Schulungsunterlage Word 2013 Einführung für IT-Seminare und EDV-Schulungen zum Ausdrucken und fürs Intranet

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

Dettmer Seminarunterlagen

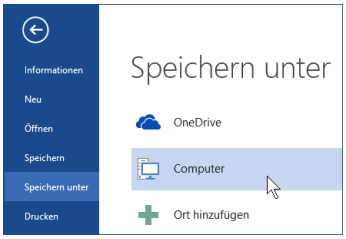
Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

5 Text speichern

Das Programm hält Ihren Text im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, ist dieser Text im Arbeitsspeicher verloren. Deshalb ist es notwendig, regelmäßig (mindestens alle 10 Minuten) und bevor Sie Word beenden oder eine Datei schließen, die wertvolle Arbeit auf der Festplatte oder auf einem Wechseldatenträger zu speichern.

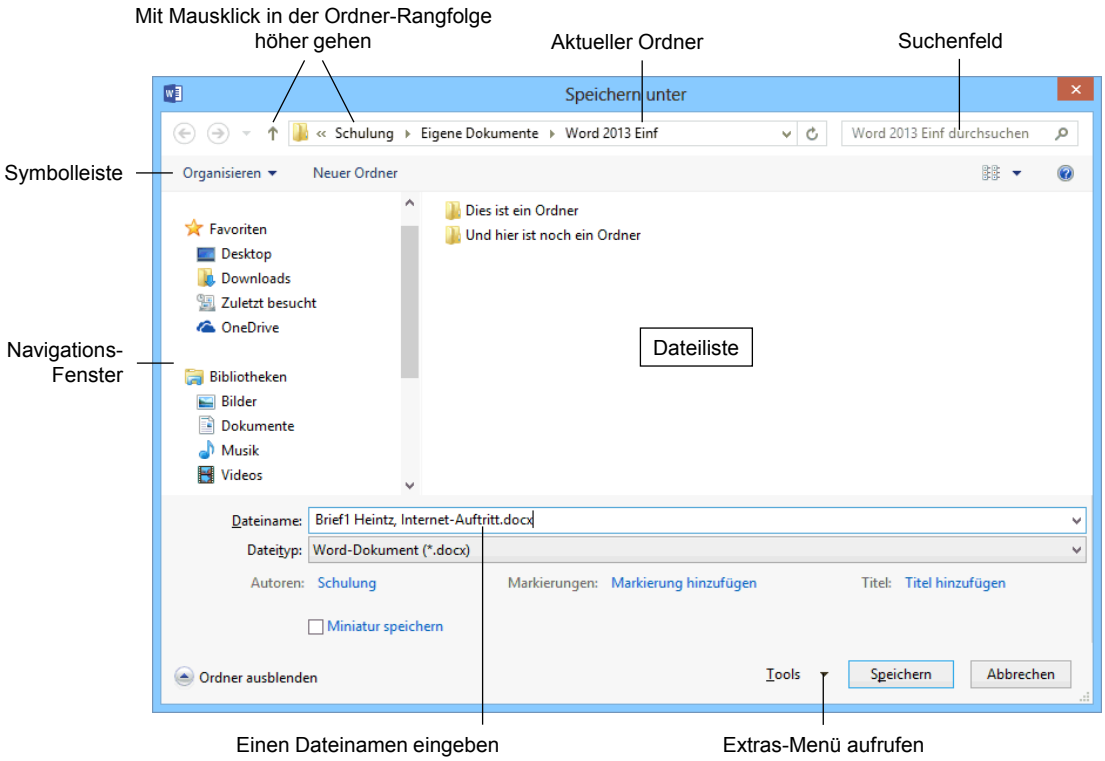
Die meisten Computer haben mindestens zwei Laufwerke, um Dateien, z.B. Texte, dauerhaft zu speichern: die Festplatte und ein oder mehrere Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, Speicherkarte, CD/DVD-Brenner). Um den Überblick nicht zu verlieren, sind die Laufwerke (Datenträger) in mehrere Ordner (Unterverzeichnisse) gegliedert.

5.1 Das Explorer-Fenster Speichern unter



Seite **Speichern unter** im Datei-Menü (Ausschnitt)

- Um das Fenster **Speichern unter** zu öffnen, klicken Sie im **Datei**-Menü DATEI links im Navigationsbereich auf den Befehl **Speichern unter** und dann rechts davon doppelt auf den Eintrag **Computer** (Bild links).
- Oder drücken Sie die F12-Taste, um das nachfolgende Fenster direkt zu öffnen.



Explorer-Fenster Speichern unter

Bei einem Explorer-Fenster wechseln Sie mit einem Mausdoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen **Vollbild**- und **Wiederherstell**-Modus.

Sie können links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Oder Sie klicken oben in der Adressleiste auf einen darüber liegenden Ordner, bei diesem Bild beispielsweise auf **Schulung**. Dabei können

Sie auch gleich mehrere Ebenen überspringen. Um zu einem untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.

Adressleiste

Wenn Sie nur eine Ebene nach oben gehen wollen, genügt in Windows 8.1 auch ein Klick auf die Schaltfläche **Hoch** links neben der Adressleiste. Mit der Tastenkombination [Alt]+[↑]-Pfeiltaste wandern Sie in Windows 7 und 8.1 eine Ebene nach oben.

Dateiname

Unter Dateiname tippen Sie ein:

Brief1 Heintz, Internet-Auftritt

Geben Sie nur diesen Dateinamen-Stamm und am Ende keinen Punkt und keine Dateinamen-Erweiterung ein.

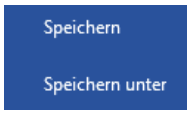
Über die Schaltfläche [Speichern] schließen Sie das Fenster. Das Dokument ist nun gespeichert. Den Dateinamen sehen Sie danach in der Titelleiste am oberen Rand des aktuellen Fensters.

Das Speichern eines Dokuments in einem anderen Dateityp wird ab der Seite 137 beschrieben.

Bei den Fenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 136) wechseln Sie mit einem Mausdoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

Öffnen Sie bitte noch einmal das **Datei**-Menü. Dort finden Sie die beiden rechts stehenden Menüpunkte. Während bei dem Befehl **Speichern** das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert wird, erscheint bei dem Befehl **Speichern unter** die gleichlautende Seite. Nach Doppelklick auf die Zeile **Computer** öffnet sich das Explorer-Fenster und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.



Sie können den Befehl **Speichern** beim nächsten Mal auch direkt im Word-Fenster oben links in der **Leiste für den Schnellzugriff** mit einem Klick auf das rechts stehende Symbol oder mit der Tastenkombination [Strg]+[S] durchführen.

Wählen Sie den Befehl **Speichern unter**, **Computer** und tippen Sie einen neuen Dateinamen ein:

Probe1 von Brief1 Heintz

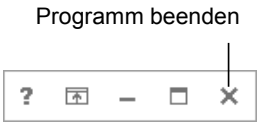
Nachdem Sie gespeichert haben, sind jetzt auf dem Datenträger zwei Dateien vorhanden: **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt** und **Probe1 von Brief1 Heintz**. Die Dateien sind voneinander vollständig getrennt. Eine Änderung in der einen Datei hat *keinen* Einfluss auf die andere. Die aktuelle Datei ist jetzt **Probe1 von Brief1 Heintz**.

Das Speichern in der so genannten Cloud (OneDrive) wird ab der Seite 141 beschrieben.

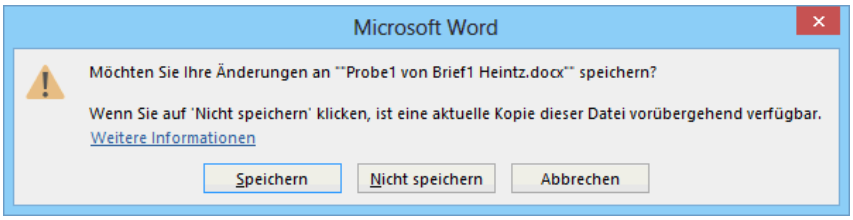
5.3 Datei schließen

Schließen Sie jetzt wieder die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz.docx**. Um ein Dokument im *aktuellen* Fenster zu schließen, führen Sie durch:

- Registerkarte **Datei**, **Schließen** oder
- Tastenkombination Strg+F4 oder Strg+W oder:
- Klicken Sie in der rechten oberen Fensterecke auf das Symbol ✕.



Haben Sie dem Dokument noch keinen Namen gegeben oder wurde der Text seit dem letzten Speichern verändert, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht. Bestätigen Sie in dieser Dialogbox die Schaltfläche Speichern:



Eine Sicherheitsmeldung

5.4 Datei öffnen

Eine bereits bestehende Datei kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Hierbei ist allerdings zu unterscheiden, ob das Programm Word bereits gestartet und damit mindestens ein anderes Dokument geöffnet ist. Zunächst wird aber der Weg bei geschlossenem Word beschrieben.

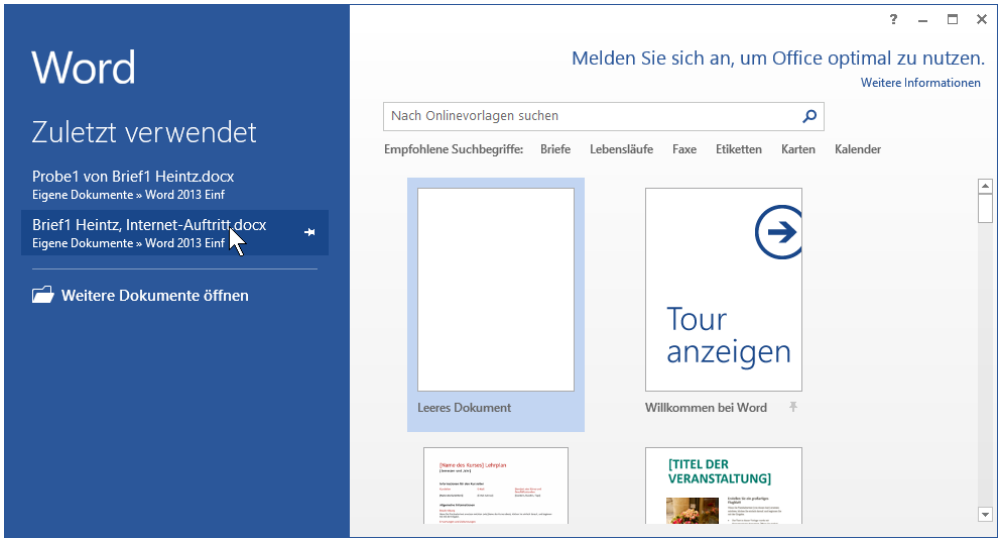
Word starten und Datei öffnen

Starten Sie Word wie es beispielsweise ab der Seite 9 beschrieben ist. Im Navigationsbereich des nachfolgenden **Word**-Startbildschirms sehen Sie unter **Zuletzt verwendet** eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente.

- Falls das Dokument

  Brief1 Heintz, Internet-Auftritt

  in der Liste aufgeführt ist, öffnen Sie es mit einem Mausklick auf den Dateinamen.



Ein Dokument im Word-Startbildschirm öffnen

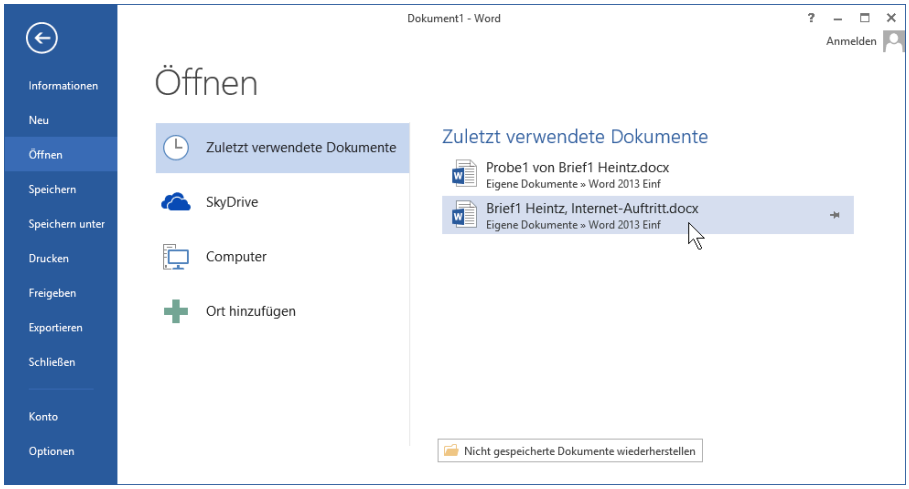
- Oder klicken Sie auf den Eintrag **Weitere Dokumente öffnen**. Sie sehen die nachfolgende Seite **Öffnen** des Datei-Menüs.

Word ist bereits gestartet

DATEI

Wenn das Programm bereits gestartet ist, wechseln Sie in das **Datei**-Menü und klicken im Navigationsbereich auf den Befehl **Öffnen**. Auf dieser Seite ist der Eintrag **Zuletzt verwendete Dokumente** markiert. Sollte das nicht der Fall sein, klicken Sie einmal darauf.

Im rechten Teil des Fensters sehen Sie die Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten. Klicken Sie auf den Dateinamen **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt.docx**, sofern er in der Liste aufgeführt ist:

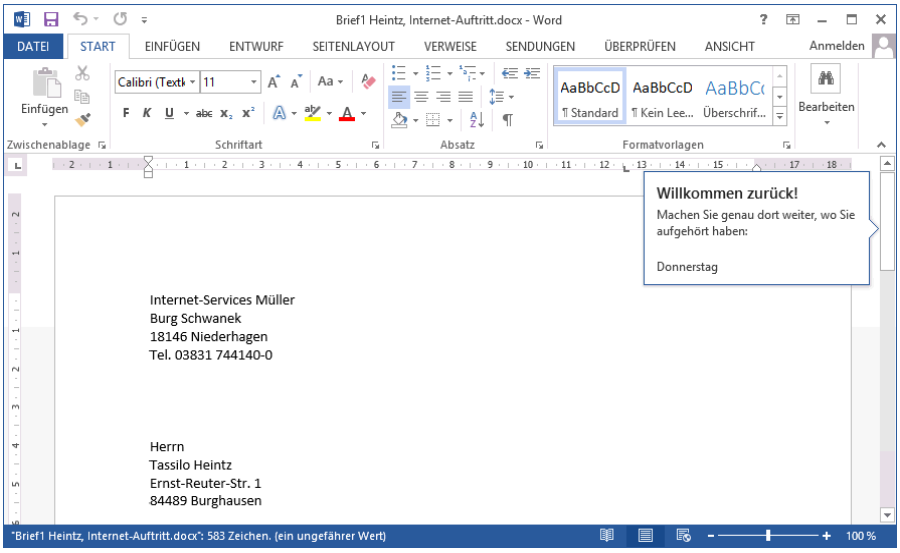


Ein Dokument im Datei-Menü öffnen

Das Öffnen eines beliebigen Word-Dokuments wird ab der Seite 135 beschrieben.

„Willkommen zurück“

Nun sehen Sie *eventuell* eine Neuigkeit von Word 2013: Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei öffnen, bietet Word ihnen in einer Sprechblase am rechten Fensterrand an, genau dort weiter zu machen, wo Sie aufgehört haben. Diese Sprechblase erscheint allerdings nur bei Dokumenten, die größer sind als eine Bildschirmseite und nur unter der Voraussetzung, dass beim letzten Speichern der Schreibcursor *nicht* auf der ersten Bildschirmseite platziert war:



Mit einem Klick auf die „Willkommen zurück“ Sprechblase machen Sie dort weiter, wo Sie aufgehört haben

Klicken Sie auf die Sprechblase, um direkt an die Stelle zu springen, an der Sie beim letzten Bearbeiten der Datei aufgehört haben. Dort hat Word nämlich automatisch ein Lesezeichen gesetzt.

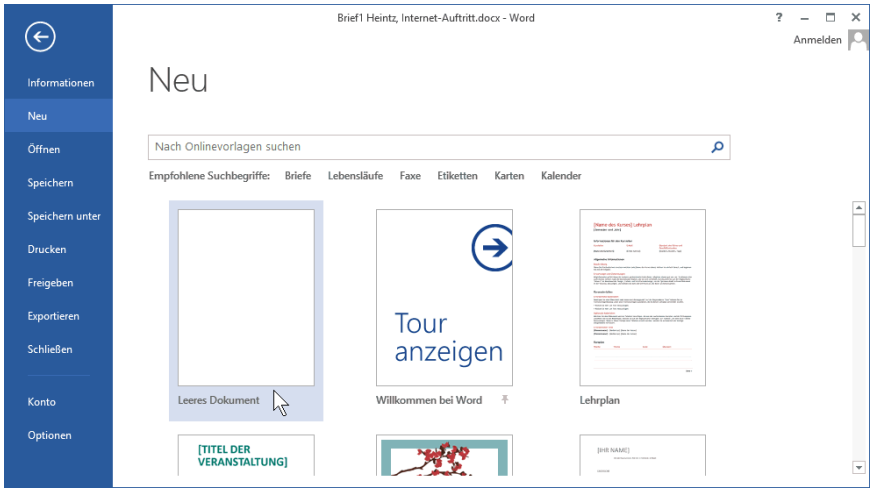
Sollten Sie etwas gezögert haben, verkleinert sich die Sprechblase und zeigt anstelle des Textes ein Lesezeichen-Symbol an. Zeigen Sie mit der Maus darauf, um die Sprechblase wieder zu öffnen.

Lesezeichen-Symbol

5.5 Neues Dokument erstellen

DATEI

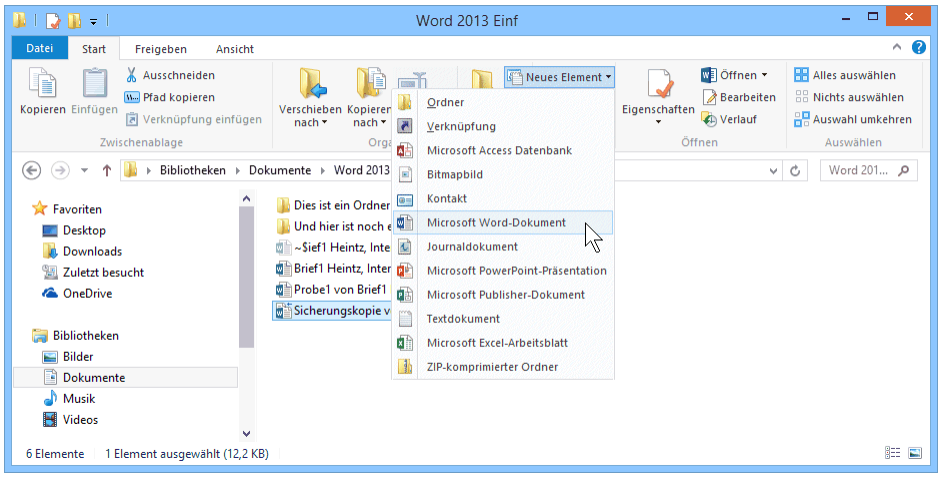
Wenn Sie ein neues, leeres Dokument erstellen möchten, erhalten Sie es am schnellsten mit der Tastenkombination Strg+N. Ein anderer Weg führt Sie über die Registerkarte **Datei**: Klicken Sie im **Datei**-Menü links im Navigationsbereich auf den Befehl **Neu**, um die nachfolgende Seite zu öffnen:



Ein neues Dokument erstellen

Wie Sie sehen, ähnelt die Seite **Neu** dem Word-Startbildschirm von der Seite 11. Klicken Sie auf das Symbol **Leeres Dokument**.

Darüber hinaus können Sie auch außerhalb von Word, beispielsweise im Windows-Explorer, ein neues Office-Dokument anlegen: Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neues Element** und wählen Sie aus dem Untermenü den Befehl **Microsoft Word-Dokument**:



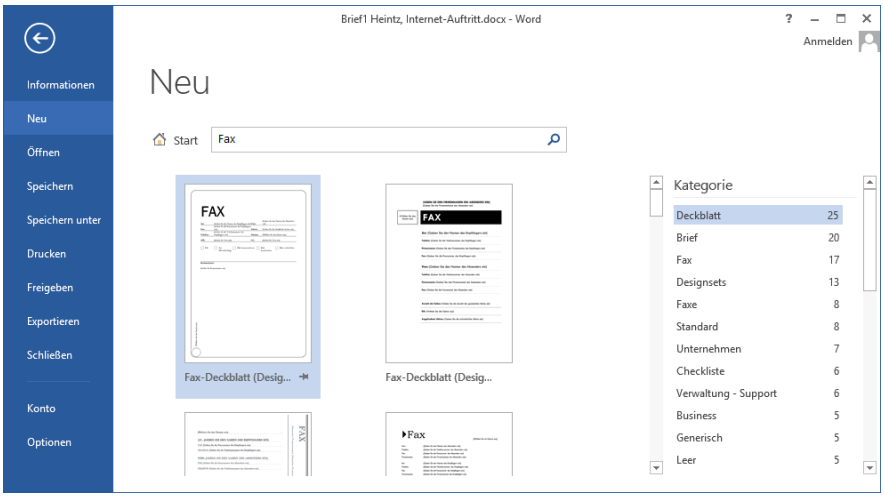
Im Windows-Explorer

Dokumentvorlagen

Für jedes neue Dokument stellt Ihnen Word eine zusätzliche Datei zur Verfügung: die **Dokumentvorlage**. Vielleicht erkennen Sie den Zweck am Namen: Sie können auf eine Vorlage zurückgreifen. Sie hilft Ihnen z.B. Briefe, die das gleiche Aussehen (Layout) haben sollen, einheitlich zu gestalten. In Word ist bereits eine ganze Reihe von Vorlagen enthalten. Hier im Einführungsseminar arbeiten wir zunächst nur mit der Dokumentvorlage

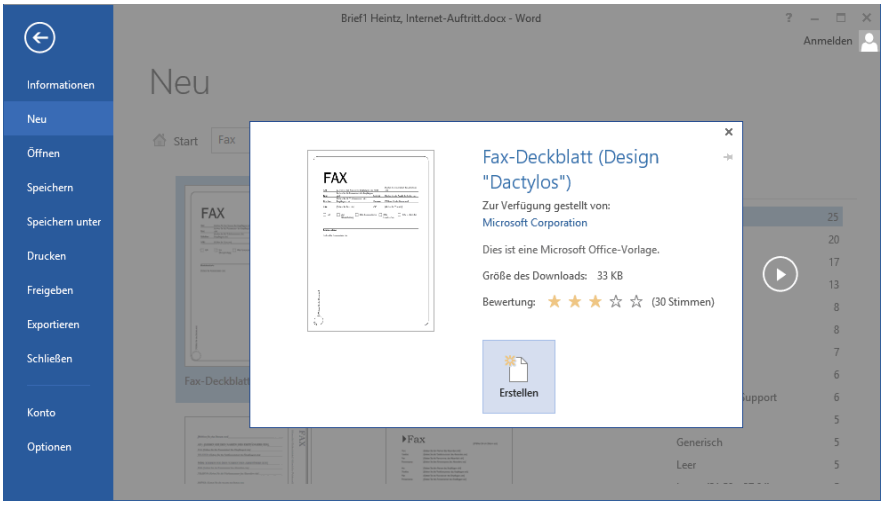
Normal.dotm oder **Normal.dotx**.

Bei der Installation des Programms werden einige Vorlagen und vorbereitete Briefe eingerichtet. Darüber hinaus bietet Microsoft kostenlos über das Internet laufend neue Vorlagen an. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten, das auf einer Vorlage beruht, dann geben Sie auf der Seite **Neu** im **Datei**-Menü im mittleren großen Bereich im Suchfeld einen Begriff ein (z.B. **Fax**) und klicken auf das Symbol 🔍. Im rechten Teil des Fensters haben Sie nun noch die Möglichkeit, Ihre Suche anhand von Kategorien weiter einzuschränken, indem Sie einen Kategorienamen durch Mausklick auswählen (z.B. **Deckblatt**).



Im Datei-Menü auf der Seite Neu eine Kategorie auswählen

Wenn Sie nun auf eine Vorlage klicken, öffnet sich ein Vorschaufenster. In diesem können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten bzw. durch die Kategorie blättern. Entscheiden Sie sich für eine Vorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche `Erstellen`:



Im Datei-Menü auf der Seite Neu eine Vorlage auswählen

5.6 Zusammenfassung Dateien und Word beenden

Registerkarte Datei und Symbolleiste für den Schnellzugriff

DATEI

Datei-Menü

Mit einem Mausklick auf die Registerkarte **Datei** im Word-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü, aus dem Sie einige der nachfolgenden Befehle auswählen. In der Standardeinstellung ist oberhalb der Registerkarte **Datei** die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** positioniert:

bzw.

Registerkarte Datei, Speichern

Dieser Befehl speichert das aktuelle Dokument. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint die Seite **Speichern unter** des **Datei**-Menüs. Der Befehl kann auch direkt mit der Tastenkombination Strg+S oder über das Symbol **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** ausgeführt werden.

Registerkarte Datei, Speichern unter

Dieser Befehl speichert auch das aktuelle Dokument. Sie haben aber vorher die Möglichkeit, den Dateinamen, den Dateityp, das Laufwerk und/oder den Ordner (Unterverzeichnis) zu ändern; auch direkt über die Taste F12.

Dateityp ändern

Im Fenster **Speichern unter** wählen Sie einen anderen Dateityp aus, z.B. ältere Word-Versionen, RTF, HTML, PDF oder Nur-Text-Datei (ab Seite 137).

Standardspeicherort

Registerkarte **Datei**, Schaltfläche Optionen, Seite **Speichern**: beim Textfeld **Standardspeicherort** auf Durchsuchen klicken.

Automatisches Speichern

Registerkarte **Datei**, Schaltfläche Optionen, Seite **Speichern**: bei **AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle** ein Minutenintervall eingeben bzw. ☑ aktivieren. Nach einem Programm-Absturz restauriert Word automatisch die Dokumente.

Sicherungskopie

Registerkarte **Datei**, Schaltfläche Optionen auf der Seite **Erweitert** das folgende Kontrollkästchen aktivieren: ☑ **Sicherungskopie immer erstellen**.

Registerkarte Datei, Neu

Auf der Seite **Neu** im **Datei**-Menü wählen Sie ein leeres Dokument aus oder beginnen mit einer Vorlage. Mit der Tastenkombination Strg+N bekommen Sie direkt ein neues, leeres Dokument.

Registerkarte Datei, Öffnen

Öffnet (lädt) ein bereits bestehendes, gespeichertes Dokument von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher; auch über die Tastenkombination Strg+O.

Registerkarte Datei, Schließen

Schließt das aktuelle Dokument; auch über die Tastenkombination Strg+F4. Falls die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde, macht Sie Word darauf aufmerksam.

Wechsel zu anderen Programmen

Über die **Taskleiste** (Desktop-Anwendungen), die linke Seitenleiste (Windows 8.1-Apps) oder mit der Tastenkombination Alt+⇆-Tabtaste.

Word beenden

Vorher alles speichern und dann über das **Schließen**-Symbol × oder mit der Tastenkombination Alt+F4 Word beenden.

6 Im Text bewegen

Es wird jetzt mit dem Dokument **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt** weitergearbeitet. Falls noch andere Fenster geöffnet sind, schließen Sie sie bitte.

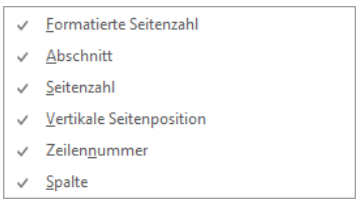
6.1 Die Statusleiste einstellen

Am unteren Rand des Word-Programmfensters liegt die Statusleiste, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:

Statusleiste

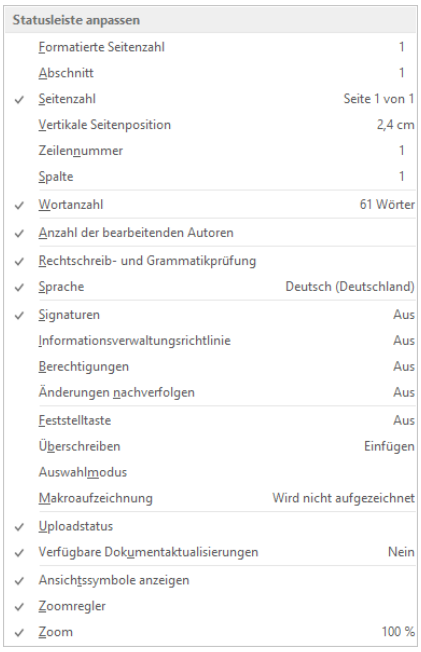
Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste, das rechts stehende Menü wird geöffnet. Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine **Option** ein ✓ oder aus.

Aktivieren Sie nun für die Statusleiste die folgenden Angaben:



Diese 6 Optionen aktivieren

Mit einem Mausklick in das Dokument schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.



Die Statusleiste einstellen

6.2 Die aktuelle Cursorposition

Die Position, an der Sie im Text etwas eingeben oder korrigieren, wird durch einen kleinen senkrechten blinkenden Strich **|** (Cursor oder Eingabemarke) sichtbar gemacht. In der linken Hälfte der unten liegenden Statusleiste können Sie Angaben zur aktuellen Cursorposition ablesen, z.B.:

Cursorposition

In dem oben gezeigten Beispiel blinkt der Cursor in dem Wort **Inter|net**. Die Statusleiste zeigt an:

Angabe	Erklärung
Seite: 1	Nummer der aktuellen Seite (Seitenzahl, siehe Seite 115)
Abschnitt: 1	Aktueller Abschnitt (siehe Seite 110)
Seite: 1 von 1	Der Cursor befindet sich auf der Seite 1 von insgesamt 1 Seite.

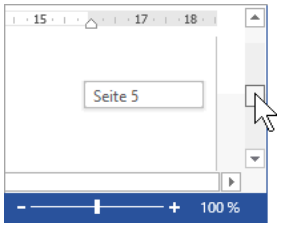
Angabe	Erklärung
Um: 10 cm	Der *obere Rand* der Zeile, in der sich der Cursor befindet, ist 10 cm vom oberen Papierrand entfernt.
Zeile: 17	Der Cursor blinkt in der 17. Zeile auf der aktuellen Seite.
Spalte: 10	Der Cursor befindet sich in der aktuellen Zeile zwischen dem 9. und dem 10. Zeichen (Buchstaben).

6.3 Den Cursor positionieren

Zum Bewegen des Cursors an eine andere Stelle haben Sie die verschiedensten Möglichkeiten, z.B.:

- **Mit der Maus**
  Bewegen Sie den Mauszeiger auf die neue Position und klicken Sie *kurz* die linke Maustaste. Zum Blättern können Sie die rechts stehende, vertikale Bildlaufleiste (Rollbalken) verwenden. Mit einem Klick auf die Pfeile ▲ ▼ in der vertikalen Bildlaufleiste blättern Sie zeilenweise durch den Text. Ein Mausklick unterhalb der Schiebeleiste (Bildlaufknopf) holt die nächste *Bildschirmseite*, oberhalb die vorherige Seite. Durch das Blättern in der Bildlaufleiste haben Sie aber noch nicht den Cursor bewegt! Sie müssen erst noch auf die gewünschte Position klicken.

  Sie können auch bei gedrückter linker Maustaste die Schiebeleiste innerhalb der Bildlaufleiste nach unten bzw. nach oben ziehen. Dann erscheint ein kleiner Hinweis mit der Seitennummer.



Hinweis mit Seitennummer

- **Mit den Tasten**
  ← → ↑ ↓ Bild↑ Bild↓

  Pos1 stellt den Cursor an den Zeilenanfang

  Ende stellt den Cursor an das Zeilenende

  Tastenkombination Strg+Bild↑ stellt den Cursor an den Anfang der vorherigen Seite

  Tastenkombination Strg+Bild↓ stellt den Cursor an den Anfang der nächsten Seite

  Tastenkombination Strg+Pos1 geht zum Textanfang (Dokumentanfang)

  Tastenkombination Strg+Ende stellt den Cursor an das Textende (Dokumentende).

☞ Falls Sie die Tasten Pos1, Ende, Bild↑ oder Bild↓ im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-Lämpchen oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste (Num⇳) im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

Blättern mit der Radmaus

Bei der Radmaus, auch Wheel-Maus oder IntelliMaus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Dokumenten blättern. Das Rädchen der IntelliMaus bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, die aber zum Teil von der Maus-Einstellung in der Windows-Systemsteuerung abhängig sind:

- Führen Sie den Mauszeiger auf den Text und drehen Sie nur das Rädchen, *ohne* es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben bzw. nach unten.
- Zeigen Sie mit der Maus auf den Text und drücken Sie kurz das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen: ein oder zwei kleine Dreiecke mit einem Punkt. Im Hintergrund sehen Sie das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert Word den Text nach oben, also in Richtung Textanfang. Steht der Mauszeiger unterhalb des grauen Symbols, wird der Text nach unten geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller bewegt sich der Text. Das Aussehen des Radmauszeigers ist eventuell vom Maus-Fabrikat, vom Maus-Programm (Treiber) und von den Einstellungen im Maus-Programm abhängig.

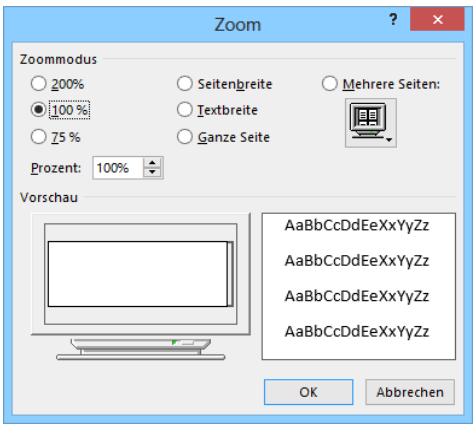
6.4 Zoom

Sie können mit der IntelliMaus auch den Text zwischen 10% und 500% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die Strg-Taste und drehen Sie das Rädchen.

Aber auch ohne Radmaus können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern:

Zoomen in der Statusleiste

- Verändern Sie die Textansicht bei gedrückter linker Maustaste über den Schiebeschalter oder die Plus- und Minus-Schaltflächen in der Statusleiste.
- Oder klicken Sie in der Statusleiste unten rechts auf die Prozentzahl (hier: 100 %). Wählen Sie aus dem Dialogfenster **Zoom** die neue Größe aus oder geben Sie im Zahlenfeld **Prozent** einen Wert ein. Klicken auf Sie OK.



Eine Prozentzahl auswählen oder eingeben

6.5 Tabtaste

Mit der Tastenkombination Strg+Ende sehen Sie den letzten Teil Ihres Briefes. Die nächsten 3 Zeilen beginnen nicht am üblichen linken Rand:

→ Wie kommt meine Firma ins Internet?¶
¶
→ Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶
¶
→ Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶
¶

Dieses Einziehen können Sie auf verschiedenen Wegen erreichen. Auf keinen Fall sollten Sie mit der Leer-Taste die "Wie's" einrücken. Empfehlenswert ist hier die

Tabulator- oder **Tabtaste**.

Standardtabstopp

Stellen Sie den Cursor an den Zeilenanfang für die erste "Wie-Zeile" und drücken Sie einmal die -Tabtaste. Jetzt schreiben Sie den Text.

Bei jedem Druck auf die ⇥-Taste wurde ein **Standardtabstopp** verwendet. Falls Sie die ⇥-Taste zu oft gedrückt haben, ist ein Tabstopp mit der ←-Rücktaste oder der Entf-Taste zu löschen.

☞ In verschiedenen Situationen wird allein mit der ⇥-Tabtaste kein Tabstopp eingefügt, z.B. innerhalb einer Tabelle (Seite 108). Drücken Sie dann die Tastenkombination Strg+⇥.

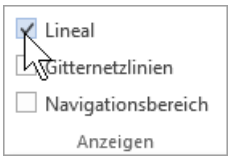
Sonderzeichen

Jeden Tabstopp erkennen Sie auf dem Bildschirm an diesem Sonderzeichen: →. Voraussetzung ist allerdings, dass im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen** aktiviert ist. Ein aktiviertes Symbol ist blau unterlegt. Die Sonderzeichen werden nicht ausgedruckt.

Individueller Tabstopp

In der ersten Zeile des Geschäftsbriefes fehlt noch das Datum. Ungefähr auf der Position 12,5 cm vom linken Druckrand sollte es in einem Brief beginnen. Damit Sie nun nicht 7-mal die ⇥-Tabtaste drücken müssen, richten Sie sich einen einzelnen Tabstopp ein. Die Vorgehensweise wird hier nur kurz beschrieben. Ausführlichere Erläuterungen zum Thema **Tabstopp** stehen ab der Seite 102.

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen dem Menüband und dem Dokument eingeblendet ist. Über das Kontrollkästchen ☑ **Lineal** auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** aktivieren und deaktivieren Sie das Lineal.



Das Lineal ein- und ausschalten (Registerkarte Ansicht)

Am linken Rand des Lineals sehen Sie ein Symbol ⌞ für die Tabstopp-Ausrichtung:

Lineal mit Symbol ⌞ für die linksbündige Tabstopp-Ausrichtung (Ausschnitt)

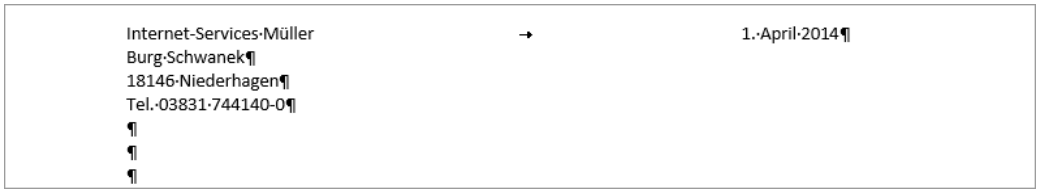
1. Gehen Sie mit der Tastenkombination Strg+Pos1 an den Textanfang und mit der Ende-Taste an das Ende der ersten Zeile. Dort blinkt jetzt der Schreibcursor: **|**.

☞ Wir möchten noch einmal darauf hinweisen, dass die Zahleneingabe ausgeschaltet sein muss, falls Sie die Tasten Pos1, Ende, Bild↑ oder Bild↓ im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken.

2. In der Standardeinstellung ist das Symbol für die Tabstopp-Ausrichtung am linken Rand des Lineals auf linksbündig eingestellt. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie solange auf dieses Symbol, bis es dieses Aussehen hat: ⌞ (auch Seite 103).
3. Zeigen Sie mit der Maus oben im Lineal ungefähr auf die Position 12,5 und klicken Sie kurz mit der linken Maustaste. Damit haben Sie einen individuellen Tabstopp **L** in der aktuellen Briefzeile eingerichtet:

Lineal mit linksbündigem Tabstopp **L** bei 12,5 cm

4. Jetzt drücken Sie einmal die ⇥-Tabtaste (Tabulatortaste). Tragen Sie dort das heutige Datum ein, z.B.:



Ein Tabstopp für das Datum

6.6 Seitenansicht (Druckvorschau)

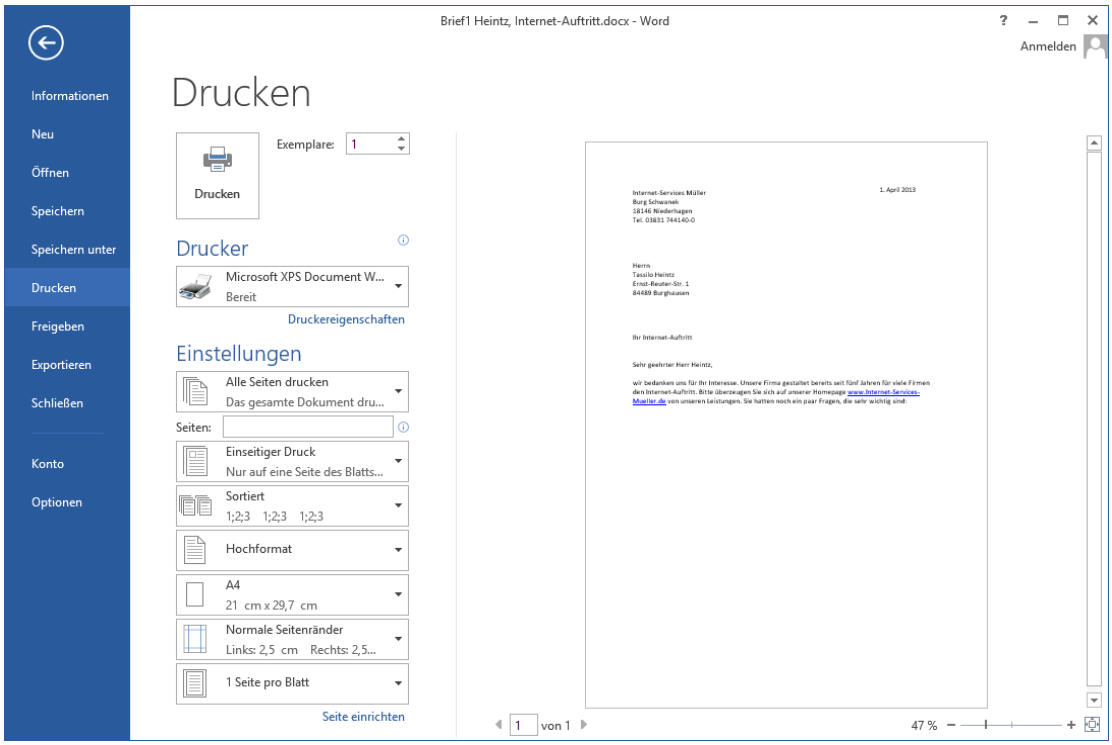
In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden. In Word 2013 ist die Seitenansicht im **Datei**-Menü integriert. Wie bereits erwähnt, wird das **Datei**-Menü von Microsoft auch **Backstage** genannt.

Um die Seitenansicht zu starten,

DATEI

- drücken Sie die Tastenkombination Strg + P oder
- Sie öffnen das **Datei**-Menü und klicken auf **Drucken**.

Im rechten Teil des Fensters ist die **Seitenansicht** platziert, wie es im nachfolgenden Bild zu sehen ist.



Die Seitenansicht im rechten Teil des Fensters

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten Bild↑ oder Bild↓ oder über die Pfeile am unteren Rand ◀ 1 von 2 ▶ durch die Druckvorschau. Ebenso können Sie mit der Maus am rechten Rand die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Oder Sie drehen das Rädchen der Radmaus, aber eventuell müssen Sie vorher mit der Maus auf die Seite klicken.

Über die Zoomleiste unten rechts können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern. Diese Leiste wurde auf der Seite 35 vorgestellt.

Zoomleiste

Eine weitere Möglichkeit: Sie zoomen bei gedrückter Strg-Taste mit der Radmaus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern. Ein Klick auf das Symbol in der Zoomleiste passt die Ansicht wieder auf eine ganze Seite an.

Mit der Esc-Taste oder dem Pfeil oben im Navigationsbereich wird das Fenster wieder geschlossen.

6.7 Übungen

1. Schreiben Sie die drei eingezogenen "Wie-Zeilen" zu Ende.
2. Schreiben Sie auch den nächsten Absatz des Geschäftsbriefes von der Seite 20:

   Gerne gestalten wir die komplette Web-Präsenz für Sie und wir richten Ihnen einen elektronischen Warenkorb ein. Das Internet öffnet Ihrer Firma eine Fülle von neuen und interessanten Werbe- und Vertriebsmöglichkeiten.¶
   ¶

3. Speichern Sie das Dokument unter dem neuen Dateinamen **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

   Ein kleiner Tipp: Sie müssen nicht den kompletten Dateinamen erneut eingeben. In dem Explorer-Fenster **Speichern unter** heben Sie mit einem Mausklick die Markierung des Namens auf und ersetzen nur die Ziffer 1 durch die 2.

4. Schauen Sie sich den Text in der Seitenansicht an.

7 Fenster

Das aktuelle Dokument hat den Dateinamen **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt**. Dieser Name steht in der Titelleiste am oberen Fensterrand. In Word können Sie mit mehreren Fenstern arbeiten. Die Anzahl ist durch die Größe des Arbeitsspeichers begrenzt.

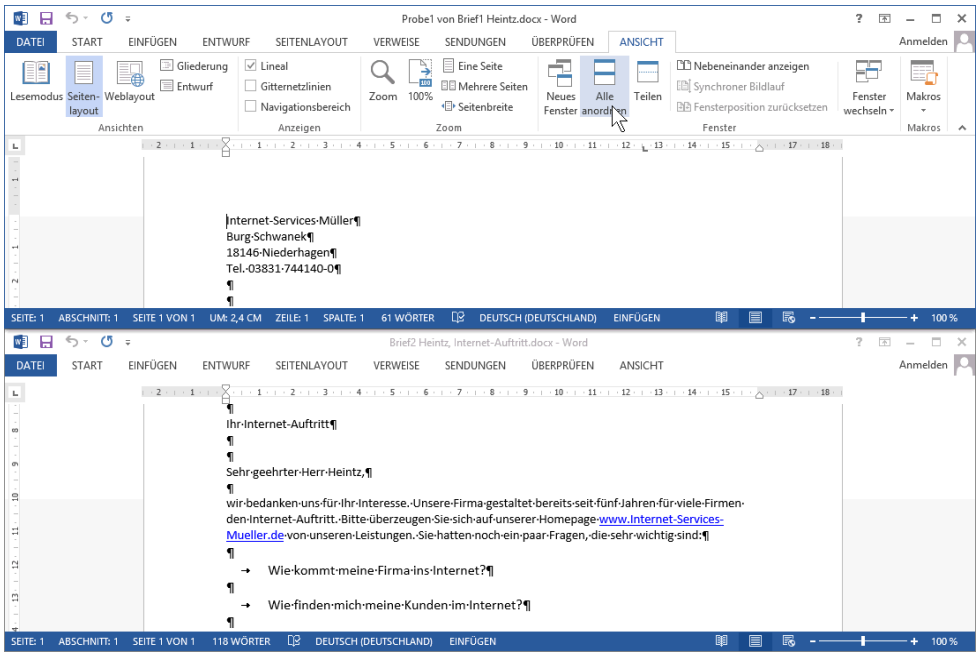
7.1 Mehrere Dokumente öffnen

DATEI

Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz**. Dazu wählen Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Öffnen** den Menüpunkt **Zuletzt verwendete Dokumente** und klicken in der Liste auf den Eintrag:

Liste der zuletzt verwendeten Dokumente (Ausschnitt)

Jetzt ist **Probe1** … das aktuelle Fenster. Aber auch **Brief2** … ist noch geöffnet. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Ansicht** und dort auf die Schaltfläche **Alle anordnen**.



Zwei Dokumentfenster anordnen

Eines der Fenster ist die aktuelle Datei, d.h. Änderungen und Befehle beziehen sich auf dieses Dokument, z.B. das Eintippen des Textes oder Abspeichern. Der Dateiname in der Titelleiste des aktuellen Fensters ist dunkelgrau und nur in diesem Dokument blinkt der Schreibcursor: **|**. Der Dateiname des inaktiven Fensters ist dagegen hellgrau.

7.2 Maximieren-Modus

Damit ein Fenster wieder den ganzen Bildschirm ausfüllt, müssen Sie in den Maximieren-Modus schalten:

- Mit der Maus klicken Sie auf das Maximieren-Symbol in der rechten oberen Ecke des gewünschten Rahmens oder Sie drücken die

- Tastenkombination Strg+F10.

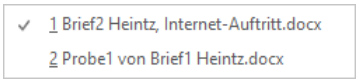
Das Symbol ✕ schließt das Fenster!

7.3 Fenster wechseln

Wenn das aktuelle Fenster nicht im Maximieren-Modus erscheint, klicken Sie einfach in ein anderes Fenster hinein. Darüber hinaus können Sie in jedem Modus das Fenster wechseln:

- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+F6. Oder:
- Klicken Sie auf das Word-Symbol bzw. auf die Miniaturansicht in der Taskleiste. Oder:
- Klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Fenster wechseln**. In der Liste der geöffneten Dokumente ist das aktuelle Fenster mit einem Häkchen ✓ markiert. Mit einem Mausklick wählen Sie das gewünschte Dokument aus:

Schaltfläche



Liste der geöffneten Dokumente

Wechseln Sie in das Fenster **Probe1 von Brief1 Heintz**.

Ihre Aufgabe

Speichern Sie das aktuelle Dokument unter dem Dateinamen **Probe2 von Brief1 Heintz** ab. Versuchen Sie dabei im Explorer-Fenster **Speichern unter** den Dateinamen nicht neu einzugeben, sondern nur die Zahl 1 durch die Zahl 2 zu ersetzen.

8 Text verändern (Editieren)

Die Datei **Probe2 von Brief1 Heintz** ist jetzt das aktuelle Dokument.

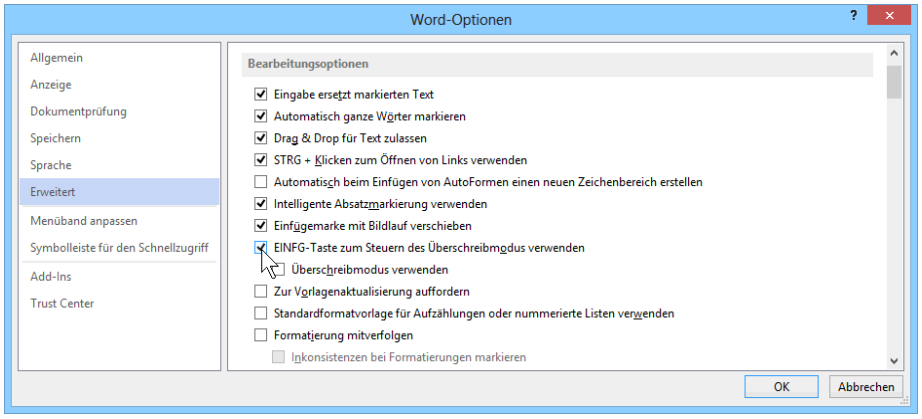
Gegenüber einer Schreibmaschine haben Sie mit dem Textprogramm Word auch den großen Vorteil, bestehende Texte am Bildschirm zu verändern. Hier können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Seiten umstellen. Für dieses Editieren bieten sich vielfältige Möglichkeiten an:

- Einfügen
- Überschreiben
- Löschen
- Ausschneiden
- Versetzen
- Kopieren
- Suchen und Ersetzen

8.1 Einfüge- und Überschreibmodus

- Standardmäßig ist Word im Einfügemodus. Solange kein Text markiert ist, werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten.
- Im Überschreibmodus wird der Text *rechts* von der Cursorposition überschrieben.

Das Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreibmodus wird mit einem Mausklick auf ein Feld unten in der Statusleiste vorgenommen. Wollen Sie das Umschalten auch mit der [Einfg]-Taste durchführen, muss diese Möglichkeit in den **Optionen** aktiviert sein. Öffnen Sie das Dialogfenster **Word-Optionen**, wie es auf der Seite 23 beschrieben ist und klicken Sie auf die Seite **Erweitert**:



Optionen-Fenster

Falls in dem Kontrollkästchen

☑ **EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden**

kein Häkchen steht, klicken Sie mit der Maus darauf, um diese Option einzuschalten. Das Kontrollkästchen darunter ☐ **Überschreibmodus verwenden** kann unverändert bleiben, denn das Umschalten funktioniert jetzt auch über die [Einfg]-Taste. Wenn Sie etwas geändert haben, schließen Sie das **Optionen**-Fenster über [OK], ansonsten klicken Sie auf [Abbrechen].

Damit Sie erkennen, welcher Modus gerade eingeschaltet ist, können Sie unten in der Statusleiste dafür ein Feld aktivieren. Wie auf der Seite 33 erwähnt, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste. Im Konfigurations-Menü aktivieren Sie die Zeile:

Dieses Feld sichtbar machen

Da jetzt sehr viele Informationen in der Statusleiste angezeigt werden, deaktivieren Sie noch die Angaben **Formatierte Seitenzahl**, **Abschnitt** und **Wortanzahl**. Schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü mit einem Klick in das Dokument.

Durch das Drücken der [Einfg]-Taste oder mit einem Einfach-Klick auf das neue Feld in der Statusleiste schalten Sie nun um zwischen **Einfügen** und **Überschreiben**:

Statusleiste mit dem neuen Feld Überschreiben (Einfügen) (Ausschnitt)

Die Erfahrung zeigt, dass Sie die meiste Zeit im Einfügemodus arbeiten. Aber es passiert auch immer wieder, dass die [Einfg]-Taste aus Versehen gedrückt wird und damit der Überschreibmodus aktiv ist.

8.2 Änderungen rückgängig machen

Sie können in Word die Änderungen an einem Text rückgängig machen. Dies gilt nicht nur für das Editieren, sondern auch bei vielen anderen Änderungen, die später noch besprochen werden. Zum Rückgängig machen

- klicken Sie auf das Symbol in der **Leiste für den Schnellzugriff** links oben,
- oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[Z] oder [Alt]+[←]-Rücktaste.

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck ▾ bei dem Symbol **Rückgängig** öffnen Sie eine kleine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können. Diese Möglichkeit steht Ihnen auf einem Tablet aber nur zur Verfügung, wenn Sie das Menüband für die Mauseingabe optimiert haben (siehe Seite 157).

Ist das Symbol in einer Schaltfläche grau dargestellt, ist der Befehl nicht aktiv. Bei dem Symbol **Rückgängig** ist das beispielsweise der Fall, wenn an dem Text noch nichts geändert wurde oder wenn bereits alle Änderungen rückgängig gemacht worden sind.

Befehl ist nicht aktiv

Wiederherstellen

Wollen Sie die rückgängig gemachten Änderungen *unmittelbar danach* wiederherstellen, so

- klicken Sie auf das Symbol **Wiederherstellen** in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[Y].

Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol Wiederherstellen

Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung.

8.3 Wiederholen

Das rechte Symbol in der **Leiste für den Schnellzugriff** ist mit einem Wechsel-Symbol belegt. Wie erwähnt, gibt es den Befehl **Wiederherstellen** nur nach der Aktion **Rückgängig**. In den anderen Situationen sehen Sie dort den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen. Das kann irgendein Befehl oder auch eine Eingabe sein.

- Klicken Sie auf das Symbol **Wiederholen** in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Taste [F4] oder die Tastenkombination [Strg]+[Y].

Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol Wiederholen

8.4 Text markieren

Bis jetzt haben Sie mit jedem Tastendruck nur jeweils *ein* Zeichen eingefügt oder geändert. Eine Vielzahl von Änderungsmöglichkeiten können Sie aber auch gleich auf mehrere Zeichen, ein Wort, einen Satz oder auf den gesamten Text anwenden. Es muss aber der Teil, den Sie ändern wollen, vorher markiert werden. Dafür haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der Maus, aber auch über die Tastatur.

Text markieren mit der Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung anfangen soll. Bei gedrückter linker Maustaste beginnen Sie nun mit dem Markieren. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den unteren Fensterrand hinaus.

Falls Sie den bereits markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die ⇧-Taste drücken und *festhalten* und nun mit der linken Maustaste auf die neue Endeposition klicken.

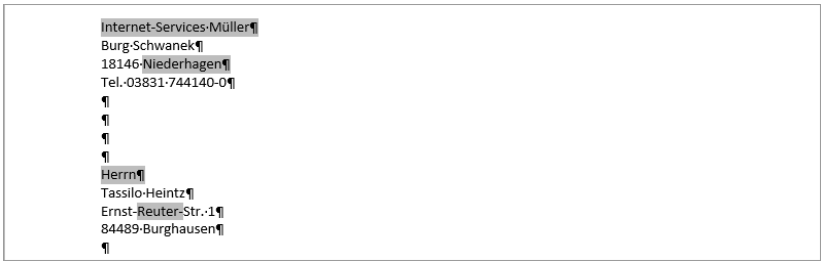
Sollte beim Markieren eines Textes mit der Maus der Text *unbeabsichtigt* durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden, machen Sie die letzte Aktion zunächst einmal rückgängig, z.B. mit Strg+Z. Das Ein- und Ausschalten von **Drag & Drop** wird auf der Seite 150 beschrieben.

Mehrfachklick mit der Maus
Sie können zum Markieren mit der Maus auch mehrmals schnell hintereinander klicken:

Einfachklick (1x) auf einen Text:	Schreibcursor ▌ (Eingabemarke) positionieren
Doppelklick (2x) auf ein Wort:	Wort markieren
Dreifachklick (3x) auf einen Absatz:	Absatz markieren.

Mehrere Bereiche markieren

Bei gedrückter Strg-Taste markieren Sie mit der Maus mehrere getrennte Bereiche:



Mehrere getrennte markierte Bereiche

Markierungsspalte

Wenn Sie den Mauszeiger links vom Textrand positionieren, sehen Sie als Zeiger einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Hier steht der Mauszeiger in der so genannten Markierungsspalte. Mit einem Mausklick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen. Mit Doppelklick wird der rechts stehende Absatz und mit Dreifachklick das gesamte Dokument markiert.

Text markieren mit den Cursor-Steuertasten und der Shift-Taste

Sie können auch bei gedrückter ⇧-Taste zusammen mit den Cursor-Steuertasten den Text markieren:

← → ↑ ↓ Bild↑ Bild↓

Zuerst setzten Sie den Schreibcursor **|** (Eingabemarke) vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Dann drücken Sie die ⇧-Taste und *halten sie fest* und nun erweitern Sie die Markierung mit den Cursor-Steuertasten.

☞ Falls Sie den bereits markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* wieder die ⇧-Taste drücken und *festhalten* und nun mit den Cursor-Steuertasten die Markierung verändern.

Den ganzen Text mit der Tastatur markieren

Mit der Tastenkombination Strg+A markieren Sie den kompletten Text.

Markierung aufheben

Die Markierung heben Sie mit der Maus oder der Tastatur auf:

- **Maus:**
  Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und drücken Sie kurz die linke Maustaste (Klicken).

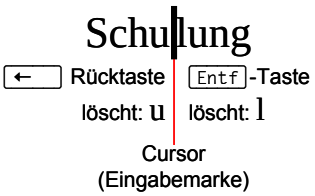
- **Tastatur:**
  Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber diesmal ohne ⇧. Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) die Markierung aufgehoben. Das neue Zeichen steht dann auf der Stelle, an der die Markierung begann oder es

  überschreibt den markierten Text!

  Dies ist abhängig von dem Kontrollkästchen ☑ **Eingabe ersetzt markierten Text**, das Sie in den **Word-Optionen** auf der Seite **Erweitert** ein- und ausschalten können (Seite 41).

8.5 Text löschen

- Die Entf-Taste löscht ein Zeichen *rechts* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird dieser gelöscht.
- Die ←-Rücktaste löscht ein Zeichen *links* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird entweder der markierte Text gelöscht oder die Markierung ist aufgehoben. Abhängig ist dies wieder von dem vorher beschriebenen Kontrollkästchen ☑ **Eingabe ersetzt markierten Text**.



Über das Symbol **Rückgängig** in der Leiste für den Schnellzugriff können Sie die letzte Löschung rückgängig machen und das Symbol **Wiederherstellen** stellt unmittelbar danach die rückgängig gemachten Änderungen wieder her.

8.6 Zwischenablagen

Die Gruppe Zwischenablage

Die Schaltflächen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Textes oder eines anderen Objektes (z.B. Bild) sind im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** zusammengefasst. In Word 2013 und in den anderen Office 2013 Programmen (Excel, Access, PowerPoint, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

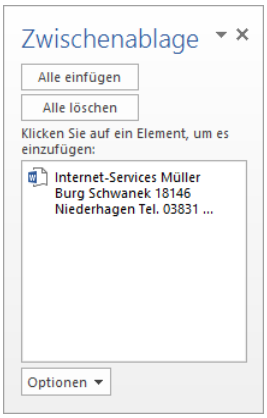
- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2013 Zwischenablagen.

Windows-Zwischenablage

Die Windows-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal* und sie beinhaltet immer den *zuletzt* ausgeschnittenen oder kopierten Text. Die Zwischenablage steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden und bleibt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.

Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die [Entf]-Taste allein oder die [←]-Rücktaste drücken.

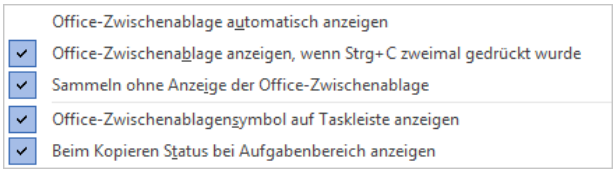
Office 2013 Zwischenablagen



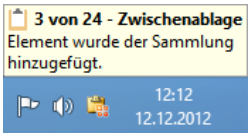
Aufgabenbereich Zwischenablage

Innerhalb von Office 2013 werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** öffnen Sie den Aufgabenbereich.

Über die Schaltfläche [Optionen] im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das Office-Zwischenablagensymbol unten rechts im Infobereich, im rechten Teil der Taskleiste neben der Uhrzeit, automatisch angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben.



Zwischenablage-Optionen



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol neben der Uhrzeit und darüber eine QuickInfo.

(Eventuell muss aber auch noch der Infobereich eingestellt werden!)

Wenn Sie in dem **Optionen**-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet Word Ihnen noch zwei weitere Befehle zum Öffnen des Aufgabenbereichs **Zwischenablage**:

- zweimal (!) Tastenkombination [Strg]+[C] drücken
- Maus-Doppelklick auf das Office-Zwischenablagensymbol im Infobereich (Systray).

Das **Optionen**-Menü schließen Sie mit einem Klick in das Dokument. Wie üblich wird der Aufgabenbereich über das **Schließen**-Symbol ✕ in der rechten oberen Ecke zugemacht.

8.7 Kontextmenü

Die Befehle, die Sie am häufigsten benötigen, sind auch in einem Kontextmenü zusammengestellt. Mit einem Klick auf die Markierung mit der *rechten* Maustaste erscheint es auf dem Bildschirm. Auf der Tastatur öffnen Sie das Kontextmenü auch über die

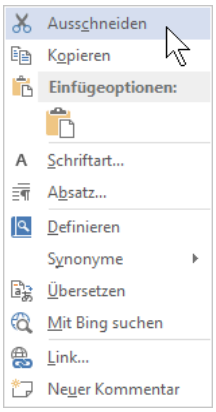
Kontext-Taste.

8.8 Text ausschneiden

Markieren Sie verschiedene Textstellen in dem Dokument **Probe2 von Brief1 Heintz**. Nur einen markierten Text können Sie ausschneiden. Beim Ausschneiden wird der Text zwar auch entfernt, aber in die Zwischenablagen transportiert. Wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- Schaltfläche **Ausschneiden** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** oder
- Tastenkombination Strg+X oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Ausschneiden**.

☞ In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden.



Kontextmenü

8.9 Text kopieren

Die Funktion **Kopieren** benutzt die Zwischenablagen. Den zu kopierenden Text müssen Sie jedoch vorher *markieren*, sonst kann keine Kopie erstellt werden! Mit den folgenden Befehlen können Sie markierten Text kopieren:

- Schaltfläche **Kopieren** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** oder
- Tastenkombination Strg+C oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.

Ihre Aufgabe

Die Datei **Probe2 von Brief1 Heintz** ist ja das aktuelle Dokument. Zum Üben markieren und kopieren Sie aus diesem Brief die Anrede: Sehr geehrter Herr Heintz,

8.10 Text aus einer Zwischenablage einfügen

Die Zwischenablagen werden von allen Dokumenten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Text zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen. *Links von der Cursorposition* wird der Inhalt einer Zwischenablage im aktuellen Dokument eingefügt! Positionieren Sie den Schreibcursor **|** (Eingabemarke) am Ende des Briefes in einer Leerzeile.

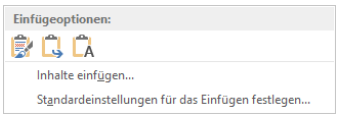
Aus der Windows-Zwischenablage einfügen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den *oberen* Teil der Schaltfläche **Einfügen oder**
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.

Den *oberen* Teil des Symbols Einfügen anklicken

Das Symbol **Einfügen** ist zweigeteilt. Wenn Sie im Symbol auf das Dreieck ▼ klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie eine Einfügeoption auswählen. (Näheres auf Seite 147). Diese Einfügeoptionen werden Ihnen auch in einem Kontextmenü angeboten (*rechte* Maustaste).

Auf das Dreieck ▼ klicken



Menü

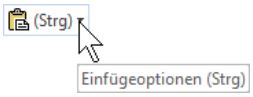
Aus der Office-Zwischenablage einfügen

Klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf den entsprechenden Eintrag.

Ein Eintrag in der Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich

Kontextsymbol (SmartTag)

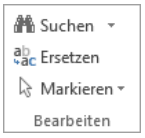
Nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol (Strg) an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten Kontextsymbolen möchte Word Ihnen die Arbeit erleichtern. Weitere Informationen stehen auf der Seite 147.



Kontextsymbol mit QuickInfo

8.11 Suchen und Ersetzen

Die Symbole zum Suchen und Ersetzen sind auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** zusammengefasst. Sie können Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

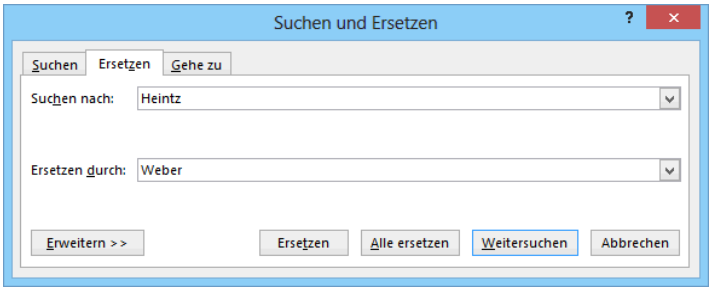


Die Gruppe Bearbeiten auf der Registerkarte Start

Ersetzen

Wenn Sie beispielsweise in unserem Geschäftsbrief den Namen Heintz durch Weber ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** auf:

- Klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf das Symbol: Ersetzen
- oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+H.



Das Dialogfenster Suchen und Ersetzen

Über die oben stehenden Register wechseln Sie auf die Seiten **Suchen**, **Ersetzen** und **Gehe zu**. Die Suchoptionen in der unteren Hälfte des Dialogfensters klappen Sie über die Schaltfläche Erweitern auf und über Reduzieren wieder zu.

Tragen Sie nach dem oben stehenden Bild den Such- und den Ersetzungstext ein.

Die Suche starten Sie über die Schaltfläche Weitersuchen. Wenn Word den Suchtext gefunden hat, wird er im Dokument markiert. Für das weitere Vorgehen verwenden Sie die folgenden Schaltflächen:

Ersetzen: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.

Alle ersetzen: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weiteren Texte, auf die der Suchbegriff zutrifft.

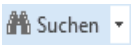
Weitersuchen: Der markierte Text wird *nicht* ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.

Abbrechen bzw. Schließen: Das Dialogfenster wird geschlossen.

Schnellsuche

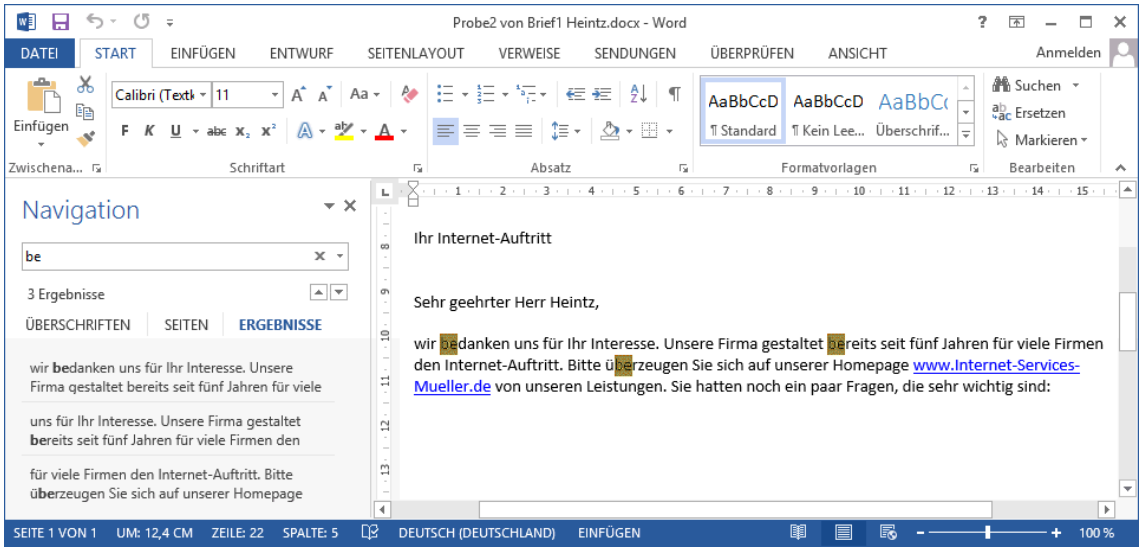
Für eine schnelle Suche

- klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf das Symbol **Suchen** oder
- drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[F].



Symbol Suchen

Auf der linken Seite des Word-Fensters wird der Suchen-Navigationsbereich geöffnet. Probieren Sie es doch aus: Geben Sie in der Eingabezeile des Navigationsbereichs einen kurzen Suchtext ein. Danach wird der Suchtext im Dokument markiert und es werden die Übereinstimmungen im Navigationsbereich aufgelistet:



Der Suchen-Navigationsbereich und die markierten Texte

Um im Dokument zu den verschiedenen Übereinstimmungen zu wandern, klicken Sie im Navigationsbereich auf die Listeneinträge oder auf die Pfeil-Schaltflächen [▲][▼].

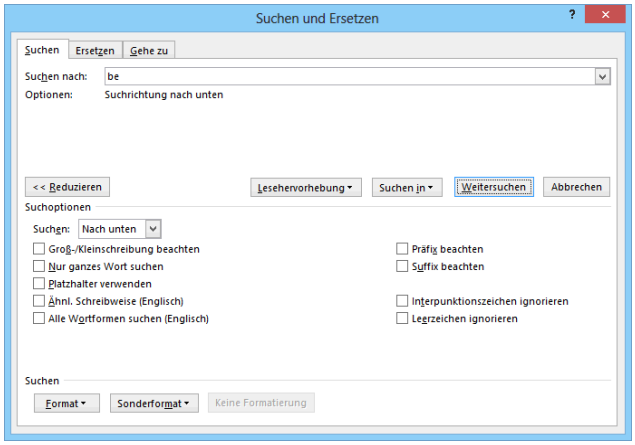
Nur Suchen im Dialogfenster Suchen und Ersetzen

Falls Sie die Suche stärker einengen bzw. verfeinern oder auch nach Formatierungen suchen möchten, öffnen Sie das bereits vorgestellte Dialogfenster **Suchen und Ersetzen**, z.B.

- mit der Tastenkombination [Strg]+[H] oder mit [Strg]+[G].

Klicken Sie auf das Register **Suchen**.

Gegenüber der Seite **Ersetzen** sind auf der Seite **Suchen** zwei Schaltflächen anders:



Die Seite Suchen

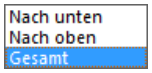
[Lesehervorhebung]: Der Suchtext wird dauerhaft wie mit einem Textmarker hervorgehoben. Außerhalb dieses Suchenbefehls können Sie manuell das Hervorheben über das nebenstehende Symbol auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** durchführen.

Texthervorhebung

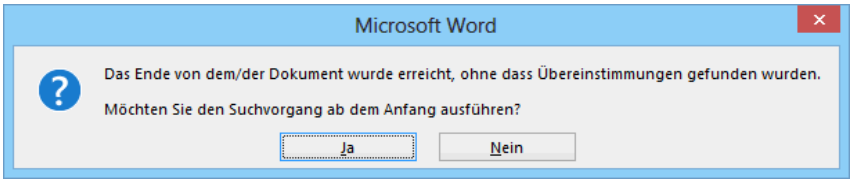
Suchen in: Der Suchtext wird temporär markiert. Für diesen markierten Text können Sie beispielsweise die Schriftart ändern. Mit einem Mausklick oder über die Tastatur heben Sie diese Markierung wieder auf (Seite 44).

Suchoptionen im Dialogfenster Suchen und Ersetzen

Suchen: In dem Listenfeld bestimmen Sie die Richtung der Suche ab der Cursorposition. Hat Word das Ende oder den Anfang des Dokuments erreicht, erscheint eine Meldung, bei der Sie eine Fortsetzung der Suche mit Ja oder einen Abbruch mit Nein bestimmen:



Suchrichtung



Suche fortsetzen?

☑ **Groß-/Kleinschreibung**: Bei *ausgeschaltetem* Kontrollkästchen wird die Groß- oder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.

☑ **Nur ganzes Wort suchen**: Bei *eingeschaltetem* Kontrollkästchen sucht Word nur nach ganzen Wörtern, nicht nach dem Teil eines Wortes.

☑ **Platzhalter verwenden**: Bei *eingeschaltetem* Kontrollkästchen können Sie bei der Suche mit einem Mustervergleich arbeiten, z.B. ? *. Dieses Thema ist sehr umfangreich. Nähere Informationen erhalten Sie in der Word-Hilfe.

Die beiden nachfolgenden Suchoptionen können nur verwendet werden, wenn zusätzlich auch Englisch als Sprache aktiviert ist (**Word-Optionen**, Seite **Sprache**).

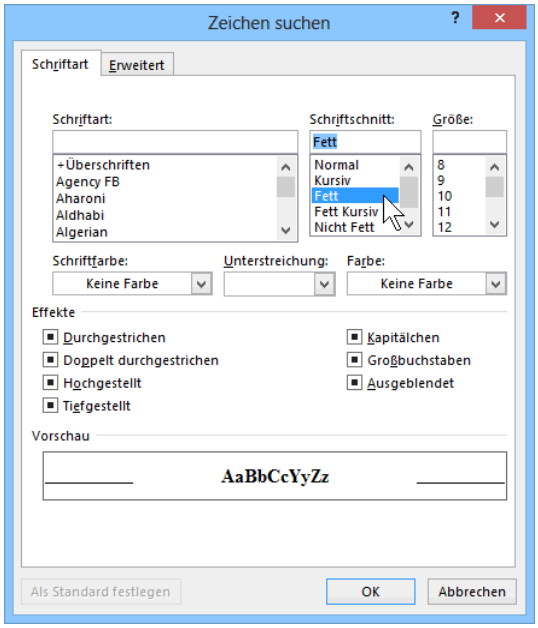
☑ **Ähnl. Schreibweise (Englisch)**: Bei *eingeschaltetem* Kontrollkästchen findet das Programm auch englische Wörter die ähnlich geschrieben werden.

☑ **Alle Wortformen suchen (Englisch)**: Bei *eingeschaltetem* Kontrollkästchen berücksichtigt Word beim Suchen und Ersetzen auch die Wortform, z.B. Haupt- oder Zeitwort.

Formate suchen und ersetzen

Über die Schaltfläche Format im Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** klappen Sie die nebenstehende Liste auf. Wählen Sie daraus die gewünschte Formatierungsart aus, z.B. **Zeichen**, um das entsprechende Dialogfenster aufzurufen:

Untermenü Format



Nach fett formatierten Wörtern suchen

Mit der Schaltfläche `Keine Formatierung` im Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** heben Sie bei einem weiteren Suchdurchgang die Formatierungssuche bzw. das Ersetzen wieder auf.

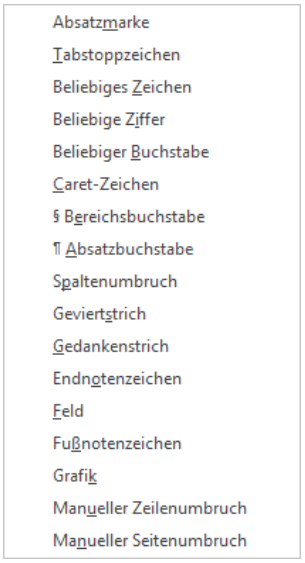
Sonderzeichen suchen und ersetzen

Sie können das Suchen und Ersetzen auch auf die nichtdruckbaren Formatierungszeichen (Sonderzeichen), wie z.B. eine Absatzmarke oder ein Tabstoppzeichen ausdehnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche `Sonderformat` im Dialogfenster **Suchen und Ersetzen**.

Wenn Sie aus der nebenstehenden Liste eine Zeile anklicken, setzt Word eine Zeichenkombination in die Suchen- bzw. Ersetzen-Zeile. Diese Kombination besteht aus dem Zeichen ^ und einem Buchstaben, z.B. bei

- Absatzmarke **^p**,
- Tabstoppzeichen **^t**
- Manueller Zeilenumbruch **^l**
- Manueller Seitenumbruch **^m**
- Abschnittsumbruch **^b**.

Einige der Sonderzeichen sind nur beim Suchen, andere dagegen nur beim Ersetzen verwendbar.



Sonderformate (Ausschnitt)

8.12 Zusammenfassung Text editieren

Rückgängig

Eine Eingabe oder Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen mit der Tastenkombination [Strg]+[Z] oder [Alt]+[←]-Rücktaste oder dem Symbol **Rückgängig** in der **Leiste für den Schnellzugriff**. Wenn Sie mit der Maus auf den schwarzen Listenpfeil rechts vom Symbol **Rückgängig** klicken, bietet Ihnen Word eine Liste der letzten Änderungen an.

Wiederherstellen

Sie können die rückgängig gemachte Änderung *unmittelbar danach* auch wiederherstellen mit der Tastenkombination [⇧]+[Alt]+[←]-Rücktaste oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Wiederholen

Außer nach dem Befehl **Rückgängig** können Sie die letzte Aktion mit der Taste [F4] wiederholen oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Einfügemodus

Word befindet sich in der Standardeinstellung im Einfügemodus. Neue Zeichen werden links vom Cursor eingefügt.

Überschreiben

Mit der [Einfg]-Taste oder mit einem Mausklick auf das Feld **Überschreiben** in der Statusleiste können Sie zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten. Die Zeichen überschreiben Sie rechts von der Cursorposition.

Löschen

[Entf]-Taste: löscht *rechts* vom Cursor oder markierten Text.

[←]-Rücktaste: löscht *links* vom Cursor. Wurde vorher Text markiert, wird entweder der markierte Text gelöscht oder die Markierung ist aufgehoben. Dies ist abhängig von dem Kontrollkästchen ☑ **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie in den **Word-Optionen** auf der Seite **Erweitert** ein- und ausschalten können.

Löschen benutzt *nicht* die Zwischenablage!

Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

Zuerst Text markieren, auch einzelnes Zeichen! Mit der Maus können Sie bei gedrückter [Strg]-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren. Danach den Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** aus der nachfolgenden Übersicht auswählen.

Einfügen aus einer Zwischenablage

Wählen Sie zum Einfügen einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus. Der Inhalt der Zwischenablage wird links von der Cursorposition eingefügt.

Übersicht **Zuerst markieren, dann kopieren!**

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z.B.:
Tasten-Kombinationen:	[Strg]+[X] oder [⇧]+[Entf]	[Strg]+[C] oder [Strg]+[Einfg]	[Strg]+[V] oder [⇧]+[Einfg]
Symbole (Registerkarte **Start** und Aufgabenbereich **Zwischenablage**):			Einfügen Alle einfügen

In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden.

Suchen und Ersetzen

Menüband, Registerkarte **Start**: In der Gruppe **Bearbeiten** können Sie Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

Text kopieren zwischen zwei Dokumenten (Seite 148)

1. Beide Dokumente sind geöffnet. Cursor steht im Quelltext.
2. Zu kopierenden Text markieren.
3. Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren (siehe Übersicht).
4. Mit [Strg]+[F6] in das Zieldokument gehen und Cursor positionieren.
5. Den Inhalt der Zwischenablage links von der Cursorposition einfügen (siehe Übersicht).

Komplette Datei einfügen (Seite 149)

1. Cursor an der Einfügestelle positionieren.
2. Menüband, Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text**, Symbol **Objekt einfügen**, **Text aus Datei**.
3. Dateiname auswählen.
4. Schaltfläche [Einfügen] anklicken.

8.13 Übungen

1. Da eventuell durch die vorangegangenen Editierversuche die Texte nicht mehr vollständig sind, schließen Sie bitte alle Dokumente, ohne zu speichern.
2. Öffnen Sie die beiden Word-Dateien **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** und **Probe1 von Brief Heintz**. **Probe1** ist jetzt Ihr *aktuelles* Dokument.
3. In der Anschrift soll statt Herrn jetzt Firma stehen.
4. Ändern Sie die Anrede in Sehr geehrte Damen und Herren,
5. Im Überschreibmodus ist im Absender das Wort Schwanek in Sonnfels zu ändern.
6. Wechseln Sie in das gleichzeitig geöffnete Dokument **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt**.
7. Kopieren Sie aus diesem Dokument die drei "Wie-Zeilen" nach **Probe1**:

   → Wie kommt meine Firma ins Internet?¶
   ¶
   → Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶
   ¶
   → Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶
   ¶

8. Vertauschen Sie in **Probe1** mit Hilfe der Befehle **Ausschneiden** und **Einfügen** die "Wie-Zeilen":

   → Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶
   ¶
   → Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶
   ¶
   → Wie kommt meine Firma ins Internet?¶
   ¶

9. Kopieren Sie ebenfalls aus **Brief2** den letzten Absatz nach **Probe1**.
10. Speichern Sie das Dokument **Probe1** unter dem Dateinamen **Probe2 von Brief Heintz** ab. Ersetzen Sie dabei die vorhandene Datei.
11. **Schließen** Sie danach das Dokument **Probe2 von Brief Heintz**.

In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden.

Suchen und Ersetzen

Menüband, Registerkarte **Start**: In der Gruppe **Bearbeiten** können Sie Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

Text kopieren zwischen zwei Dokumenten (Seite 149)

1. Beide Dokumente sind geöffnet. Cursor steht im Quelltext.
2. Zu kopierenden Text markieren.
3. Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren (siehe Übersicht).
4. Mit Strg+F6 in das Zieldokument gehen und Cursor positionieren.
5. Den Inhalt der Zwischenablage links von der Cursorposition einfügen (siehe Übersicht).

Komplette Datei einfügen (Seite 150)

1. Cursor an der Einfügestelle positionieren.
2. Menüband, Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text**, Symbol **Objekt einfügen**, **Text aus Datei**.
3. Dateiname auswählen.
4. Schaltfläche Einfügen anklicken.

8.13 Übungen

1. Da eventuell durch die vorangegangenen Editierversuche die Texte nicht mehr vollständig sind, schließen Sie bitte alle Dokumente, ohne zu speichern.
2. Öffnen Sie die beiden Word-Dateien **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** und **Probe1 von Brief Heintz**. **Probe1** ist jetzt Ihr *aktuelles* Dokument.
3. In der Anschrift soll statt Herrn jetzt Firma stehen.
4. Ändern Sie die Anrede in Sehr geehrte Damen und Herren,
5. Im Überschreibmodus ist im Absender das Wort Schwanek in Sonnfels zu ändern.
6. Wechseln Sie in das gleichzeitig geöffnete Dokument **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt**.
7. Kopieren Sie aus diesem Dokument die drei "Wie-Zeilen" nach **Probe1**:

   → Wie kommt meine Firma ins Internet?¶
   ¶
   → Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶
   ¶
   → Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶
   ¶

8. Vertauschen Sie in **Probe1** mit Hilfe der Befehle **Ausschneiden** und **Einfügen** die "Wie-Zeilen":

   → Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶
   ¶
   → Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶
   ¶
   → Wie kommt meine Firma ins Internet?¶
   ¶

9. Kopieren Sie ebenfalls aus **Brief2** den letzten Absatz nach **Probe1**.
10. Speichern Sie das Dokument **Probe1** unter dem Dateinamen **Probe2 von Brief Heintz** ab. Ersetzen Sie dabei die vorhandene Datei.
11. **Schließen** Sie danach das Dokument **Probe2 von Brief Heintz**.

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen ... 6
1.1 Tasten-Bezeichnungen ... 6
1.2 Neuerungen in Windows 8.1 ... 6
2 Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2013 ... 9
2.1 Word starten ... 9
2.2 Der Word-Startbildschirm ... 10
2.3 Der Word-Bildschirm ... 11
2.4 Bei Office anmelden ... 11
3 Der Befehlsaufruf ... 12
3.1 Das Menüband ... 12
3.2 Das Datei-Menü ... 14
3.3 Symbole ... 16
3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten ... 16
3.5 Tasten (Shortcuts) ... 17
3.6 Mauszeiger ... 17
3.7 Hilfe ... 17
3.8 Wechsel zu anderen Programmen ... 18
3.9 Word beenden ... 19
4 Text eingeben ... 22
4.1 Absatzschaltung und Absatzmarke ... 22
4.2 Rechtschreib- und Grammatikprüfung ... 22
4.3 Absatz ... 24
4.4 Automatischer Zeilenumbruch ... 24
4.5 Hyperlink in einem Text ... 25
5 Text speichern ... 26
5.1 Das Explorer-Fenster Speichern unter ... 26
5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter ... 27
5.3 Datei schließen ... 27
5.4 Datei öffnen ... 28
5.5 Neues Dokument erstellen ... 30
5.6 Zusammenfassung Dateien und Word beenden ... 32
6 Im Text bewegen ... 33
6.1 Die Statusleiste einstellen ... 33
6.2 Die aktuelle Cursorposition ... 33
6.3 Den Cursor positionieren ... 34
6.4 Zoom ... 35
6.5 Tabtaste ... 35
6.6 Seitenansicht (Druckvorschau) ... 37
6.7 Übungen ... 38
7 Fenster ... 39
7.1 Mehrere Dokumente öffnen ... 39
7.2 Maximieren-Modus ... 39
7.3 Fenster wechseln ... 40
8 Text verändern (Editieren) ... 41
8.1 Einfüge- und Überschreibmodus ... 41
8.2 Änderungen rückgängig machen ... 42
8.3 Wiederholen ... 42
8.4 Text markieren ... 43
8.5 Text löschen ... 44
8.6 Zwischenablagen ... 44
8.7 Kontextmenü ... 45
8.8 Text ausschneiden ... 46
8.9 Text kopieren ... 46
8.10 Text aus einer Zwischenablage einfügen ... 46
8.11 Suchen und Ersetzen ... 47

8.12 Zusammenfassung Text editieren ... 51
8.13 Übungen ... 52
9 Text formatieren ... 53
9.1 Formatierungsarten ... 53
10 Zeichenformate ... 54
10.1 Fettdruck ... 54
10.2 Unterstreichen ... 55
10.3 Schriftart ... 55
10.4 Schriftgröße ... 56
10.5 Schriftfarbe ... 57
10.6 Formatierung anzeigen ... 57
10.7 Format übertragen ... 58
10.8 Formatierung löschen ... 58
10.9 Zusammenfassung der Zeichenformate ... 59
11 Absatzformate Teil 1 ... 60
11.1 Maßeinheit ... 60
11.2 Arten der Absatzformatierung ... 60
11.3 Nummerierung ... 63
11.4 Linker Einzug ... 63
11.5 Lineal ... 64
11.6 Sonderzeichen einfügen ... 64
12 Bildschirmansichten ... 66
12.1 Klicken und Eingeben ... 67
13 Text ausdrucken ... 69
13.1 Druckereinrichtung ... 69
13.2 Drucken ... 69
13.3 Duplexdruck ... 71
13.4 Seitenumbruch ... 73
14 Absatzformate Teil 2 ... 75
14.1 Die Zeilenschaltung ... 75
14.2 Die Nummerierung einstellen ... 76
14.3 Eine Absatzmarke löschen oder kopieren ... 77
14.4 Zusammenfassung der Absatzformate ... 78
14.5 Übungen ... 80
15 Zusätzliche Übung ... 81
16 Formatvorlagen ... 82
16.1 Formatvorlage erstellen ... 82
16.2 Formatvorlage übertragen ... 84
16.3 Ändern des Absatzformats ... 85
16.4 Ändern der Formatvorlagen ... 86
16.5 Der Aufgabenbereich Formatvorlagen ... 87
16.6 Office-Designs ... 89
16.7 Zusammenfassung Formatvorlagen ... 90
16.8 Übungen ... 91
17 Text trennen (Silbentrennung) ... 92
17.1 Formatierungszeichen ... 92
17.2 Silbentrennungsoptionen ... 93
17.3 Übungen ... 94
18 Schnellbausteine (AutoTexte) ... 95
18.1 Baustein definieren ... 95
18.2 Verwendung eines Bausteines ... 96
18.3 Bausteinname ... 97
18.4 AutoKorrektur ... 97
18.5 Standard-Textbausteine ... 98
18.6 Zusammenfassung Bausteine ... 99
18.7 Übungen ... 100
19 Text und Tabulatoren ... 102
19.1 Standardtabstopps ... 102

19.2 Tabstopp-Ausrichtung ... 103
19.3 Individuelle Tabstopps ... 103
19.4 Absatz-Format ... 104
19.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator ... 104
19.6 Dialogfenster Tabstopps ... 105
19.7 Übungen ... 105
19.8 Zusammenfassung Tabstopps ... 106
20 Text mit Tabellen ... 107
20.1 Neue Tabelle einfügen ... 107
20.2 Kontextwerkzeuge ... 107
20.3 Spaltenbreite ändern ... 107
20.4 Tabelle mit der Maus verschieben ... 108
20.5 Die Tabulatortaste in Tabellen ... 108
20.6 Zellen markieren und formatieren ... 108
20.7 Gitternetz- und Rahmenlinien ... 109
20.8 Übungen ... 110
20.9 Tabellenformatvorlagen ... 110
20.10 Zeilen und Spalten einfügen ... 111
20.11 Zeilen oder Spalten löschen ... 112
20.12 Zusammenfassung Tabelle ... 112
21 Abschnittsformate ... 113
21.1 Seitenränder ... 113
21.2 Kopf- und Fußzeilen ... 115
21.3 Zusammenfassung der Abschnittsformate ... 120
21.4 Übungen ... 120
22 Serienbriefe ... 122
22.1 Text mischen (Serienbriefe) ... 123
22.2 Datenquelle ... 123
22.3 Hauptdokument ... 124
22.4 Seriendruck-Assistent ... 125
22.5 Datenfelder einfügen ... 127
22.6 Serienbriefvorschau ... 128
22.7 Serienbriefe drucken ... 130
22.8 Zusammenfassung Serienbrief ... 131
22.9 Übung ... 133
23 Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen ... 134
23.1 Zeichenformatvorlagen ... 134
23.2 Ein beliebiges Word-Dokument öffnen ... 135
23.3 In einem anderen Dateityp speichern ... 137
23.4 In der Cloud speichern (OneDrive) ... 141
23.5 Standard-Ordner und automatisches Speichern ... 144
23.6 Sicherungskopie ... 145
23.7 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ... 146
23.8 Kontextsymbole und die Einfügeoptionen ... 148
23.9 Text zwischen zwei Dokumenten kopieren ... 149
23.10 Sammeln und Einfügen ... 149
23.11 Komplette Text-Datei einfügen ... 150
23.12 Text mit der Maus kopieren ... 150
23.13 Text mit der Maus versetzen ... 150
23.14 Drag & Drop ... 151
23.15 Einstellungen beim Programm-Start ... 151
23.16 Funktionstastenbelegung ... 153
23.17 Weitere Felder in der Statusleiste ... 153
23.18 Kurztasten-Befehle (Shortcuts) ... 154
23.19 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm ... 155
23.20 Eine Zeichensatz-Tabelle ... 159
24 Stichwortverzeichnis ... 160