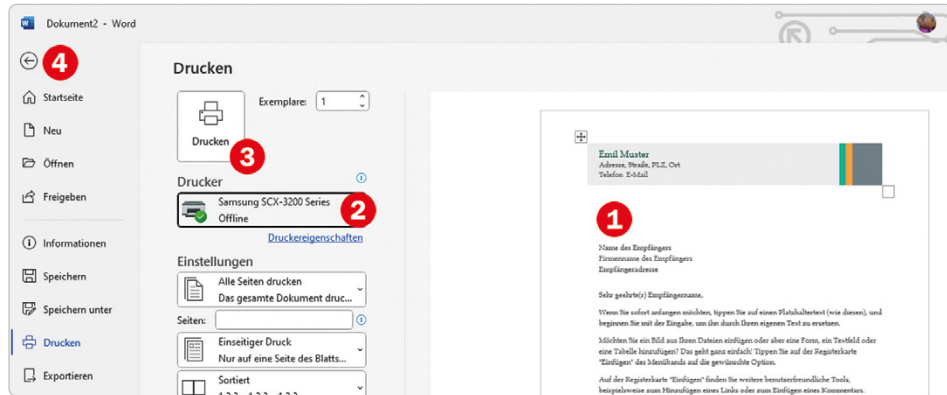


Bild 1.9 Seitenansicht und Drucken

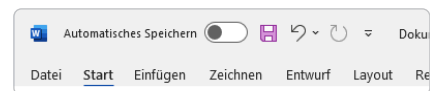
- 2 Kontrollieren Sie, ob der richtige Drucker ausgewählt ist **2**. Falls nicht, klicken Sie einfach auf den Drucker und wählen in der sich öffnenden Liste einen anderen aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken](#) **3**, um den Druckvorgang zu starten. Damit kehrt Word automatisch wieder zum Dokument zurück.
- 4 Wenn Sie zur Dokumentbearbeitung ohne Drucken zurückkehren möchten, z. B. um einen Fehler zu berichtigen, dann klicken Sie entweder in der linken oberen Ecke auf den Pfeil **4** 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 in der Titelleiste des Word-Fensters in das Suchfeld, tippen Sie „Speichern“ ein und wählen Sie die Aktion [Speichern](#). Oder klicken Sie in der linken oberen Ecke des Word-Fensters auf das Symbol [Speichern](#), falls sichtbar.
- 2 Anschließend erscheint das Fenster [Diese Datei speichern](#). Geben Sie im Feld [Dateiname](#) statt des Textanfangs oder dem nichtssagenden [Dok1](#) einen aussagefähigen Dateinamen ein **1** und kontrollieren Sie den Speicherort im Feld [Ort auswählen](#) **2**. Meist schlägt Word hier den Ordner [Dokumente](#) vor und unter-

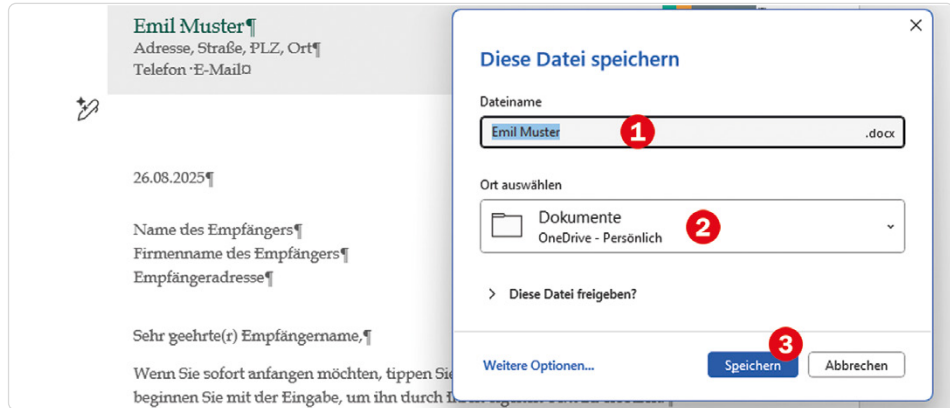
Die Farbe der Titelleiste und damit auch des Speichern-Symbols, hängt von der Word-Edition ab und kann daher von der Abbildung abweichen.



halb sehen Sie, ob es sich um einen Ordner auf der lokalen Festplatte (C:) oder dem Cloudspeicher OneDrive handelt. Falls Sie einen anderen Ordner auswählen möchten, so klicken Sie in das Feld und danach in der Auswahlliste auf den gewünschten Ordner.

### 3 Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern* 3.

Bild 1.10 Brief speichern

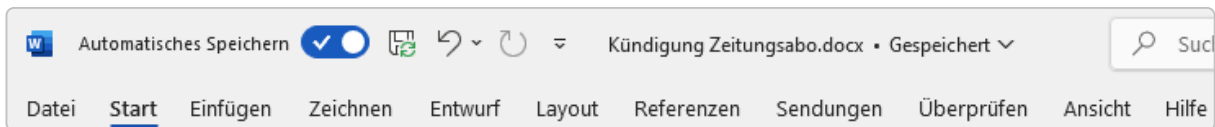


#### Was tun, wenn der gesuchte Ordner hier nicht aufgeführt wird?

Dies ist nur eine Kurzbeschreibung der Vorgehensweise beim Speichern. Wie Sie gezielt einen bestimmten Ordner auswählen, einen neuen Ordner anlegen oder Einstellungen zum Speichern vornehmen, lesen Sie in Kapitel 3.3 nach.

### 4 Nachdem Sie auf *Speichern* geklickt haben, verschwindet das Fenster *Diese Datei speichern* wieder. Unter welchem Namen der Brief gespeichert wurde, sehen Sie beim Blick in die Titelleiste.

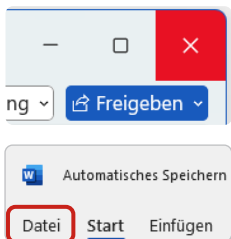
Bild 1.11 In der Titelleiste sehen Sie den Dateinamen



## 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*. Dieses wird rot, sobald Sie mit der Maus darauf zeigen.
- ▶ Oder klicken Sie im Menüband auf das Register *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. Beim ersten Speichern aktiviert Word standardmäßig den Schalter *Automatisch Speichern*. Dokumente werden dann beim Beenden ohne Rückfrage automatisch gespeichert.

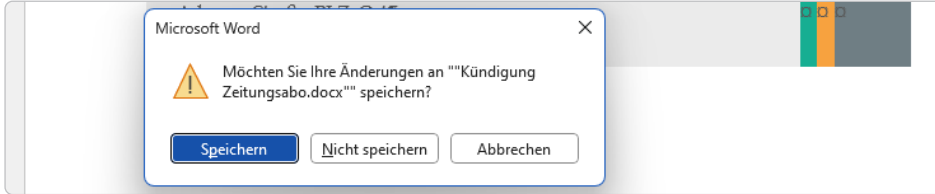


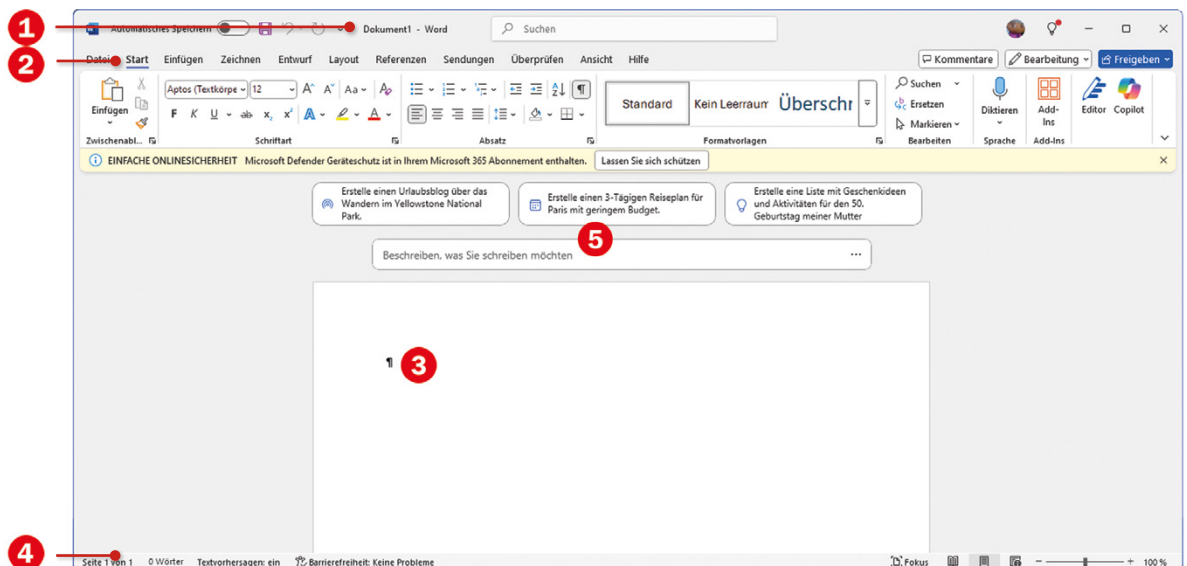
Bild 1.12 Änderungen beim Beenden speichern

- ▶ 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.

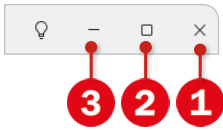
## 1.3 Die Elemente des Word-Fensters auf einen Blick

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 1.13 Fensterelemente



- ❶ Titelleiste mit dem Dateinamen und Schaltflächen zur Steuerung der Fenstergröße. Die Farbe hängt davon ab, ob Sie Word 2024 oder Microsoft 365 nutzen.
- ❷ Menüband
- ❸ das leere Dokument mit dem Cursor am Dokumentanfang
- ❹ die Statusleiste
- ❺ Vorschläge und Eingabefeld für den KI-Assistenten Microsoft Copilot (siehe Kapitel 12)



### Fenstergröße steuern


Die Titelleiste des Anwendungsfensters enthält unter anderem den Namen der App 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** ❶ beenden Sie Word, siehe oben.
- ▶ Mit einem Mausklick auf das mittlere ❷ Symbol wechselt das Word-Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (**Verkleinern**) und Vollbildmodus (**Maximieren**).
- ▶ Mit dem Symbol **Minimieren** ❸ reduzieren Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste. Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her, die Anwendung wird nicht geschlossen.

### Mauszeiger und Cursor

Den größten Teil des Fensters nimmt das geöffnete 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 linken oberen 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.

#### ■ Achtung - Mauszeiger und Cursor nicht verwechseln

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

### Bildlaufleisten/Scrollen

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 Mousrad funktioniert hier leider nicht.



Bild 1.14 Bildlaufleiste

## Statusleiste

Am unteren Rand des Word-Fensters befindet sich die Statusleiste. Sie zeigt standardmäßig links die Anzahl der Seiten und weitere Informationen an. Im rechten Bereich finden Sie Symbole zum schnellen Wechseln zwischen verschiedenen Ansichten und zum Zoomen der Bildschirmansicht. Einen detaillierten Überblick über die Informationen der Statusleiste erhalten Sie weiter unten.

Bild 1.15 Statusleiste



# 1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe

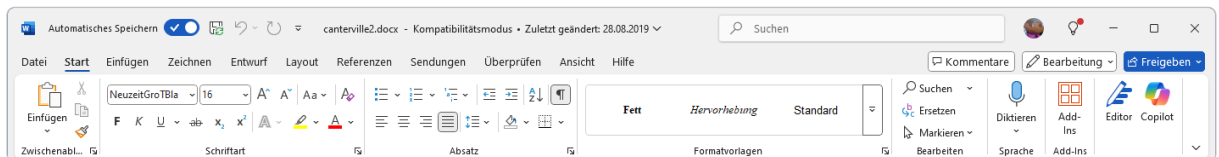
Word unterstützt, wie auch die übrigen Microsoft-Office-Anwendungen, verschiedene Möglichkeiten der Befehlseingabe.

## Schaltflächen/Symbole im Menüband

Die Befehlseingabe erfolgt über das Menüband (engl. ribbon) im oberen Bereich des Word-Fensters. Das Menüband fasst die Symbole bzw. Schaltflächen zur Befehlseingabe aufgabenbezogen in 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 des Registers. Der Name des aktuellen Registers ist fett und unterstrichen hervorgehoben, im Bild unten das Register **Start**.

Bild 1.16 Das Menüband



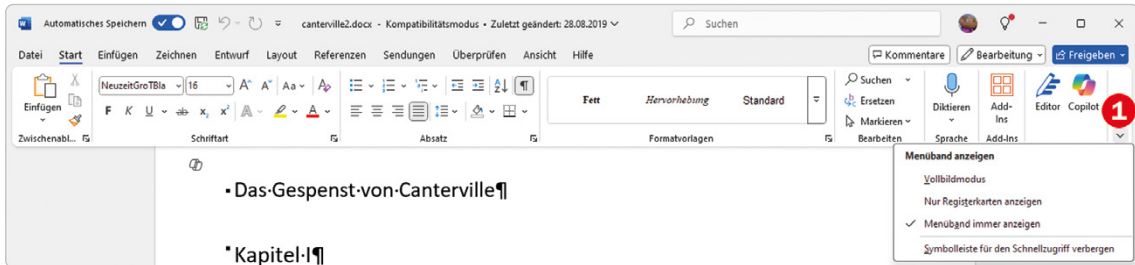
**Tipp:** Sobald sich der Mauszeiger im Menüband befindet, wechseln Sie auch mit Drehen des Mousrädchens zwischen den Registerkarten.

## Menüband minimieren/anzeigen

Das Menüband kann verkleinert oder ganz ausgeblendet werden, um mehr Platz für den eigentlichen Arbeitsbereich zu schaffen. Dazu klicken Sie am äußersten rechten Rand des Menübands auf den nach unten weisenden Pfeil **1** (*Menüband-Anzeigeoptionen*) und wählen unter folgenden Möglichkeiten:

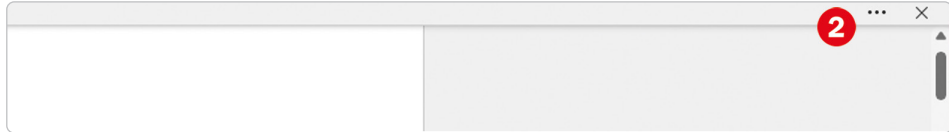
- ▶ In der Standardeinstellung *Registerkarten und Befehle anzeigen* ist das Menüband vollständig sichtbar und sieht aus wie in Bild 1.17.
- ▶ Mit der Option *Registerkarten anzeigen* sind vom Menüband nur die Reiter mit den Namen sichtbar, die Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf einen Reiter klicken, und verschwinden wieder, nachdem Sie auf ein Symbol geklickt haben.

Bild 1.17 Registerkarten anzeigen



- ▶ Im *Vollbildmodus* sind das Menüband und alle anderen Bedienelemente von Word vollständig ausgeblendet, gleichzeitig wird das Word-Fenster maximiert. Um das Menüband und die übrigen Elemente wieder einzublenden, klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte **2**.

Bild 1.18 Klicken Sie im Vollbildmodus auf die drei Punkte



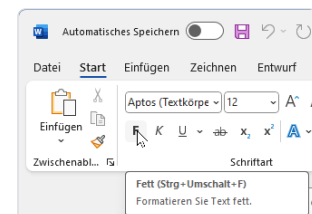
### Menüband schnell aus- und wieder einblenden

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

## So finden Sie sich im Menüband zurecht

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

Bild 1.19 Infotext beim Zeigen



## Anpassung der Symboldarstellung an die Fenstergröße

Größe und Beschriftung der Symbole passen sich automatisch an die Größe des Word-Fensters an. In einem großen Fenster wird der gesamte Inhalt der Gruppe mit Bezeichnung der Symbole angezeigt. In kleineren Fenstern sind nur die Symbole ohne Namen sichtbar. In einem sehr kleinen Word-Fenster wird die Gruppe auf eine Schaltfläche, die den Gruppennamen trägt, reduziert. Die Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf den kleinen, nach unten weisenden Pfeil (Dropdown-Pfeil) der Gruppe klicken. Im Bild unten sehen Sie die unterschiedliche Darstellung der Gruppe **Text** im Register **Einfügen**.

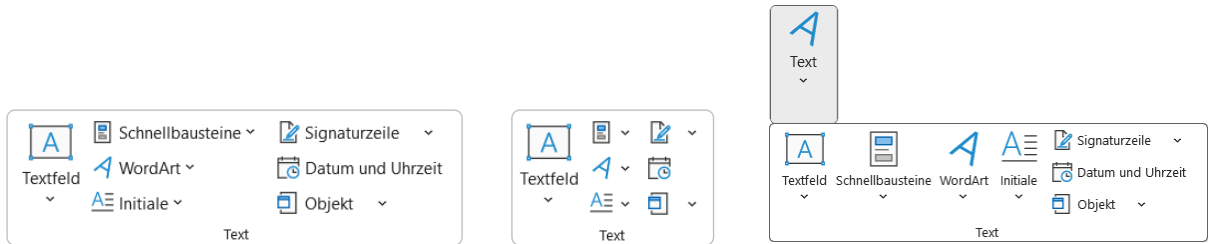


Bild 1.20 Beispiel Gruppe **Text** Bearbeiten

**Achtung:** Wir bezeichnen in diesem Buch Schaltflächen mit ihrer zugehörigen Gruppe, also z. B.: Klicken Sie im Register **Einfügen**, Gruppe **Text** auf **Schnellbausteine**. Je nach Größe Ihres Fensters kann das bedeuten, dass Sie zunächst auf die Schaltfläche **Text** klicken müssen.

## Teilung von Schaltflächen

Beachten Sie auch, dass manche Symbolschaltflächen zweigeteilt sind. Ein Klick direkt auf das Symbol liefert die Standardeinstellung. Klicken Sie dagegen auf den kleinen nach unten weisenden Pfeil (Dropdown-Pfeil) neben dem Symbol, so öffnet sich eine Liste mit mehreren Möglichkeiten. Im Bild unten als Beispiel die Schaltfläche **Schriftfarbe**: Ein Klick auf das Symbol liefert die angezeigte Farbe, im Bild rot, ein Klick auf den Dropdown-Pfeil dagegen öffnet eine Palette verschiedener Farben und bietet die Möglichkeit, auch andere Farben auszuwählen.

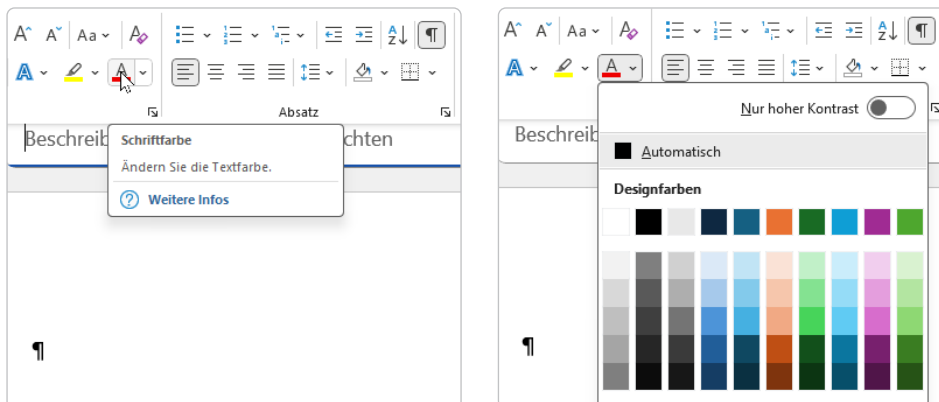
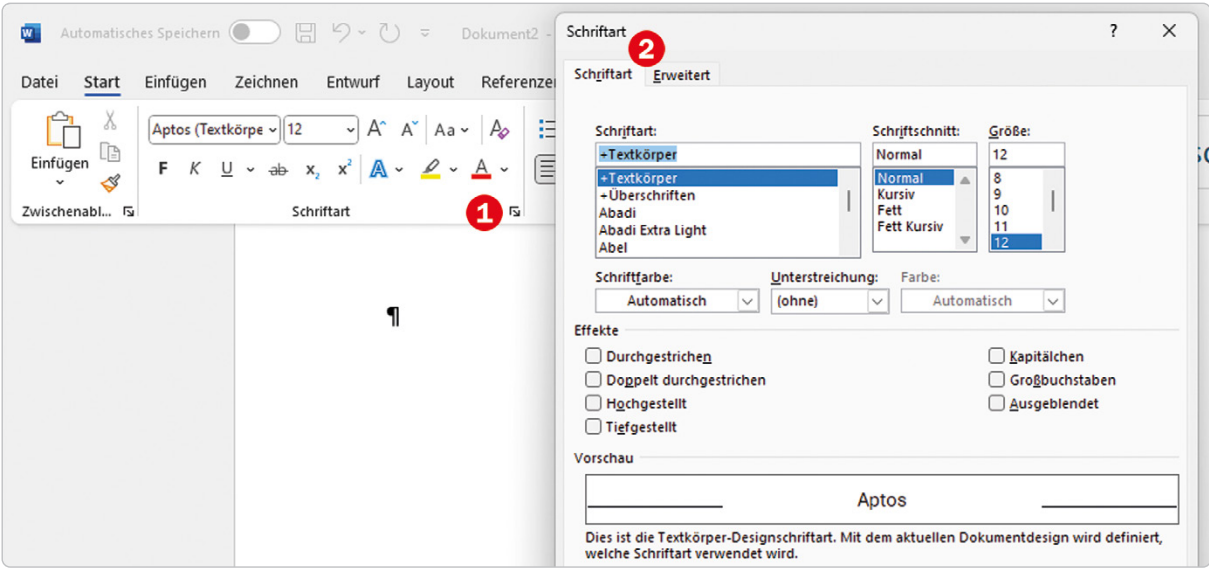


Bild 1.21 Beispiel Dropdown-Pfeil

Mehrere Aktionen gleichzeitig in einem Dialogfenster ausführen

Manche Gruppen, zum Beispiel *Schriftart* und *Absatz* im Register *Start*, weisen in ihrer rechten unteren Ecke einen kleinen Pfeil auf. Ein Klick auf diesen Pfeil, im Bild unten der Gruppe *Schriftart* 1, öffnet ein Dialogfenster, das alle Befehle der Gruppe zusammenfasst. Das ist praktisch, wenn Sie von einer Gruppe nacheinander gleich mehrere Befehle benötigen, zudem finden Sie hier mitunter auch Befehle, die im Menüband nicht enthalten sind. Auch Dialogfenster enthalten zur besseren Übersicht Register, im Fenster *Schriftart* im Bild unten sind dies die Register *Schriftart* und *Erweitert* 2.

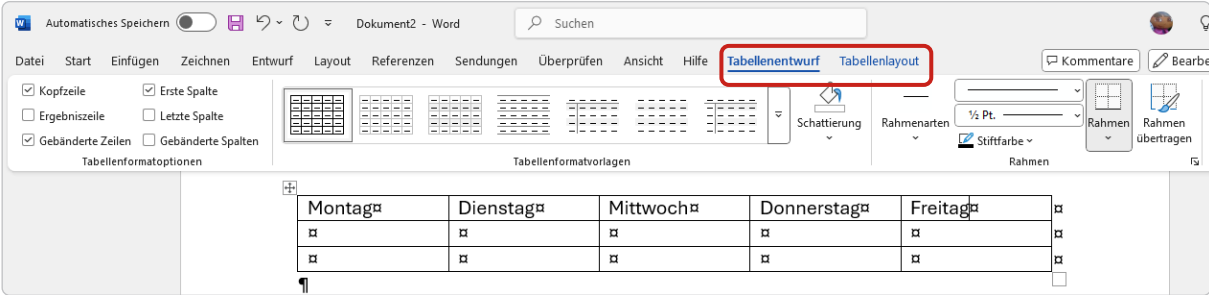
Bild 1.22 Das Dialogfenster *Schriftart*



Kontextbezogene Register

Neben den Standardregistern umfasst das Menüband noch weitere, allerdings kontextbezogene, Register. Das bedeutet, diese sind nur sichtbar, wenn Sie ein entsprechendes Element, z. B. eine Grafik oder Tabelle, markiert haben, und enthalten Schaltflächen speziell zur Bearbeitung des markierten Elements. Kontextbezogene Register erscheinen meist rechts vom letzten Standardregister und verschwinden automatisch, wenn das Element nicht mehr markiert ist bzw. sich der Cursor nicht mehr in der Tabelle befindet. Als Beispiel im Bild unten eine Tabelle mit den Registern *Tabellenentwurf* und *Tabellenlayout*.

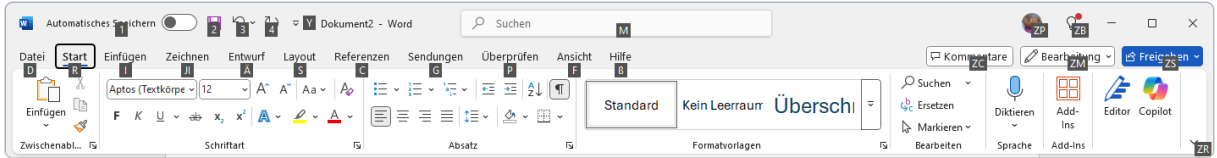
Bild 1.23 Tabelle mit den Registern *Tabellenentwurf* und *Tabellenlayout*



## Tasten statt Schaltflächen verwenden

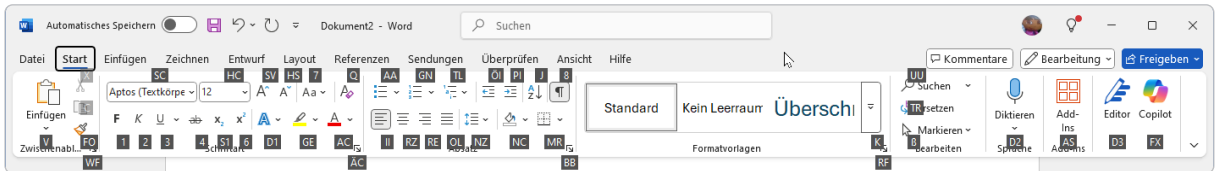
Als Alternative zur Maus können die Register und Befehle des Menübands auch über die Tastatur aufgerufen werden. Nach dem Drücken der **Alt**-Taste zeigt das Menüband zunächst die Tasten zum Aufrufen der Register an.

Bild 1.24 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.

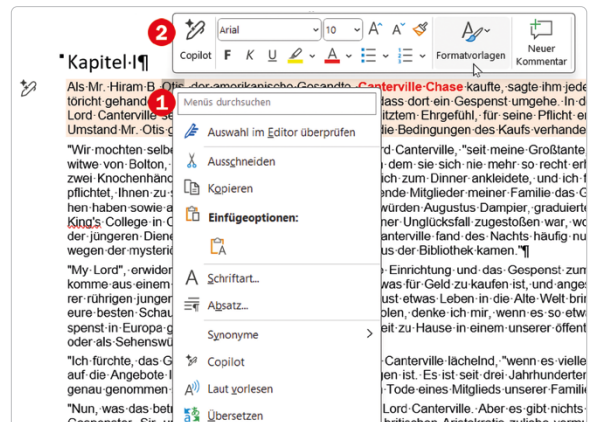
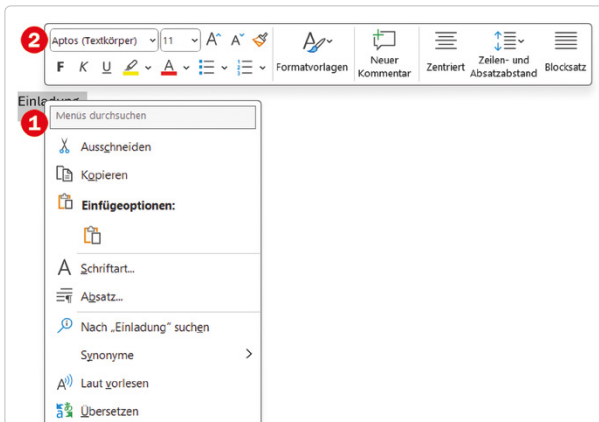
Bild 1.25 Weitere Tasten anzeigen



## Kontextmenü und Minisymbolleiste

Als schnelle Alternative zum Menüband bietet sich das Kontextmenü **1** an. Es wird geöffnet, wenn Sie ein Element mit der rechten Maustaste anklicken. Alle Befehle beziehen sich ausschließlich auf das angeklickte Element. Zusammen mit dem Kontextmenü erscheint eine Minisymbolleiste **2** mit den wichtigsten Symbolen zur Textformatierung.

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



**Hinweis:** In Word 2024 steht der Copilot nicht zur Verfügung. Aus diesem Grund fehlen in der Minisymbolleiste und im Kontextmenü die entsprechenden Einträge.

Bild 1.26 Kontextmenü und Minisymbolleiste, rechts Word 2024 und links Microsoft 365

## Schaltflächen im Dokument

Bild 1.27 Beispiel Schaltfläche im Dokument

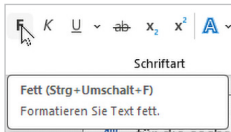
Unmittelbar nach bestimmten Aktionen, beispielsweise dem Einfügen von Text aus der Zwischenablage, erscheinen an dieser Stelle im Dokument Schaltflächen mit verschiedenen Optionen. Aussehen und Optionen sind abhängig von der jeweiligen Aktion. Näheres hierzu erfahren Sie bei den jeweiligen Themen.

Das Gespenst von Canterville

Einfügen mit Copilot (STRG)

## Tastenkombinationen als schnelle Alternative

Tastenkombinationen werden auch als Shortcuts 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 das Symbol zeigen.

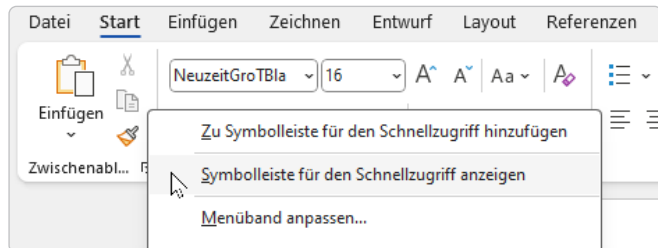
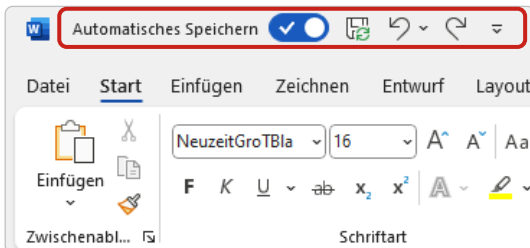
## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Zum schnellen Aufruf häufig benötigter Befehle steht Ihnen auch noch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* (kurz Schnellzugriffsleiste) zur Verfügung. Sie enthält in der Regel die Symbole *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen* und hat gegenüber dem Menüband den Vorteil, dass Sie schnell weitere Befehle hinzufügen können.

Falls die Symbolleiste für den Schnellzugriff ausgeblendet sein sollte, wie in Bild 1.29, so klicken Sie zum Anzeigen mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Menüband und auf den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen*. Ausgeblendet wird sie bei Bedarf ebenfalls per Rechtsklick im Menüband und den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff verbergen*.

Bild 1.28 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Bild 1.29 Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen



### Symbole hinzufügen

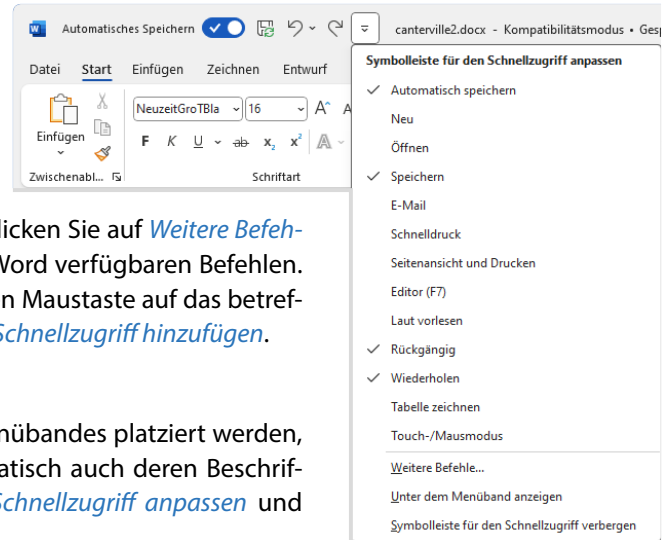
Um der Symbolleiste für den Schnellzugriff weitere Symbole hinzuzufügen, klicken Sie ganz rechts in der Leiste auf den Pfeil *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*.

und dann auf den gewünschten Befehl, z. B. **Neu** (Neues leeres Dokument). Bereits enthaltene Befehle sind mit einem Häkchen versehen. Um das Häkchen und damit das Symbol aus der Schnellzugriffsleiste zu entfernen, genügt ein weiterer Mausklick.

Falls der gesuchte Befehl nicht aufgeführt ist, so klicken Sie auf **Weitere Befehle...**. Damit öffnet sich ein Dialogfeld mit allen, in Word verfügbaren Befehlen. Alternativ klicken Sie im Menüband mit der rechten Maustaste auf das betreffende Symbol und wählen **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

### **Tipp: Symbole mit Beschriftung anzeigen**

Bei Bedarf kann die Leiste auch unterhalb des Menübandes platziert werden, in diesem Fall erscheint zu den Symbolen automatisch auch deren Beschriftung: Klicken Sie dazu auf **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** und wählen Sie **Unter dem Menüband anzeigen**.




*Bild 1.30 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*

## **Word per Toucheingabe bedienen**

Word unterstützt auch die Bedienung mit Fingergesten oder Stift, falls Ihr Gerät über einen Touchscreen verfügt. Die wichtigsten Gesten dürften bekannt sein:

- ▶ Anstelle eines Mausklicks tippen Sie mit dem Finger.
- ▶ Das Kontextmenü (rechte Maustaste) rufen Sie auf, indem Sie nicht nur kurz tippen, sondern mit dem Finger auf dieser Stelle kurz verweilen.
- ▶ Zum Verschieben des Bildschirmausschnitts (Scrollen) wischen Sie von der Bildschirmmitte aus in die gewünschte Richtung.
- ▶ Zum Zoomen der Anzeige berühren Sie den Bildschirm mit zwei Fingern und spreizen die Finger zum Vergrößern bzw. führen zum Verkleinern Ihre Finger zusammen.

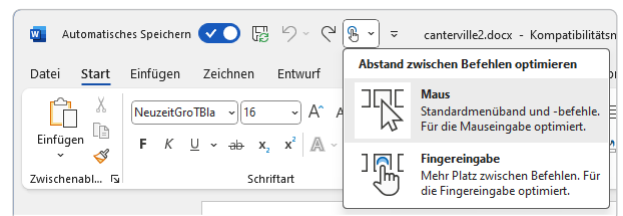
### **Menüband an die Toucheingabe anpassen**

Zur einfacheren Eingabe per Touchscreen können im Menüband die Abstände zwischen den Symbolen vergrößert werden. Der Wechsel zwischen Maus- und Fingereingabe erfolgt über ein Symbol  in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Da dieses Symbol hier nicht standardmäßig enthalten ist, müssen Sie es zunächst hinzufügen:

Tippen Sie rechts in der Leiste auf **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** und aktivieren Sie das Symbol **Touch-/Mausmodus** (s. Bild 1.30).

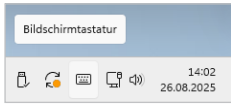


*Bild 1.31 Wechsel zwischen Touch- und Mausmodus*





## Bildschirmtastatur



Dieses Symbol wird standardmäßig nur angezeigt, wenn keine Tastatur angeschlossen ist.

Beim Arbeiten mit einem Touchscreen benutzen Sie, sofern keine externe Tastatur angeschlossen ist, zum Schreiben die Bildschirmtastatur, die entweder automatisch erscheint oder durch Antippen des Symbols im Infobereich der Taskleiste am unteren Rand des Desktops eingeblendet wird. Mit der Taste **&123** schalten Sie um auf das Tastaturlayout zur Eingabe von Zahlen und Sonderzeichen und mit der Taste **abc** gelangen Sie wieder zurück zum Standardlayout. Zum Ausblenden der Bildschirmtastatur tippen Sie auf das **Schließen**-Symbol in der rechten oberen Ecke oder tippen erneut auf das Tastatursymbol in der Taskleiste.

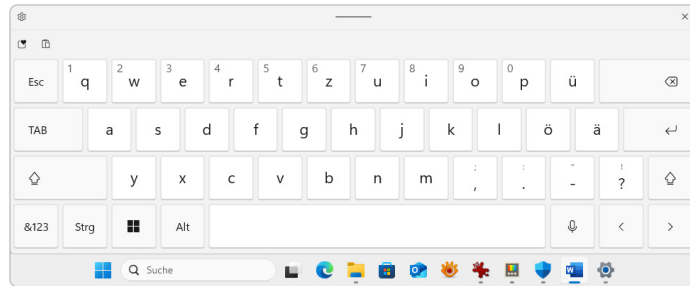


Bild 1.32 Bildschirmtastatur mit Zahlen und Sonderzeichen

## Die Word-Hilfe

### Schnelle aufgabenbezogene Hilfe über das Suchfeld erhalten

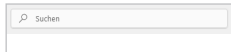
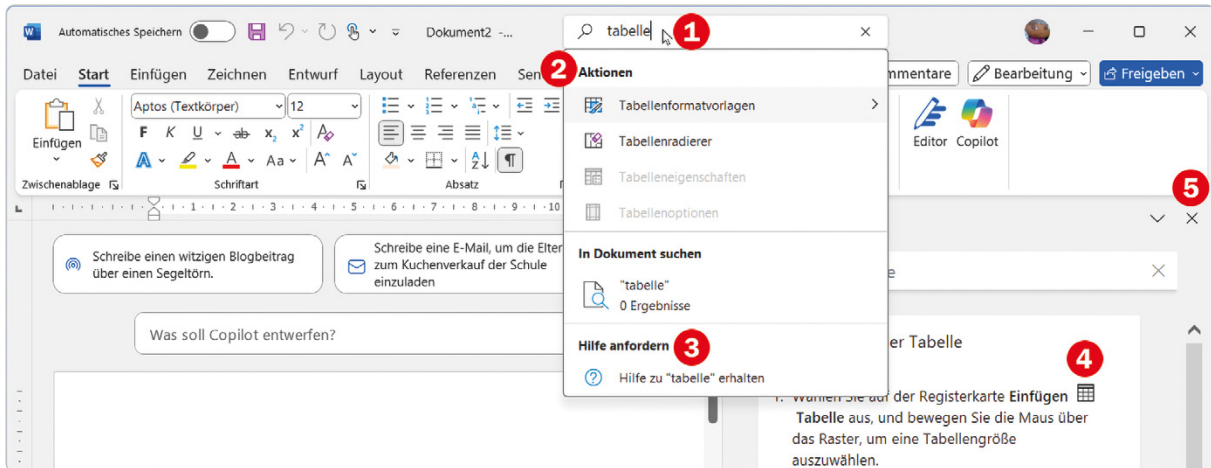


Bild 1.33 Befehle suchen, Beispiel Tabelle einfügen

Suchen Sie einfach nur einen Befehl oder eine bestimmte Aufgabe, z. B. Drucken oder Einfügen einer Tabelle, dann benutzen Sie dazu das Feld **Suchen** ① in der Titelleiste des Word-Fensters. Klicken oder tippen Sie hier und geben Sie ein Stichwort bzw. einen Suchbegriff ein. Als Beispiel in Bild 1.33 das Einfügen einer Tabelle, Stichwort „Tabelle“.



- ▶ Unter **Aktionen** ② werden passende Befehle aufgelistet, die Sie an dieser Stelle auch gleich per Mausklick ausführen können, z. B. **Tabelle einfügen**.