

1. Was ist WORD? Wie starte ich das Programm?

• Was ist WORD?

WORD ist ein **Schreibprogramm** mit sehr vielen Möglichkeiten zur Erstellung von Texten. Sie können **Briefe, Bewerbungen** und **Lebensläufe** schreiben. Sie können Ihre Texte mit **Fotos und Tabellen** ausschmücken bzw. übersichtlicher gestalten.

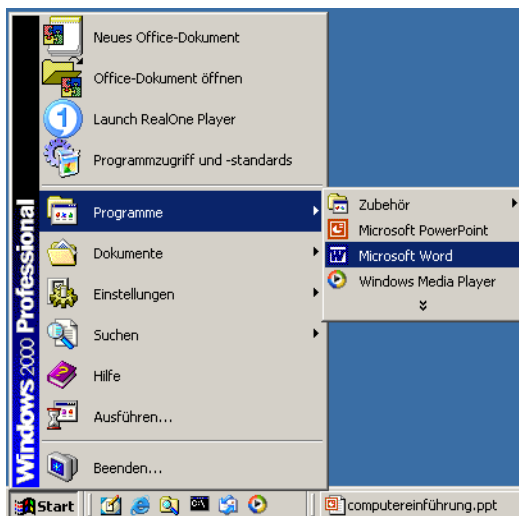
WORD ist ein **Bestandteil der Microsoft Office** und heutzutage **Standard** in den meisten Büros. Selbst die lizenzfreien Schreibprogramme auf dem Computermarkt ähneln in ihrem Aufbau und ihrer Funktionalität stark dem Original.


Wenn Sie die grundlegenden Funktionen dieses umfangreichen Programms beherrschen, dann finden Sie sich auch immer in ähnlichen Programmen zurecht.

Achtung! Das WORD Programm gehört nicht automatisch zu Ihrem Betriebssystem (z.B. Windows XP). Deshalb achten Sie beim Kauf eines eigenen Computers darauf, ob die Microsoft Office im dazugehörigen Softwarepaket enthalten ist.

1. WORD auf dem PC öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um das Programm zu öffnen. Hier steht der sicherste:



START → Programme → Microsoft WORD 

Suchen Sie immer nach dem blauen WORD Symbol!

2. Das WORD Arbeitsfenster – eine Übersicht


The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2003 interface. Red arrows point from labels to various parts of the window:

- Titelleiste** (Title bar) at the top left.
- Menüleiste** (Menu bar) below the title bar.
- Symbolleiste** (Symbol bar) below the menu bar.
- Lineal** (Ruler) below the symbol bar.
- Arbeitsfläche** (Work area) on the left side.
- Bildlaufleiste** (Image bar) at the bottom left.
- Statusleiste** (Status bar) at the bottom right.

Annotations on the screenshot include:

- A red circle around the **Strg+V** keyboard shortcut in the 'Einfügen' (Paste) menu item.
- A red circle around the downward-pointing arrow icon at the bottom of the menu bar.

In der **Titelleiste** sehen Sie den Namen des Programms und den der geöffneten Datei.

Die **Menüleiste** bietet Zugriff auf verfügbare Funktionen und Befehle. Hinter den geöffneten Menüs verstecken sich teilweise weitere Befehle. Klicken Sie dann einfach auf das Zeichen: . Zusätzlich stehen Ihnen Tastenkombinationen zum Ausführen der Befehle bereit (z.B. **Strg + v**). **Befehle in schwarzer Schrift sind verfügbar, die in grauer Schrift nicht!**

Über die **Symbolleiste** haben Sie einen schnellen und direkten Zugriff auf die wichtigsten Befehle von WORD (**Symbole = Icons**).

3. Die Symbolleiste – Symbole und ihre Bedeutungen



Öffnet ein leeres neues Dokument



Öffnet die Maske zur Auswahl eines gespeicherten Dokuments



Speichert das aktuelle Dokument



Druckt das aktuelle Dokument



Zeigt die gesamte Seite an



Aktiviert die Rechtschreibkontrolle



Schneidet den markierten Bereich aus dem Dokument aus und speichert es im Zwischenspeicher



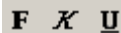
Kopiert den markierten Bereich und speichert in im Zwischenspeicher



Fügt den vorher kopierten bzw. ausgeschnittenen Bereich in das Dokument ein



Macht den zuletzt ausgeführten Schritt bzw. Befehl rückgängig



Lässt den markierten Bereich **fett**, *kursiv* oder unterstrichen erscheinen



Ordnet den Text linksbündig, mittig, rechtsbündig usw.



Fügt Nummerierungen hinzu



Fügt Aufzählungen hinzu



Blendet Zeichen zur Orientierung im Textfeld ein



Lässt den Text in wählbaren Farben erscheinen



Macht den Hintergrund des Textes in einer wählbaren Farbe bunt



Wahl der Schriftgröße



Wahl der Textform bzw. Textart

4. Die Tastatur

Die Tastatur ist genau wie die Maus **ein Eingabegerät**. Sie kommuniziert direkt mit dem PC. Man kann die Tastatur in vier Bereiche einteilen (Funktionstasten, Schreibmaschinentasten, Pfeiltasten und Cursortasten, Numerischer Ziffernblock).

Wichtigste Tasten der Tastatur:

Durch die **Tabulator-Taste** springt der Cursor zum nächsten Tabulator-Stopp.

z.B.: 1. Stopp | → → 2. Stopp |

Die **Rückschritt-Taste** löscht ein markiertes Objekt oder löscht im Schreibmodus jeweils ein Zeichen links vom Cursor.

z.B.: Hall | o (löschen) Hal | o

Die **Entfern-Taste** löscht ein markiertes Objekt oder löscht im Schreibmodus jeweils ein Zeichen rechts vom Cursor.

z.B.: Hall | o (löschen) Hall |

Die **Escape-Taste** bricht Menüs und Dialoge ab. Sie ist gleichzusetzen mit dem Klick auf „Abrechen“.



Die **Grobstell-Taste** schaltet die permanente Großschreibung ein oder aus (siehe 3 Lämpchen rechts oben)

z.B.: (Aus) Hallo
(An) HALLO

Durch gedrückt halten der **GrobUmstelltaste** (Shift-Taste) werden einzelne Buchstaben groß oder die Zeichen, die bei Mehrfachbelegung einer Taste oben stehen, geschrieben.

z.B.: !"§\$%&/()
=?>;:

Die **Steuerungstaste** (STRG) weist anderen Tasten eine Bedeutung zu. (Tastenkombinationen)

z.B.: STRG + C = kopieren
STRG + V = einfügen
STRG + A = alles markieren

Durch gedrückt halten der **Alt-Gr-Taste** werden Zeichen, bei Mehrfachbelegung einer Taste, die unten stehen geschrieben.

z.B.: ²³{[]}\~@| oder
AltGr + E = €

Die **Pfeiltasten** bewegen den Cursor jeweils nach links, rechts, oben oder unten.

Hinweis:

Der Cursor ist eine so genannte Einführungsmarke, er wird als immer wieder aufblinkernder Strich angezeigt. Erscheint er können sie etwas eingeben oder bearbeiten. Sie können den Cursor mit der Maus oder Tastatur bewegen.

Der Mauszeiger (meist ein Pfeil) wird auch Cursor genannt.

Die **Enter-Taste** dient der Bestätigung von Eingaben. Im Schreibprogrammen erzeugt die Taste einen Absatz.