

Inhaltsverzeichnis

WILLKOMMEN ZU WORD 2010 LEICHT UND VERSTÄNDLICH	4	ÜBUNG 12 – DOKUMENT ÖFFNEN UND NEUES DOKUMENT	
DAS MICROSOFT-PROGRAMM OFFICE WORD 2010	5	ERSTELLEN	28
Erscheinungsbild von Word 2010	5	Neues Dokument erstellen	28
DER BILDSCHIRM VON WORD 2010	6	ÜBUNG 13 – GEBURTSTAGSKARTE ERSTELLEN	29
ANSICHTEN DES DOKUMENTES	7	Eigene Geburtstagskarte erstellen	29
Ansichten des Dokumentes	7	Meine Geburtstagskarte	29
Verschiedene Layouts	7	WordArt	30
Hilfsmittel ein-/ ausblenden	7	Formen einfügen	31
Navigationsbereich	7	ClipArts einfügen	32
Die Zoomfunktionen	7	EIN GESCHÄFTSBRIEF NACH DIN 676 (DIN 5008, ...) _	34
Fensterfunktionen	7	Seite einrichten	34
DIE STATUSLEISTE	8	Kopfzeile erstellen	34
Informationen, Informationen ...	8	Fußzeile einrichten	36
Anpassung der Statusleiste	8	Betreff–Anrede–Text–Grußformel	37
ÜBUNG 1 – DIE TASTATUR	9	AUTOKORREKTUR	38
Die Umschalttaste	10	Vorhandene Autokorrekturen anwenden	38
Die Taste [AltGr]	10	Neue Autokorrekturen erstellen	38
ÜBUNG 2 – TEXT EINFÜGEN, ABSATZSCHALTUNG	11	SCHNELLBAUSTEINE	39
Automatischer Zeilenumbruch	11	TABULATOREN	41
Absatzschaltung oder Absatzmarke	11	EINE WORD-TABELLE ERSTELLEN	43
ÜBUNG 3 – BEWEGEN IN DEM DOKUMENT	12	Eine Word-Tabelle einfügen	43
Bewegen im Text	12	ÜBUNG 14 – TEXT DRUCKEN	45
Tastenkombinationen	12	Dokument drucken	45
Mit der Maus	12	ANHANG - REGISTERKARTEN	46
ÜBUNG 4 – TEXT LÖSCHEN	14	ANHANG - BEFEHLSGRUPPEN	47
Text löschen mit der Taste [Entf]	14	ANHANG – SHORTCUTS	48
Löschen mit Doppelklick und Überschreiben	14	Klassische Tastenkombinationen	48
ÜBUNG 5 – TEXT MARKIEREN, KOPIEREN, EINFÜGEN	15	Neue Tastenkombinationen	48
Text markieren	15	SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF	49
Text kopieren	15	Schneller Zugriff für Befehlsaufrufe	49
Text einfügen	16	Erweitern der Befehlsaufrufe:	49
ÜBUNG 6 – TEXT ERSETZEN	18	Weitere Befehle hinzufügen	49
ÜBUNG 7 – ZEICHENFORMATIERUNG	19	DAS DATEIMENÜ	50
Zeichenformatierung	19	Zuletzt verwendet	50
ÜBUNG 8 – ABSATZFORMATIERUNG	20	Drucken	50
ÜBUNG 9 – SILBENTRENNUNG	23	Informationen	50
ÜBUNG 10 – RECHTSCHREIB- UND GRAMMATIKPRÜFUNG	24	Optionen	50
ÜBUNG 11 – DOKUMENT SPEICHERN	26	TASTATURERLÄUTERUNG	51
Ordner für Dokumenten-Ablage erstellen	26	STICHWORTVERZEICHNIS	52

Willkommen zu Word 2010 leicht und verständlich

Hallo! Herzlich Willkommen zum Selbststudium dieses kleinen Heftes. Mein Name lautet Richard Hess. Seit circa 15 Jahren bin ich als EDV-Dozent an Volkshochschulen und in kleineren und größeren Firmen tätig.



In vielen Kursen höre ich den einen oder anderen Teilnehmer schon mal sagen: "Word, da brauch' ich keinen Unterricht, den Stoff beherrsche ich auch so."

Nun, ich traue den meisten Teilnehmern auch zu, dass sie schon tippen können. Jedoch gibt es auch noch viele Teilnehmer im mittleren Alter, die sich doch noch recht schwer tun, den PC nicht als Schreibmaschine, sondern als modernes Mittel zur komfortablen Erstellung von Briefen und anderen, wiederkehrenden Schreivarbeiten zu gebrauchen.

Dieses Heft ist für Word 2010-Einsteiger, also für Anfänger gedacht. Teilnehmer mit vorhandenen Kenntnissen, können hier aber auch noch einige Tipps und Tricks erlernen.

Für Neueinsteiger in das Programm Word 2010 empfehle ich zum besseren Verständnis das erste Kapitel *Das Microsoft-Programm Office Word 2010* mit der Beschreibung des Erscheinungsbildes und dessen Aufbau ab Seite 5 häufiger aufzusuchen.

Für diejenigen, die sich schon mit dem Programm angefreundet haben, empfehle ich, mit den eigentlichen Übungen (nach dem Programmteil) ab Seite 9 zu beginnen.

Ziel des vorliegenden Heftes ist es, dass du einen sicheren Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm erlernst.

An praktischen Beispielen sollen dir die Texteingabe, das Korrigieren und die Veränderung eines Textes vermittelt werden.

Du solltest schließlich in der Lage sein, Einladungen zu schreiben, die mit Grafiken, mit grafisch gestaltetem Text (WordArt) und mit lustigen Sprechblasen versehen werden.

Du wirst vor allem erfahren, wie ein Brief eingerichtet werden muss, damit nach dem Falten immer das Anschriftenfeld im Fensterkuvert lesbar erscheint.

Der Brief sollte mit einer Kopf- und einer Fußzeile eingerichtet werden. In den Brief wirst du eine kleine Tabelle einfügen und mit Tabulatoren arbeiten, um in einer Zeile von einer Position zu einer anderen Position in der gleichen Zeile zu springen.

Auch wird hier vermittelt, wie du mit Hilfe der Funktion *Autokorrektur*, schnell und bequem kleine Texte für häufig wiederkehrende Floskeln einfügen kannst, zum Beispiel aus `mfg` wird nach einem Druck auf die Leertaste mit `freundlichen Grüßen`.

Bei größeren, umfangreichen Textpassagen kannst du mit Hilfe von Schnellbausteinen, früher Textbausteine genannt, sehr schnell deinen Brief erstellen.

Viel Spaß wünsche ich dir beim Erarbeiten dieses Stoffes.

Richard Hess

richard@rhess.de

Das Microsoft-Programm Office Word 2010

Erscheinungsbild von Word 2010

Das Erscheinungsbild von Word 2010 hat sich gegenüber der Version 2007 oberflächlich nur wenig verändert, jedoch für Umsteiger von Word 97, Word 2000, Word2002 oder Word 2003 (die ja untereinander im Aussehen und in der Benutzung doch recht ähnlich waren) ist der Umstieg doch schon sehr groß und gewöhnungsbedürftig.

■ Office 97 bis 2003

In den Vorgängerversionen von Office 2007 und 2010 befinden sich am oberen Bildschirmrand die Menüleisten. Wird ein Menüpunkt ausgewählt, so klappt ein Menü herunter, aus dem man einen Befehl wählen kann, der dann eine bestimmte Aktion ausführt.

Unter den Menüleisten befinden sich mehrere zuschaltbare Symbolleisten mit Befehlssymbolen.

■ Microsoft Office 2007

In Office 2007 wurde die Oberfläche total überarbeitet und geändert.

Anstelle der Menüleiste befinden sich dort jetzt mehrere Symbolleisten, die in dieser Version als Multifunktionsleiste bezeichnet wurde; in der englischen Version wurde diese Leiste als *ribbon* = Band bezeichnet. Auf diesem Band befinden sich mehrere *Registerkarten*, mit den in *Gruppen* organisierten *Befehlssymbolen*. Diese neue Anordnung soll für eine größere Benutzerfreundlichkeit durch bessere Übersichtlichkeit sorgen.

■ Microsoft Office 2010

In Office 2010 wurde die Oberfläche im Großen und Ganzen nur wenig verändert.

Die Bezeichnung *Multifunktionsleiste* wurde unter Office 2010 in *Menüband* abgeändert. Das Aussehen des Menübands wurde weiter an die Bedürfnisse der Benutzer angepasst.

Die großen Änderungen zwischen den Versionen finden aber unter der Haube statt.

■ Änderungen und Neuigkeiten bei Word 2010

Bei Office 2007 wurde es schmerzlich vermisst, aber jetzt können neue benutzerdefinierte Register-

karten mit Befehlsgruppen und häufig verwendeten Befehlen erstellt werden.



Die runde OFFICE-SCHALTFLÄCHE in der linken oberen Ecke, wurde durch das Menü DATEI ersetzt.



Um Platz auf dem Bildschirm zu gewinnen, kann das Menüband während des Schreibens mit Hilfe des kleinen Pfeils in der oberen rechten Ecke ein- oder ausgeblendet werden.

Ein Doppelklick auf eines der Register hat die gleiche Wirkung.

Geänderte Inhalte in einem Dokument können farblich hervorgehoben und schneller automatisch synchronisiert werden.

Änderungen sind auch bei den häufig eingesetzten Funktionen, wie beim Kopieren, Ausschneiden und Einfügen erfolgt.

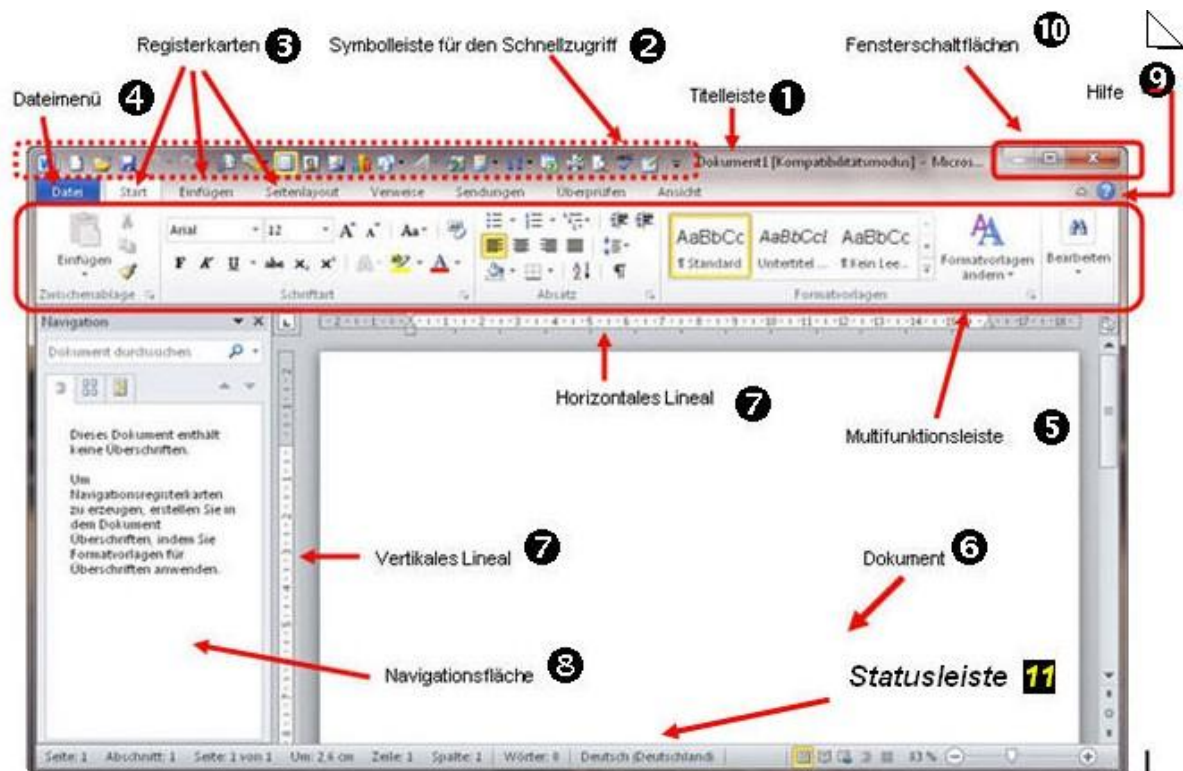
Siehe die Übungen 01 – 08.

Die Dokumentenstruktur ist durch den *Navigationsbereich* ersetzt worden, in welchem von einer Überschrift zu einer anderen Überschrift im Dokument komfortabel gewechselt werden kann.

Bei der Arbeit mit grafischen Werkzeugen (*engl. Tools*), z.B. Grafiken oder WordArt, in der Gruppe: ILLUSTRATIONEN, einfügen und bearbeiten, stehen dem Benutzer neue nützliche Bearbeitungswerkzeuge (*Tools*) zur Verfügung.

Achtung!!! Bei der Seriendruckfunktion unter *Word 2010* wird bei der Erstellung einer neuen Adressdatei, eine Access-Datenbank-Datei angelegt und nicht wie unter *Microsoft Word 2003*, eine Works-Datenbank-Datei. Diese alten Works-Datenbank-Dateien müssten bei weiterer Verwendung, zuvor mit Hilfe von Microsoft Works in ein anderes Datenbankformat exportiert werden.

Der Bildschirm von Word 2010



Sehen wir uns die einzelnen Teile des Word-Fensters doch einmal an:

■ Titelleiste

Am oberen Fensterrand befindet sich die Titelleiste: **1**. Beim Start des Programmes steht dort *Dokument1*. Hast du ein benanntes Dokument geladen, so steht der Name des Dokumentes in der Titelleiste.

■ Symbolleiste für Schnellzugriff

Im linken Bereich der Titelleiste befindet sich die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF: **2**. Vermutlich befinden sich bei dir weniger Symbole. Was du damit machen kannst, erfährst du auf den Seiten 15 und 49f.

■ Registerkarten

Unterhalb der Titelleiste erreichst du die Registerkarten: **3**. Die werden wir im gesamten Heft ständig verwenden; eine systematische Zusammenstellung dazu findest du auf den Seiten 46f.

■ Registerkarte: Datei

Die erste Registerkarte DATEI (in der linken oberen Ecke) nimmt – wie eben schon erwähnt – den Platz der ehemaligen runden OFFICE-SCHALTFLÄCHE ein: **4**

■ Befehlssymbole

Auf dem Menüband gelangst du über die Registerkarten DATEI, START, EINFÜGEN ... auf die dort befindlichen, in Gruppen organisierten Befehlssymbole: **5**

■ Dokumentenbereich

Unterhalb der Menüband siehst du den großen Dokumentbereich: **6**. Hier erscheint der geschriebene Text des Dokumentes.

■ Lineale

Am oberen und linken Dokumentenrand befinden sich die Lineale: **7**. Alles über die Verwendung findest du auf Seite 35 und 42f.

■ Navigationsfläche

Links Im Programmfenster siehst du den Bereich NAVIGATION, der vor allem bei der Bearbeitung längerer Texte sehr hilfreich ist: **8**.

■ Hilfe und Fensterschaltflächen

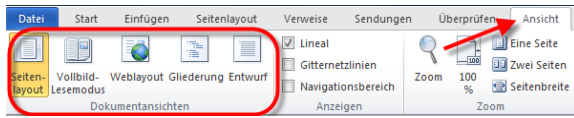
Die HILFE **9** findest du unterhalb der Fensterschaltflächen **10** in der oberen rechten Ecke.

■ Statusleiste

Am unteren Rand des Fensters befindet sich die Statusleiste **11** mit vielen Informationen über Text und Dokument. Mehr dazu: nächste Seite.

Ansichten des Dokumentes

Ansichten des Dokumentes



Verschiedene Layouts

Auch unter Word 2010 hast du wieder die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Einstellungen des Dokumentes über die Registerkarte: ANSICHT zu wählen.

In der Gruppe *Dokumentansichten* kannst du die unterschiedlichen Ansichten einstellen.

■ Seitenlayout

Möchtest du das Gefühl haben, auf einem Blatt Papier mit Seitenrändern deinen Text einzutippen, so kann ich die Ansicht SEITENLAYOUT empfehlen. Text und Grafik werden hier genau so angezeigt, wie die Ausgabe auf dem Papierblatt über den Drucker erfolgen wird.

■ Vollbild-Lesemodus

Das ist die Darstellung für Anwender, die häufig lange Texte schreiben. Auf dem Bildschirm erscheint dein Text und sonst nichts; so hast du den allerbesten Überblick. Voraussetzung ist allerdings: du kennst die Tastenkürzel zur Gestaltung auswendig; [Alt]+[1], [Alt]+[2], [Alt]+[3] für Überschriften, [Strg]+[Umschalt]+[f] für **Fettschrift**, [Strg]+[Umschalt]+[k] für *Kursivschrift*, [Strg]+[Leertaste] Umschalten auf normale Schrift.

So arbeiten die Word-Profis.

Mit der Taste [Esc] kannst du diese Ansicht beenden und wieder in deine vorherige Ansicht zurückkehren.

■ Weblayout

Hast du das Bedürfnis, dir eine eigene, einfach gestrickte Webseite mit einem Weberstellungsprogramm einzurichten, so könntest du auch einzelne Web-Seiten mit dem Textprogramm Word anzeigen lassen. Hier in dieser Ansicht werden die Seiten wie im Internet dargestellt.

■ Gliederung

Schreibst du einen längeren Text? Ein Referat, eine Hausarbeit, einen Praktikumsbericht, eine Diplom- oder Staatsarbeit? Dann wirst du zu Beginn immer wieder überlegen, wie du deinen Text gliederst: dies weiter nach vorne, das nach hinten, hier noch ein Kapitel einfügen.

Für größere Textpassagen, die auf einfache übersichtliche Weise eingerückt werden sollen, z.B. mit Dezimal-Gliederung oder Aufzählungszeichen, wäre das die richtige Wahl.

■ Entwurf

Ohne großen Stress kannst du in der Ansicht: ENTWURF die Abschnittswchsel und Seitenumbrüche erstellen und sparst auf diese Art viele Papierkosten.

Hilfsmittel ein-/ ausblenden

Für die Positionierung von Text und Grafiken bei der Erstellung von schönen Grußkarten kannst du in der Gruppe ANZEIGEN das horizontale und vertikale Lineal oder die Gitternetzlinien aktivieren.

Navigationsbereich

Im Navigationsbereich erhältst du im linken Fensterbereich eine Anzeige der einzelnen Dokumentenblätter, welche durch Anklicken mit der linken Maustaste sofort angewählt werden können.

In der Dokumentenstruktur wird der Aufbau des gesamten Dokumentes mit seinen Überschriften usw. angezeigt.

Die Zoomfunktionen

Notebooks und Netbooks haben heute oft nur recht kleine Bildschirme; die sind zwar breit, aber für Textbearbeitung zur Darstellung einer ganzen Seite nur wenig geeignet. Um eine ganze Seite passabel darzustellen, braucht man vertikal mindestens 1090 Punkte; das schafft fast jeder Desktop-Monitor für 150 oder 200 Euro, aber fast kein 2000-€-Notebook.

Um trotzdem das Seitenlayout prüfen und den Text optimal lesen zu können, hilft häufig die Umschaltung zwischen unterschiedlichen Zoomstufen. Du musst selbst ausprobieren, welche Zoomstufe für deinen Monitor das beste Ergebnis bietet.

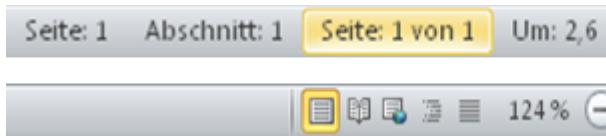
Für Textdarstellungen bietet sich normalerweise die Einstellung Seitenbreite, und zum Einfügen von Grafiken die ganze Seite an.

Fensterfunktionen

Für einen komfortableren Austausch von Texten und Grafiken können Dokumente in verschiedenen Fensteranordnungen über die Gruppe Fenster dargestellt werden.

Du könntest so mit der linken Maustaste Grafiken und Texte zwischen den Fenstern von einem Dokument aufs andere Dokument ziehen.

Die Statusleiste



Informationen, Informationen ...

Wofür brauche ich denn überhaupt eine Statusleiste?

Nun ja, hier kannst du immer erfahren, wo du dich sehr genau bei deiner Texteingabe auf dem Dokument befindest.

Und bei welcher Textproduktion wäre denn so etwas wichtig?

Tja, wenn du einen Geschäftsbrief schreibst, dann wäre es z.B. von sehr großem Vorteil zu wissen, wo du die Betreffzeile eintippst, welche auch gleichzeitig als Falzmarke dient. Darüber sprechen wir noch auf Seite 37.

In der Statusleiste, am unteren Rand des Word-Fensters, können einige wichtige Informationen bei der Bearbeitung des Dokumentes angezeigt werden. Nach einer Neuinstallation von Word werden hier aber nur wenige Einstellungen angezeigt.

Anpassung der Statusleiste

Dies kannst du aber ändern und deine persönliche Einstellung für die Statusleiste vornehmen.

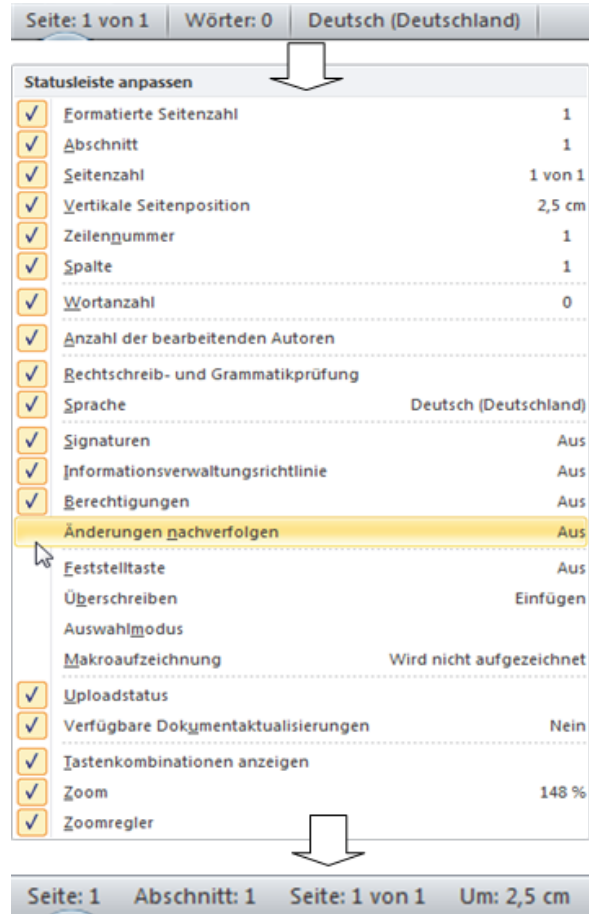
Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste öffnet sich das Fenster *Statusleiste anpassen*, in dem du die Anpassung vornehmen kannst. Mit der linken Maustaste kannst du nun deine Favoriten in den Kästchen aktivieren.

Zum Beispiel, um die aktuelle Position deiner Schreibmarke zu erfahren, mit der du den Text weiterbearbeiten kannst. Diese Schreibmarke oder *Einfügemarke* nennt man auch im Computerdeutsch als *Cursor*.

Die vertikale Seitenposition gibt dir an, bei welcher cm-Angabe (von der oberen Blattkante gemessen) deine Textposition ist. Bei einem genormten Brief nach DIN 676 solltest du zum Beispiel für die Betreffzeile 10,1 cm wählen, damit der Brief mit dieser gleichzeitigen Falzkante, dort gefaltet werden kann.

Von weiterem Interesse sind natürlich auch die aktuelle Spaltenposition, der vorliegende Abschnitt, die Anzahl aller Seiten des Dokumentes, die aktuelle Seite, eventuell auch die Anzahl der verwen-

deten Wörter in diesem Dokument, die Zeilennummer, ... und die verwendete Sprache.



Übung 1 – Die Tastatur

° ^	! 1	" 2²	§ 3³	\$ 4	% 5	& 6	/ 7 {	(8 [) 9]	= 0 }	? \	· ' ,	↵	
← →	Q @	W €	E	R	T	Z	U	I	O	P	Ü *	+ ~		
↓	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä	' #		
↑	> < I	Y	X	C	V	B	N	M μ	;	:	-	↑		
Strg	⌘	Alt									Alt-Gr	⌘	Menü	Strg

Achtung! Eine genaue Beschreibung aller Tasten der Tastatur findest du am Ende des Heftes auf Seite 51.

Du hast noch keine Erfahrung im Umgang mit der Tastatur? Auch weißt du noch nicht, wie die Großschrift eingeschaltet wird? Wie und wo erhalte ich das komische Zeichen @ für E-Mailadressen?

Nun, das wollen wir jetzt mit dieser Übung 1 einfach mal trainieren.

1. Starte bitte Word 2010, indem du die Schaltfläche START am unteren linken Fensterrand anklickst. Dann klickst du auf ALLE PROGRAMME, dann MICROSOFT OFFICE und zuletzt auf MICROSOFT WORD 2010.



MS-Word2010 empfängt dich mit einem leeren weißen Dokument.

2. Klicke im Menüband zuerst die Registerkarte ANSICHT an und dann in der Gruppe ZOOM das Symbol SEITENBREITE.

Dadurch stellst du die Breite des Dokumentenbereichs (vergleiche Seite 6) so ein, dass die gesamte Breite des Wordfensters genutzt wird.

So! Nun geht's los und du kannst mal in die Tasten schlagen.

3. Tippe in die erste Zeile des Dokuments die oberste Reihe der Tastatur ein; also in dem Bild oben die weißen Tasten
^ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ´
Nach jedem Zeichen drücke bitte einmal auf die breite Leertaste in der untersten Reihe der Tastatur.

Nanu? Das Zeichen ´ (und manchmal auch das ^) verhält sich sonderbar: Zuerst passiert scheinbar nichts, wenn man meint, man hätte die Taste nicht richtig getroffen und ein zweites Mal draufdrückt, dann erscheint es gleich zweimal.

Das Zeichen ^ heißt Caret; im Deutschen verwenden wir es ja nicht; aber zum Beispiel im Französischen. Dort wird auch reger Gebrauch gemacht von den beiden Akzentzeichen ´ und ` auf derselben Taste.

Falls du die Zeichen doch gelegentlich benötigst, zeige ich dir schnell, wie du sie einsetzt, um ein é (accent aigu), ein è (accent grave) oder ein ê (accent circonflexe) zu erzeugen.

4. Bitte drücke **einmal** das Caret – nichts passiert; drücke sofort danach die Taste e. Beide Zeichen werden dadurch zu dem Buchstaben ê zusammengesetzt. Genauso funktioniert es auch mit den Akzenten für é und è: zuerst das Akzentzeichen ´, dann das e; ergibt é. Oder auch: zuerst `, dann e; ergibt è.

Genug probiert?

5. Dann drücke einmal die Eingabetaste.

Die Eingabetaste befindet sich zweimal auf der Tastatur. Einmal ganz rechts unten neben dem Ziffernblock; meist steht *Enter* drauf (englisch für *Eingeben*). Diese Taste verwendet man bei Word eigentlich niemals. Und einmal rechts neben den Tasten + und #. Die Funktion beider Tasten ist völlig identisch.

Die Schreibmarke landet eine Zeile tiefer. Das sieht zwar so aus, als wärest du nur in die nächste Zeile gesprungen; in Wahrheit beendet diese Taste bei Word einen Absatz. Die Schreibmarke befindet sich also wieder am linken Rand, und gleichzeitig beginnt ein neuer Absatz. Ich komme auf das Thema später noch einmal zurück. (Seite 11)

So. Nun tief Luft holen und wir wagen uns an die zweite Zeile.

6. Tippe die zweite Zeile ein:
q w e r t z u i o p ü +