
Inhaltsverzeichnis

Fingers Füße sagen Danke!	4	Automatische Nummerierung	31
Was erwartet Sie?	4	Problem: meine Nummerierung ist weg!	31
Habe ich Sie neugierig gemacht?	4	Nummerierung und Aufzählung ausschalten.31	
Auch eine große Reise	5	Andere Nummerierungen und	
Was ist Word eigentlich?	5	Aufzählungszeichen	32
Starten von Word.....	5	Kleine Wiederholung.....	32
Die Tastatur.....	6	Oh Tabstopp, du unbekanntes Wesen.....	33
Erste Übung.....	7	Tabulatortaste und Tabstopp	33
Text verbessern	8	Hilfe!	34
Rückgängig – geht das?	8	Das Lineal ist zu ungenau?	34
Das Fundament.....	9	Noch eine Übung	35
Das Menüband.....	9	Register Layout – das Aussehen Ihres	
Dokument öffnen	9	Dokuments	36
Speichern und speichern unter.....	10	Seitenränder	36
Dokument schließen	11	Ausrichtung und Format	37
Besonderheit: Präzisionstouchpad	11	Umbrüche.....	37
Der Rohbau oder: Erste Schritte in Word	12	Das kommt mir doch bekannt vor?	38
Zoom	12	Register Einfügen - Illustrationen	39
Im Text navigieren.....	12	Bild einfügen.....	39
Formatierungssymbole anzeigen	13	Bild aus dem Internet einfügen	39
Autokorrektur	13	Kleiner Exkurs zu Rechten an Bildern im	
Markieren, verschieben, kopieren, einfügen	15	Internet.....	39
Richtig markieren.....	15	Zurück zu den Onlinegrafiken.....	41
Verschieben.....	15	Screenshots	41
Kopieren.....	16	Größe und Layout ändern	42
Und was ist die Zwischenablage?	16	Register Format	44
Suchen und ersetzen	18	Register Einfügen - Tabellen	46
Suchen	18	Eine neue Tabelle erzeugen	46
Ersetzen	18	Markieren in Tabellen	47
Register Start – Zeichenformatierung	19	Register Entwurf	47
Schriftart und Schriftgröße.....	19	Register Layout.....	48
Fett, kursiv und Co.....	19	Zuerst überprüfen, bitte!	50
Schriftfarbe und Hervorhebungsfarbe	20	Drucken	51
Erweiterte Schriftartoptionen	21	Bereit für eine große Wiederholung?.....	53
Noch eine Übung	22	Tipps und Tricks	54
Register Start - Absatzformatierung	23	Symboleiste für den Schnellzugriff	54
Linksbündig, rechtsbündig... ..	23	Ein Blick in die Optionen	54
Zeilen- und Absatzabstände	23	Die Word-Hilfe	55
Einzüge	24	Nützliche Kleinigkeiten.....	55
Wann markiere ich, wann klicke ich nur?	25	Gedankenstütze und Tastenkombinationen	57
Zurück zur Einladung.....	26	Stichwortverzeichnis	62
Schattierungen und Rahmen.....	26		
Formatvorlagen.....	28		
Nummerierungen und Aufzählungen.....	30		
Eine einfache Nummerierung	30		
Eine Aufzählung mit Unterpunkten	30		

Fingers Füße sagen Danke!

Sie haben es also auf Ihrem PC oder Notebook: Word – das mit Abstand meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt; so sagt zumindest Wikipedia – und natürlich Microsoft selbst. Also ein echter Bestseller! Dann muss es ja gut sein, oder? Ja, ist es; aber nur, wenn Sie es richtig anwenden: Im Laufe meiner Dozententätigkeit – sei es nun in Privat- oder Firmenschulungen – habe ich zig Worddokumente gesehen; und immer wieder kam mir der Spruch meiner Mutter in den Sinn, den sie zu mir sagte, wenn ich statt des Genitivs den Dativ benutzte: „Da klappen sich mir die Fußnägel hoch.“ So klappten Jahrzehnte später auch meine Fußnägel regelmäßig hoch: Bei Lebensläufen, die mit Leerzeichen erstellt wurden, Doktorarbeiten, deren Inhaltsverzeichnisse manuell in einem neuen Dokument erstellt wurden oder irgendwie dahingemurksten Geschäftsbriefen, die eher unprofessionell wirkten. Ganz ehrlich: Wenn man mit der Materie Word länger zu tun hat, erkennt man Vieles, selbst auf ausgedruckten Dokumenten. Es lässt sich leider nicht immer verheimlichen, ob Sie mit einem Tabstopp, einer blinden Tabelle oder Leerzeichen in Ihrem Dokument gearbeitet haben. Und doch denken viele Menschen, wenn sie nach mühevoller Arbeit ihr Dokument mehr schlecht als recht erstellt haben, dass sie Word beherrschen. Passt schon, scheint da die Mentalität zu sein; irgendwie hat es ja geklappt. Allerdings ist es doch viel besser, wenn Sie hier Grundlegendes lernen und dann schneller und effizienter mit Word arbeiten können, oder? Außerdem wären meine Fußnägel glücklich, wenn sie nicht immer hochklappen müssten. Also an dieser Stelle: Danke!

Was erwartet Sie?

Ich möchte Sie mitnehmen auf eine Rundreise in Word. Sie lernen dort eine ganze Menge nützlicher Funktionen kennen und auch Nutzer, die Word schon länger benutzen (oder vielleicht doch das Gefühl haben, von dem Programm benutzt zu werden), werden noch einiges dazulernen. Es erwartet Sie ein buntes Programm:

■ Die ersten Schritte in Word

Wir öffnen Word, schauen uns das Menüband an, lernen erste Schritte zur Texteingabe und zum Speichern und Öffnen von Dokumenten.

■ Zeichenformatierung

Vom Basiswissen über die Schriftart, -größe und -farbe bis hin zu Hervorhebungen lernen Sie hier alles, was Sie für ein gutes Dokument brauchen.

■ Absatzformatierung

Was ist ein Abstand nach einem Absatz? Wie bekomme ich einen hängenden Einzug hin? Oder wie funktioniert das eigentlich mit den Nummerierungen und Aufzählungen? Ab Seite 23 bekommen Sie die Antworten.

■ Formatvorlagen

Sie möchten bestimmt wissen, was sich hinter den Formatvorlagen verbirgt und wozu sie gut sind. Das erkläre ich Ihnen ab Seite 28.

■ Seitenlayout

Alles rund um die Seitenränder, die Ausrichtung, das Format und die Seitenumbrüche erfahren Sie ab Seite 36.

■ Bilder und Tabellen einfügen

Natürlich möchten Sie in Ihre Dokumente auch mal ein Bild oder eine Tabelle einfügen; glauben Sie mir: Das ist kein Hexenwerk und geht in Word wunderbar einfach und komfortabel; ab Seite 39 erfahren Sie Genaueres.

■ Drucken

Damit Sie Ihre erstellten Dokumente nicht nur am Bildschirm bewundern können, erkläre ich Ihnen ab Seite 51 natürlich auch, wie man Dokumente ausdruckt.

■ Tipps und Tricks

In einem Heft dürfen nie kleine Helferlein fehlen: Hier geht es um nützliche Tipps und Tricks; vom Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff über die Word-Optionen bis hin zum Formatpinsel finden Sie hier allerlei Wertvolles.

Habe ich Sie neugierig gemacht?

Dann wollen wir keine Zeit mehr vergeuden und anfangen. Also: Ran an den PC oder das Notebook, ab auf www.knowware.de, um sich Ihre Übungsdateien herunterzuladen und: los geht's!

Auch eine große Reise ...

... beginnt mit dem ersten Schritt. Keine Bange, wir erarbeiten uns das Programm nach und nach und ehe Sie es sich versehen, haben Sie Spaß daran, Dokumente zu allen Themen zu erstellen; und Sie werden sehen, dass Word kein Buch mit sieben Siegeln ist, sondern ein ausgereiftes Programm, das (fast) alles kann.

Was ist Word eigentlich?

Ein Textverarbeitungsprogramm bzw. eine Textverarbeitungs-App. Sie können damit – logisch – Textdokumente erstellen, bearbeiten, speichern und drucken. Das kann Vieles sein:

- Geschäftsbriefe und Serienbriefe
- Einladungen und Flyer
- Seminararbeiten
- Rechnungen
- KnowWare-Hefte

Schon während der Gestaltung unseres Dokuments kann Word den Text auf Rechtschreib- und Grammatikfehler prüfen und durch eine sogenannte Live-Vorschau sehen wir fast immer, was wäre, wenn wir einen Befehl ausführen. Lassen Sie uns jetzt aber endlich beginnen!

Starten von Word

Sie haben das große Windows 10 Update gewagt? Wunderbar:

1. Klicken Sie auf Ihr *Windows-Startmenü*.

2. Tippen Sie die ersten Buchstaben ein: wo sollte genügen.

Übrigens: Sie müssen hier nicht auf Groß- und Kleinschreibung achten.

3. Klicken Sie Ihr Suchergebnis Word 2013 bzw. Word 2016 an.

Höchste Übereinstimmung

Word 2016
Desktop-App

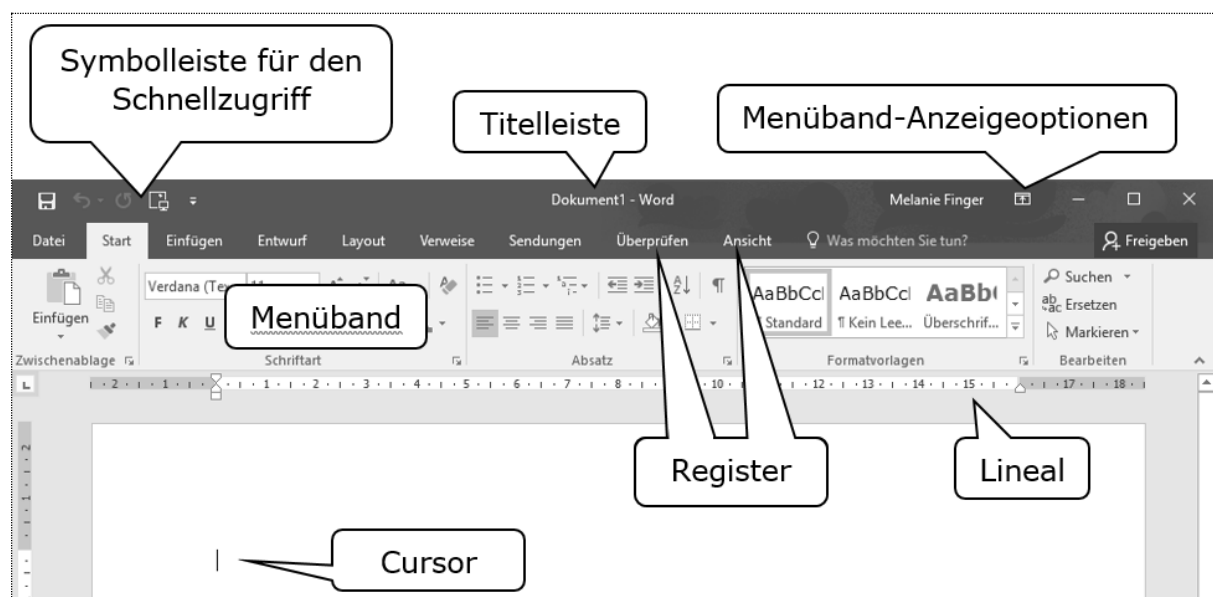
4. Voila! Schon haben Sie das Programm geöffnet.

Falls Sie das Programm als Verknüpfung auf Ihrem Desktop haben, können Sie Word natürlich auch mit einem Doppelklick darauf starten; falls es in der Taskleiste ist, reicht ein einfacher Klick.

Jetzt sehen Sie das Word-Fenster.

Das ist nicht so? Dann klicken Sie im Word-Startbildschirm auf LEERES DOKUMENT.

In dem geöffneten leeren Programm blinkt der Cursor sofort einsatzbereit in der ersten Zeile: er wartet direkt darauf, dass wir mit dem Schreiben beginnen. Wir werfen aber noch schnell einen ersten Blick auf unser Word-Fenster:



Ganz oben sehen Sie die TITELLEISTE: beim Starten von Word steht dort `Dokument 1`; wenn Sie ein zweites leeres Dokument öffnen `Dokument 2` und so weiter. Das Dokument wurde ja frisch erstellt, deswegen müssen Sie ihm noch einen Namen geben. Natürlich öffnet man nicht immer nur leere Dokumente: Wenn Sie ein existierendes Dokument öffnen, steht dort der Name, unter dem das Dokument gespeichert war.

Links stehen mal mehr und mal weniger Symbole: das ist die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Word ist nämlich wirklich praktisch: Befehle, die wir oft brauchen, können wir zu dieser Leiste hinzufügen; so finden wir sie schneller. Wie man Befehle hinzufügt, erfahren Sie auf Seite 54.

Rechts ist noch ein kleines unscheinbares Symbol: ein Rechteck mit einem Pfeil nach oben. Dahinter verbirgt sich aber etwas Wichtiges: die MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN. Dort stellen Sie ein, wie Ihr Menüband angezeigt wird:



- Ausblenden: Ihr Menüband wird nur dann eingeblendet, wenn Sie in Word an den oberen Rand klicken.
- Nur Registerkarten anzeigen: Sie sehen nur die Namen der Register, wie `START`, `EINFÜGEN` oder `ENTWURF`. Die Befehle werden erst sichtbar, wenn Sie ein Register anklicken; nach der Aktion verschwinden die Befehle wieder.
- Registerkarten und Befehle anzeigen: es wird immer das komplett geöffnete Menüband angezeigt.

Jetzt habe ich schon so viel über das Menüband geredet, aber was ist das eigentlich? Sie sehen es unter der Titelleiste: Dort stehen die Befehle zur Bearbeitung Ihrer Dokumente. Weil nicht alle Befehle in eine Reihe passen, sind sie in Register unterteilt. Die Befehle sind thematisch sortiert; so finden Sie zum Beispiel alles zum Thema Formatieren im Register `START` und sämtliche Befehle, mit denen Sie etwas in Ihr Dokument einfügen können, wie eine Tabelle oder ein Bild, unter `EINFÜGEN`. Oben auf unserem Bild ist das Register `START` geöffnet, darunter sehen Sie die Befehle für dieses Register. Diese Befehle wieder-

rum sind in Gruppen unterteilt; all das soll uns helfen, passende Befehle schneller zu finden.

Die Namen der Gruppen stehen unten.

Noch etwas weiter unten ist das Lineal: dazu erzähle ich Ihnen noch etwas auf Seite 34. Und da ist er endlich: der blinkende Cursor. Sind Sie bereit? Dann schreiben wir drauflos.

Die Tastatur

Ich möchte Ihnen ganz kurz die Tastatur erläutern; wirklich nur kurz: versprochen!

■ Wichtige Tasten

Wichtige Tasten auf der Tastatur sind natürlich die Zahlen und Buchstaben; eine weitere wichtige Taste ist die Leertaste: Damit erzeugen Sie ein Leerzeichen, also den Abstand zwischen zwei Worten. Die Leertaste ist die breite Taste ohne Beschriftung in der unteren Reihe. Eine weitere zentrale Taste ist die `EINGABETASTE`, auch `ENTER` oder `RETURN` genannt. Drücken Sie diese Taste, wenn Sie einen Absatz beendet haben und in einer neuen Zeile weiterschreiben möchten. `ENTER` finden Sie auf den meisten Tastaturen zweimal: einmal rechts neben den Tasten `+` und `#` und noch einmal weiter rechts neben dem Ziffernblock.

Natürlich müssen Sie die Taste nicht jedes Mal am Zeilenende drücken, Word springt automatisch in eine neue Zeile.

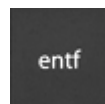
Wenn Sie eine Leerzeile erzeugen möchten, drücken Sie zweimal `ENTER`.

Zwei wichtige Tasten hätte ich noch:

- Die Rücktaste/Backspace (vgl. S. 8).



- Die Entfernen-Taste (vgl. S. 8).

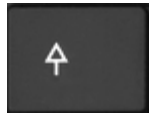


■ Erst- und Zweitbelegung

Würde es für jedes Zeichen eine eigene Taste geben, so wäre unsere Tastatur mindestens doppelt so breit; also haben die Tasten mehrere

Belegungen: Manche Tasten haben zwei verschiedene, andere sogar drei.

Bei den Buchstaben ist das recht simpel: Ein einfaches Drücken eines Buchstabens erzeugt den Kleinbuchstaben, ein gleichzeitiges Drücken



der Umschalttaste, auch Shift genannt, erzeugt einen Großbuchstaben.

Diese Taste haben Sie übrigens zweimal auf der Tastatur: links von der Kleinertaste und rechts vom Minus.

Hier ein Tipp aus der Praxis: in meinen Kursen erlebe ich immer wieder, dass die Teilnehmer nicht die Shift-Taste gedrückt halten und einen Buchstaben eingeben, sondern dass sie die Taste darüber einmal drücken (und dann loslassen):



die Groß-Feststellung, auch Feststelltaste genannt. Die sieht so ähnlich aus, nur dass der Pfeil darauf nach

unten zeigt. Sie hat allerdings eine andere Bedeutung: damit könnten wir ganz viele Großbuchstaben hintereinander eintippen, ohne ständig die Shift-Taste zu drücken. Für einzelne Großbuchstaben ist das aber viel zu umständlich: Sie drücken einmal die Feststelltaste, dann auf den Buchstaben und dann erneut auf die Feststelltaste, um die Großschreibung wieder auszustellen. Das kostet Zeit und Nerven, denn manchmal vergisst man, sie durch erneutes Drücken abzuschalten und schreibt komplett in Großbuchstaben weiter. Gewöhnen Sie sich also am besten gleich an, die Shift-Taste zu nutzen.

■ Drittbelegung

Manche Tasten haben allerdings zusätzlich noch eine Drittbelegung: alle Zahlen und auch einige Buchstaben und Zeichen. Oft brauchen wir die Drittbelegung des „E“; dort versteckt sich nämlich das €-Zeichen oder die des „Q“: Da befindet sich das @. Doch wie kommen wir an die Drittbelegung? Halten Sie die Taste ALTGR gedrückt und tippen Sie beispielsweise auf das E.

AltGr steht für alternative Grafik; also die Drittbelegung einer Taste.

Erste Übung

Die Kenntnisse wollen wir gleich anwenden. Haben Sie Ihr Word-Dokument noch geöffnet? Wunderbar:

1. Schreiben Sie: `Mein erstes Word-Dokument.`
2. Drücken Sie einmal ENTER.
3. Schreiben Sie:
`1 2 3 4 5 6 7 - wo ist nur mein Hund geblieben?`
4. Das klappt ja gut. Drücken Sie ENTER und schreiben Sie weiter:
`§ 1: Ich habe immer recht.
§ 2: Wenn nicht, tritt § 1 in Kraft.`
5. Sehr gut; jetzt wird es schwieriger:
`a2+b2=c2
@ € | ~ µ`

Na, haben Sie die Tasten gefunden? Richtig, hier sind einige Drittbelegungen im Spiel.

6. Einen Satz habe ich noch:
Hier kommt ein a mit einem Dach:
`â.`

Gab es Schwierigkeiten? Das glaube ich Ihnen gerne: das „Dach“ finden Sie links neben der Eins. Drücken einmal darauf, passiert scheinbar gar nichts. Gut, denken wir uns, nicht fest genug gedrückt; nochmal. Huch! Jetzt stehen da zwei Dächer: ^^. Das wollten wir jetzt aber auch nicht. Oder haben Sie vielleicht zuerst das a gedrückt und dann auf das Dach? a^^. Wieder passiert nichts und beim zweiten Drücken haben wir zwar zwei Dächer neben dem a, aber immer noch keines darauf. Das ist doch zum Ausderhaut-fahren! Gut, Sie denken jetzt vielleicht: Ach, das blöde Dach brauche ich eh nicht, ignorieren und fertig. Allerdings ist das nicht die einzige Taste, die sich so eigenartig verhält. Die beiden Akzentzeichen rechts neben dem ß sind genauso widerwillig. Dem Problem gehen wir auf den Grund:

Word ist quasi in Lauerstellung, wenn Sie eine der Tasten benutzen: Kommt danach vielleicht ein Buchstabe, der das Akzentzeichen benötigt?

1. Drücken Sie einmal auf das DACH.
2. Drücken Sie jetzt das a.

Schwupps! Word hat uns beide Zeichen zu einem zusammengesetzt. Toll, oder?

Möchten Sie noch eine Übung zur Tastatur? Die befindet sich bei den Übungsdateien und heißt: *Tastaturübung*.

Text verbessern

Haben Sie sich eben verschrieben? Das ist natürlich überhaupt kein Problem – Sie können den Text immer verbessern; dazu haben Sie zwei entscheidende Tasten: Die ENTF-TASTE und die RÜCKTASTE.

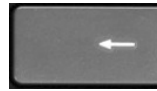
■ Entf



Oberhalb Ihrer Pfeiltasten versteckt sich die nette Taste ENTF; das steht für Entfernen und genau das kann man damit auch machen: Man entfernt Zeichen. Wichtig zu wissen: Wenn der Cursor im Text blinkt, dann löschen Sie mit ENTF immer das Zeichen rechts vom Cursor; pro Drücken der Taste rutschen also alle nachfolgenden Zeichen eine Position weiter nach links. Man nennt diese Art des Löschens auch Vorwärtslöschen.

■ Rücktaste

Die RÜCKTASTE ist auch unter den Namen *Rückschritttaste*, *Rücklösch-taste* oder Backspace-Taste bekannt.



Sie liegt oberhalb der Taste ENTER. Wenn Sie die Taste drücken, wird der Cursor um eine Position nach links verschoben und das dort stehende Zeichen gelöscht.

■ Mehr als ein Zeichen löschen

Wenn Sie nur ein oder zwei Zeichen löschen möchten, dann drücken Sie die entsprechende Taste ein- oder zweimal. Was ist aber, wenn Sie einen Absatz löschen möchten? Dann markieren Sie ihn vorher und drücken anschließend ENTF oder die RÜCKTASTE. Wie man markiert, erfahren Sie ganz genau ab Seite 15.

■ Eselsbrücke



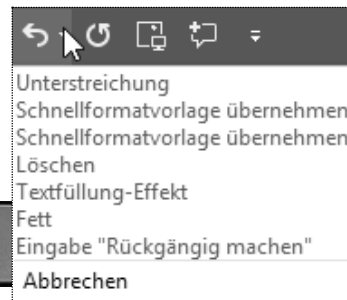
Schauen Sie sich den Bereich um die beiden Tasten einmal an: Mit ein wenig Phantasie sieht die Lücke zwischen den beiden Tasten wie ein

Cursor aus. Die Taste ENTF liegt rechts daneben und löscht auch ein Zeichen rechts vom Cursor; die Rücktaste liegt links von unserem Cursor und löscht auch das Zeichen links davon.

Rückgängig – geht das?

Manchmal passiert einem etwas Ungewolltes in Word; zum Beispiel markieren Sie den gesamten Text statt nur eines Absatzes und drücken auf die Löschtaste: dann ist der gesamte Text weg. Natürlich ist das nicht unwiderruflich so: dafür gibt es den Befehl RÜCKGÄNGIG. Den finden Sie ganz oben in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

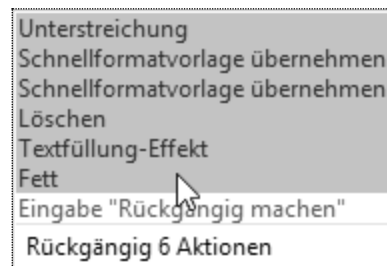
Dieser Befehl ist zweigeteilt: Sie sehen zum einen den nach links gebogenen Pfeil: der macht den letzten Schritt rückgängig. Da ist aber noch die kleine Pfeilspitze rechts daneben: wenn Sie darauf klicken, sehen Sie Ihre ganzen letzten Schritte.



Die Liste ist sehr kurz, wenn Sie in einem Dokument noch nicht viel verändert haben; sie wird aber länger, je mehr Sie machen.

Und das Nette: Die einzelnen Veränderungen stehen dort mit Kurzbeschreibung: Sie können also relativ schnell erkennen, welche Schritte Sie rückgängig machen möchten. Wenn Sie in unserem Beispiel bis zur Formatierung FETT alles rückgängig machen möchten, dann genügt ein Klicken auf FETT.

Achtung! Sie machen dadurch alle Aktionen, die darüberstehen auch rückgängig: insgesamt also 6 Aktionen.



Das Fundament

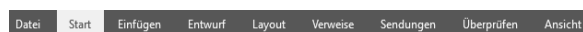
Bevor wir uns im Einzelnen mit den verschiedenen Formatierungen beschäftigen, möchte ich Ihnen noch einige Dinge erklären, die Sie immer wieder benötigen; dieses Wissen brauchen Sie wie ein Haus sein Fundament. Ohne das stürzt es zusammen; ohne dieses Grundlagenwissen können Sie nicht mit Word arbeiten.

Das Menüband

Das Word-Fenster haben wir uns ja schon auf Seite 5 angeschaut. Jetzt gucken wir uns den oberen Teil genauer an: das Menüband.

■ Register

Oben finden Sie die verschiedenen Register.



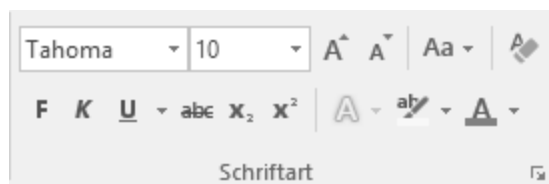
Wenn Sie ein Register anklicken, öffnen sich alle Befehle in dem Register. Ihr Text, den Sie geschrieben haben, bleibt die ganze Zeit sichtbar; eine Ausnahme gibt es jedoch: das Register DATEI. Das öffnet eine sogenannte Backstage-Ansicht des Dokuments. Dieser nette englische Begriff bedeutet aber nur, dass das komplette Word-Fenster von dieser Ansicht eingenommen wird. Ihr Text ist also kurzzeitig nicht zu sehen. Im Register DATEI können Sie Ihr Dokument speichern, ein anderes öffnen oder zu den allgemeinen Einstellungen von Word kommen: den Optionen.

Leider sind bei der Ansicht auch die anderen Register weg: Wie kommen Sie also zurück zu Ihrem Text? Oben links ist ein Pfeil: den müssen Sie anklicken und Sie landen in Ihrem zuletzt geöffneten Register. Alternativ drücken Sie die Taste Esc auf Ihrer Tastatur (oben links).



■ Gruppen

Ihre Registerkarten sind recht gut mit Befehlen bestückt; damit man sie schneller findet, wurden sie in Gruppen sortiert.

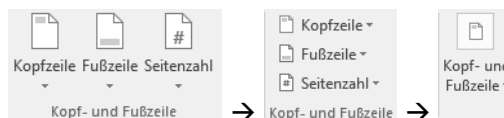


Gruppennamen stehen immer darunter.

Hier sehen Sie also die Gruppe *Schriftart*.

Manche dieser Gruppen haben unten rechts einen kleinen anklickbaren Pfeil. Der ist zwar sehr unscheinbar, aber er ist wichtig: Dahinter verstecken sich nämlich noch weitere Befehle, die zu der Gruppe gehören. Schauen Sie also genau hin.

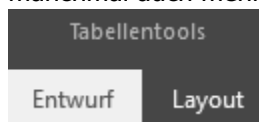
Bei Ihnen sehen die Gruppen anders aus? Je nach Breite Ihres Bildschirms sind die Gruppen entweder ganz zu sehen oder nur als Schaltfläche:



Wenn Sie die restlichen Befehle sehen möchten, klicken Sie einfach die kleinen Pfeilspitzen an.

■ Detailmenüs/Kontexttools

Wenn Sie eine Tabelle oder eine Illustration in Ihr Dokument einfügen, sehen Sie plötzlich am rechten Rand Ihres Menübandes noch ein oder manchmal auch mehrere zusätzliche Register:



die Kontexttools, auch Detailmenüs genannt. Sie müssten sich dazu zwei Dinge merken:

1. Die Detailmenüs sind nur dann sichtbar, wenn man sie braucht, Sie also das Bild angeklickt haben oder sich der Cursor in der Tabelle befindet.
2. Detailmenüs stehen immer über den eigentlichen Registernamen.

Dokument öffnen

Eben haben Sie Word geöffnet: also das Programm an sich mit einem leeren Dokument. Manchmal möchte man aber kein leeres Dokument öffnen, sondern ein schon vorhandenes auf Ihrer Festplatte: Sie haben auf jeden Fall welche, denn Sie konnten die Übungsdateien herunterladen.

■ Möglichkeit 1: vom Speicherort aus

1. Navigieren Sie in den Ordner, in dem sich Ihr Word-Dokument befindet.

2. Machen Sie einen Doppelklick auf das Dokument.

Das Programm Word wird geöffnet und Ihr angeklicktes Dokument gleich mit.

■ Möglichkeit 2: aus Word heraus

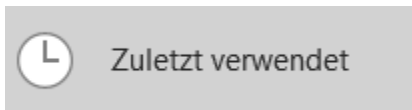
Wenn Word eh schon geöffnet ist, können wir auch gleich von hier aus ein schon bestehendes Dokument öffnen.

1. Klicken Sie auf das Register DATEI und anschließend auf ÖFFNEN.

Die Tastenkombination dafür: [Strg]+[o]

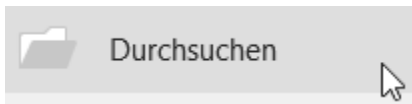
Hier erscheinen zunächst Ihre zuletzt verwendeten Dokumente.

Falls Sie also schon ein oder mehrere Dokumente geöffnet haben, tauchen die auf der rechten Seite auf.



Unseres ist aber nicht dabei:

2. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN.



3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Ihr Dokument gespeichert ist, klicken Sie es an und anschließend auf OK.

Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben und dann ein weiteres öffnen, ist das erste nicht automatisch geschlossen: In Word können viele Dokumente gleichzeitig geöffnet sein.

■ Ein neues leeres Dokument

Wenn Word eh schon gestartet ist, können Sie ganz schnell ein neues, leeres Dokument erstellen.

1. Klicken Sie auf das Register DATEI und anschließend auf NEU.
2. Klicken Sie auf LEERES DOKUMENT.

Noch schneller geht es, wenn Sie in einem Word-Dokument [Strg]+[n] drücken.

Speichern und speichern unter

In meinen Kursen werde ich immer wieder gefragt, ob es überhaupt einen Unterschied zwischen speichern und speichern unter gebe. Ja, den gibt es!

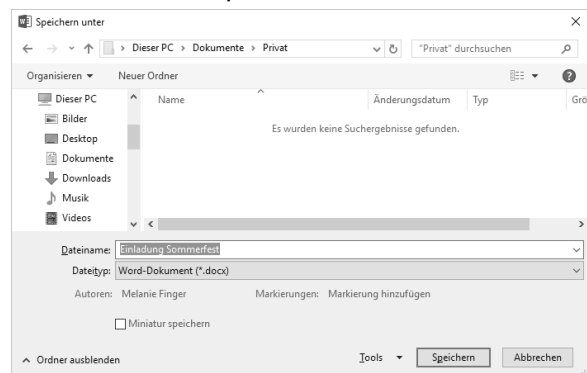
■ Erstmaliges Speichern

Wenn Sie Word öffnen und dann Text in das leere Dokument eingeben, so hat es noch keinen eigenen Namen. Es wurde von Word zunächst Dokument1 genannt. Dieses Dokument schreit geradezu nach einem eigenen Namen. Wer möchte schon Dokument1 heißen? Da würden Sie nach spätestens 10 Dokumenten völlig den Überblick verlieren. Hier speichert man also das Dokument unter einem Namen.

1. Klicken Sie auf das Register DATEI und anschließend auf SPEICHERN UNTER.

Sie müssen Ihrem Dokument einen Speicherort zuweisen; also einen Platz, an dem es abgelegt werden soll. Microsoft arbeitet dabei eng mit sich selbst zusammen: Vorgeschlagen wird Ihnen immer der OneDrive. Das ist ein Online-Speicherdienst von Microsoft. Wenn Sie Ihre Dokumente lieber direkt auf Ihrem PC und nicht in der Wolke, also in der Cloud, speichern möchten, sollten Sie DIESER PC auswählen.

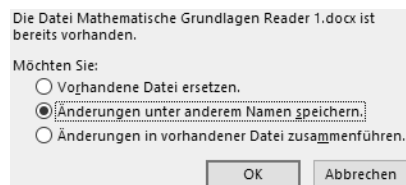
2. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN.
3. Im neu geöffneten Fenster navigieren Sie sich zu dem Ordner, an dem Sie das Dokument abspeichern möchten.



4. Geben Sie dem Dokument im Feld DATEINAME einen aussagekräftigen Namen.
5. Klicken Sie auf SPEICHERN.


Im Namen dürfen folgende Zeichen nicht enthalten sein: / \ : * ? | < >

Falls Sie versehentlich einen Namen eingegeben haben, der schon vergeben ist, öffnet sich ein neues Fenster mit der Warnung, dass der Dateiname schon vergeben ist.



Wahrscheinlich möchten Sie Ihr anderes Dokument nicht einfach überschreiben: Klicken Sie also entweder auf **ABBRECHEN** oder auf **ÄNDERUNGEN UNTER ANDEREM NAMEN SPEICHERN** und anschließend auf **OK**. In beiden Fällen landen Sie wieder in dem Fenster von eben und können dem Dokument einen anderen Namen geben.

■ Speichern

Wenn Sie in einem bereits gespeicherten Dokument etwas ändern und diese Änderungen speichern möchten, dann klicken Sie auf das Register **DATEI** und anschließend auf **SPEICHERN** oder oben in der Symbolleiste auf die kleine Diskette. 

Achtung! Wenn Sie ein Dokument überschreiben, kann das nicht rückgängig gemacht werden.

Wann speichere ich? Ich gebe Ihnen zwei Beispiele: Sie schreiben einen Lebenslauf und speichern ihn ab. Ein halbes Jahr später aktualisieren Sie ihn, da Sie eine Fortbildung gemacht haben, die Sie gern eintragen möchten. Sie brauchen die alte Version nicht, sondern möchten nur einen aktuellen Lebenslauf haben. In diesem Fall speichern sie.

Sie schreiben eine Einladung für eine Gartenparty bei Ihnen zu Hause. Sie werden nicht fertig und speichern das Dokument ab. Am nächsten Tag schreiben Sie es zu Ende.

■ Speichern unter


Manchmal möchte man aber ein Dokument in der bisherigen Form behalten und die Änderungen in einem neuen Dokument abspeichern. Sie haben letztes Jahr eine Gartenparty gefeiert, die ein voller Erfolg war; dieses Jahr möchten Sie erneut feiern. Sie öffnen die alte Einladung und ändern ein paar Dinge um. Da Sie aber die alte

Einladung auch behalten möchten – vielleicht, weil Sie sie eventuell noch in ein Fotoalbum kleben möchten – speichern Sie die neue Einladung unter einem anderen Namen ab.

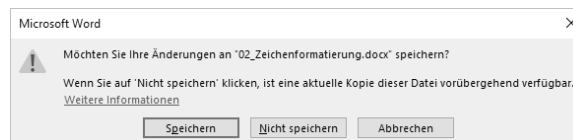
1. Klicken Sie auf das Register **DATEI** und anschließend auf **SPEICHERN UNTER**.
2. Klicken Sie auf **DURCHSUCHEN** und wählen Sie einen passenden Speicherort aus.
3. Geben Sie der Datei einen anderen Namen; vielleicht **Gartenparty 2016** und klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Dokument schließen

Wie die meisten Programme, hat auch Word oben rechts in der Ecke das alles Entscheidende

 Damit können Sie Ihr Dokument schließen.

Falls Sie nur ein Word-Dokument geöffnet haben, wird Word gleich mit beendet; falls Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, wird nur das geschlossen, bei dem Sie auf das X geklickt haben. Und was ist, wenn Sie etwas an dem Dokument geändert, aber noch nicht gespeichert haben? Gute Frage: Es öffnet sich ein neues Fenster mit einem Warnhinweis:



Klicken Sie einfach auf **SPEICHERN** und Ihre Änderungen gehen nicht verloren.

Besonderheit: Präzisionstouchpad

Ihr Touchpad befindet sich an Ihrem Notebook unterhalb der Tastatur: das ist sozusagen Ihr Mausersatz. Wenn Sie dort auch zwei kleine Tasten haben, funktionieren diese genau wie die Tasten der Maus. Haben Sie aber nur eine Fläche ohne Tasten, dann haben Sie vielleicht ein Präzisionstouchpad: Das sind neu entwickelte Touchpads für Notebooks mit Windows 8.1 und höher; durch verschiedene Streichbewegungen auf dem Touchpad können Sie schneller am Bildschirm navigieren. Allerdings gibt es dort den klassischen Rechtsklick nicht mehr; Sie tippen stattdessen einmal mit zwei Fingern auf das Touchpad. Falls Ihnen das gar nicht zusagt, können Sie natürlich auch eine Maus an Ihr Notebook anschließen.