

## Inhaltsverzeichnis - Word 2000 Grundlagen (Auszüge)

Auf der erhältlichen CD-ROM befinden sich auch die hellgrauen Inhalte + Übungen & Musterlösungen

<b>1. Wichtige Begriffe in Word</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Starten und Beenden von Word</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Der Text-Arbeitsplatz</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Die Symbolleisten</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Hilfe!</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Erstellen von neuen Dokumenten</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Fließtext</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Text editieren</b> .....	<b>12</b>
9. Speichern und Schließen von Dokumenten und Vorlagen.....	13
10. Öffnen vorhandener Dokumente .....	15
11. Sicherungskopien – Kennwörter.....	16
12. Drag & Drop .....	18
13. Suchen und Ersetzen.....	20
14. Rechtschreibprüfung .....	22
15. Erweiterte Optionen der Rechtschreibprüfung .....	23
16. Die Silbentrennung .....	25
17. Die AutoKorrektur.....	27
18. AutoText und AutoVervollständigen.....	29
19. Markieren.....	31
20. Zeichen formatieren.....	33
21. Absätze formatieren.....	35
22. Tabulatoren setzen .....	37

23. Rahmen und Schattierung .....	39
24. Tabellen.....	41
25. Tabellen zeichnen.....	42
26. Nummerierungen und Aufzählungen.....	44
27. Gegliederte Aufzählungen.....	46
28. Sonderzeichen einfügen.....	48
29. Ansichten, Zoom.....	49
30. Seiteneinstellungen verändern.....	50
31. Der Ausdruck.....	51
32. Seiten nummerieren.....	53
33. Ein Dokument automatisch formatieren .....	54
34. Kopf- und Fußzeilen.....	55
35. Unsichtbare Zeichen.....	57
36. Grafiken importieren.....	58
37. Datum und Uhrzeit einfügen.....	60
38. Häufig verwendete Felder.....	61
39. Felder: Tips und Tricks.....	62

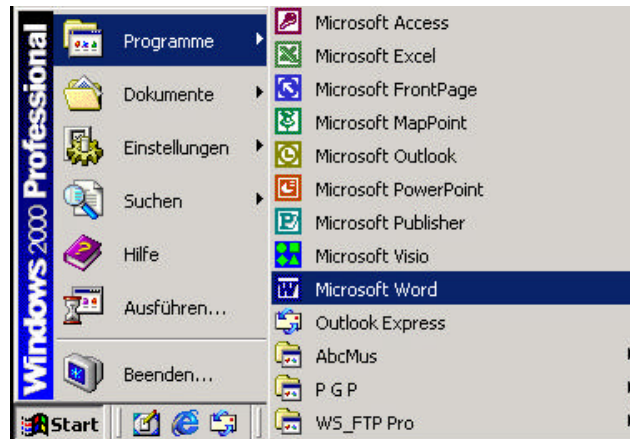
# 1. Wichtige Begriffe in Word

(bei Darstellung auf dem Monitor einfach darauf klicken)

	.			<b>M</b>	
.dot		10	Markieren		31
	<b>A</b>			<b>N</b>	
Absätze formatieren		35	Numerierung		44
Ansichten		49			
Aufzählung		44		<b>P</b>	
AutoKorrektur		27	Passwort		16
	<b>B</b>			<b>Q</b>	
Beenden		4	Querformat		50
Bundsteg		50			
	<b>D</b>			<b>R</b>	
Dateien schließen		13	Rechtschreibprüfung		22
Datei-Speichern unter		13		<b>S</b>	
Datum		60	Seitennummer		53
Dokument öffnen		15	Seitenrand		50
Dokumentvorlage		13	Seitenzahlen		55
Drag & Drop		18	Spaltenbreite		41
	<b>E</b>		Speichern von Dateien		13
Einfügen-Sonderzeichen		48	Start-Menü		4
Ersetzen		20	Symbolleisten anpassen		6
	<b>F</b>			<b>T</b>	
Format-Absatz		35	Tabellen		41
Formatvorlagen-Katalog		54	Tabulatoren		37
Fußzeile		53, 55		<b>U</b>	
	<b>G</b>		Unsichtbare Zeichen		57
Grafiken		58		<b>V</b>	
Grammatikprüfung		22	Vorlagen		10
	<b>K</b>			<b>Z</b>	
Kopfzeile		53, 55	Zeichen formatieren		33
	<b>L</b>		Zeilennummern		50
Leeres Dokument		10	Zoom		49

## 2. Starten und Beenden von Word

Wie beginne ich meine Arbeit mit Microsoft Word? Was muß ich tun, wenn Word plötzlich verschwunden ist? Wie kann ich Word wieder beenden?



### Word starten

Das Starten von Word erfolgt im **Start**-Menü, Untermenü **Programme** mit dem Eintrag **Microsoft Word**. Das Programm wird gestartet, und – wenn diese Funktion noch nicht deaktiviert wurde – es erscheint der Office-Assistent. Der Anwender kann sich nun durch das Eingeben von Fragen und das Auswählen von Optionen durch das Programm führen lassen. Das Anklicken von **Microsoft Word verwenden** oder **Schließen** blendet den Assistenten aus – alle Funktionen von Word stehen nun zur Verfügung.

### Office Shortcut-Leiste

Das Symbol *Neues Office-Dokument* aus der **Microsoft Office Shortcut-Leiste** kann ebenfalls benützt werden, um Word zu starten. Es erscheint ein Dialogfenster, das eine Fülle von Vorlagen zur Auswahl anbietet, auf deren Basis – nach Anklicken und Bestätigen mit **OK** – ein neues Dokument erstellt wird. An einer freien Stelle der **Office Shortcut-Leiste** kann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und dann der Befehl **Anpassen...** aufgerufen werden. Nun ist aus dem Register **Schaltflächen** das Kontrollkästchen **Microsoft Word** zu aktivieren. Nach dem Bestätigen mit **OK** befindet sich ein Word-Symbol in der **Office Shortcut-Leiste**, mit dem Word gestartet oder zum bereits gestarteten Word gewechselt werden kann.

### Bestehendes Dokument

Es ist auch möglich, Word über ein bestehendes Dokument aufzurufen. Dies erfolgt durch einen Doppelklick auf ein Word-Objekt im Explorer, auf der Arbeitsoberfläche oder wo immer sich eine Word-Datei befindet.

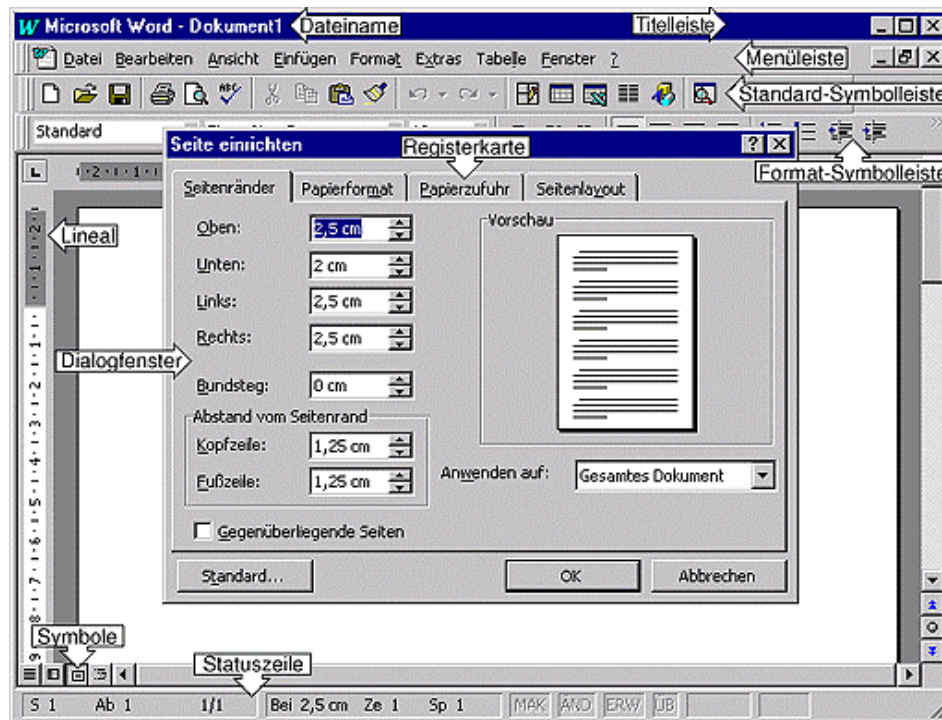
### Word beenden

Das Beenden von Word erfolgt mit Menü **Datei**–**Beenden** oder der Tastenkombination **[ALT]+[F4]**– oder noch einfacher durch Klicken mit der Maus auf die **[X]**-Schaltfläche in der Titelleiste.

Wenn Sie täglich mit Word arbeiten, empfiehlt es sich, das Word-Programmsymbol in das Autostart-Menü des Start-Menüs zu kopieren. Programme, deren Symbole im Autostart-Menü stehen, werden automatisch beim Start von Windows geladen

### 3. Der Text-Arbeitsplatz

Welche sind die wichtigsten Elemente des Word-Bildschirmes? Warum ist die Kenntnis dieser Bezeichnungen wichtig?

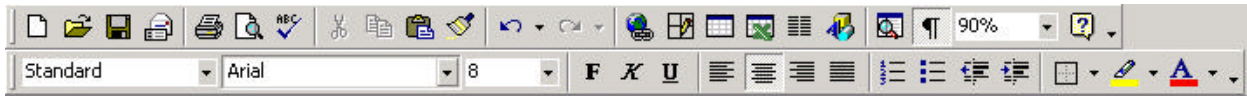


<b>Titelleiste</b>	enthält den Namen des Programms, oft den Dokumentnamen sowie rechts Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren und Beenden von Word.
<b>Menüleiste</b>	enthält die Menüs (= Listen mit Funktionen).
<b>Dateiname</b>	in der Kopfzeile des Programm- oder Dokumentfensters. Word benennt jede neue Datei Dokument1, Dokument2 usw. Bei der Speicherung der Datei kann ein anderer Name vergeben werden. Wird das Dokument in das Vollbild gebracht, erscheint der Dokumentname in der Titelleiste.
<b>Standard-Symbolleiste</b>	Durch Symbole und Listenfenster können Befehle durch einfaches Anklicken durchgeführt werden.
<b>Format-Symbolleiste</b>	Symbole und Listenfelder zur Formatierung.
<b>Lineal</b>	Orientierungshilfe und zum Einstellen der Seitenränder.
<b>Symbole</b>	für die Wahl der gewünschten Bildschirmansicht.
<b>Statuszeile</b>	zeigt kurze Informationen über den gegenwärtig gewählten Befehl oder den aktuellen Status des Arbeitsbereiches an.
<b>Dialogfenster</b>	wird über einen Menübefehl, ein Symbol oder andere Dialogfenster aufgerufen und enthält Einstellungsmöglichkeiten. Vorgenommene Einstellungen bestätigen: Schaltfläche <b>OK</b> ; zum Aussteigen: Schaltfläche <b>Abbrechen</b> anklicken.
<b>Registerkarte</b>	öffnet einen Teil des Dialogfensters.

Die oben erwähnten Bezeichnungen zu kennen ist wichtig, da sowohl das Handbuch als auch die Hilfe-Funktion von Word (jederzeit aufrufbar mit der Funktionstaste [F1] ) diese Bezeichnungen verwenden

## 4. Die Symbolleisten

Welche Symbolleisten gibt es? Wie werden sie eingeblendet?



Die **Symbolleisten** erhöhen die Arbeitsgeschwindigkeit: Befehle müssen nicht lange in den Menüs gesucht werden. Erläuterungen der Symbole erscheinen, wenn der Mauszeiger über sie gehalten wird. Standardmäßig wird Word mit zwei Symbolleisten (die nebeneinander angeordnet sind) gestartet:

<b>Standard</b>	Dokumente neu anlegen, öffnen, speichern und drucken; Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Text etc.
<b>Format</b>	Schriftgröße und -art, Ausrichtung von Absätzen etc.

### Symbolleisten anpassen

Um diese beiden Symbolleisten untereinander anzuordnen, ist Menü **Ansicht-Symbolleisten-Anpassen...**, Register **Optionen** zu wählen und das Kontrollkästchen **Standard- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile** zu deaktivieren.

Symbolleisten können durch Anklicken des Dreieck-Symbols ganz rechts (Weitere Schaltflächen) angepaßt werden: Der Befehl **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** öffnet eine Liste von Symbolen, die durch einen Mausklick hinzugefügt oder entfernt werden können. Weitere Symbolleisten werden durch Menü **Ansicht-Symbolleisten** aufgerufen (eine vollständige Liste erscheint nach dem Aufruf des dortigen Befehles **Anpassen...**). Es gibt 21 vorkonfigurierte Symbolleisten, u.a.:

<b>Tabellen und Rahmen</b>	Erstellen und Bearbeiten von Rahmen und Tabellen, deren Rahmenlinien sowie Sortier- und Summenfunktion
<b>Überarbeiten</b>	Einfügen von Kommentaren, Arbeiten mit Korrekturmarkierungen, Dokumentversionen u.a.
<b>Web</b>	Symbole zum Navigieren im Internet
<b>Zeichnen</b>	Symbole für das Erstellen von Kreisen, Rechtecken, Linien sowie zur Auswahl von Farben, Linienstärken etc.

Sollen die Symbolleisten frei beweglich in einem Fenster erscheinen, so können sie durch Ziehen mit der Maus an den zwei Linien an ihrem linken Ende im Programmfenster positioniert werden. Eine als Fenster angezeigte Symbolleiste wird durch Doppelklick auf ihre Titelleiste an ihre ursprüngliche Position gesetzt. Auch die Menüleiste kann in der beschriebenen Weise wie eine Symbolleiste bearbeitet und frei positioniert werden.

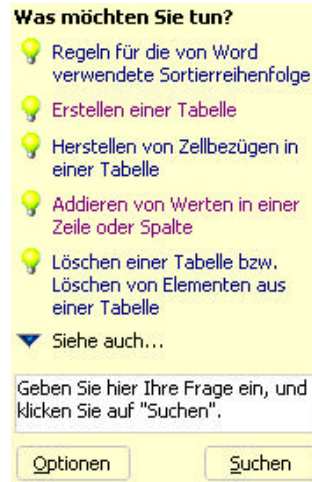
**Übung 1 (ohne Datei)**

(Kapitel 4)

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) in einer der vorhandenen Symbolleisten an beliebiger Stelle und schalten Sie die angebotenen Leisten an und aus.

## 5. Hilfe!

Wenn ich nicht weiß, wie es weitergeht, bekomme ich dann Hilfe vom Programm? Was kann der Office-Assistent? Kann ich einen anderen Assistenten auswählen? Wann gibt mir der Assistent Tips?



Das zentrale Hilfesystem in Word ist der Office-Assistent. Dieser beantwortet jederzeit Fragen des Anwenders über Word.

Um Hilfe zu einem bestimmten Thema zu erhalten, wird der Office-Assistent angeklickt und eines der Hilfethemen durch Klicken auf die blaue Kugel (bzw. den Text daneben) aufgerufen. Wird das gewünschte Thema nicht angezeigt, so kann die Themenauswahl durch Formulierung einer Frage und einem Klick auf **Suchen** entsprechend festgelegt werden.

Ein Klick auf **Tips** zeigt (falls vorhanden) eine Reihe von Verbesserungsvorschlägen zu den zuletzt durchgeführten Aktionen an, unter **Optionen** werden allgemeine Spezifikationen zum Office-Assistenten angeboten.

Das elektronische Hilfe-Handbuch kann über das Menü **?-Inhalt und Index** aufgerufen werden. Hier wird in drei Registern Hilfe angeboten.

Im Register **Inhalt** erscheinen die Hilfethemen in "Buchform". Wird ein Buch doppelt angeklickt (oder die Schaltfläche **Öffnen** gewählt), öffnet sich dieses und zeigt die enthaltenen Kapitel oder weitere Bücher. Im Register **Index** wird aus einer Stichwortliste das gewünschte Thema ausgewählt. Im Register **Suchen** wird beim ersten Aufruf eine Wortliste erstellt, um den Hilfetext nach einem beliebigen Wort zu durchsuchen.

Wurde der Office-Assistent versehentlich geschlossen, so kann er mit der Hilfe-Taste [F1] oder dem Symbol *Office-Assistent* jederzeit wieder aktiviert werden. Im Office-Assistenten erscheint eine Glühbirne, wenn eine Aktion einfacher durchgeführt werden kann. Nach Anklicken dieser Glühbirne werden die sbezügliche Hinweise eingeblendet.

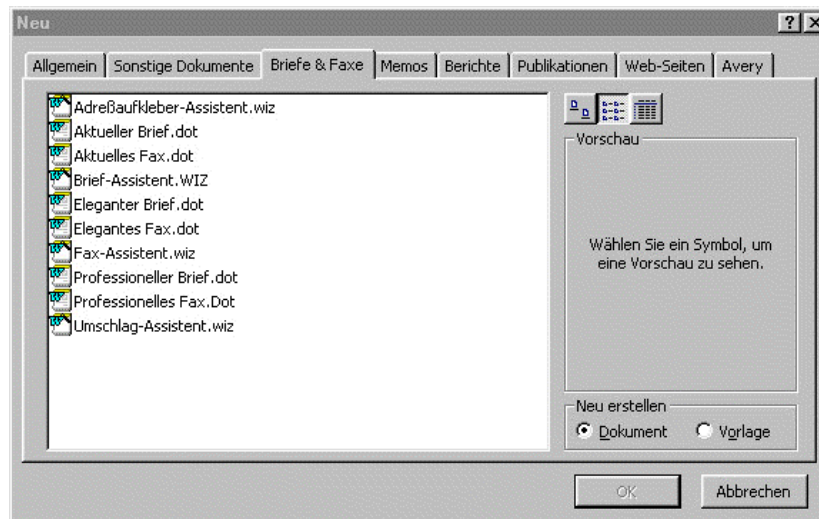
## **Übung 2 (ohne Datei)**

(Kapitel 5)

1. Starten Sie den Office-Assistenten über die Symbolleiste oder mit der Taste [F1].
2. Geben Sie als Suchbegriff zuerst „Tastenkombinationen“ ein und schauen Sie sich die Möglichkeiten an, wie Word Tastenkombinationen (ShortCuts) für die Arbeit nutzt.
3. Testen Sie auch den Suchbegriff „Symbolleisten“.

## 6. Erstellen von neuen Dokumenten

Was muß ich tun, wenn ich ein neues Text-Dokument anlegen will? Was ist eine Vorlage?



Ist die **Microsoft Office Shortcut-Leiste** eingeblendet, läßt sich mit dem Symbol Neues Office-Dokument das Dialogfenster **Neu** aufrufen. In den nun sichtbaren Registern **Allgemein, Briefe und Faxe, Publikationen, Memos, Berichte, Sonstige Dokumente** etc. befinden sich Word-Vorlagen (kenntlich durch das **W**-Dateisymbol). Zu Aufgabenbereichen und Themen enthalten diese Vorlagen vorbereitete Text-, Formular- oder Grafikelemente.

Durch die Auswahl mit der Maus und mit OK wird ein neues Dokument auf der Basis einer Vorlage geöffnet. Soll die neue Datei keine bestimmten Eigenschaften haben, kann die Vorlage Leeres Dokument gewählt werden.

### Neues Dokument in Word erstellen

In Word selbst werden diese Vorlagen über Menü Datei–Neu... zugänglich. Dieses Dialogfenster ist in den wesentlichen Elementen identisch mit Neu aus der Shortcut-Leiste.

### Fensterdarstellung

Innerhalb beider **Neu**-Dialogfenster lassen sich die Vorlagen auf unterschiedliche Weise darstellen. Hierzu können die Symbole *Große Symbole*, *Liste*, *Details* im Dialogfenster rechts verwendet werden. Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) lassen sich zu jeder Vorlage Datei-Befehle aufrufen. Ist eine Vorschau von einer Vorlage möglich, wird diese im Vorschaufenster rechts eingeblendet.

### Symbolleiste

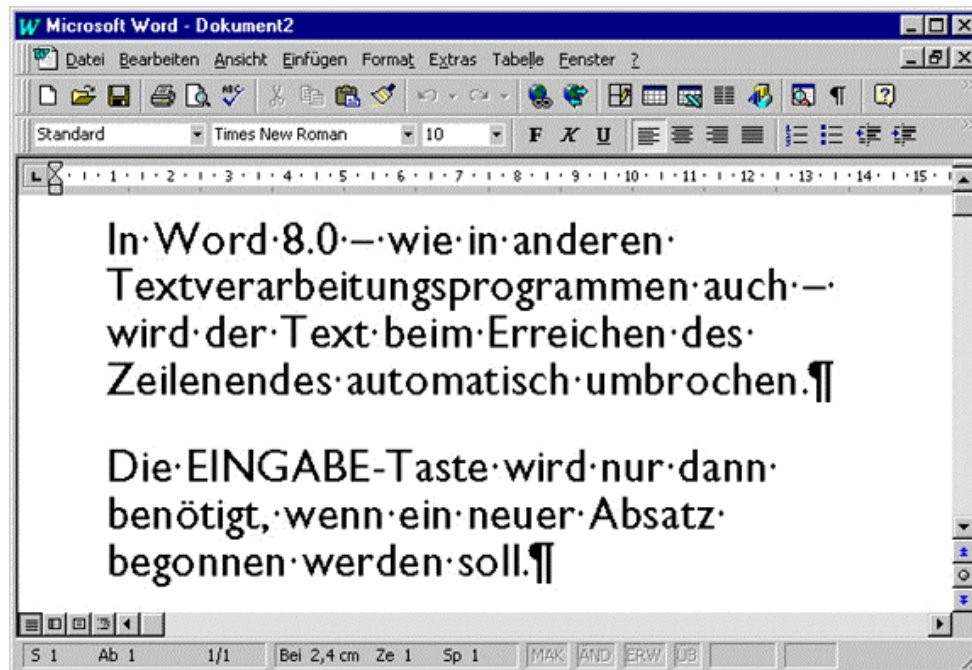
Mit dem Symbol *Neues leeres Dokument* in der **Standard**-Symbolleiste kann mit einem Mausklick ein Dokument auf der Basis der Vorlage **Leeres Dokument** angelegt werden.

Auch aus dem **Explorer** oder von der **Arbeitsoberfläche** können neue Dokumente von solchen Vorlagen aufgerufen werden.

Vorlagen (\*.dot Dokumente) sind Musterdokumente. Hinter manchen Vorlagen-Symbolen verbergen sich jedoch „Assistenten“ zur Bewältigung diverser Aufgaben. Bei der Erstellung von Briefen, Tabellen, Fax-Seiten, Agendas, Urkunden etc. werden Informationen abgefragt, bevor ein Musterdokument erstellt wird. Diese „Zauberer“ haben die Dateiendung \*.wiz („Wizard“).

## 7. Fließtext

Muß ich mich um Zeilen- und Seitenumbrüche kümmern?



Ein grundlegender Unterschied zwischen der Texteingabe mit einer PC-Textverarbeitung und einer Schreibmaschine ist der automatische Zeilen- und Seitenumbruch, den jede moderne Textverarbeitung bietet.

Der automatische Umbruch bewirkt, daß nicht der Anwender, sondern die Software darüber wacht, ob das aktuelle Wort noch in die Zeile bzw. auf die Seite gestellt werden kann.

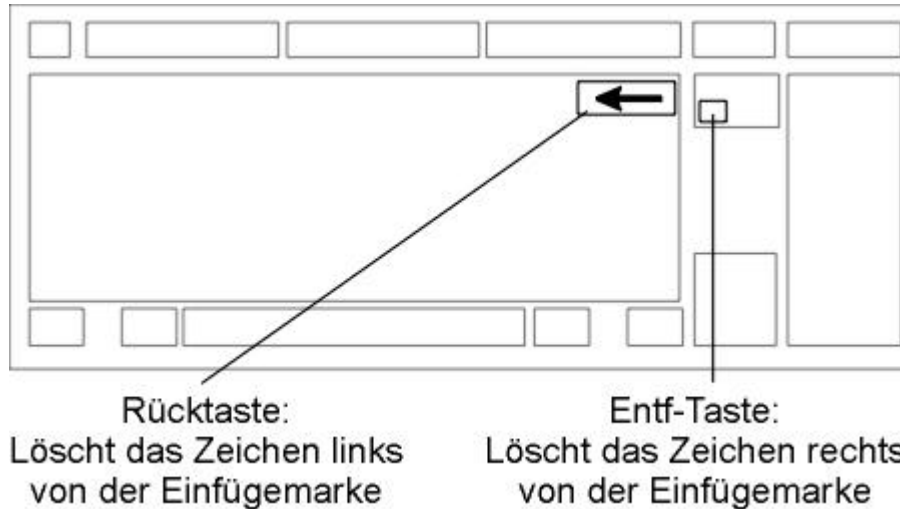
Die Funktion der [Eingabe]-Taste (= RETURN-Taste) beschränkt sich im Text somit ausschließlich auf das Einfügen eines Absatzes. Ein Beenden jeder Zeile mit der RETURN-Taste wäre ein grober Fehler und würde die weitere Behandlung eines solchen Textes erheblich erschweren.

Um zu sehen, wo Absatzmarken (¶) eingefügt wurden, schaltet das ¶-Symbol der Symbolleiste die Anzeige ein. Absatzsschaltungen können wie normaler Text mit den Löschtasten entfernt werden.

Um einen Text, der versehentlich mit falschen Absatzmarken durchsetzt ist, zu reparieren, kann die **Ersetzen**-Funktion, aber auch Menü **Format-AutoFormat...** herangezogen werden.

## 8. Text editieren

Wie wird Text in ein Dokument eingegeben? Wie kann ich Änderungen an bereits bestehendem Text vornehmen?



Die Texteingabe in Word kann sofort beginnen: Word öffnet bei jedem Start eine neue leere Datei, die Buchstaben-Tasten erzeugen Schrift am Bildschirm.

Der senkrechte blinkende Strich im Textbereich des Bildschirms zeigt an, wo die Eingabe erfolgt. Diese "Einfügemarke" (englisch = "Cursor") wandert vor dem eingegebenen Text her und zeigt immer die aktuelle Position im Text an. Ein Mausklick an eine andere Stelle im Text oder das Drücken der Pfeiltasten verschiebt die Einfügemarke an eine andere Stelle; nun kann hier geschrieben werden.

Es gibt zwei Eingabemodi:

- Einfügemodus (Voreinstellung): Bewirkt, daß nachträglich erstellter Text eingefügt wird und bereits bestehenden Text "weiterschiebt".
- Überschreibmodus: Nachträglich erstellter Text überschreibt bzw. löscht bestehenden Text.

Das Umschalten zwischen den beiden Modi erfolgt durch Doppelklick auf das **ÜB**-Feld in der Statuszeile bzw. mit der [Ei nfg]-Taste. Wenn der Überschreibmodus aktiviert ist, wird dies in der Statuszeile durch **ÜB** angezeigt, im Einfügemodus sind die Buchstaben **ÜB** grau schattiert.

Korrekturen sind auf zwei Arten möglich:

- [Entf]-Taste: löscht das Zeichen rechts von der Einfügemarke bzw. die markierten Zeichen ([Strg]+[Entf] löscht das Wort rechts von der Einfügemarke).
- ← (= [RÜCK]-Taste): löscht das Zeichen links von der Einfügemarke ([Strg]+[RÜCK] löscht das Wort links von der Einfügemarke).

Wenn Sie während des Verfassens Ihrer Texte Rechtschreibfehler machen, wird der Text rot unterstrichen. Im Kontextmenü (=rechte Maustaste) solcher Wörter befinden sich (meist) die Korrekturvorschläge. Falls ein Text versehentlich gelöscht wurde oder sonst ein Mißverständnis vorliegt: Menü **Bearbeiten-Rückgängig** bzw. das entsprechende Symbol in der Standard-Symbolleiste macht Arbeitsschritte ungeschehen!