



W

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Start' tab selected. Numbered callouts point to specific features: 1 points to the ribbon tabs; 2 points to the 'Einfügen' (Insert) tab on the ribbon; and 3 points to the 'Layoutoptionen' (Layout Options) icon in the ribbon's floating toolbar.

1

2

3

Datei Start Einfügen Entwurf

Einfügen ▾ Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwiſchenablage

Calibri F K U Schriftart

AaBbCc A T

Layoutoptionen X

Mit Text in Zeile

Mit Textumbruch

Sehen, wie's geht.

# Word 2024

## Die Anleitung in Bildern

Auch für Microsoft 365

Texte schreiben, gestalten und drucken –  
Word 2024 schnell und sicher im Griff

Christine Peyton



## Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

**Lektorat** Erik Lipperts

**Korrektorat** Friederike Daenecke, Zülpich

**Herstellung E-Book** Denis Schaal

**Covergestaltung** Silke Braun

**Coverbilder** AdobeStock: 306333533 © contrastwerkstatt;  
iStockphoto: 14690037 © Sara\_Winter

**Satz E-Book** Denis Schaal

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

**ISBN 978-3-8421-1067-0**

6., aktualisierte Auflage 2025

© Rheinwerk Verlag GmbH, Bonn 2025

Vierfarben ist eine Marke des Rheinwerk Verlags.

[www.rheinwerk-verlag.de](http://www.rheinwerk-verlag.de)

Rheinwerk Verlag GmbH • Rheinwerkallee 4 • 53227 Bonn  
[service@rheinwerk-verlag.de](mailto:service@rheinwerk-verlag.de)

## **Liebe Leserin, lieber Leser,**

die Welt der Textverarbeitung hat sich in den letzten Jahren rasant weiterentwickelt. Microsoft Word gehört dabei zu den führenden Programmen und bietet Ihnen eine Vielzahl an Möglichkeiten, um Ihre Ideen und Texte professionell in Schriftform zu bringen. Mit Word 2024 haben Sie ein leistungsstarkes Werkzeug an der Hand, das Ihnen das Schreiben und Gestalten erleichtert und Freude bereitet.

Egal, ob Sie die Jahresversion von Word 2024 oder die Abonnement-Variante Microsoft 365 nutzen, Christine Peyton zeigt Ihnen, wie Sie Word optimal für Ihre Zwecke einsetzen können.

Mit leicht verständlichen Anleitungen und anschaulichen Beispielen werden Sie schnell vertraut mit den Möglichkeiten der Textverarbeitung. Entdecken Sie, wie einfach es ist, ansprechende Dokumente zu erstellen und Ihre Produktivität zu steigern. Lassen Sie sich von den zahlreichen Optionen inspirieren und gestalten Sie Ihre Schriftstücke nach Ihren Vorstellungen.

Dieses Buch wurde mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mit mir in Kontakt treten. Für konstruktive Kritik bin ich dabei ebenso offen wie für lobende Worte. Doch zunächst einmal wünsche ich Ihnen viel Freude beim Lesen und Ausprobieren!

**Ihr Erik Lipperts**

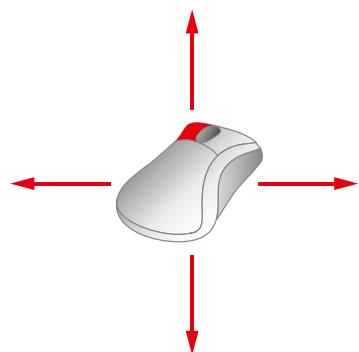
Lektorat Vierfarben

[erik.lipperts@rheinwerk-verlag.de](mailto:erik.lipperts@rheinwerk-verlag.de)



## 1 Bevor es losgeht ..... 10

So funktioniert die Tastatur .....	12
So funktioniert die Maus .....	14
So benutzen Sie das Touchpad am Notebook .....	16
Tricks, die den Umgang mit Word erleichtern .....	18
Word starten .....	20
Word über einen Touchscreen bedienen .....	22



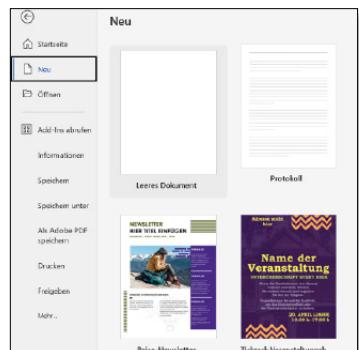
## 2 Was ist wo in Word? ..... 24

Ein erster Überblick .....	26
Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was? ...	28
Registerkarten ein- und ausblenden .....	33
Die verschiedenen Ansichten .....	34
Praktisch: der Lesemodus und der Plastische Reader .....	36
Den Bildschirm einrichten .....	38

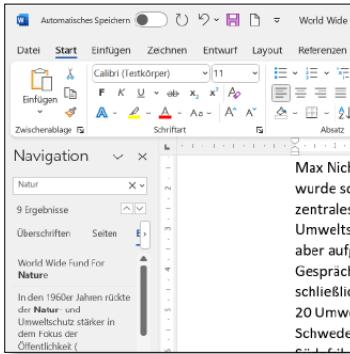


## 3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern ..... 40

Ein neues Dokument erstellen .....	42
Eine gespeicherte Datei öffnen .....	44
Auf vorhandenen Vorlagen aufbauen .....	46
Eine Datei speichern – auf dem PC oder auf OneDrive .....	48
Dokumente auf OneDrive aufrufen .....	54
Die Dateiformate von Word .....	56
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten .....	60

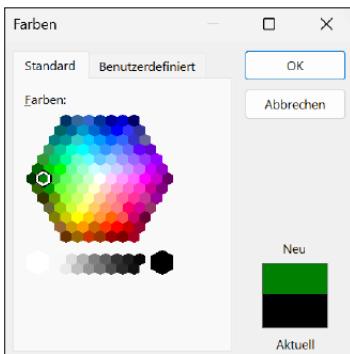


# Inhalt



## 4 Texte schreiben und bearbeiten ..... 62

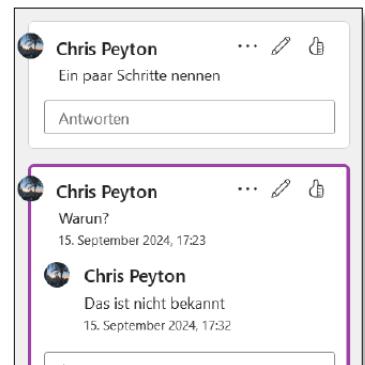
Text eingeben .....	64
Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur in Word .....	66
Silbentrennung .....	70
Text markieren .....	72
Text kopieren und verschieben .....	76
Textstellen suchen .....	78
Text ersetzen .....	80
Mit Schnellbausteinen arbeiten .....	82
Die Seite einrichten .....	84



## 5 Text gestalten und formatieren ..... 86

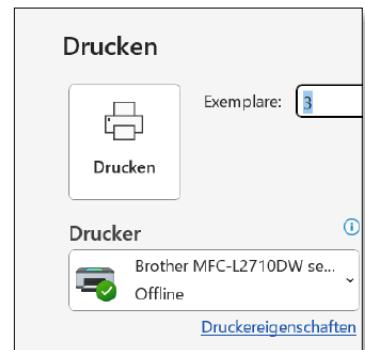
Die Schriftart festlegen .....	88
Die Schriftgröße festlegen .....	90
Eine Schriftfarbe festlegen .....	92
Textabschnitte ordentlich ausrichten .....	94
Abstände zwischen Absätzen festlegen .....	96
Abstände zwischen Zeilen festlegen .....	98
Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen .....	100
Rahmen und Linien um Texte setzen .....	102
Schattierungen zuweisen .....	104
Seiten unterschiedlich formatieren –	
Abschnittswechsel .....	106
Fußnoten einfügen .....	108
Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten .....	110
Seitenzahlen einfügen .....	114
Kopfzeilen für einzelne Kapitel anlegen .....	116
Mit Formatvorlagen arbeiten .....	118
Vorhandene Formatvorlagen ändern .....	120
Eigene Dokumentvorlagen erstellen .....	122
Eigene Dokumentvorlagen aufrufen .....	124

Arbeit im Team – Kommentare .....	126
Kommentare kommentieren .....	128
Text sichtbar korrigieren .....	130



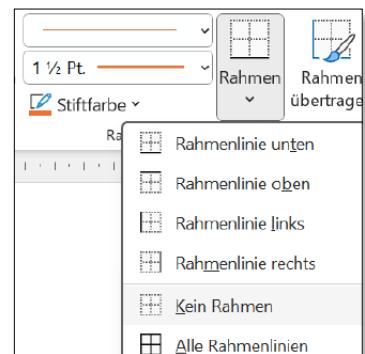

---

<b>6 Drucken .....</b>	<b>132</b>
Die Druckvorschau im Dialog »Drucken« .....	134
Optionen für den Ausdruck .....	136
Einzelne Seiten drucken .....	140
Tipps und Tricks beim Drucken .....	142
Word-Dokumente extern drucken .....	144




---

<b>7 Nummerierungen und Aufzählungen .....</b>	<b>146</b>
Eine einfache Nummerierung einfügen .....	148
Die automatische Nummerierung ausschalten .....	150
Nummerierungen fortsetzen .....	152
Aufzählungszeichen einfügen und ändern .....	154
Listen mit mehreren Ebenen .....	156
Listen formatieren .....	158
Überschriften nummerieren .....	160



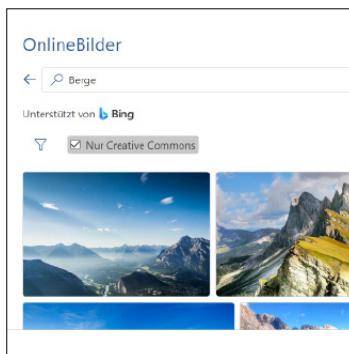

---

<b>8 Tabellen erstellen und bearbeiten .....</b>	<b>162</b>
Eine Tabelle per Klick erzeugen .....	164
Zeilen und Spalten einfügen und löschen .....	166
Die Tabelle bearbeiten und formatieren .....	168
Formatvorlagen für Tabellen nutzen .....	172
Text in Tabellen umwandeln .....	174

# Inhalt



Einfache Tabellen	.....	176
RasterTabellen	.....	178
Profitipps für Tabellen	.....	180



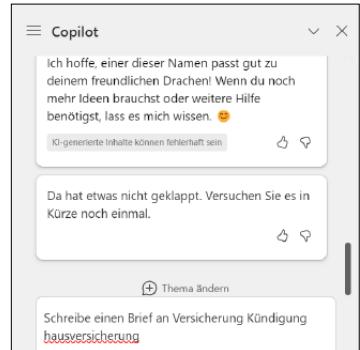
## 9 Grafiken, Diagramme und Links einfügen ..... 184

Bilder einfügen .....	186
Grafikelemente positionieren .....	190
Bilder zuschneiden und bearbeiten .....	192
Onlinebilder einfügen .....	196
3D-Bilder einfügen .....	198
Formen hinzufügen .....	200
Formatierte Schriftzüge – WordArt .....	202
Mehrere Grafiken kombinieren .....	204
Organigramme einfügen .....	206
Diagramme erstellen und formatieren .....	208
Excel-Diagramme einfügen .....	210
Links in ein Word-Dokument einfügen .....	212



<b>10 Verzeichnisse, Verweise und Co. ..... 214</b>	
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	216
Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index .....	220
Auf Textstellen verweisen – Querverweise .....	222
Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst .....	224

<b>11 Die große Vorlagensammlung .....</b>	<b>228</b>
Serienbrief .....	230
Brief nach DIN 5008 – Form A .....	240
Brief nach DIN 5008 – Form B .....	246
Ein Kündigungsschreiben mithilfe von Copilot .....	250
Etiketten .....	254
Bewerbungsunterlagen .....	258
Flyer .....	262
Einladungskarte .....	266
Rechnung .....	272
Glossar .....	278
Stichwortverzeichnis .....	286



# Kapitel 1

## Bevor es losgeht

Bevor wir in die Textverarbeitung mit Word einsteigen, beginnen wir erst einmal mit den Grundlagen. Wenn Sie sich mit diesen Arbeitstechniken auskennen, umso besser – ansonsten machen wir Sie nun mit der Bedienung des Computers und dem Start des Programms vertraut.

### **Tastatur, Maus, Touchpad und Touchscreen**

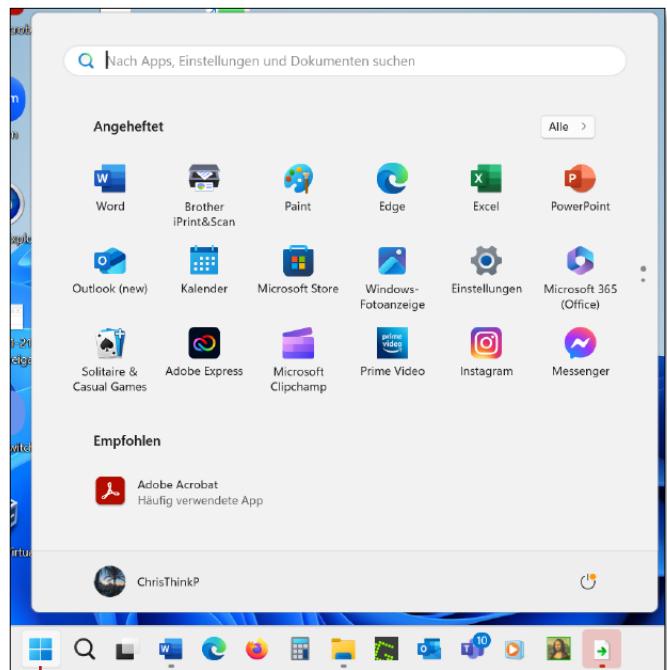
Sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur können Sie das Programm steuern, durch Ihr Dokument navigieren oder Befehle ausführen. Das Touchpad ist dabei die moderne Form der Maus, direkt in den Laptop integriert. Bereits seit Windows 8 ersetzt der Touchscreen häufig Maus, Tastatur und Touchpad.

### **Erste Schritte**

Dann geht es weiter mit Word selbst. Wie wird es geöffnet, und welche Einstellungen sollten Sie zuerst vornehmen, um sich die Arbeit zu erleichtern? Blenden Sie z.B. Formationszeichen ein, oder lernen Sie, wie Sie Änderungen zurücknehmen.

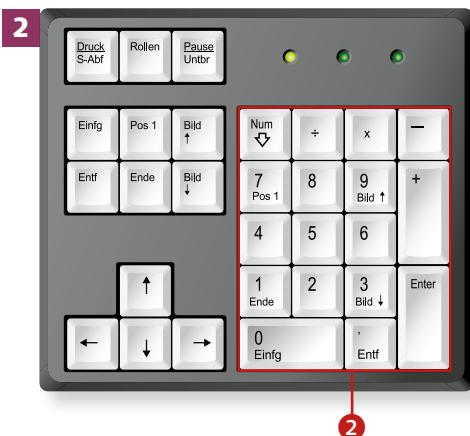
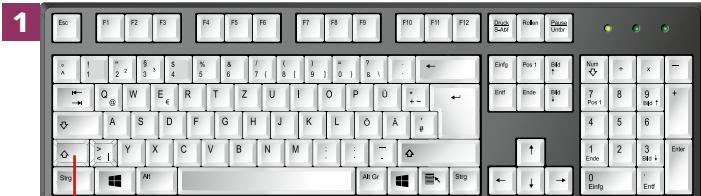


1 Ob Tastatur, Maus oder Touchpad, Word lässt sich auf verschiedene Weisen steuern.



2 Mit einem Klick auf das Windows-Symbol in der Taskleiste öffnen Sie das Startmenü. Im Startmenü gelangen Sie zu Word (Eintrag **Word**), das Ihnen nach dem Öffnen mit seinen vielen Möglichkeiten zur Verfügung steht.

# So funktioniert die Tastatur



## Kein Nummernblock

Auf einem kleinen Laptop suchen Sie einen Nummernblock vergeblich, dafür bietet die Tastatur keinen Platz.

Wir möchten Ihnen zunächst zeigen, wie Sie die Tastatur am PC benutzen und welche Besonderheiten sie hat.

## 1 Großschreibung

Starten Sie Word, und schreiben Sie einfach mal drauflos! Die Anordnung der Zeichen entspricht mehr oder weniger der einer normalen Standardtastatur, z. B. der klassischen Tastatur einer Schreibmaschine aus früheren Zeiten. Für die Großschreibung eines Zeichens drücken Sie die **Shift**-Taste ①.

## 2 Der Nummernblock

Rechts an der PC-Tastatur befindet sich der Nummernblock ② für die Eingabe von Zahlen und Rechenoperatoren. Den Block schalten Sie mit der **Num**-Taste an (eine LED leuchtet) oder aus; dann navigieren Sie mit den Tasten durch den Text.

## 3 Tastenbelegung

Die sogenannte zweite Belegung (z. B. das Prozentzeichen % auf der ⑤) erzeugen Sie, indem Sie mit gedrückter **Shift**-Taste ③ die jeweilige Taste drücken. Für die dritte Belegung, z. B. die geschweifte Klammer auf der ⑦, halten Sie die Taste **Alt Gr** ④ gedrückt.

# Kapitel 1: Bevor es losgeht

4 Die Pfeiltasten

Durch einen Text wandern Sie mit den Pfeiltasten ⑤: Sie gehen nach unten ↓, nach oben ↑, nach rechts → oder links ←. Praktisch: Die Ende -Taste setzt den Cursor direkt auf das letzte Zeichen einer Zeile, die Pos1 -Taste auf das erste Zeichen.



## 5 Die Escape-Taste

Die **Esc**-Taste ⑥ ist oft von unschätzbarem Wert. *Esc* steht für »escape«, also »fliehen«. Mit dieser Taste können Sie geöffnete Dialoge wieder verlassen oder eine angefahrene Aktion abbrechen.



## 6 Die Steuerungstaste

Die **Strg**-Taste ⑦ löst in der Regel in Zusammenhang mit einem anderen Zeichen eine Aktion aus, z. B. wird durch Drücken von **Strg**+**C** ein markierter Text kopiert. Die Tastenkombination **Strg**+**V** fügt den kopierten Text an der Cursorposition ein.

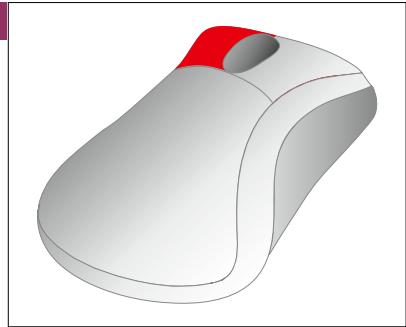


## Dauerhaftes Großschreiben

Drücken Sie einmal die -Taste  
**⑧**, um durchweg großzuschreiben.  
Durch erneutes Drücken lösen Sie  
die -Taste wieder.

# So funktioniert die Maus

1

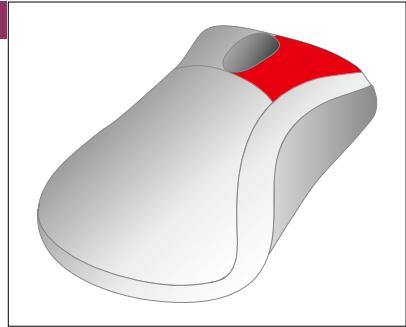


*Mit der Maus bewegen Sie den Mauszeiger über den Monitor; per Mausklick werden die meisten Befehle und Aktionen ausgelöst.*

## 1 Linksklick

In einem Word-Dokument setzen Sie mit einem Klick auf die linke Maustaste den Cursor an eine andere Stelle. Außerdem starten Sie per Linksklick Befehle, öffnen Auswahllisten und Dialoge etc. – je nachdem, wo Sie klicken.

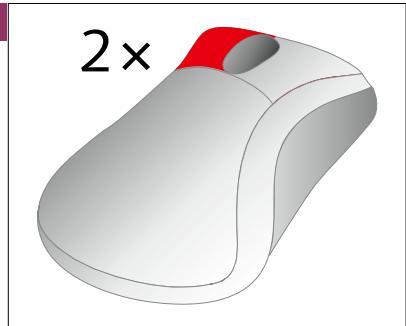
2



## 2 Rechtsklick

Die Maus hat auch eine rechte Taste. Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, rufen Sie in der Regel ein Kontextmenü auf. Dies sind Menüs mit variierenden Befehlen; die Auswahl ist jeweils abhängig von der Stelle, an der Sie geklickt haben.

3



## 3 Doppelklick

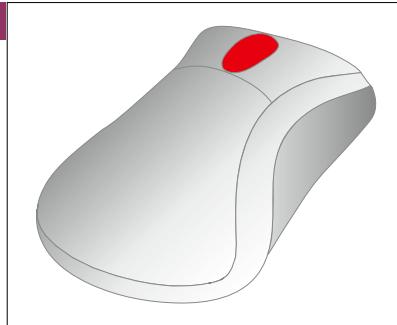
Mitunter benötigen Sie auch einen Doppelklick, d.h., Sie drücken möglichst schnell zweimal hintereinander auf die linke Maustaste. In Word markiert ein Doppelklick z.B. ein Wort.

# Kapitel 1: Bevor es losgeht

## 4 Das Scrollrad

Das Verhalten des Scrollrades ist von der Position des Mauszeigers abhängig. Befindet er sich auf einem Text, schieben Sie den Text an der Mausposition vorbei nach oben oder unten. Steht der Mauszeiger auf einer Registerkarte des Menübands, wechseln Sie die aktive Registerkarte.

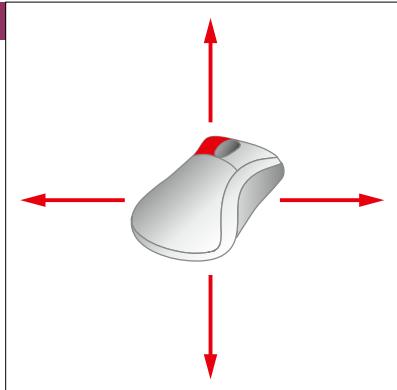
4



## 5 Mit der Maus ziehen

Mit der Maus können Sie auch »ziehen«; dazu halten Sie die Maustaste gedrückt und wandern in eine Richtung. Für diese Aktion gibt es unterschiedliche Einsatzgebiete. Ziehen Sie z. B. an der Bildlaufleiste, um sich im Text nach unten bzw. oben zu bewegen.

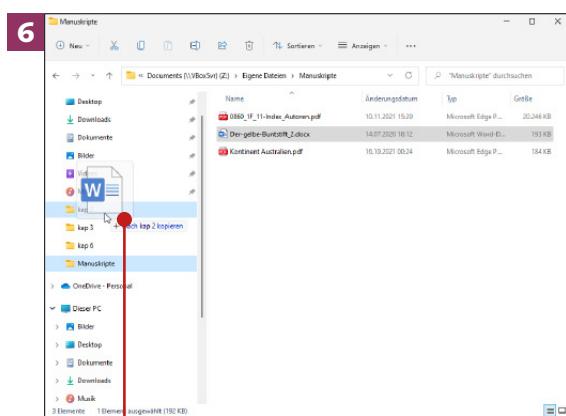
5



## 6 Mit rechts ziehen

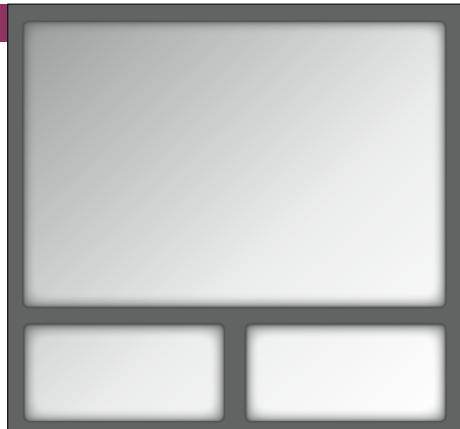
Mitunter nutzen Sie auch die rechte Maustaste zum Ziehen. Möchten Sie z. B. im Explorer eine Datei kopieren, können Sie sie mit gedrückter rechter Maustaste an den Zielort ziehen. Lassen Sie die Maustaste los, erscheint ein Auswahlmenü mit den Befehlen zum Kopieren oder Verschieben.

6



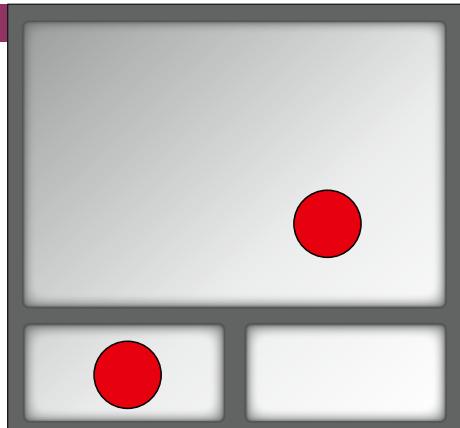
# So benutzen Sie das Touchpad am Notebook

1



Das Touchpad finden Sie bei den meisten Notebooks oder Netbooks. Sie können damit wie mit einer Maus den Cursor bewegen und Aktionen ausführen. Es wird mit den Fingerkuppen bedient, sodass Sie auf die Maus verzichten können.

2



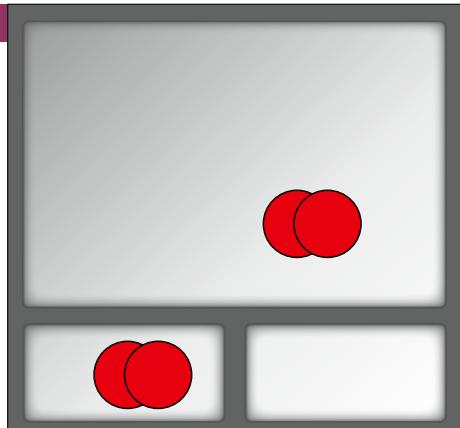
## 1 Der Mauszeiger

Zur Positionierung des Mauszeigers fahren Sie mit einer Fingerkuppe leicht über das Touchpad. Der Mauszeiger auf dem Monitor folgt der Bewegung Ihres Fingers.

## 2 Die Tasten

Unterhalb (oder oberhalb) des Touchpads sind zwei Tasten angeordnet, deren Funktionen denen der Maustasten entsprechen. Für einen Linksklick reicht aber auch ein kurzes Antippen des Touchpads.

3



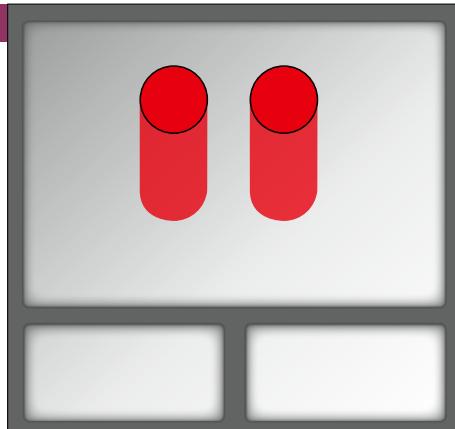
## 3 Doppelklick

Wie mit der Maus können Sie auch mit dem Touchpad einen Doppelklick ausführen. Dazu benutzen Sie die linke Taste Ihres Touchpads. Alle neueren Touchpads unterstützen inzwischen auch den Doppelklick durch zweimaliges Antippen.

## 4 Scrollen

Auch scrollen können Sie mit dem Touchpad, indem Sie mit den Fingerkuppen über es streichen.

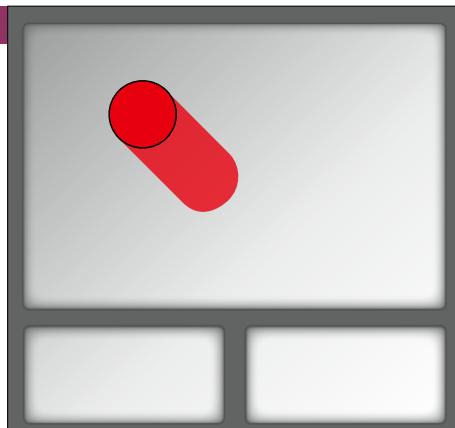
4



## 5 Ziehen

Das Bewegen der Maus mit gedrückter Maustaste (zum Ziehen oder Markieren) können Sie ebenfalls simulieren. Führen Sie einen »anderthalbfachen« Klick aus, also einen Doppelklick, ohne den Finger nach dem zweiten Klick vom Touchpad abzuheben. Gehen Sie dann gleich in eine Mausbewegung über.

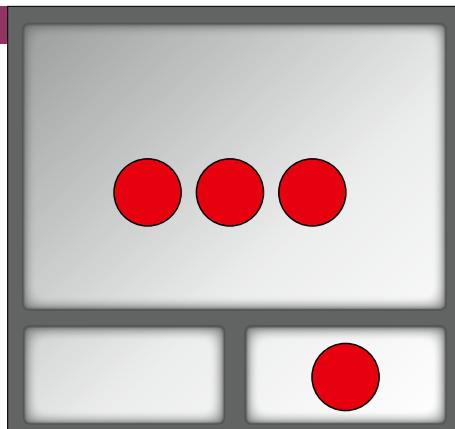
5



## 6 Rechtsklick

Für den Rechtsklick verwenden Sie die rechte Taste Ihres Touchpads. Bei einigen Touchpads erzeugt auch das Antippen mit drei Fingern einen Rechtsklick. Dazu ist aber meistens ein aktueller Treiber notwendig.

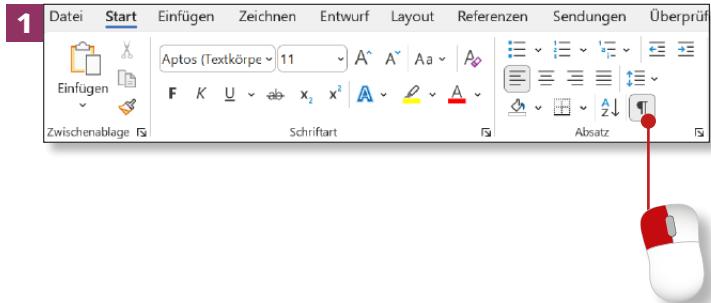
6



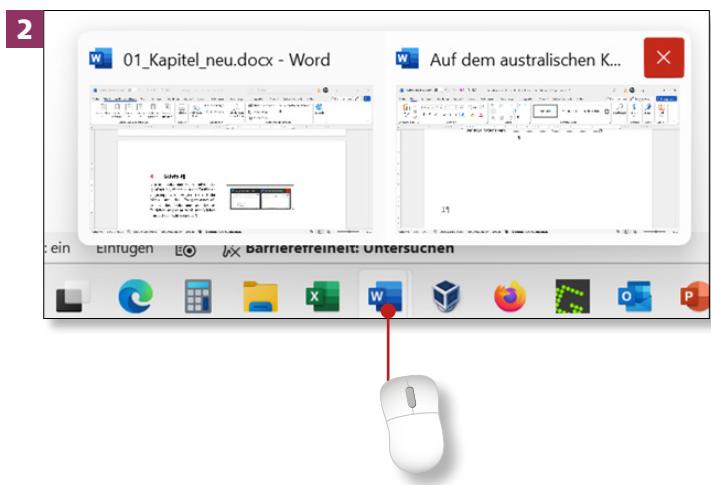
### **i** Fingereingabe vs. Maus

In diesem Buch ist meistens von »klicken« die Rede, obwohl man an einem Touchscreen auch mit der Fingereingabe arbeiten könnte. In besonderen Fällen weisen wir Sie auf die Möglichkeiten der Fingereingabe hin.

# Tricks, die den Umgang mit Word erleichtern



Manche Tricks, Kniffe und Einstellungen machen Ihnen das Schreiben mit Word noch einfacher.



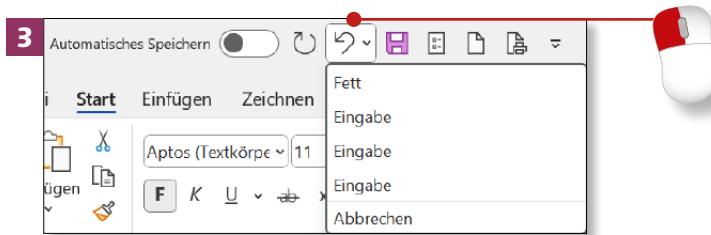
## 1 Formatierungszeichen

Formatierungszeichen, z. B. Absatzmarken und Leerzeichen, erleichtern die Arbeit (v. a. die Korrektur von Dokumenten) und sind als nicht druckbare Zeichen nur auf dem Bildschirm zu sehen. Blenden Sie sie ein, indem Sie auf die Schaltfläche **Alle anzeigen** auf der Registerkarte **Start** klicken.



## 2 Dokumente wechseln

Mehrere geöffnete Dateien werden auf der Taskleiste unten am Bildschirm angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger auf das Programmsymbol halten, erscheinen alle Dokumente in einem kleinen Vorschaufenster. Ein Klick öffnet das jeweilige Dokument. Ansonsten wechseln Sie über **Ansicht > Fenster wechseln** zu einem anderen Dokument.



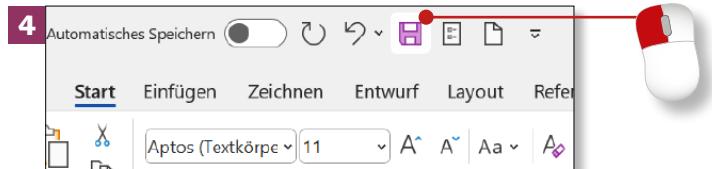
## 3 Aktionen zurücknehmen

Mit der Schaltfläche **Rückgängig** nehmen Sie Aktionen zurück. Mehrere Aktionen auf einmal machen Sie über den Auswahlpfeil an dem Symbol ungeschehen.

# Kapitel 1: Bevor es losgeht

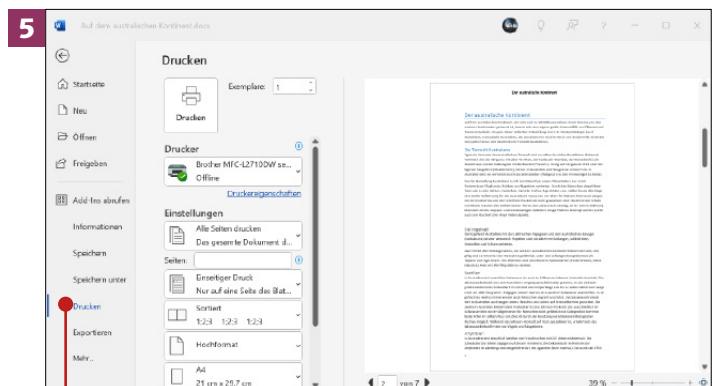
## 4 Immer speichern

Speichern Sie Ihre Dokumente zwischendurch. Dazu ist nur ein Mausklick erforderlich. Dies hat nicht nur den Vorteil, dass Sie Ihre Arbeit regelmäßig sichern. Wenn etwas schiefgelaufen ist, können Sie das Dokument einfach schließen und dann wieder öffnen, um den vorherigen Zustand wiederherzustellen.



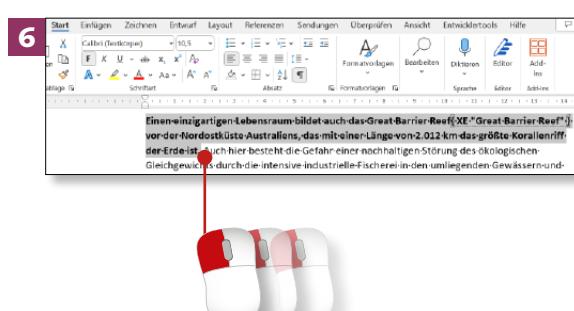
## 5 Druckvorschau

Nur die Druckvorschau zeigt das Dokument so an, wie es im Druck aussehen wird. Sie rufen die Druckvorschau über **Datei > Drucken** auf.

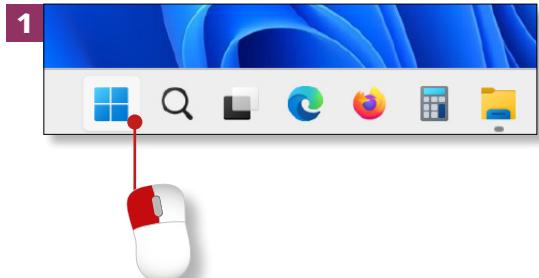


## 6 Markieren und formatieren

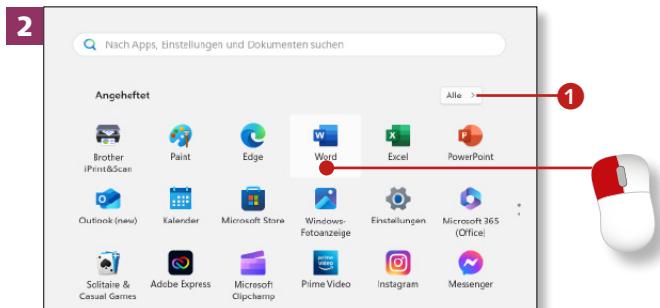
In der Regel gilt: erst markieren, dann agieren! Setzen Sie den Cursor vor den Text, und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste darüber. Wenn Sie ein einzelnes Wort formatieren möchten, reicht es, den Cursor in dieses Wort zu setzen. (Dazu muss die Option **Automatisch ganze Wörter markieren** unter **Datei > Optionen > Erweitert** aktiviert sein.)



# Word starten



Viele Wege führen nach Rom und auch zur Arbeit mit Word. Die gängigsten sechs beschreiben wir in diesem Abschnitt.

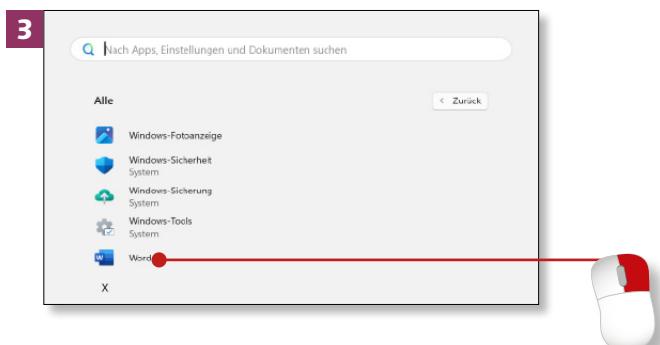


## Schritt 1

Zunächst rufen Sie Word über den Startbildschirm von Windows 11 auf. Klicken oder tippen Sie auf das Windows-Symbol ganz links in der Taskleiste, um das Startmenü zu öffnen.

## Schritt 2

Sofern Sie im Bereich **Angeheftet** das Word-Symbol entdecken, klicken Sie einfach auf dieses Symbol. Damit rufen Sie Word auf.



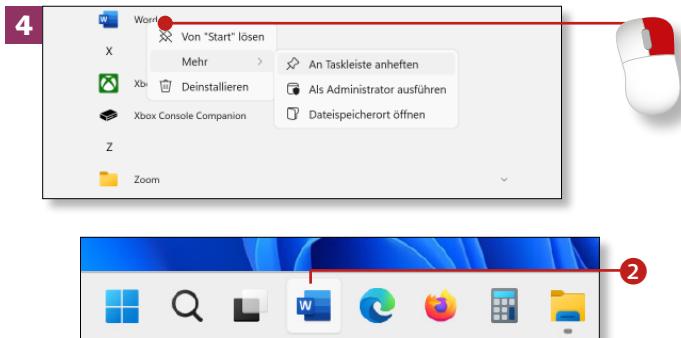
## Schritt 3

Wenn Sie das Symbol hier nicht entdecken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle** ①. Scrollen Sie nach unten, bis Sie in der alphabetisch sortierten Liste den Eintrag **Word** finden. Mit einem Klick darauf öffnen Sie das Programm.

# Kapitel 1: Bevor es losgeht

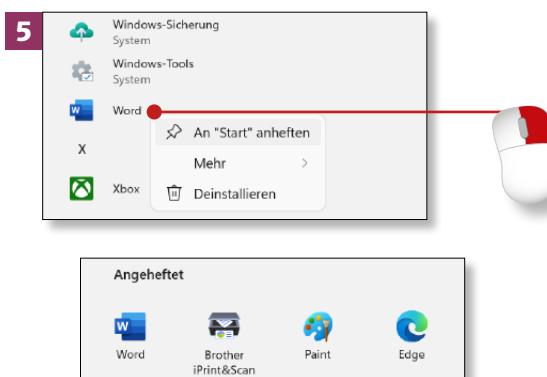
## Schritt 4

Für den schnellen Zugriff legen Sie sich Word als Symbol auf die Taskleiste. Dazu klicken Sie den Eintrag **Word** mit der rechten Maustaste an. Im Menü, das dann erscheint, wählen Sie **Mehr > An Taskleiste anheften**. Ein einfacher Mausklick auf das Symbol ② in der Taskleiste öffnet anschließend das Programm.



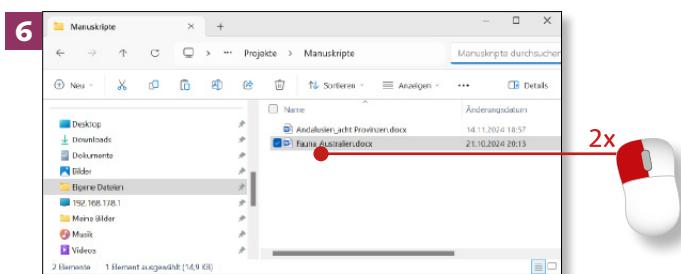
## Schritt 5

Um das Programm-Symbol in das Startmenü zu befördern, klicken Sie den Eintrag **Word** in der Liste **Alle Apps** mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **An "Start" anheften**.



## Schritt 6

Das Programm öffnet sich auch, wenn Sie im Explorer eine Word-Datei doppelt anklicken. So werden Word selbst und die entsprechende Datei in Word geöffnet.



### Taskleiste aufräumen

Um aufzuräumen, klicken Sie ein Programm-Symbol in der Taskleiste mit rechts an und wählen **Von Taskleiste lösen**.

# Word über einen Touchscreen bedienen

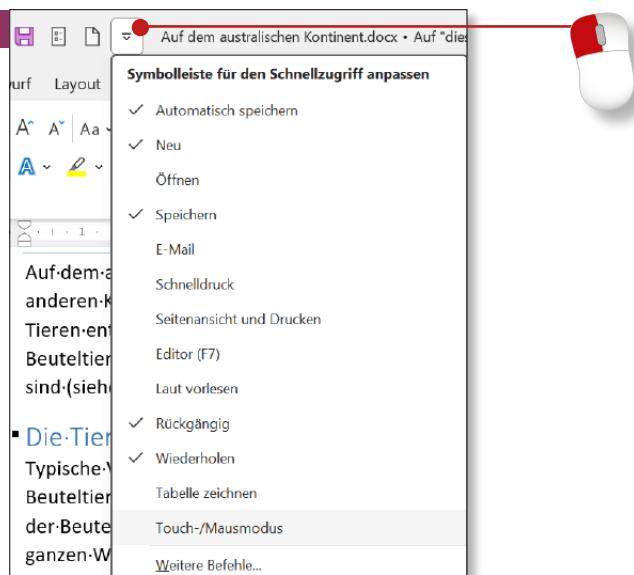


Wenn Sie an einem Touchscreen arbeiten, können Sie Word prinzipiell auch per Fingereingabe bedienen. In vielen Fällen ist das allerdings umständlicher als mit der Maus.



## Schritt 1

Bei Verwendung eines Touchscreens ist es möglich, Word per Fingerzeig zu bedienen. Alle Schaltflächen lassen sich auch antippen, anstatt sie wie üblich mit der Maus anzuklicken.



## Schritt 2

Word bietet einen besonderen Modus für die Fingereingabe. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil an der Symbolleiste für den Schnellzugriff, und aktivieren Sie mit einem Klick den Eintrag **Touch-/Mausmodus**.



## Schritt 3

Klicken Sie daraufhin auf die Schaltfläche **Touch-/Mausmodus** in der Symbolleiste. Wählen Sie im Menü die Option **Fingereingabe**. Mit dieser Einstellung optimieren Sie den Abstand zwischen den Befehlen auf den Registerkarten für die Bedienung mit dem Finger.

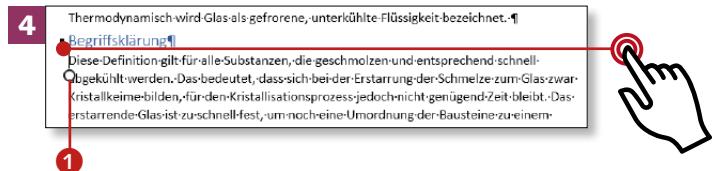


### Der Modus »Fingereingabe« und Dialoge

Die Dialoge, die Sie über die Pfeile an den einzelnen Gruppen aufrufen, bleiben vom Modus **Fingereingabe** unberührt.

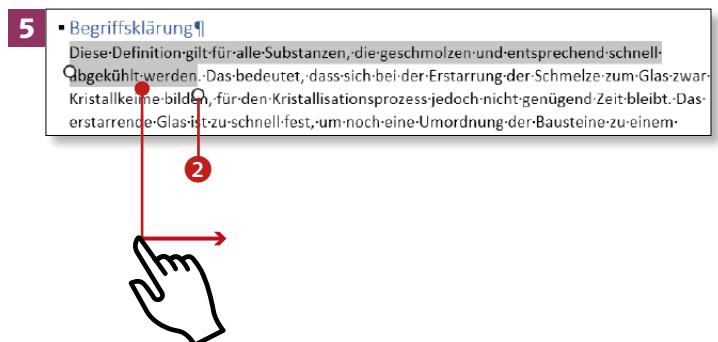
## Schritt 4

Text zu markieren spielt eine große Rolle bei der Arbeit mit Word. Bei einem Touchscreen können Sie so vorgehen: Tippen Sie an den Anfang der Textpassage, die markiert werden soll. Es erscheint ein Markierungspunkt ① unterhalb des Textes.



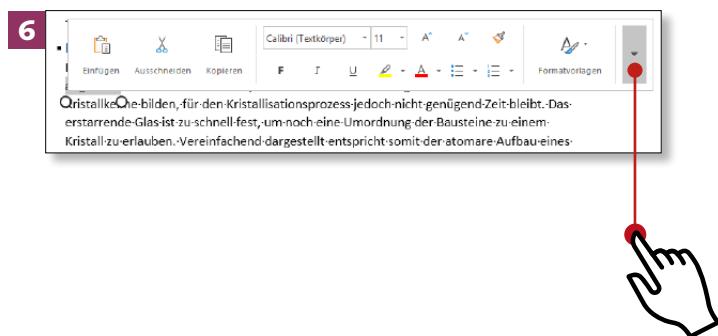
## Schritt 5

Ziehen Sie den Markierungspunkt nun mit dem Finger über den zu markierenden Text. Wenn Sie den Finger vom Bildschirm nehmen, um die Markierung zu beenden, erscheint ein weiterer Markierungspunkt ②.



## Schritt 6

Es ist etwas knifflig, das Kontextmenü eines markierten Textes per Fingerzeig aufzurufen. Tippen Sie auf einen markierten Text, um die sogenannte *Minisymboleiste* zu öffnen. Ganz rechts in dieser Leiste tippen Sie auf den nach unten weisenden Pfeil.



### Das Kontextmenü aufrufen

Wenn Sie mit der Maus arbeiten, klicken Sie den markierten Text einfach mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü aufzurufen.

# Kapitel 2

## Was ist wo in Word?

Damit Sie in den folgenden Kapiteln richtig loslegen können, zeigen wir Ihnen hier, wie das Programmfenster von Word aufgebaut ist, wie Sie damit umgehen und wo Sie die wichtigsten Befehle und Funktionen finden.

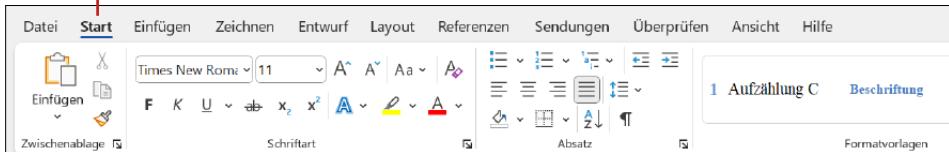
### **Die Registerkarten**

Im oberen Teil des Programmfensters sehen Sie die Registerkarten. Auf jeder einzelnen finden sich Befehlsgruppen zu unterschiedlichen Arbeitsschritten. Über den kleinen Pfeil unten rechts in den Gruppen können Sie Dialogfenster mit weiteren Optionen öffnen.

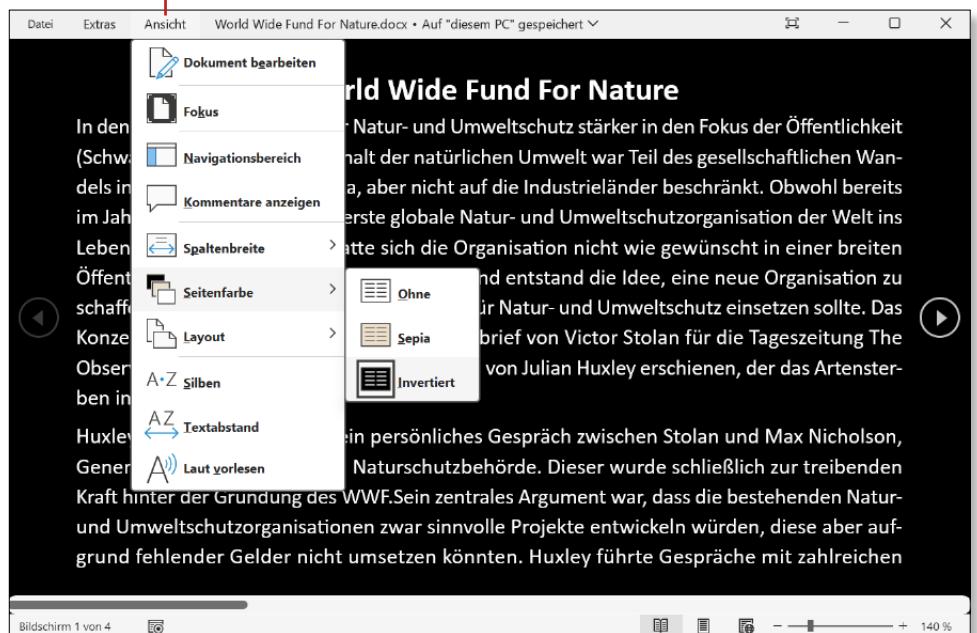
### **Den Bildschirm einrichten**

Die Bildschirmsicht lässt sich verändern, sodass Sie sie optimal an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Verkleinern Sie z. B. die Ansicht, um mehrere Blätter nebeneinander darstellen zu können, oder lassen Sie sich das Dokument als Vollbild anzeigen (ohne Menüband).

Auf den Registerkarten finden Sie unterschiedliche Befehlsgruppen zu verschiedenen Arbeitsschritten.



Die Bildschirmansicht lässt sich ganz leicht an Ihre Bedürfnisse anpassen.



# Ein erster Überblick



Dieser Abschnitt dient der ersten Orientierung. Wir beschreiben die Registerkarten und was Sie sonst noch auf dem Bildschirm finden.

## Schritt 1

Die wichtigen Funktionen sind auf Registerkarten – auch *Tabs* genannt – gesammelt, die sich auf der Menüleiste befinden. Wechseln Sie zwischen den Registerkarten, indem Sie einfach auf die Bezeichnung klicken.

## Schritt 2

Oberhalb des **Menübands** befindet sich die *Symbolleiste für den Schnellzugriff*, die in der Standardeinstellung Zugriff auf die Schaltflächen **Speichern** ①, **Rückgängig** ② und **Wiederholen** ③ bietet.

## Schritt 3

Rechts oben sehen Sie (gegebenenfalls neben den Symbolen für Ihre Office-Anmeldung und **Meine Vorteile** ④) die Schaltflächen **Minimieren** ⑤ (zum Ablegen des Programms in der Taskleiste), das Symbol ⑥ zum Wechsel zwischen Vollbildschirm und Fenster sowie **Schließen** ⑦.



### Fenstervarianten

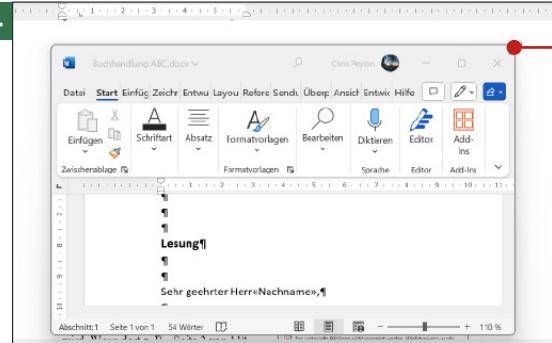
Das Menü der Schaltfläche zum Verkleinern des Bildschirms bietet diverse Fenster-Anordnungen sowie die Möglichkeit, zu anderen geöffneten Dokumenten/Fenstern zu wechseln.

# Kapitel 2: Was ist wo in Word?

## Schritt 4

Klicken Sie direkt auf die Schaltfläche zum Verkleinern 6, um Word in einem Fenster darzustellen. Die Größe des Fensters verändern Sie, indem Sie den Mauszeiger an den Rand bzw. an eine der Ecken des Fensters führen und mit gedrückter Maustaste nach innen oder nach außen ziehen.

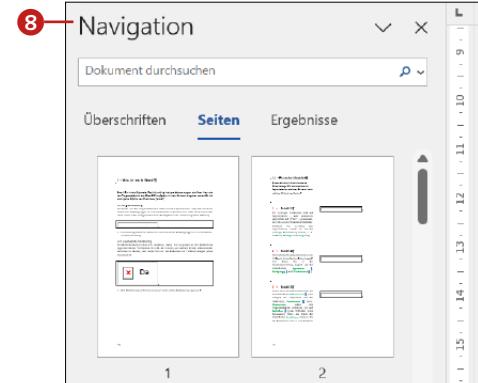
4



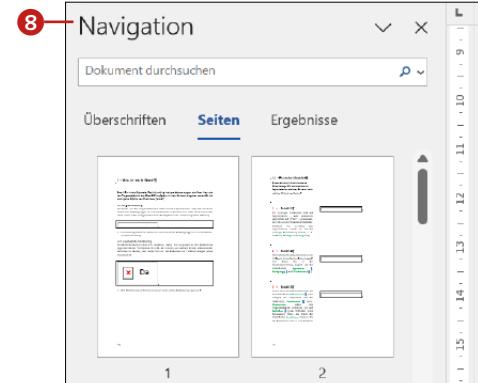
## Schritt 5

Unterhalb des Arbeitsbereichs befindet sich die Statusleiste, wo u.a. die Seitenzahl des Dokuments angezeigt wird. Wenn dort z.B. »Seite 3 von 20« steht, befindet sich der Cursor auf Seite 3 eines zwanzigseitigen Dokuments. Ein Klick darauf öffnet den *Navigationsbereich* 8: praktisch, um schnell im Dokument zu »blättern«.

5



110%



## Schritt 6

Rechts unten in der Statusleiste liegen die Schaltflächen zum Wechseln der Ansicht (mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt »Die verschiedenen Ansichten« auf Seite 34) und der Regler bzw. die Plus- und Minuszeichen zur Veränderung des Zooms der Darstellung.

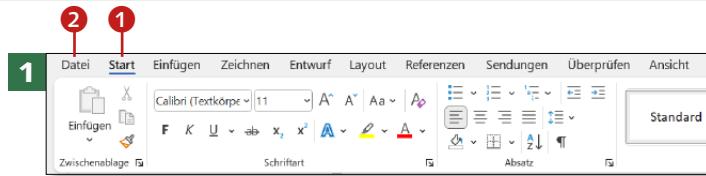
6



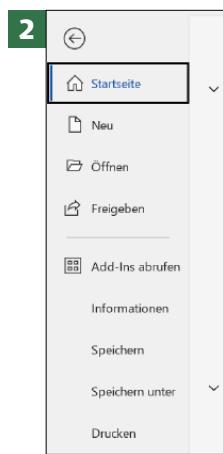
### Weitere Schaltflächen

Unterhalb der Symbole zum Minimieren etc. entdecken Sie weitere Schaltflächen: **Kommentare** (zum Einfügen und Anzeigen von Kommentaren), **Bearbeitung** (zum Einstellen der Bearbeitungsberechtigungen) und **Freigeben** (zum Teilen der Datei mit anderen).

# Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was?



Alles, was Word kann, ist auf Registerkarten zusammengestellt. Wir stellen Ihnen im Folgenden kurz alle Registerkarten vor.

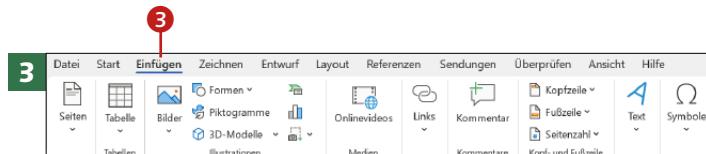


## 1 »Start«

Normalerweise ist nach dem Aufrufen des Programms die Registerkarte **Start** ① geöffnet. Hier finden Sie in den verschiedenen Gruppen gängige Möglichkeiten zum Formatieren sowie z.B. die Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.

## 2 »Datei«

Die Registerkarte **Datei** ② – auch als *Backstage* bezeichnet – bietet Befehle für den alltäglichen Umgang mit Word, u.a. **Speichern unter**, **Öffnen**, ein leeres Dokument öffnen (**Neu**) und **Drucken**.



## 3 »Einfügen«

Auf der Registerkarte **Einfügen** ③ sind alle Befehle zum Einfügen der verschiedenen Elemente gesammelt, z.B. Tabellen, Onlinegrafiken, Formen, Textfelder und Symbole. Auch Kopf- und Fußzeilen fügen Sie hier mithilfe der entsprechenden Schaltflächen ein.

# Kapitel 2: Was ist wo in Word?

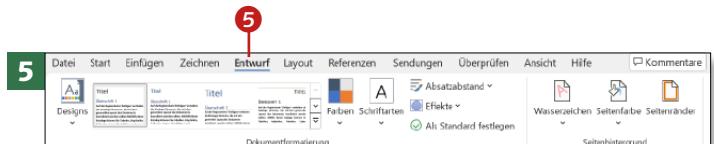
## 4 »Zeichnen«

Auf der Registerkarte **Zeichnen** ④ gibt es Stifte in verschiedenen Farben und Stärken. Sie nutzen die Maus wie einen Stift, mit dem Sie zeichnen und schreiben können. Mit einem Radierer können Sie Ihre Kreationen wieder löschen.



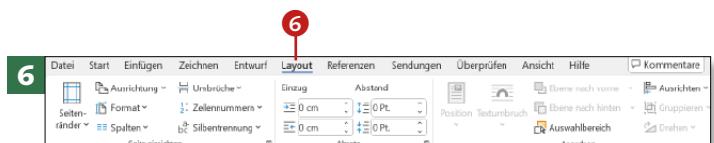
## 5 »Entwurf«

Auf der Registerkarte **Entwurf** ⑤ werden die Designs angeboten, mit denen Sie Word-Dokumenten ein einheitliches Aussehen verleihen können. Außerdem gibt es hier eine Auswahl an fertigen Dokumentformatierungen.



## 6 »Layout«

Mit den Befehlen auf der Registerkarte **Layout** ⑥ richten Sie Ihr Dokument ein. Hier können Sie u.a. die Breite der Seitenränder festlegen, die Ausrichtung des Dokuments bestimmen (Hoch- oder Querformat), Zeilenummern hinzufügen und die Spaltenanzahl festlegen.



### Registerkarten einblenden

Einige Registerkarten werden nicht standardmäßig angezeigt und müssen erst eingeblendet werden (siehe dazu den Abschnitt »Registerkarten ein- und ausblenden« auf Seite 33).