

2016

Microsoft Word 2016 Kompaktkurs



Starten der Lernsoftware

In der Regel startet der Datenträger automatisch, nachdem er eingelegt wurde. Sollte auf Ihrem PC die Autostart-Funktion des CD/DVD-Laufwerks deaktiviert sein, starten Sie den Windows Explorer und wählen Sie dort das Symbol des CD/DVD-ROM-Laufwerks, um dessen Inhalt anzuzeigen, Doppelklicken Sie nun die Datei „**start.exe**“, um die Lernsoftware zu starten, Der **Begrüßungsbildschirm** wird mit einer kleinen Animation eingeblendet. Die Animation können Sie mit der Esc-Taste abrechen.

Handbuch

Auf jedem Datenträger finden Sie ein Handbuch als PDF-Dokument mit allen Texten zum Nachlesen. Das Handbuch kann mit dem **Adobe Reader** angesehen und ausgedruckt werden. Sollte der Adobe Reader noch nicht auf Ihrem System installiert sein, finden Sie auf dem **Begrüßungsbildschirm** einen entsprechenden Textlink zur Installation.

Copyright

Copyright © SWANTEC Multimedia-Verlag. Alle Rechte vorbehalten. Kein Bestandteil dieses Dokuments oder der Software darf ohne vorherige Genehmigung des Multimedia-Verlags SWANTEC in irgendeiner Art und Weise oder mit irgendeiner Methode vervielfältigt, übertragen oder in eine andere Sprache übersetzt werden, Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Wir weisen darauf hin, dass die im Kurs verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen. Die auf diesem Datenträger wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patenlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur und Lehrzwecke bestimmt.

Haftungsausschluss

Die auf diesem Datenträger gespeicherten Daten und Programme wurden sorgfältig geprüft und umfangreich getestet. Im Hinblick auf die große Zahl der Daten und Programme übernimmt der Hersteller aber keine Gewähr für die Richtigkeit der Daten und den fehlerfreien Lauf der Programme. Der Hersteller übernimmt weder Garantie noch juristische Verantwortung für die Nutzung der einzelnen Dateien und Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Der Hersteller übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benutzung dieser Software entstehen. Insbesondere nicht für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die als Folgeschäden unmittelbar oder mittelbar im Zusammenhang mit der Nutzung der Software in Verbindung stehen. Auch für etwaige technische Fehler sowie für die Richtigkeit der gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen.

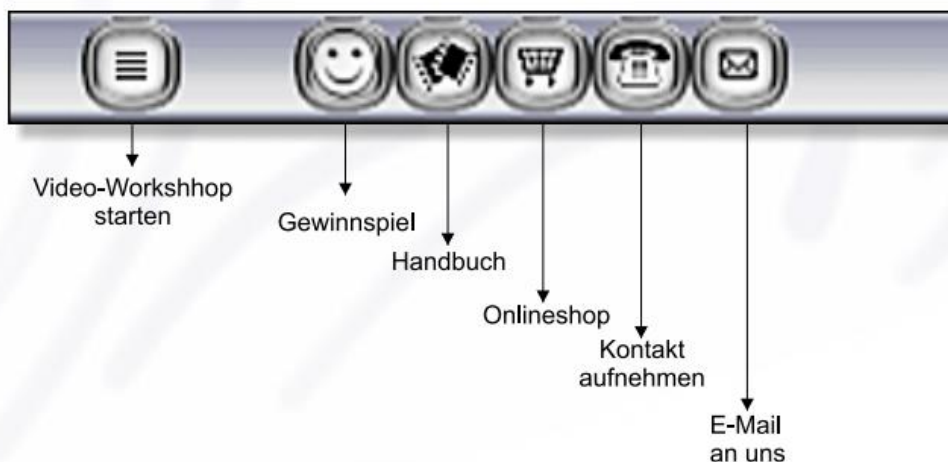
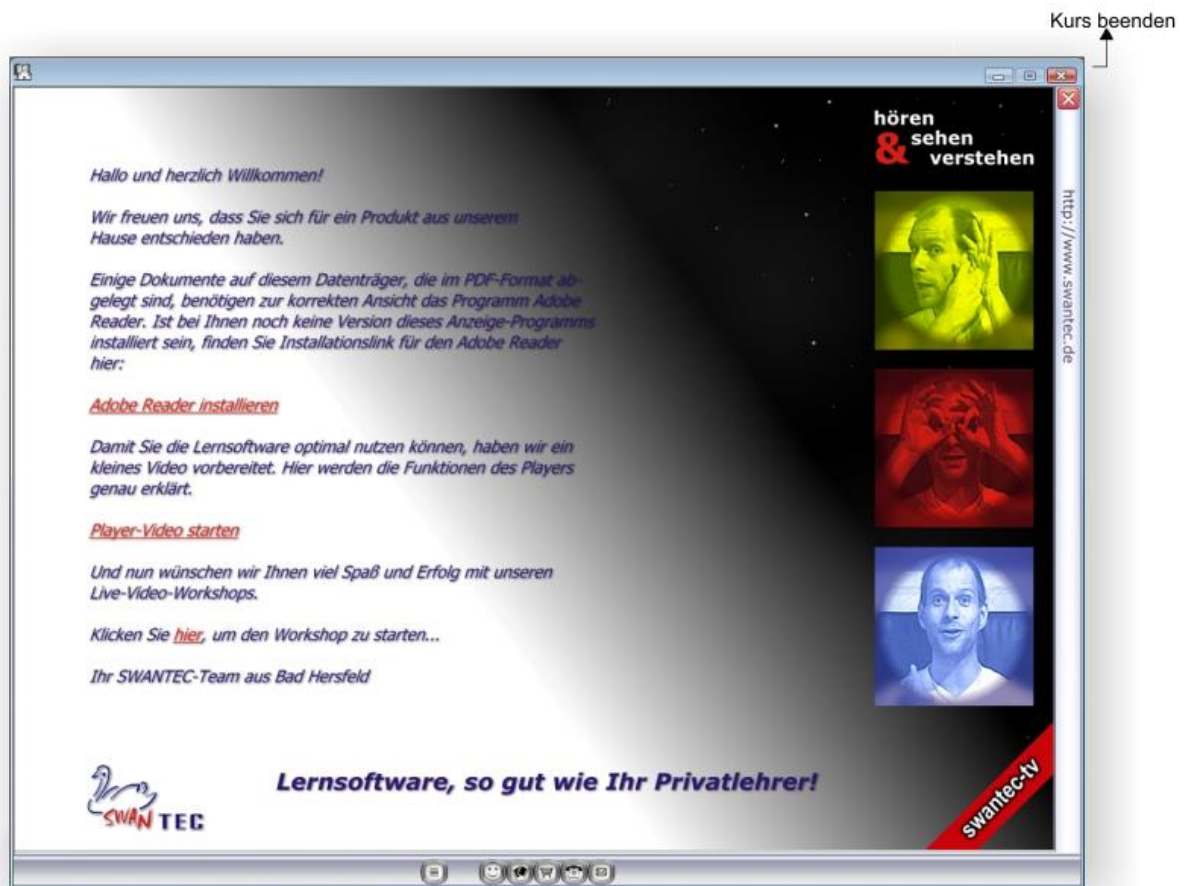
Empfohlenes minimales System:

- ❖ Windows-Betriebssystem
- ❖ Grafikkarte ab 1024 x 768 Pixel, 16 Bit Farbtiefe
- ❖ Soundkarte 16 Bit
- ❖ CD/DVD-ROM Laufwerk

Bei eventuell auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte schriftlich an:

SWANTEC Multimedia-Verlag
Wiesenstrasse 1
36289 Friedewald
Telefon: 06674 -2209817
E-Mail: swantec@online.de
Homepage: www.swantec.de

Der Begrüßungsbildschirm ist die Hauptschaltzentrale des Kurses. Mit den Schaltknöpfen am unteren Bildschirmrand rufen Sie das Handbuch auf, starten die Videolektionen oder nehmen Kontakt mit uns auf. Entdecken Sie die Funktionalität des neuen Players – dafür haben wir ein eigenes Video erstellt.



01. Herzlich willkommen

Willkommen beim Interaktiven Video Trainer für MS Word 2013. Dieser Kurs behandelt Schritt für Schritt die Grundfunktionen dieses Programms. Dank der gezeigten Informationen ist es möglich, von Beginn an aktiv am Kurs teilzunehmen. Um diese Option zu verwenden, minimieren Sie bitte das Fenster des Players. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem liegenden Balken oben rechts im Playerfenster.

Mit der Tastenkombination Alt-Tabulator können Sie nun zwischen den laufenden Anwendungen hin-und herschalten.

Dieser Kurs ist sowohl für Anfänger geeignet als auch für erfahrene Nutzer. Die Erklärungen sind so einfach wie möglich gehalten. Spezielle Begriffe werden stets zunächst erklärt. Klicken oder Doppelklicken mit der Maus bezieht sich immer auf die linke Maustaste. Aber auch die rechte Maustaste wird in MS Word häufig genutzt.

Wenn vom Gebrauch der rechten Maustaste die Rede ist, wird dies auch ausdrücklich gesagt.

02. Die Flashplayersteuerung

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie mit dem Flashplayer das Lernvideo steuern können, um interaktiv die einzelnen Themen mit mir gemeinsam durchzuarbeiten.

03. Die Standardeinstellungen

Sie können Microsoft Word auf vielfältige Weise an Ihre Arbeitsweisen anpassen. Mit Hilfe dieses Kurses können Sie die Einstellungen von Word selbst verändern.

Am Beginn dieses Kurses gehen wir jedoch von den Word-Standardeinstellungen aus. Mit diesen Standardeinstellungen können Sie sowohl diesen Kurs als auch die Microsoft Office Word-Hilfe (F1) direkt anwenden.

04. MS Word 2013 starten

Sobald Windows 7 hochgefahren ist, sehen Sie den Windows-Desktop, auf dem Sie unter anderem die so genannte Taskleiste finden. Bestandteil dieser Taskleiste ist die Schaltfläche "Start". Standardmäßig befindet sich die Schaltfläche Start in der linken unteren Ecke Ihres Bildschirms. Sollte der Startknopf nicht sichtbar sein, wird er automatisch gezeigt, sobald Sie den Mauszeiger in die entsprechende Ecke bewegen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Start und bewegen Sie den Mauszeiger auf "Alle Programme". Danach öffnen Sie den Ordner „Microsoft Office“, indem Sie ihn anklicken. Sie sehen nun im Kontextmenü eine Schaltfläche mit einem blauen "W" und dem Text Microsoft Office Word 2013. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche und das Programm wird gestartet. Alternativ können Sie Microsoft Office Word 2013 starten, indem Sie „Word“ in die Suchleiste eingeben. Dieses befindet sich am linken unteren Rand des Startmenüs. Da Word das oberste Programm ist, das bei dieser Suchangabe angezeigt wird, genügt nun ein Druck auf die „Enter“-Taste und Word startet.

04. MS Word 2016 starten

Sobald Windows hochgefahren ist, sehen Sie den Windows-Desktop, auf dem Sie unter anderem die so genannte Taskleiste finden. Bestandteil dieser Taskleiste ist die Schaltfläche "Start". Standardmäßig befindet sich die Schaltfläche Start in der linken unteren Ecke Ihres Bildschirms. Sollte der Startknopf nicht sichtbar sein, wird er automatisch gezeigt, sobald Sie den Mauszeiger in die entsprechende Ecke bewegen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Start und klicken Sie auf den Link "Alle Apps". Danach öffnen Sie den Ordner „Microsoft Office“, indem Sie ihn anklicken. Sie sehen nun im Kontextmenü eine Schaltfläche mit einem blauen "W" und dem Text Microsoft Office Word 2016. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche und das Programm wird gestartet. Alternativ können Sie Microsoft Office Word 2016 starten, indem Sie „Word“ in die Suchleiste eingeben. Dieses befindet sich am linken unteren Rand der Taskleiste. Da Word das oberste Programm ist, das bei dieser Suchangabe angezeigt wird, genügt nun ein Druck auf die „Enter“-Taste und Word startet.

05. Die Titelleiste

Ganz oben im Bildschirm finden Sie die Titelleiste. In dieser Leiste wird der Name des Programms angezeigt: Microsoft Word. Auch der Dateiname von geöffneten Dokumenten wird in dieser Leiste angezeigt.

Neue Dateien werden automatisch nummeriert. Word nennt ein erstes Dokument darum vorläufig "Dokument1". Am linken Rand der Titelleiste befindet sich die „Datei-Registerkarte“. Oberhalb der „Datei-Registerkarte“ befindet sich die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“. An ihrem Ende ist ein nach unten gerichtetes Dreieck, das einen horizontalen Balken über sich hat. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so können Sie die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ anpassen. Optionen wie „Neu“ oder „Öffnen“ können Sie so hinzufügen. Am rechten Rand der Titelleiste sehen Sie drei so genannte Schaltflächen. In der ersten Schaltfläche von rechts befindet sich ein Kreuzchen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste darauf und Word wird beendet. Starten Sie Word erneut.

06. Die Fenstergröße einstellen

Die mittlere Schaltfläche rechts oben in der Titelleiste zeigt ein oder zwei kleine Rechtecke. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste darauf und die Größe des Word-Fensters wird angepasst. Nochmaliges Klicken auf diese Schaltfläche stellt das ursprüngliche Format wieder her.

07. Minimieren und Maximieren

Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem liegenden Balken bringt Microsoft Word in den Hintergrund. Das Programm ist dabei noch aktiv, wird aber nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Ein neu entstandenes Symbol in der Taskleiste macht Sie darauf aufmerksam, dass Word noch geöffnet ist. Sie können Word auf verschiedene Arten wieder in den Vordergrund holen.

Hier ist die erste Methode:

Drücken Sie die „Alt“-Taste und halten Sie die Taste gedrückt. Drücken Sie gleichzeitig kurz die „Tabulator“-Taste. Dies ist eine relativ große Taste auf der linken Seite der Tastatur über der „Umschalt“-Taste. Jetzt öffnet sich ein Fenster, das Ihnen alle gerade geöffneten Programme anzeigt. Mit jedem Druck auf die „Tabulator“-Taste wechseln Sie zum nächsten Programm. Die Vorschau-Bilder und der Name des Programms, der über dem Bild angezeigt wird, sollten Ihnen helfen Word anzuwählen. Lassen Sie nun beide Tasten los und Sie sind wieder im Word-Programm.

Die zweite Methode ist wie folgt:

Indem Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche Word klicken, können Sie ebenfalls zu Word zurückkehren.

08. Microsoft Office Word-Hilfe

Gleich unter der Titelleiste sehen Sie die Multifunktionsleiste. Hier können Sie verschiedene Karteikarten aufrufen. Am rechten Rand bietet ein Fragezeichen Zugriff auf die MS Office Word-Hilfe. Klicken Sie auf die Schaltfläche um sie zu starten. Alternativ drücken Sie die „F1“-Taste. Diese Funktionstaste befindet sich oberhalb der Zahlen auf Ihrer Tastatur. Haben Sie die Hilfe geöffnet, so müssen Sie sich zunächst entscheiden, ob Sie die Office-Hilfe Inhalte auf Ihrem PC durchsuchen wollen oder sich mit dem Internet verbinden möchten, um dort bei Office Online Fragen beantwortet zu bekommen. Unabhängig davon für welchen Weg Sie sich entscheiden, gelangen Sie nun zu einem Menü, in dem Sie Stichwörter direkt anwählen können. Sie können aber auch gezielt nach Stichwörtern suchen. Dazu müssen Sie diese in die „Suchen“-Schaltfläche eingeben und die „Enter“-Taste betätigen. Die Word-Hilfe zeigt Ihnen nun Artikel, die Ihr Suchwort enthalten.

09. Die Multifunktionsleiste

Microsoft Office Word 2016 besitzt keine Menüleisten oder Symbolleisten mehr. Die wurden durch die neue Multifunktionsleiste ersetzt. Die Multifunktionsleiste befindet sich direkt unter der Titelleiste und wird in Karteikarten unterteilt. Die Karteikarten wurden mit den Namen „Datei“, „Start“, „Einfügen“, „Seitenlayout“, „Verweise“, „Sendungen“, „Überprüfen“ und „Ansicht“ unterteilt. In jeder Karteikarte finden Sie die passenden Befehle zum Oberbegriff.

10. Das Datei Menü

Kommen wir noch einmal zum „Datei Menü“. Dieses befindet sich, wie schon vorher erwähnt am linken Rand der Titelleiste. Klicken Sie auf diese Registerkarte, so öffnet sich ein Untermenü. Im folgenden Untermenü werden verschiedene Befehle angezeigt. Hier finden Sie nun Standardbefehle wie z. B. „Öffnen“, „Speichern“, „Speichern unter“ oder „Drucken“. Sie können über das Dateimenü das Dokument auch schließen. Klicken Sie dazu in der Titelleiste auf die Registerkarte Datei. Wählen Sie den Befehl „beenden“. Eventuell fragt Word Sie in einem Dialogfenster, ob Sie Änderungen speichern möchten. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche „Nein“. Das Programm wird jetzt geschlossen.

11. Die grauen Schaltflächen

Wenn Sie sich durch die Karteikarten der Multifunktionsleiste klicken, so werden Sie feststellen, dass bestimmte Befehle grau unterlegt sind. Dies bedeutet, dass Sie die Befehle nicht ausführen können, da sie zum jetzigen Zeitpunkt keinen Sinn machen. Haben Sie Word z. B. gerade gestartet so befinden Sie sich auf der Karteikarte „Start“. Der Befehl „Ausschneiden“ ist grau unterlegt. Sie können ihn nicht ausführen, da Sie noch keinen Text markiert haben, der ausgeschnitten werden soll.

12. Funktionstasten & Shortcuts

Sie haben nun eine Schaltfläche benutzt und die Multifunktionsleiste kennengelernt. Es gibt noch eine dritte Methode, mit der Sie Funktionen von Microsoft Word bedienen können, nämlich besondere Tasten und Tasten-Kombinationen. Insbesondere geht es hierbei um die oberste Reihe der Tastatur mit den Bezeichnungen F1 bis F12 sowie um die Tasten „Alt“ und „Steuerung“ unten auf der Tastatur. Die Bezeichnung auf der Steuerungstaste wird meist mit „Strg“ abgekürzt.

13. Öffnen und Schließen

Ein neues Dokument können Sie mit Hilfe der Tastatur öffnen. Drücken Sie die „Strg“-Taste. Halten Sie diese Taste gedrückt. Nun drücken Sie kurz die Buchstabentaste „N“ wie „Neu“. Ein neues Dokument wird geöffnet.

Lassen Sie nun die Steuerungstaste los. Sie können dieses neue Dokument auf ähnliche Weise schließen. Nutzen Sie dazu die Tastenkombination „Strg“ plus die Funktionstaste „F4“. Sie können ein Dokument auch über die Kombination „Alt“ plus „F4“ schließen. Schließen Sie das Dokument über einen der bekannten Wege.

14. Die QuickInfo

Sobald sich der Mauszeiger über einer Schaltfläche oder einem Befehl befindet, öffnet sich ein Kästchen mit der Beschreibung dieser Schaltfläche. Ein solches Kästchen wird „QuickInfo“ genannt. Die korrespondierenden Tastenkombinationen werden mit angezeigt. Möchten Sie diese QuickInfos nicht angezeigt bekommen, so müssen Sie auf die Datei-Registerkarte klicken. In dem Fenster, das sich nun öffnet, klicken Sie am unteren Rand auf „Word-Optionen“. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Eigenschaften von Word verändern können. Um die QuickInfos auszuschalten wechseln Sie auf der linken Seite zum Eintrag „Allgemein“, sofern Sie sich nicht schon dort befinden. Auf der rechten Seite finden Sie einen Eintrag, der „QuickInfo-Format“ lautet. Klicken Sie in das Kästchen dahinter und wählen den Eintrag „Feature Beschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen“ aus.

15. Text eingeben

Nun wird es Zeit, Dokumente in Word mit Text zu versehen.

Großbuchstaben sowie die oberen Zeichen auf Tasten mit doppelter Zeichenbelegung erscheinen auf dem Bildschirm, indem gleichzeitig mit der jeweiligen Buchstaben- oder Zifferntaste die „Umschalt“-Taste gedrückt wird.

Mit der Taste über der linken „Umschalt“-Taste wird diese Großbuchstabentaste festgestellt oder wieder gelöst.

16. Der Ziffernblock

Die Zifferntasten auf der rechten Seite der Tastatur werden durch ein kurzes Drücken der „NUM-LOCK“-Taste eingeschaltet. Das Lämpchen NUM auf der Tastatur leuchtet nun auf. Bestimmte Tastaturen, hauptsächlich bei Notebooks besitzen diesen Ziffernblock nicht. Auch die „NUM-LOCK“-Taste fehlt dann. Tippen Sie Ihren Vornamen, den Nachnamen und Ihre Telefonnummer ein. Benutzen Sie die Großbuchstabentaste und eventuelle die Zifferntasten auf der rechten Seite der Tastatur.

17. Cursor & Mauszeiger

Der Text, den Sie eingeben erscheint auf dem Schirm auf der Einfüge-Position.

Dies ist ein blinkender Strich, der häufig auch mit dem englischen Wort Cursor bezeichnet wird. Es befindet sich ein weiterer Strich auf dem Schirm, der Mauszeiger. Er kennzeichnet sich dadurch, dass er nicht blinkt. Weiterhin ähnelt er der römischen 1, da er am oberen und unteren Rand zwei horizontale Begrenzungsstriche besitzt. Dieser Strich nimmt außerhalb des Textfeldes die Form eines Pfeils an. Sie bewegen diesen Zeiger mit Hilfe der Maus.

18. Harte & weiche Returns

Am Ende einer Zeile wechselt Word von selbst in die nächste Zeile. Sie können eine Zeile auch selbst umbrechen indem Sie einmal die Eingabetaste betätigen. Die Eingabe- oder „Enter“-Taste ist auf der Tastatur zweimal vorhanden. Sowohl auf der rechten Seite der Buchstabentasten, als auch rechts auf dem Ziffernblock befindet sich jeweils eine Eingabetaste. Sie können damit übrigens auch Leerzeilen einfügen.

Indem Sie die Eingabetaste benutzen, fügen Sie einen so genannten harten Return ein. Auch wenn Sie den Text nun neu formatieren, beginnt nach einem harten Return eine neue Zeile.

19. Text bearbeiten

Gehen Sie nun mit dem Mauszeiger auf den Namen, den Sie gerade eingegeben haben. Klicken Sie einmal genau zwischen Ihren Vornamen und den Nachnamen. Sie sehen nun die Einfüge-Position zwischen diesen beiden Worten blinken. Drücken Sie kurz die Eingabetaste und Ihr Nachname sowie die Telefonnummer verschieben sich in die nächste Zeile. Versuchen Sie nun, auf die gleiche Weise Ihre Telefonnummer in eine neue Zeile zu bringen. Wenn Sie weiter nach unten möchten, fügen Sie mit der Eingabetaste Leerzeilen ein. Wenn Sie die Eingabetaste gedrückt halten, werden schnell mehrere Leerzeilen nacheinander eingefügt.

20. Text löschen

Sie können Text, der sich links vom Mauszeiger befindet mit der Rück- oder Backspace-Taste löschen. Diese Taste befindet sich rechts oben auf dem Buchstabendereich der Tastatur. Löschen Sie Ihren Vornamen mit der Backspace-Taste. Text, der sich rechts vom Mauszeiger befindet, können Sie mit der Entfernen-Taste löschen. Meist ist diese Taste mit den Buchstaben "Entf" gekennzeichnet. Löschen Sie nun Ihren Nachnamen mit der Entfernen-Taste. Auf diese Weise können Sie außer Buchstaben und Ziffern auch nicht sichtbare Zeichen löschen, wie etwa Leerzeichen oder harte Returns.

21. Text einfügen

Sie können vorhandenen Text überschreiben oder Sie können Text einfügen, wobei Sie den vorhandenen Text weiter schieben. Klicken Sie auf die „Office“-Schaltfläche und wählen die „Word-Optionen“. Dort bewegen Sie sich zur Registerkarte „Erweitert“. Hier finden Sie nun die Option „Überschreibmodus verwenden“. Mit der darüber befindlichen Option „EINFG-Taste zum steuern des Überschreibmodus verwenden“ können Sie während dem Schreiben mittels der „Einfüg“-Taste zwischen dem Überschreibmodus und dem Einfügemodus hin und her wechseln. Im Kontextmenü der Statusleiste können sie diesen Modus auch ganz einfach einstellen.

22. Markieren mit der Maus

Markierter Text kann auf vielfache Weise angepasst oder bearbeitet werden.

Steht Ihre Telefonnummer noch im aktuellen Dokument? Sie können die Telefonnummer nun wie folgt markieren. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Telefonnummer. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt während Sie mit dem Mauszeiger über die Telefonnummer ziehen.

Markierter Text wird auf blauem Hintergrund angezeigt. Indem Sie auf eine andere Stelle im Dokument klicken wird die Markierung rückgängig gemacht.

Seien Sie aber vorsichtig mit markiertem Text! Sobald Sie eine Taste drücken, wird die Markierung vollständig ersetzt, sei es durch ein Leerzeichen, einen Buchstaben oder eine Ziffer.

23. Größeren Bereich markieren

Hier folgt eine weitere Methode, eine Auswahl zu treffen:

Klicken Sie einmal auf den Anfang des zu markierenden Textes und drücken Sie die Umschalttaste. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt. Die Umschalttaste wird oft auch mit "Shift" gekennzeichnet.

Klicken Sie nun auf das Ende des zu markierenden Textes. Lassen Sie die Umschalttaste los. Der zwischen den Mausklicks liegende Bereich ist nun markiert.

24. Wort oder Zeile markieren

Die einfachste Art ein Wort zu markieren ist der Doppelklick auf das betreffende Wort. Was für ein Wort gilt, gilt selbstverständlich auch für eine Zahl oder eine andere Reihe aufeinander folgender Zeichen. Sie können eine ganze Zeile markieren, indem Sie in den leeren Bereich links neben der Zeile klicken sobald sich der Mauszeiger in einen Pfeil verändert hat.

25. Markieren mit Shortcuts

Der Gebrauch von Tastenkombinationen erfordert etwas Übung, ist aber in der Praxis sehr effizient. So können Sie mit „Strg“ plus „A“ ein ganzes Dokument markieren. „Strg“ plus „Shift“ plus Pfeiltasten markiert schnell ein ganzes Wort oder eine Zeile bei der Einfüge-Position, je nachdem welche Pfeiltaste Sie drücken.

26. Das Kontextmenü

Markieren Sie ein Wort oder eine Zahl.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich.

Sie sehen nun ein Kontextmenü, in dem Sie unter anderem den Befehl "Kopieren" sehen.

Klicken Sie auf „Kopieren“.

Klicken Sie auf irgendeine Stelle in Ihrem Dokument.

An dieser Stelle wird der kopierte Text gleich reproduziert werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü „Einfügen“. Ihr markierter Text befindet sich nun zweimal im Dokument.

Wiederholen Sie diese Bearbeitung noch einmal, wählen Sie jedoch im Kontextmenü den Befehl „Ausschneiden“ anstelle von „Kopieren“.

Der Text wird nun verschoben.

27. Ausschneiden, Kopieren & Einfügen

Sie können in Microsoft Office Word 2016 die Funktionen „Ausschneiden“ und „Einfügen“ auf verschiedene Arten ausführen.

Die „Start“-Karteikarte verfügt über Schaltflächen für diese Befehle am linken Rand.

28. Kopieren mit Shortcuts

Die schnellste Methode des Ausschneidens und Einfügens ist der kombinierte Gebrauch der „Strg“-Taste und Buchstabentasten.

Markieren Sie ein Wort mit einem Doppelklick. Kopieren Sie das Wort mit der Kombination „Strg“ plus „C“.

Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der Sie das Wort reproduziert haben möchten. Fügen Sie das Wort nun mit der Tastenkombination „Strg“ plus „V“ ein.

Wenn Sie den Text ausschneiden möchten anstatt ihn zu kopieren, benutzen Sie „Strg“ plus „X“ anstelle von „Strg“ plus „C“.

Sie können einen Text mehrmals einfügen ohne ihn erneut kopieren oder ausschneiden zu müssen.

29. Formatvorlagen & Livevorschau

Mit den Formatvorlagen, die Sie im gleichnamigen Abschnitt auf der „Start“-Karteikarte finden, können Sie markierten Text mit Formatierungen ausstatten. Sie finden dort eine voreingestellte Auswahl an verschiedenen Formatierungen. Über die Scroll-Pfeile können Sie nach unten oder oben scrollen und sich somit weitere Formatierungen anzeigen lassen. Eine Formatvorlage ist eine praktische Art, alle Kennzeichen einer bestimmten Formatierung unter einem Nenner zusammen zu fassen.

Markieren Sie ein oder mehrere Worte im aktuellen Dokument. Wählen Sie eine Formatvorlage. Haben Sie die Livevorschau aktiviert, so bekommen Sie sofort die Änderung am markierten Text angezeigt. Die Livevorschau lässt sich über die „Datei-Registerkarte“, gefolgt von „Optionen“, Eintrag „Allgemein“ durch den Befehl „Livevorschau aktivieren“ anschalten bzw. abschalten.

Formatvorlagen sind sehr praktisch. Dies werden Sie vor allem feststellen, wenn Sie eigene Formatvorlagen nutzen werden. Wenn Sie ein Format in einer Vorlage festlegen, brauchen Sie diese Formatierung lediglich einmal einzustellen. Anschließend können dieses Format schnell und einfach auf einen Text oder einen Textteil übertragen.

30. Schriftarten einstellen

In Word-Dokumenten können Sie mühelos eine Schriftart wählen oder verändern.

Markieren Sie zunächst ein Stück Text. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Karteikarte „Start“. Dort finden Sie den Abschnitt „Schriftart“. Hier können Sie nun die gewünschte Schrift wählen, indem Sie links oben in das Kästchen klicken. Sie finden dort auch den aktuellen Schriftsatz. Dieser Name lautet zum Beispiel „Times New Roman“ oder „Arial“. Sie sehen nun eine Übersicht der Schriftarten, die auf diesem Computer installiert sind. Mit dem Rollbalken auf der rechten Seite können Sie diese Liste durchblättern. Sie können auch aufwärts oder abwärts blättern mit Hilfe der Tastatur. Dazu benutzen Sie die beiden Tasten „Bild“ mit den nach oben beziehungsweise nach unten zeigenden Pfeilen. Ihre Auswahl bestätigen Sie in diesem Fall mit der Eingabetaste.

31. Fett, Kursiv & Unterstreichen

Der Abschnitt „Schriftart“ der Karteikarte „Start“ bietet eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie das Format von markiertem Text weiter anpassen können. Klicken Sie auf das „**F**“ um den Text zu fetten. Mit der Schaltfläche „*K*“ setzen Sie den Text kursiv und das „U“ bewirkt, dass der Text unterstrichen wird. Sie können diese Formatierungskennzeichen auch in Kombination miteinander nutzen.

Indem Sie nochmals auf diese Schaltflächen klicken, machen Sie die Formatierung wieder rückgängig.

32. Formatierung mit Shortcuts

Anstelle der Schaltflächen können Sie auch Tastenkombinationen benutzen.

Nutzen Sie die Kombination „Strg“ plus „Umschalt“-Taste plus „F“ um den Text zu fetten. „Strg“ plus „Umschalt“-Taste plus „K“ bewirkt Kursivschrift und „Strg“ plus „Umschalt“-Taste plus „U“ das Unterstreichen des markierten Textes.

Indem Sie nochmals diese Tastenkombinationen ausführen, kehren Sie zurück zur Standardanzeige des markierten Textes.

33. Das Schriftformat übertragen

In MS Word kann auf einfache Weise das in einer Markierung befindliche Schriftformat per „Pinset“ auf beliebig viele Textstellen übertragen werden. Dazu klicken sie auf die Schaltfläche „Format übertragen“ auf der Registerkarte „Start“ im Abschnitt „Zwischenablage“. Mithilfe der Maus können sie durch markieren von anderen Textstellen das eingestellte Schriftformat der ursprünglichen Markierung übertragen.

34. Formatvorlagen definieren

Sie können eine Kombination von Schriftart und einer weiteren Formatierung, wie etwa die Schriftgröße, in einem eigenen Formatvorlagenprofil definieren. Anschließend können Sie diese Formatierung einfach auf markierten Text übertragen.

Markieren Sie einen Text im aktuellen Dokument.

Wählen Sie für diesen Text eine Schriftart und eine bestimmte Größe der Schrift. Auch die Schriftart können Sie frei wählen.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den bereits markierten Text und wählen den Eintrag „Formatvorlagen“. Es öffnet sich ein weiteres Menü, indem Sie den Eintrag „Auswahl als Schnellformatvorlage speichern wählen“.

Anschließend geben Sie den Namen ein, den Sie dem neuen Formatierungsprofil geben möchten, zum Beispiel "Neu" und bestätigen das Fenster durch einen Klick auf „OK“.

35. Formatvorlagen übertragen

Sie können diese Formatvorlage nun auf bereits bestehenden oder neu hinzukommenden Text übertragen. Markieren Sie ein oder mehrere Wörter und gehen zur Karteikarte „Start“.

Klicken Sie auf das Formatvorlagenprofil und die eingestellte Formatierung wird auf den markierten Text übertragen.

Sie können ein Formatvorlagenprofil auswählen bevor Sie zu Schreiben beginnen. Die Formatierung, die in diesem Profil definiert ist, wird dann auf neuen Text übertragen.

36. Absätze ausrichten

Auf der Karteikarte „Start“ finden Sie in dem Abschnitt „Absatz“ vier Schaltflächen mit jeweils einer Anzahl Linien. Indem Sie auf diese Schaltflächen klicken, können Sie bestimmen, wie markierter Text ausgerichtet wird.

Standardmäßig werden Zeilen linksbündig ausgerichtet. Mit den beiden Schaltflächen daneben können Sie zentriert oder rechtsbündig ausrichten.

Die vierte Schaltfläche bietet schließlich die Möglichkeit, markierten Text im Blocksatz auszurichten.

Blocksatz bedeutet, dass der Text so über die gesamte Zeile verteilt wird, dass ein beidseitig abschließender Textblock entsteht.

37. Listen anfertigen & Autokorrektur

Mit Microsoft Office Word 2016 können Sie einfach Listen anfertigen. Dazu stellen Sie einer Zeile eine Ziffer oder einen Buchstaben voran, dem eine Klammer rechts folgt. Eine Klammer rechts wird durch die gedrückte „Umschalt“-Taste und gleichzeitiges Drücken auf die „9“ erreicht.

Geben Sie zum Beispiel die Ziffer 1 ein, eine Klammer rechts, ein Leerzeichen und das Wort "Gelb". Drücken Sie die Eingabetaste.

Word schreibt die Ziffer 2 und die dazugehörige Klammer sogleich auf.

Sie müssen für solche Aufzählungen allerdings stets mit „1“ oder „A“ anfangen.

38. Aufzählungszeichen & Nummerierung

Sie können auch im Nachhinein eine Liste anfertigen, zum Beispiel von mehreren Zeilen oder Wörtern, die untereinander stehen. Geben Sie die Wörter "Blau", "Weiß" und "Rot" ein und drücken Sie nach jedem Wort die Eingabetaste. Markieren Sie nun diese drei neuen Zeilen und klicken Sie auf die Schaltfläche Nummerierung. Diese finden Sie in der Karteikarte „Start“ im Abschnitt „Absatz“. Sie erkennen diese Schaltfläche an drei liegenden Linien, denen die Ziffern 1, 2, und 3 vorangestellt sind. Die drei Zeilen werden nun sauber nummeriert. Sie können auch eine so genannte Aufzählung wählen, indem Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und den drei liegenden Linien klicken.

39. Listen formatieren

Die rechte Maustaste bietet die Möglichkeit, schnell die Formatierung einer Liste zu verändern. Markieren Sie die Farben-Liste, die Sie soeben angelegt haben und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie im Kontextmenü die Option „Nummerierung“ oder „Aufzählungszeichen“. Es öffnet sich jeweils ein Auswahlfenster. Diese Fenster verfügen über eine Sammlung von Aufzählungszeichen oder unterschiedlichen Nummerierungsvarianten. Treffen Sie Ihre Wahl indem Sie auf die gewünschte Variante anklicken. Ihre Liste wird nun automatisch angepasst.

40. Texteinzug & Strg Z

Neben den Schaltflächen Nummerierung und Aufzählungszeichen finden Sie zwei Schaltflächen mit Pfeilen nach links beziehungsweise nach rechts. Ein Klick auf diese Schaltflächen zieht den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, nach rechts ein oder setzt ihn wieder nach links. In Word umfasst ein Absatz sämtlichen Text bis zum nächsten harten Return.

41. Text ziehen und ablegen

In manchen Fällen bietet Ziehen mit der Maus eine ausgezeichnete Alternative zum Ausschneiden und Einfügen. Geben Sie nun den Satz ein: "Sorgen Sie auf dem Bildschirm für genügend Platz". Markieren Sie die drei Wörter: "auf dem Bildschirm"

Klicken Sie auf den markierten Text. Halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus, so dass der Cursor sich hinter dem Wort "Platz" befindet. Lassen Sie nun die Maustaste los. Sie haben nun den Satz umformuliert zu:

"Sorgen Sie für genügend Platz auf dem Bildschirm"

42. Mehrere geöffnete Dokumente

In Word 2016 können verschiedene Dateien gleichzeitig geöffnet sein. Öffnen Sie eine neue Datei, zum Beispiel mit der Tastenkombination „Strg“ plus „N“. Gehen Sie auf die Karteikarte „Ansicht“ in den Abschnitt „Fenster“ und wählen den Befehl „Alle anordnen“ aus. Die in Word geöffneten Dateien werden nun gleichzeitig angezeigt. Markieren Sie den Satz "Sorgen Sie auf dem Bildschirm für genügend Platz " und ziehen Sie diesen in das neue, noch leere Dokument. Wie Sie sehen, können Sie dieses so genannte "Ziehen und Ablegen" oder auch "Drag and Drop" zwischen verschiedenen Fenstern und Dokumenten benutzen.

43. Zwischen den Fenstern wechseln

Maximieren Sie das Fenster, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf die Schaltfläche Maximieren klicken.

Gehen Sie auf den Abschnitt „Fenster“ in der Karteikarte „Ansicht“. Dort gibt es eine Schaltfläche mit dem Namen „Fenster wechseln“. Hier können Sie zu anderen geöffneten Dokumenten wechseln. Sie können dazu auch die Tastenkombinationen „Strg“ plus „F6“ beziehungsweise „Strg“ plus „Umschalt“-Taste plus „F6“ benutzen.

44. Rechtschreibung prüfen

Microsoft Office Word 2016 kann Tippfehler und Rechtschreibfehler in Ihrem Text entdecken. Sie können die Rechtschreibprüfung wie folgt durchführen. Bewegen Sie sich zur Karteikarte „Überprüfen“. Am linken Rand finden Sie dort die Schaltfläche „Rechtschreibung und Grammatik“.

Word durchsucht nun automatisch Ihr gesamtes Dokument und zeigt Ihnen alle eventuellen Fehler an. Sie können dann selbst entscheiden, ob Sie den „Fehler“ korrigieren möchten oder nicht.

45. Tippfehler direkt korrigieren

Ein Wort in einem Text, das nicht in der Wörterliste, von Microsoft Word, dem so genannten Thesaurus, vorkommt, wird wellenförmig rot unterstrichen. Geben Sie nun das Wort "Tippfehler" ein und lassen Sie dabei das „H“ weg. Word wird "Tippfeler" nun mit einer wellenförmigen roten Linie unterstreichen. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das Wort. Word schlägt nun die korrekte Schreibweise vor. Klicken Sie im Kontextmenü auf das richtige Wort und die Schreibweise wird korrigiert.

46. Das Wörterbuch anpassen

Bei besonderen Namen oder Wörtern kann Word zu Unrecht von einem Tipp- oder Rechtschreibfehler ausgehen. Sie können solch ein Wort dem Thesaurus hinzufügen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort und wählen den Punkt „Hinzufügen zum Wörterbuch“. Zukünftig wird Ihr Wort nicht mehr als Fehler erkannt.

47. Grammatik überprüfen

MS Word wird Grammatikfehler mit einer wellenförmigen grünen Linie unterstreichen.

Geben Sie ein: Die Auto ist schön und bestätigen Ihre Eingabe durch die „Enter“-Taste. Weil das Geschlecht von Auto neutral ist, wird der Artikel "Die" mit einer grünen Wellenlinie unterstrichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Die". Im Kontextmenü sehen Sie nun den Vorschlag für den richtigen Artikel: "Das". Diese Option "Grammatik während der Eingabe überprüfen" können Sie nun wie folgt ein- oder ausschalten. Klicken Sie auf die Registerkarte „Datei“ und wählen den Menüpunkt „Optionen“ aus. Dort bewegen Sie sich zum Register „Dokumentprüfung“. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

48. Status der Rechtschreibprüfung

In der Statusleiste am linken unteren Bildrand sehen Sie eine Schaltfläche mit einem aufgeschlagenen Buch. Wenn ein rotes Kreuz in der Schaltfläche sichtbar ist, enthält das Dokument noch Fehler oder vermeintliche Fehler. Ist ein blauer Haken zu erkennen, so ist Ihr Dokument fehlerfrei. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so wird Ihr Dokument auf Rechtschreib- und Grammatikfehler überprüft. Sie können dann selbst jeden vermeintlichen Fehler korrigieren.

49. Ein Dokument speichern

Die Dateien, mit denen Sie bisher arbeiten, befinden sich im Arbeitsspeicher des Computers. Dies ist ein temporärer Speicher, der nur so lange Daten speichert, wie der PC eingeschaltet ist. Um die Arbeit bzw. Ihr Dokument zu sichern, müssen Sie die Dateien abspeichern, so dass diese auf der Festplatte Ihres Computers sind. Inhalte der Festplatte bleiben auch gesichert, wenn der PC ausgeschaltet ist.

Sie können eine Datei abspeichern, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem Diskettensymbol klicken. Diese finden Sie links oben in Ihrer „Symbolleiste für den Schnellzugriff“. Eine Alternative ist die Tastenkombination „Strg“ plus „S“. Als letzte Möglichkeit können Sie noch die Registerkarte „Datei“ anklicken und dort den Unterpunkt „Speichern“ anwählen.

50. Speichern im PDF-Format

Sie können nun das Laufwerk wählen, auf dem Sie die Datei abspeichern möchten. Klicken Sie auf „Computer“ in der linken Spalte. Sie bekommen daraufhin eine Übersicht aller Laufwerke Ihres PCs angezeigt. Sie können jetzt wählen, die Datei z. B. auf einer Diskette abzuspeichern oder auf der Festplatte. Machen Sie einen Doppelklick auf „Festplatte C:“. Sie können den Befehl „Speichern unter“ auch durch die „F12“-Taste aufrufen. Wählen Sie beim Dateityp „pdf“ statt „docx“ bzw. „doc“ als Format an.

51. Word Optionen Speichern

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, während der Arbeit mit Microsoft Word 2016 regelmäßig die „Strg“-Taste plus „S“ zu drücken. Sie sichern damit Ihre Arbeit zwischenzeitlich und verringern so das Risiko, dass bei einer eventuellen Störung ein Teil der Arbeit verloren geht. Wenn Sie eine dieser Methoden bei einer neu angelegten Datei anwenden, wird das Fenster „Speichern unter“ angezeigt. Sie bekommen nun die Gelegenheit, den Namen des Dokuments anzupassen sowie auf der Festplatte einen passenden Ort für die Datei auszuwählen.

52. Neuen Ordner anlegen

Es ist wichtig, Dateien so abzuspeichern, dass Sie die Dokumente mühelos wieder finden. Klicken Sie im geöffneten Fenster „Speichern unter“ auf das Symbol „Neuen Ordner erstellen“. Dies ist die Schaltfläche mit der gelben Hängeregistermappe und dem Sternchen. Jetzt geben Sie den Namen des neuen Ordners ein, nämlich Word Dokumente. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch die „Enter“-Taste.

53. Der wichtige Dateiname

Im Fenster Speichern unter sehen Sie nun den neuen Ordner Word Dokumente auf der Festplatte C. Doppelklicken Sie auf diesen Ordner. Tragen Sie unter Dateiname den gewünschten Namen für die Datei ein. Sie können z. B. als Dateiname die Kombination eines Namens und eines Datums eingeben. Schließlich klicken Sie auf Speichern. Die Datei ist nun abgespeichert im Ordner Word Dokumente auf der Festplatte C. Schließen Sie nun die Datei, indem Sie auf das rote Kreuzchen rechts oben auf der Word-Oberfläche klicken.

54. Dokumente öffnen

Sie öffnen eine Datei, indem Sie auf die Registerkarte „Datei“ klicken und danach den Befehl „Öffnen“ wählen. Im Fenster Öffnen verzweigen Sie zum Zielordner und wählen anschließend die Datei, die Sie öffnen möchten, aus. Es gibt noch eine schnellere Methode, eine Datei zu öffnen, an der Sie kürzlich gearbeitet haben.

Klicken Sie im Fenster Öffnen auf die Schaltfläche „Abbrechen“. Klicken Sie anschließend erneut auf die Registerkarte „Datei“ und wechseln zum Menüpunkt „Zuletzt verwendet“. In der breiten rechten Spalte sehen Sie eine Übersicht der zuletzt mit Word geöffneten Dateien. Klicken Sie auf die entsprechende Datei und sofort wird diese geöffnet. Schließen Sie diese Datei wieder durch die Tastenkombination „Strg“ plus „F4“.

55. Verschiedene Textversionen

Indem Sie eine Datei an einer neuen Stelle oder unter einem neuen Namen abspeichern, können Sie die bestehende Arbeit als Ausgangspunkt nehmen für ein neues Dokument. Das ursprüngliche Dokument bleibt dann unverändert gespeichert.

Öffnen Sie die Übungsdatei, die Sie gerade geschlossen haben. Verwenden Sie hierfür die Tastenkombination „Strg“ plus „O“. Wählen Sie, sobald die Datei geöffnet ist, wieder den Befehl „Speichern unter“ durch einen der bekannten Wege. Ändern Sie den Dateinamen, zum Beispiel, indem Sie die Ziffer 2 anfügen. Klicken Sie nun auf Speichern. Jetzt haben Sie den aktuellen Status Ihres Dokuments gespeichert, das Ausgangsdokument allerdings unverändert beibehalten.

56. Standard Dateiablagen

Sie können in Microsoft Office Word 2007 den Ort angeben, wo Dateien standardmäßig abgespeichert werden. In unserem Beispiel soll dies der Ordner Word Dokumente sein. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte „Datei“ und wählen die Schaltfläche „Optionen“. Hier wechseln Sie nun zur Registerkarte „Speichern“. Auf dieser finden Sie den Eintrag „Standardspeicherort“. Hinter diesem Eintrag befindet sich eine Schaltfläche namens „Durchsuchen“. Klicken Sie auf den Befehl und verzweigen zum Ordner, indem Sie auf „Computer“/„Laufwerk C:“/„Word Dokumente“ klicken. Word wählt von nun an automatisch den Ordner Word Dokumente.

57. Dokumente ausdrucken

Die einfachste Methode, ein aktives Dokument auszudrucken ist das Klicken auf die Registerkarte „Datei“, gefolgt von „Drucken“. Sie können sich den Schnelldruckbefehl auch in die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ legen. Dort erscheint dann ein Symbol mit dem stilisierten Drucker. Durch diesen Befehl wird das ganze Dokument auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Sie können auch die Tastenkombination „Strg“ plus „Umschalt“-Taste plus „F12“ verwenden.

Im Fenster Drucken geben Sie an, welchen Text Sie ausdrucken möchten. Sie können das ganze Dokument ausdrucken, eine oder mehrere Seiten davon oder ausschließlich markierten Text. Sie können auch bestimmen, wie viele Exemplare Sie von dem Ausdruck machen möchten.

Nachdem Sie die Druckeinstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“, um mit dem Ausdruck zu beginnen.

58. Die Seitenlayout Ansicht

Word kann Dokumente auf verschiedene Weisen anzeigen. Sie können die verschiedenen Anzeigevarianten auf der Karteikarte „Ansicht“ der Multifunktionsleiste anwählen. Die Anzeige „Seitenlayout“ eignet sich vor allem zur Eingabe und Bearbeitung von Text. Word stellt bei dieser Variante die Seiten durchgängig von oben nach unten dar. Seitenwechsel werden mit einer durchgezogenen Linie angezeigt. Besondere Bestandteile des Dokuments wie Kopf- und Fußzeile, werden nicht angezeigt. Verwenden Sie die Anzeige Seitenlayout, wenn Sie einen genauen Eindruck vom Dokument und seiner Formatierung gewinnen möchten.

59. Der Vollbild-Lesemodus

Der Vollbild-Lesemodus kommt dem Dokument auf Papier am nächsten. Sie wählen dazu die Registerkarte „Ansicht“ und im Abschnitt „Dokumentansicht“ die Schaltfläche „Vollbild-Lesemodus“. In der Anzeige der Seitenansicht können Sie das Dokument nicht bearbeiten. Zur ursprünglichen Ansicht kehren Sie zurück, indem Sie die Escape-Taste drücken oder die Schaltfläche Schließen anklicken.

60. Seite einrichten

Eine Reihe von wichtigen Einstellungen zur Formatierung und zum Druck des Dokuments finden Sie auf der Karteikarte „Seitenlayout“ im Abschnitt „Seite einrichten“. Dort können Sie unter anderem die Seitenränder Ihres Dokuments einstellen sowie wählen zwischen einem Dokument im Hoch- oder im Querformat. Unter „Größe“ können Sie zwischen voreingestellten Papierformaten wählen. „Spalten“ erlaubt Ihnen den Text in mehreren Spalten pro Seite unterzubringen.

61. Nicht druckbare Zeichen

Neben den Buchstaben und Zahlen, die zusammen den Inhalt eines Dokuments bilden, enthält ein Dokument auch nicht-sichtbare Zeichen. Dies sind Zeichen, die bei der Formatierung eines Dokuments eine Rolle spielen, wie etwa harte Returns, Tab-Stopps und Leerzeichen. Während der Formatierung können diese nicht-sichtbaren Zeichen hilfreich sein. Sie können diese Zeichen anzeigen, indem Sie die „Start-Registerkarte“ anwählen und im Abschnitt „Absatz“ die Schaltfläche „alle Anzeigen“ anklicken. Diese Schaltfläche funktioniert wie ein An.-und Ausschalter.

62. Kopf- und Fußzeile

Kopfzeilen und Fußzeilen befinden sich in dafür vorgesehenen Bereichen des Dokuments an den oberen beziehungsweise unteren Rändern jeder Seite. Kopf- und Fußzeilen werden gewöhnlich verwendet für Seitenzahlen, Fußnoten und andere Anmerkungen. Sie können Kopfzeilen und Fußzeilen einstellen, indem Sie auf der Karteikarte „Einfügen“ unter „Kopf- und Fußzeile“ den entsprechenden Befehl anklicken. Sie bekommen dann eine Auswahl an verschiedenen Möglichkeiten. Auch Seitenzahlen können Sie über „Seitenzahl“ hinzufügen.

63. Felder

Bestimmte Informationen in einem Dokument können von Microsoft Office Word 2016 anhand von Systemangaben und Dokumentinformationen eingetragen werden. So können Sie etwa dank der eingebauten Computer-Uhr automatisch das richtige Datum einfügen lassen.

Eine ähnliche automatische Eintragung findet mit Hilfe der Felder statt. Wählen Sie auf der Karteikarte „Einfügen“ unter „Text“ den Befehl „Schnellbausteine“. Nun klicken Sie auf den Befehl „Feld“. Im Fenster Feld wählen Sie eine Kategorie, z. B. „Datum und Uhrzeit“. Abschließend markieren Sie einen Feldnamen und entscheiden sich für eine der voreingestellten Feldeigenschaften. Jetzt müssen Sie nur noch auf die Schaltfläche „OK“ klicken. Die Bedeutung der diversen Feldnamen können Sie unten im Fenster Feld ablesen unter dem Wort Beschreibung. Die Verwendung von Feldern ist besonders beim Anlegen von Formatvorlagen zu empfehlen.

64. Formeln & Sonderzeichen

Beim Schreiben in europäischen Sprachen, wie Französisch oder Spanisch ist die Verwendung einer europäischen Tastatur sehr praktisch. Eine solche Tastatur verfügt über Tasten für Akzent-Zeichen wie das Trema oder der Accent circonflexe.

Die meisten Computer werden jedoch mit einer Standardtastatur geliefert. Dank des Befehls „Symbol“ auf der Karteikarte „Einfügen“ kann Word das Fehlen der Tasten für die europäischen Zeichen ausgleichen. Wenn Sie diesen Befehl aufgerufen haben sehen Sie eine Vorauswahl häufig benutzter Symbole. Sollte Ihres nicht dabei sein, so klicken Sie auf „Weitere Symbole“. Klicken Sie nun auf das Zeichen, das Sie einfügen möchten und anschließend nacheinander auf die Schaltflächen „Einfügen“ und „Schließen“.

65. Bilder, ClipArt & Formen

Grafiken, ClipArts und Formen lassen sich in MS Worddokumenten auf vielfältige Art und Weise einsetzen. Klicken sie dazu auf die Registerkarte „Einfügen“ und wählen anschließend im Abschnitt „Illustrationen“ die gewünschte Aktion.

66. SmartArt & Diagramme

Unter Verwendung der neuen SmartArt-Grafikbildlayouts können Sie die Aussage Ihres Dokuments mit Fotos und anderen Bildern untermalen. Dazu fügen Sie einfach die gewünschten Bilder in die SmartArt-Formen Ihres Bildlayoutdiagramms ein. Jede Form verfügt über eine Beschriftung, in die Sie beschreibenden Text eingeben können. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte „Einfügen“ und wählen anschließend im Abschnitt „Illustrationen“ die gewünschte Aktion.

67. Deckblatt hinzufügen

In Microsoft Word steht ein Katalog mit praktischen vordefinierten Deckblättern zur Verfügung. Wählen Sie ein Deckblatt aus, und ersetzen Sie den Beispieltext durch eigenen Text.

Ein Deckblatt wird immer am Anfang eines Dokuments eingefügt, ganz gleich, an welcher Stelle der Cursor im Dokument angezeigt wird.

Klicken Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ in dem Abschnitt „Seiten“ auf Deckblatt.

Klicken Sie im Optionskatalog auf ein Deckblattlayout.

Nachdem Sie ein Deckblatt eingefügt haben, können Sie den Beispieltext durch eigenen Text ersetzen, indem Sie klicken, um einen Bereich auf dem Deckblatt wie den Titel auszuwählen und dann den Text eingeben.

Wenn Sie ein anderes Deckblatt in das Dokument einfügen, ersetzt das neue Deckblatt das zuerst eingefügte Deckblatt.

Zum Ersetzen eines Deckblatts, das mit einer älteren Version von Word erstellt wurde, müssen Sie das alte Deckblatt zunächst manuell löschen, bevor Sie ein Deckblatt mit einem Design aus dem Word-Designkatalog hinzufügen können.

Klicken Sie auf die Registerkarte „Einfügen“, klicken Sie in dem Abschnitt „Seiten“ auf „Deckblatt“, und klicken Sie dann auf Aktuelles Deckblatt entfernen, um ein mit Word eingefügtes Deckblatt zu löschen.

68. WordArt einfügen

WordArt ist dekorativer Text, der einem Dokument hinzugefügt werden kann. Sie können Änderungen an WordArt vornehmen, z. B. am Schriftgrad und der Textfarbe, indem Sie die Zeichentooloptionen verwenden, die nach dem Einfügen oder Auswählen von WordArt in einem Dokument automatisch verfügbar werden.

Klicken Sie an der Position, an der dekorativer Text in ein Dokument eingefügt werden soll.

Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in dem Abschnitt „Text“ auf WordArt.

Klicken Sie auf eine beliebige WordArt-Formatvorlage, und beginnen mit der Eingabe.

69. Lineal & Tabulatoren

Das Lineal von Microsoft Word bietet eine schnelle Möglichkeit, die Seitenränder sowie die Größe von Kopf- und Fußzeilen des Dokuments zu bestimmen. Sie können das Lineal ein- oder ausblenden mit dem Befehl „Lineal“, der sich auf der Karteikarte „Ansicht“ befindet. Indem Sie die Tabulatoren auf dem Lineal mit der Maus verschieben, können Sie Seitenränder und Einzüge manuell bestimmen.

70. Tabellen einfügen

Dokumente mit Daten oder Zahlen, wie etwa eine Rechnung oder ein Dokument mit Adressangaben bieten sich für die Verwendung von Tabellen besonders gut an.

Auf der Karteikarte „Einfügen“ finden Sie mit „Tabelle“ den passenden Befehl.

Ziehen Sie einen Rahmen um die gewünschte Anzahl an Reihen und Spalten und schon haben Sie eine Tabelle in Ihrem Word Dokument.

71. Tabellen formatieren

Haben Sie eine Tabelle eingefügt wechseln Sie in der Multifunktionsleiste automatisch zur neu entstandenen Karteikarte „Entwurf“. Dort können Sie unter Formatvorlage direkt ein Format für Ihre Tabelle wählen. Mit dem „Radierer“ können Sie Begrenzungslinien entfernen und durch „Tabelle zeichnen“ können Sie neue manuell hinzufügen.

72. Die Textfelder

Textfelder sind ein wichtiges Hilfsmittel bei der Formatierung von Dokumenten. Mit Hilfe eines Textfeldes können Sie Texte auf eine beliebige Position im Dokument platzieren und nach Wunsch mit einem Rand oder einer Schraffur versehen.

Wählen Sie auf der Karteikarte „Einfügen“ den Befehl „Textfeld“. Sie haben nun die Wahl zwischen vordefinierten Textfeldern oder können selbst eines erstellen, indem Sie auf „Textfeld erstellen“ klicken. Wenn Sie diesen Befehl wählen, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz. Indem Sie die Maus ziehen können Sie den Ort und die Größe des Textfeldes bestimmen. Sobald Sie die Maus loslassen, sehen Sie das neue Textfeld. Außerdem wird die Karteikarte „Format“ eingeblendet. Verschieben Sie das Textfeld, indem Sie den schraffierten Rand ziehen. Gehen Sie anschließend auf eine der Ecken des Textfeldes. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen doppelten Pfeil. Sie können nun durch Ziehen die Größe des Textfeldes anpassen. Indem Sie einmal in das Textfeld klicken, können Sie den gewünschten Text in das Feld eintragen.

73. Manueller Seitenumbruch

Wenn Sie einem bestimmten Teil des Dokuments abweichende Seitenränder oder andere abweichende Einstellungen zuweisen möchten, so sollten Sie diesen Abschnitt auf einer eigenen Seite gestalten. Wählen Sie auf der Karteikarte „Einfügen“ den Befehl „Seitenumbruch“. Schon wurde dieser beim Cursor eingefügt. Auf dieser neuen Seite können Sie nun individuelle Einstellungen vornehmen.

74. Wörter Suchen

Suchen Sie ein bestimmtes Wort oder eine Zahl in einem Dokument? Verwenden Sie die Tastenkombination „Strg“ plus „F“. Geben Sie im Feld „Suchen nach“ die gewünschte Zeichenfolge ein und klicken Sie die Schaltfläche Weitersuchen. Durch die Schaltfläche „Erweitern“ können Sie genauere Suchkriterien festlegen.

75. Wörter Ersetzen

Sie können auf ähnliche Weise Wörter und Zahlen im Dokument automatisch ersetzen. Verwenden Sie die Tastenkombination „Strg“ plus „H“. Geben Sie im Feld „Suchen nach“ die Zeichenfolge ein, die Sie ersetzen möchten. Im Feld „Ersetzen durch“ geben Sie die Verbesserung ein. Jetzt klicken Sie auf die Schaltfläche Ersetzen. Das nächste Wort im Dokument, das mit dem Wort im Feld „Suchen nach“ übereinstimmt, wird nun ersetzt. Wenn Sie die Verbesserung im gesamten Dokument durchführen lassen möchten, wählen Sie die Schaltfläche „Alles ersetzen“.

76. Rückgängigmachen

Es wird immer mal passieren, dass Sie versehentlich Text löschen oder verändern.

Mit der Tastenkombination „Strg“ plus „Z“ machen Sie die letzte Eingabe rückgängig. Sie können auch auf die Schaltfläche „Rückgängig: Eingabe“ klicken. Diese finden Sie in der „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ als von unten nach links gerichteter blauer Pfeil. Neben dieser Schaltfläche bietet ein nach unten gerichtetes offenes Dreieck Zugriff auf eine Liste kürzlich erfolgter Eingaben. In dieser Liste können Sie angeben, wie viele der jüngsten Eingaben Sie rückgängig machen möchten.

77. Wiederherstellen

Neben der Schaltfläche „Rückgängig: Eingabe“ gibt es die Schaltfläche „Wiederholen: Eingabe“. Durch Betätigen dieser Schaltfläche werden die jüngst gemachten Eingaben wiederholt.