

DEMO

**Grundlagen der  
Textverarbeitung**

**mit MS Word 2010**

ISBN: 978-3-85168-041-6

SBNR: 150756

**1. Auflage  
Version: 1.0  
2010**

# Verlag

bit media e-Learning solution GmbH & Co KG

Kärntner Straße 311

A-8054 Graz – Austria

e-Mail: [office@bitmedia.cc](mailto:office@bitmedia.cc)

**bit**  
*best in training*

Unsere Web-Adresse:

<http://www.bitonline.com>

Verlagsauslieferung Deutschland:

<http://www.klick-verlag.de>

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Unterlage auf eine Formulierung, die beide Geschlechter berücksichtigt, verzichtet und die Bezeichnung „Lernender, Benutzer, etc.“ verwendet. Dies soll keineswegs als Diskriminierung der einen oder anderen Form verstanden werden.

Fotoquelle: <http://www.photocase.de>

Autorin: Elisabeth Pfiel

© 2010 by bit media e-Learning solution GmbH & Co KG

# Vorwort

*Gute IT-Kenntnisse sind heute bereits eine Grundvoraussetzung um am Arbeitsmarkt bestehen zu können. Auch im Schul- und Ausbildungsbereich ist das Arbeiten mit dem PC zu einem fixen Bestandteil geworden.*

**Diese Lernunterlage fokussiert zweierlei:**

Die Unterlage möchte Sie einerseits sattelfest für die IT-Welt machen, Ihnen andererseits den Zugang zu den Vorteilen eines gewandten Umgangs mit dem Computer eröffnen - PC Know-How und sichere Programmbedienung als Motor für effizientes und Freude bringendes Arbeiten.

Um die Brücke zwischen Theorie und Praxis zu schlagen, wurden die Inhalte der Unterlage bewusst handlungsorientiert gestaltet – so wird es Ihnen möglich sein, Ihr erlangtes Wissen, direkt in der täglichen Praxis anzuwenden.

Möchten Sie Ihre IT-Kenntnisse auf multimedialem Weg vertiefen, über Programmsimulationen und interaktive Übungen Ihr Wissen trainieren? Unsere e-Learning Produktpalette bietet Lernprogramme zu unzähligen IT-, aber auch Sprach- und Wirtschaftsthemen.

Für nähere Informationen senden Sie bitte ein E-Mail an [office@bitmedia.cc](mailto:office@bitmedia.cc) oder besuchen Sie uns im Internet unter <http://www.bitonline.com>.

Dieses Lehrwerk wurde mit hohem Augenmerk auf fachliche und didaktische Qualität entwickelt. Dennoch lassen sich Fehler nicht gänzlich ausschließen. Herausgeber, Verlag und Autoren können für fehlerhafte Inhalte und deren Konsequenzen weder irgendeine Haftung noch juristische Verantwortung übernehmen.

Das Verlagsteam ist jedoch um eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Lernunterlage bemüht. In den Optimierungsprozess möchten wir auch Ihre Anregungen und Wünsche mit einfließen lassen. Das Team freut sich über Ihr Feedback: [support@bitmedia.cc](mailto:support@bitmedia.cc) (Im Mailbetreff bitte die ISBN-Nummer angeben.).

Die Medien des Verlagshauses bit media e-Learning solution GmbH & Co KG können Verweise und Links zu Internetseiten anderer Anbieter beinhalten. Aufbau, Gestaltung und Inhalt dieser verlagsfremden Angebote entziehen sich dem Einflussbereich von bit media e-Learning solution GmbH & Co KG. Die Verantwortung hierfür obliegt gänzlich dem jeweiligen Anbieter.

# Verwendung der Lernunterlage

## Empfohlene Vorkenntnisse

Vorkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem Betriebssystem XP sind für das Erlernen der Inhalte dieser Lernunterlage von Vorteil.

## Aufbau und Gestaltung der Lernunterlage

Um Ihnen die Orientierung und Handhabung der Lernunterlage zu erleichtern, folgen alle Kapitel einem einheitlichen Aufbau:

- ➔ **Kapiteleinleitung**  
Überblick über das Kapitelthema, die angestrebten Handlungskompetenzen und Lernziele
- ➔ **In Unterthemen / Unterkapitel gegliederte Stoffpräsentation**  
Passend dazu: Kapiteltrainingsdatei (über Download verfügbar) – Dargestelltes und Erläutertes kann auf Wunsch und nach Bedarf sofort erprobt werden.
- ➔ **„Das Wichtigste in Kürze“**  
Zusammenfassung der wichtigsten Kapitelinhalte
- ➔ **Lernkontrolle**  
Fragebogen zur Wiederholung und Festigung von Kapitelinhalten
- ➔ **Anwendungsbeispiel**  
(Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei über Download verfügbar)

## Unterstützende Materialien – Beispieldateien:

Die Beispieldateien stehen Ihnen über folgenden Link zur Verfügung:  
[http://buchdateien.bitmedia.cc/GL\\_Word2010\\_Beispieldateien.zip](http://buchdateien.bitmedia.cc/GL_Word2010_Beispieldateien.zip)

Benötigen Sie Unterstützung für den Download der Dateien, so gibt es ein eigenes Unterkapitel „Beispieldateien“, indem Ihnen der Download und das Speichern der Dateien auf Ihrem Rechner Schritt für Schritt erklärt wird.

Hinter dem Downloadlink verbirgt sich ein zip-Ordner, dessen Ordnerstruktur der Buchstruktur entspricht. Der Download-Ordner enthält demnach für jedes Kapitel einen eignen Unterordner. In den Unterordnern befinden sich jeweils

- ➔ **Eine Kapiteltrainingsdatei**  
Jene Datei, anhand derer die einzelnen Programmbenutzungsschritte erklärt werden (Datei ist oft als Screenshot abgebildet), steht Ihnen als persönliche Trainingsdatei zur Verfügung. Was gezeigt wird, kann von Ihnen, ohne die Datei nachstellen oder deren Inhalte eingeben zu müssen, schnell und leicht selbst ausprobiert werden.
- ➔ **Ein Anwendungsbeispiel** bestehend aus  
Aufgabenstellung-  
Übungs- und  
Lösungsdatei.

*\*Hinweis: Zu den ersten Kapiteln, bei denen das Kennenlernen der Programmoberfläche im Vordergrund steht, liegen zumeist keine Trainingsdateien vor.*

### Typografische Gestaltungsmittel:

- **Befehle, Schaltfläche, Menüs, Register etc.**  
sind mit Hilfe von einfachen Hochkommas hervorgehoben und fett formatiert.  
z.B. Menü '**Datei**', Befehl '**Speichern unter...**'
- **Programmspezifische Bezeichnungen und Benennungen**  
sind mit typografischen Anführungszeichen gekennzeichnet. Z.B. Sprachauswahl - Sprache „Deutsch Deutschland“; Druckdialogfenster - Bereich „Druckauswahl:“

### Symbole & Icons:

Über Symbole werden spezielle Inhalte für Sie optisch hervorgehoben:



Das !-Symbol hebt wichtige Schlussfolgerungen, Fachbegriffe, Basisinformationen etc. hervor.



Nützliche Tipps sind mit dem Tipp-Symbol markiert.



Fragen zum Verständnis und zur Lernzielkontrolle sind mit dem ?-Symbol versehen.



Das Häkchen-Symbol kennzeichnet die Zusammenfassung am Ende eines Kapitels.



Durch das Maus-Symbol sind Lerninhalte gekennzeichnet, zu denen es eine passende e-Learning Sequenz von bit media gibt.

### Anhang:

- **Glossar**  
Sammlung wichtiger Fachbegriffe (inklusive Begriffsbeschreibung)
- **Lösungsteil**  
Lösungen zu den Lernkontrollfragen
- **Stichwortverzeichnis**  
Aus dem Text gefilterte Schlüsselbegriffe – zusätzliche Orientierungshilfe.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Programmstart und Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>9</b>
1.1	Programm starten.....	9
1.2	Die Arbeitsoberfläche.....	10
1.3	Programm beenden.....	13
1.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	14
1.5	Das Wichtigste in Kürze .....	14
1.6	Anwendungsbeispiel.....	14
<b>2</b>	<b>Dokumente verwalten .....</b>	<b>15</b>
2.1	Die Beispieldateien.....	15
2.2	Dokument öffnen.....	18
2.3	Ein Dokument schließen.....	20
2.4	Ein neues Dokument erstellen.....	20
2.5	Ein Dokument speichern .....	21
2.6	Zuletzt verwendete Dokumente.....	22
2.7	Ein Dokument löschen .....	23
2.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	24
2.9	Das Wichtigste in Kürze .....	24
2.10	Anwendungsbeispiel.....	24
<b>3</b>	<b>Arbeitsbereich anpassen .....</b>	<b>25</b>
3.1	Das Menüband ein- und ausblenden.....	25
3.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	26
3.3	Ansichten in Word .....	26
3.4	Zoomfunktion .....	27
3.5	Größe, Seitenränder und Orientierung.....	27
3.6	Weitere Optionen .....	29
3.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	30
3.8	Das Wichtigste in Kürze .....	30
3.9	Anwendungsbeispiel.....	30
<b>4</b>	<b>Texteingabe .....</b>	<b>31</b>
4.1	Zeichen eingeben.....	31
4.2	Zeichen einfügen & löschen.....	31
4.3	Rückgängig, Wiederherstellen .....	32
4.4	Nicht druckbare Zeichen anzeigen .....	33
4.5	Absätze einfügen und löschen.....	33
4.6	Zeilenumbrüche einfügen und löschen.....	34
4.7	Im Dokument bewegen.....	34
4.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	35
4.9	Das Wichtigste in Kürze .....	36
4.10	Anwendungsbeispiel.....	36
<b>5</b>	<b>Text markieren .....</b>	<b>37</b>
5.1	Spezielle Textelemente auswählen .....	37
5.2	Einfügen, Löschen & Überschreiben von Textteilen .....	38
5.3	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	40
5.4	Das Wichtigste in Kürze .....	40
5.5	Anwendungsbeispiel.....	40
<b>6</b>	<b>Zeichenformate .....</b>	<b>41</b>
6.1	Schriftarten.....	41
6.2	Schriftgröße .....	42
6.3	Schriftfarbe.....	43
6.4	Schriftschnitt.....	43
6.5	Hoch- und Tiefstellen von Zeichen .....	44
6.6	Groß- und Kleinschreibung .....	45
6.7	Zeichenabstand.....	46

6.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	48
6.9	Das Wichtigste in Kürze.....	49
6.10	Anwendungsbeispiel .....	49
<b>7</b>	<b>Absatzformate.....</b>	<b>51</b>
7.1	Ausrichtung.....	51
7.2	Absatzeinzüge.....	53
7.3	Abstände .....	55
7.4	Rahmen und Schattierung .....	57
7.5	Silbentrennung .....	60
7.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	61
7.7	Das Wichtigste in Kürze.....	62
7.8	Anwendungsbeispiel .....	62
<b>8</b>	<b>Text kopieren und verschieben .....</b>	<b>63</b>
8.1	Texte kopieren und verschieben.....	63
8.2	Text zwischen Dokumenten verschieben und kopieren .....	65
8.3	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	66
8.4	Das Wichtigste in Kürze.....	66
8.5	Anwendungsbeispiel .....	66
<b>9</b>	<b>Drucken .....</b>	<b>67</b>
9.1	Seitenumbruch.....	67
9.2	Kopf- und Fußzeile einfügen .....	68
9.3	Schnellbausteine in die Kopf- und Fußzeile einfügen .....	70
9.4	Rechtschreibung und Grammatik.....	72
9.5	Der Schnelldruck .....	74
9.6	Drucken mit Vorschau .....	74
9.7	Die Druckoptionen.....	75
9.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	77
9.9	Das Wichtigste in Kürze.....	78
9.10	Anwendungsbeispiel .....	78
<b>10</b>	<b>Nummerierte Listen &amp; Aufzählung.....</b>	<b>79</b>
10.1	Aufzählungszeichen .....	79
10.2	Aufzählungszeichen ändern.....	80
10.3	Automatische Nummerierung.....	81
10.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	82
10.5	Das Wichtigste in Kürze.....	82
10.6	Anwendungsbeispiel .....	82
<b>11</b>	<b>Tabulatoren .....</b>	<b>83</b>
11.1	Was ist ein Tabulator .....	83
11.2	Tabulator Arten .....	84
11.3	Text für die Ausrichtung mit Tabulatoren eingeben.....	84
11.4	Tabulatoren einfügen .....	85
11.5	Tabulatoren Anpassen und Löschen .....	86
11.6	Tabulator in bestehenden Text einsetzen .....	87
11.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	88
11.8	Das Wichtigste in Kürze.....	89
11.9	Anwendungsbeispiel .....	89
<b>12</b>	<b>Tabellen.....</b>	<b>91</b>
12.1	Tabellen einfügen .....	91
12.2	Daten in die Tabelle eingeben und bearbeiten .....	92
12.3	Tabellenelemente markieren .....	93
12.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen .....	94
12.5	Zeilen und Spalten einfügen und löschen.....	96
12.6	Tabellendaten formatieren .....	98
12.7	Ausrichtung in Tabellen .....	98
12.8	Rahmen und Schattierung für Tabellen.....	99
12.9	Tabelle löschen .....	100

12.10	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	101
12.11	Das Wichtigste in Kürze .....	102
12.12	Anwendungsbeispiel.....	102
<b>13</b>	<b>Objekte einfügen.....</b>	<b>103</b>
13.1	Sonderzeichen einfügen .....	103
13.2	Datum einfügen .....	104
13.3	ClipArts einfügen .....	105
13.4	Ein Bild aus einer anderen Datei einfügen .....	106
13.5	Objekte auswählen und bearbeiten .....	108
13.6	Objekte kopieren und verschieben .....	109
13.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	111
13.8	Das Wichtigste in Kürze .....	112
13.9	Anwendungsbeispiel.....	112
<b>14</b>	<b>Mit Dokumenten arbeiten .....</b>	<b>113</b>
14.1	Text suchen und ersetzen .....	113
14.2	Formate übertragen.....	115
14.3	Formatvorlagen.....	116
14.4	Der Schnellformatvorlagen-Katalog.....	116
14.5	Formatvorlagen zuordnen und entfernen .....	117
14.6	Die Hilfe verwenden.....	118
14.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	120
14.8	Das Wichtigste in Kürze .....	121
14.9	Anwendungsbeispiel.....	121
<b>15</b>	<b>Speichern unter .....</b>	<b>123</b>
15.1	Dokument in einem bestimmten Laufwerk/ Ordner speichern.....	123
15.2	Dokument unter anderem Namen/ Format speichern .....	124
15.3	Ein- bzw. mehrere Dokumente öffnen .....	125
15.4	Zwischen Dokumenten wechseln .....	126
15.5	Standardordner zum Öffnen/Speichern festlegen.....	126
15.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	127
15.7	Das Wichtigste in Kürze .....	128
15.8	Anwendungsbeispiel.....	128
<b>16</b>	<b>Seriendruck .....</b>	<b>129</b>
16.1	Woraus besteht ein Seriendruck? .....	129
16.2	Hauptdokument vorbereiten.....	131
16.3	Empfänger auswählen.....	131
16.4	Empfänger bearbeiten .....	132
16.5	Seriendruckfelder einfügen.....	136
16.6	Vorschau .....	137
16.7	Zusammenführen – Seriendruck.....	138
16.8	Seriendruck-Assistent.....	138
16.9	Etiketten .....	139
16.10	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben .....	142
16.11	Das Wichtigste in Kürze .....	143
16.12	Anwendungsbeispiel.....	143
	<b>Glossar .....</b>	<b>144</b>
	<b>Lösungen.....</b>	<b>148</b>
	<b>Index.....</b>	<b>152</b>

# Programmstart und Arbeitsoberfläche

Dieses Kapitel beinhaltet das korrekte Starten und Beenden des Programms „Word 2010“ und macht Sie mit der Arbeitsoberfläche vertraut.

Nach Bearbeiten dieses Kapitels können Sie

- ➔ das Programm „Word 2010“ starten,
- ➔ die einzelnen Elemente und Bereiche der Arbeitsoberfläche benennen,
- ➔ das Programm „Word 2010“ beenden.

Das korrekte Starten und Beenden des Programms „Word 2010“ sowie das Kennenlernen der einzelnen Elemente der Arbeitsoberfläche bilden die Basis für den vertrauten Umgang mit dem Programm. Die folgenden Informationen sind also für das reibungslose Arbeiten mit „Word 2010“ sehr wichtig.

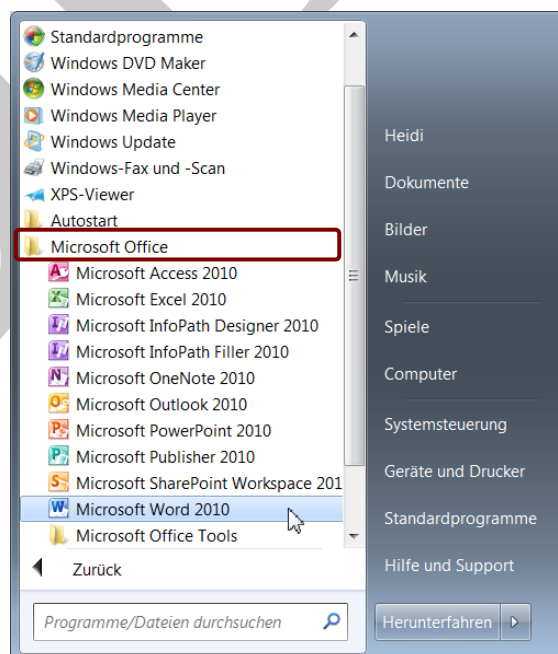
## 1.1 Programm starten

Um „Word 2010“ zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Start'.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Option 'Alle Programme'.
3. Klicken Sie auf den Ordner 'Microsoft Office'.
4. Klicken Sie auf das Programmsymbol 'Microsoft Office Word 2010'.



Grundlagen

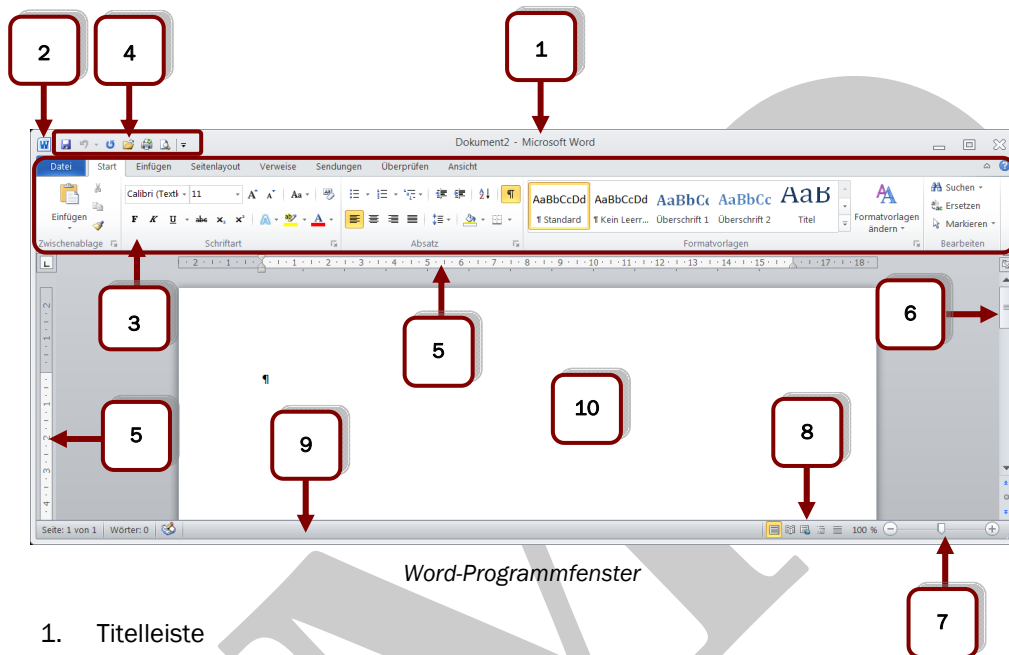


Ordner „Microsoft Office“

## 1.2 Die Arbeitsoberfläche

### Das Programmfenster

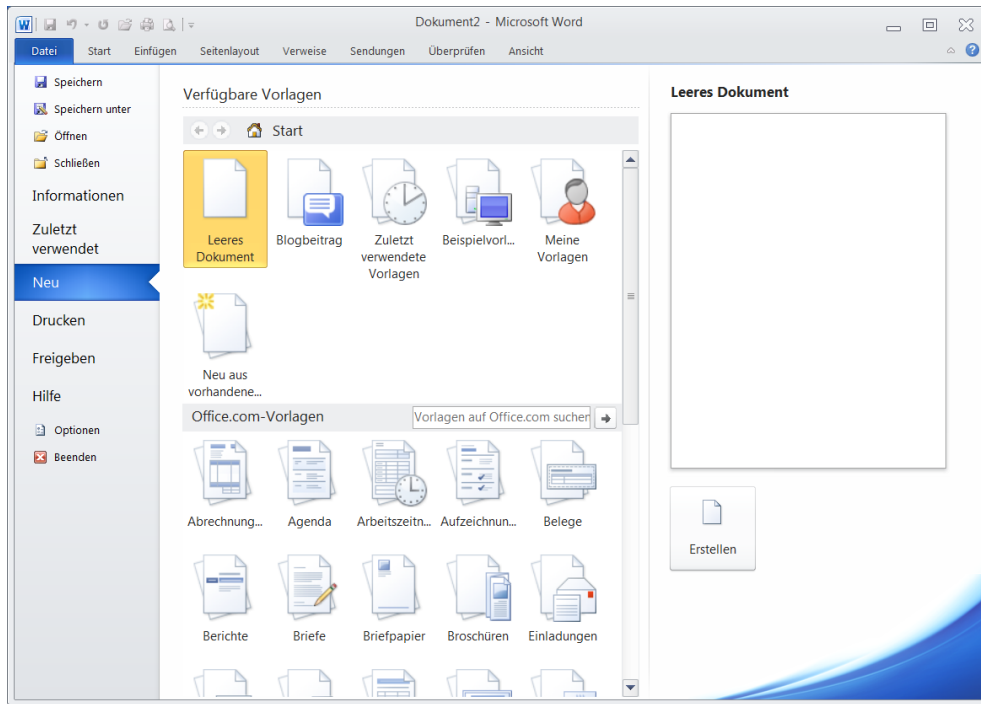
Grundlagen



1. Titelleiste
2. Schaltfläche „Word“
3. Menüband
4. Symbolleiste für den Schnellzugriff
5. Lineale (horizontal und vertikal)
6. Bildlaufleiste
7. Zoom mit dem Zoom-Regler
8. Ansicht-Schaltflächen
9. Statusleiste
10. Dokumentbereich

#### Die Backstage-Ansicht

Klickt man auf die Registerkarte **'Datei'**, wird eine Liste von Befehlen geöffnet, die das gesamte Dokument betreffen, wie z.B. **'Öffnen'**, **'Speichern'** oder **'Drucken'** eines Dokuments, um nur einige zu nennen.



Backstage-Ansicht mit Untermenü 'Neu'

Machen Sie sich mit der 'Backstage-Ansicht' und den darunter liegenden Menüs vertraut.

**Tipp**

### Das Menüband

Das Menüband beinhaltet alle Befehle, die man zum Arbeiten mit Word benötigt. Der Aufbau des 'Menübands' ist sehr einfach, übersichtlich und logisch:



Das 'Menüband'

1. **Registerkarten**  
Für jede Art von Aktivität gibt es ein eigenes Register, wie z.B. das Register 'Start' für das Schreiben und Gestalten einer Seite.
2. **Befehlsgruppen**  
Innerhalb eines Registers sind die Befehle in Gruppen zusammengefasst. So findet man im Register 'Start' die Gruppe 'Schriftart' mit vielen Befehlen zum Formatieren der einzelnen Zeichen.
3. **Befehle**  
Jeder Befehl führt eine Aktion aus, wenn man darauf klickt, wie z.B. 'Markieren'.
4. **Schaltfläche zum Öffnen von Dialogfenstern**  
In manchen Gruppen finden Sie in der rechten unteren Ecke einen kleinen Pfeil. Klickt man darauf, wird ein Dialogfenster mit weiteren Befehlen eingeblendet, wie z.B. 'Absatz-Dialogfenster'.

**Tipp**

Führt man den Mauszeiger über eine Befehls-Schaltfläche des **'Menübands'**, wird eine kurze Information über die Funktion des Befehls eingeblendet. Diese nennt sich QuickInfo.

**Die Symbolleiste für den Schnellzugriff**

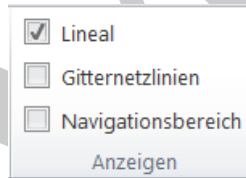
Rechts neben der **'Word'**-Schaltfläche befindet sich standardmäßig die **'Symbolleiste für den Schnellzugriff'**. Diese enthält Befehle, die man immer wieder verwendet. Daher ist es dem Benutzer auch gestattet, die **'Symbolleiste für den Schnellzugriff'** seinen persönlichen Bedürfnissen anzupassen.



Symbolleiste für den Schnellzugriff

**Das Lineal**

Es gibt in Word zwei **'Lineale'** – ein horizontales und ein vertikales. Man benötigt diese zum Ausrichten von Text, Objekten, Tabellen etc.. Sie werden standardmäßig nicht angezeigt, d.h. man muss das Lineal über das Register **'Ansicht'** in der Gruppe **'Anzeigen'** aktivieren. Dazu klickt man einfach in das Kontrollkästchen links vor dem Begriff „Lineal“.



Lineal einblenden

**Die Bildlaufleiste**

Diese wird automatisch eingeblendet, wenn der gesamte Inhalt des Dokuments auf Grund seiner Länge oder Breite nicht mehr angezeigt werden kann. Wie beim Lineal gibt es auch hier eine horizontale und eine vertikale Bildlaufleiste. Sie dienen auch der Navigation in einem langen/breiten Dokument.



Bildlaufleiste

In langen Dokumenten empfiehlt sich die Navigation über den Schieberegler - wenn man den Schieberegler durch Ziehen mit dem Mauszeiger nach oben oder unten bewegt, kann man sehr schnell mehrere Seiten nach oben oder unten überspringen.



### Die Statusleiste

Am unteren Rand des Programmfensters befindet sich die **'Statusleiste'**. Sie dient zum Anzeigen verschiedener aktueller Informationen, wie z.B. die (Seiten-)Position der Einfügemarke, die Anzahl der geschriebenen Wörter oder welche Sprache aktiviert wurde.



Statusleiste

Rechts außen befindet sich noch der **'Zoom-Regler'** zum Vergrößern und Verkleinern der Ansicht sowie die verschiedenen **'Ansicht-Schaltflächen'**.

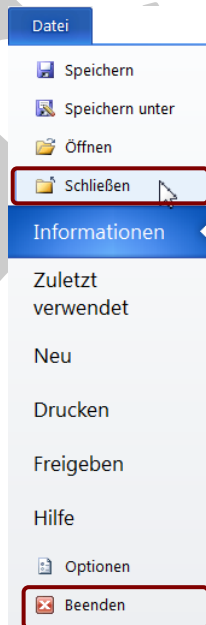
### Der Dokumentbereich

Den großen weißen Bereich im Programmfenster nennt man den „Dokumentbereich“. Dieser entspricht standardmäßig einer DIN A4-Seite. In diesen Bereich gibt man den Inhalt ein, wobei die blinkende Einfügemarke anzeigt, wo die eingegebenen Zeichen oder das eingefügte Objekt auf dem Bildschirm erscheinen.

## 1.3 Programm beenden

Man schließt Word über das Register **'Datei'**. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klickt man auf die Schaltfläche **'Schließen'**, wird das Dokumentfenster geschlossen, das Word-Programmfenster bleibt jedoch erhalten.
- Durch einen Klick auf die Schaltfläche **'Beenden'** wird sowohl das Dokument, als auch das Word-Programmfenster geschlossen.



Word beenden



Grundlagen

Zum Schließen von Word kann auch die Systemschaltfläche **'Schließen'**, die sich am rechten Rand der Titelleiste befindet verwendet werden.



## 1.4 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben



### Frage 1

In welchen Teil der Arbeitsoberfläche wird der Inhalt eines Dokuments eingegeben?

- (A) Statusleiste
- (B) Menüband
- (C) Dokumentbereich
- (D) Backstage-Ansicht

### Frage 2

Bringen Sie die Schritte zum Öffnen von Word in die richtige Reihenfolge:

- \_\_\_ Auswahl der Option '**Alle Programme**'
- \_\_\_ Klick auf das Programmsymbol '**Microsoft Word 2010**'
- \_\_\_ Klick auf die Schaltfläche '**Start**'
- \_\_\_ Klick auf den Ordner '**Microsoft Office**'

### Frage 3

Welche der folgenden Elemente der '**Arbeitsoberfläche**' sind Teil des '**Menübandes**'?

- (A) Register '**Einfügen**'
- (B) Zoom
- (C) Befehlsgruppe '**Absatz**'
- (D) vertikale Bildlaufleiste

## 1.5 Das Wichtigste in Kürze



- ➔ Der Start des Programms „Word“ erfolgt über die Schaltfläche 'Start'.
- ➔ Die Arbeitsoberfläche von Word besteht aus mehreren Elementen, wie z.B. der 'Word'-Schaltfläche, dem 'Menüband' und der 'Statusleiste'.
- ➔ Im 'Menüband' sind sämtliche Word-Befehle auf 'Registern' zu 'Gruppen' zusammen gefasst.
- ➔ Word wird über das Register 'Datei' und dem Befehl 'Beenden' geschlossen.

## 1.6 Anwendungsbeispiel



Es gibt ein auf die Inhalte dieses Kapitels abgestimmtes Anwendungsbeispiel bestehend aus Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei.

Alle Dateien zum Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitelordner Ihres Beispieldateien-Pakets.

Infos zu den Beispieldateien – siehe „Verwendung der Lernunterlage. Infos zum Download – siehe Unterkapitel „Beispieldateien“.

# Dokumente verwalten

Dieses Kapitel befasst sich mit den grundlegenden Fertigkeiten in der Anwendung des Programm Word - dem Öffnen und Speichern von Dokumenten. Zusätzlich werden Hinweise gegeben, wie man ein sinnvolles Ablagesystem für seine Dokumente entwickeln kann.

**Nach Bearbeiten dieses Kapitels können Sie**

- ➔ Dokumente erstellen und speichern,
- ➔ Dokumente öffnen und schließen,
- ➔ auf zuletzt verwendete Dokumente schnell zugreifen,
- ➔ Dokumente löschen.

In diesem Kapitel lernen Sie das Erstellen, Speichern, Öffnen und Löschen von Dokumenten auf verschiedene Weisen kennen. Außerdem erfahren Sie mehr über die Bedeutung und Verwendung des Standardordners, damit Sie schneller auf Ihre Dokumente zugreifen können.


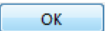
## 2.1 Die Beispieldateien

Für die Bearbeitung der weiteren Kapitel dieses Buches ist das Herunterladen der Beispieldateien notwendig. Dazu wurden alle benötigten Dateien in einem Ordner zusammengefasst, der danach komprimiert wurde. Das Herunterladen von Dateien ist auch unter dem Begriff „Download“ bekannt.

Beim Komprimieren eines Ordners werden die darin enthaltenen Dateien verkleinert und benötigen somit weniger Speicherplatz. Dadurch können sie leichter verschickt und archiviert werden. Man erkennt einen komprimierten Ordner an der Dateierweiterung „zip“ und an dem etwas anderen Ordnersymbol. Nach dem Versenden eines komprimierten Ordners müssen die darin enthaltenen Dateien wieder in ihre ursprüngliche Form gebracht werden, d.h. sie werden „extrahiert“ bzw. „dekomprimiert“.

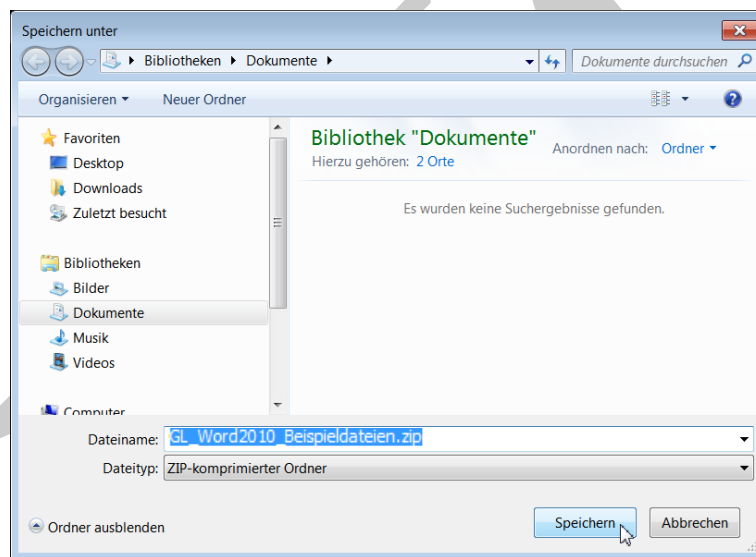


Um die Beispieldateien herunterzuladen, geht man wie folgt vor:

1. Zunächst öffnet man das Programm '**Internet Explorer**'.
2. Danach klickt man in die Adresszeile, in der eine Internetadresse angezeigt wird. Diese ist nun blau markiert.
3. Nun gibt man die Adresse [http://buchdateien.bitmedia.cc/GL\\_Word2010\\_Beispieldateien.zip](http://buchdateien.bitmedia.cc/GL_Word2010_Beispieldateien.zip) über die Tastatur ein und bestätigt die Eingabe mit **ENTER** .
4. Es erscheint nun das Dialogfenster '**Dateidownload**', in dem man auf die Schaltfläche '**Speichern**' klickt.
5. Im Dialogfenster '**Speichern unter**' wählt man als Speicherort den Ordner '**Dokumente**' aus den '**Bibliotheken**'.
6. Abschließend klickt man auf .



*Ordner herunterladen*

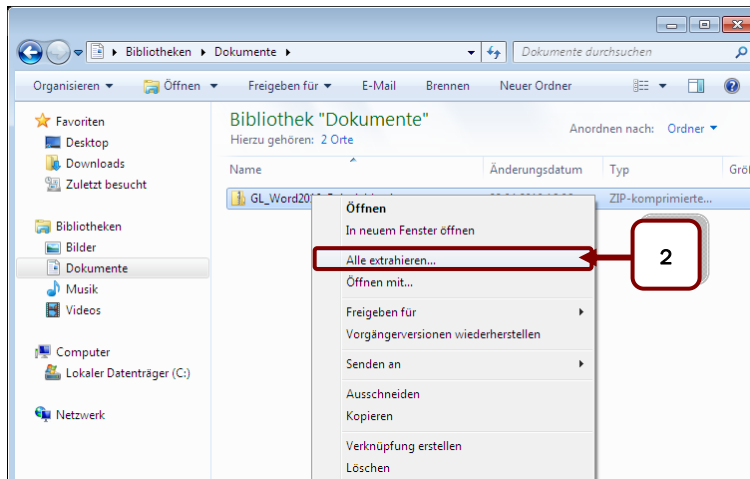


*Ordner in „Dokumente“ speichern*

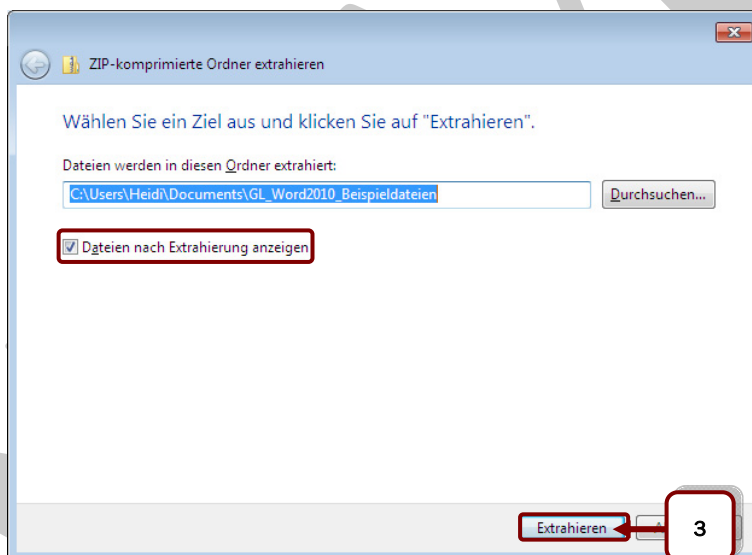
Nach dem Herunterladen des komprimierten Ordners müssen nun die darin enthaltenen Dateien extrahiert bzw. dekomprimiert werden.

**So extrahiert man die Dateien eines komprimierten Ordners:**

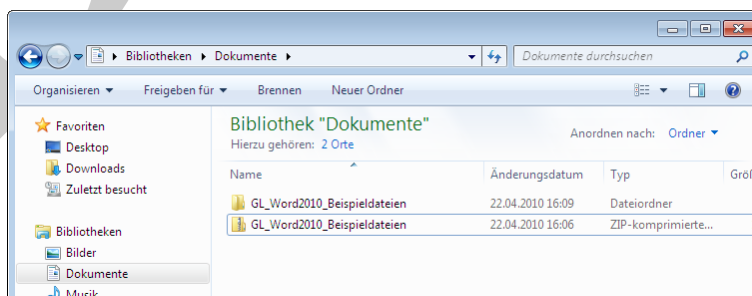
1. Man öffnet zunächst die „Bibliotheken“ und dort den Ordner „Dokumente“.
2. Danach klickt man mit der rechten Maustaste auf den gezippten Ordner „GL\_Word2010\_Beispieldateien.zip“ und wählt aus dem Kontextmenü den Befehl **'Alle extrahieren...'**.



- Es öffnet sich nun der Assistent zum Extrahieren von Dateien. Standardmäßig wird für den Extrahiervorgang der Speicherort der zip-Datei vorgeschlagen. Das Häkchen bei **'Dateien nach Extrahierung anzeigen'** sorgt dafür, dass nach dem Extrahieren die entkomprimierten Dateien in einem separaten Fenster angezeigt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **'Extrahieren'** startet der Vorgang.

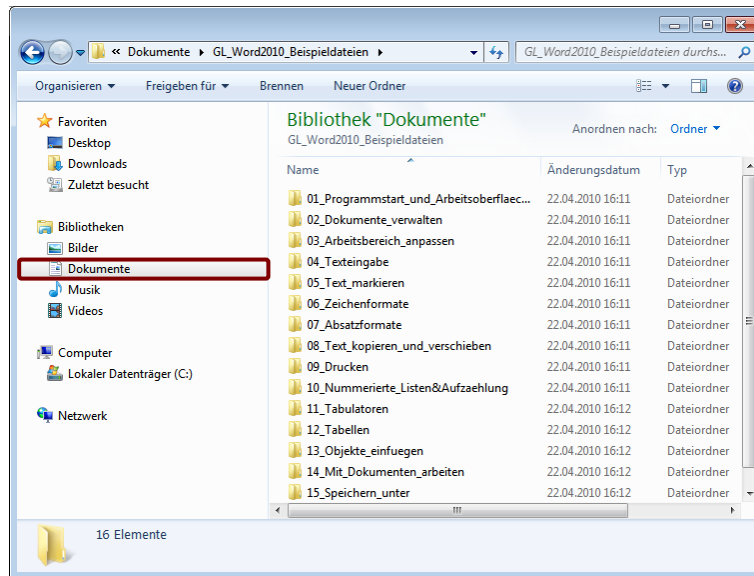


- Der Ordner „Dokumente“ enthält nun einen komprimierten Ordner mit dem Namen „GL\_Word10\_Beispieldateien.zip“ sowie einen herkömmlichen Ordner „GL\_Word10\_Beispieldateien“.



Inhalt des Ordners „Dokumente“

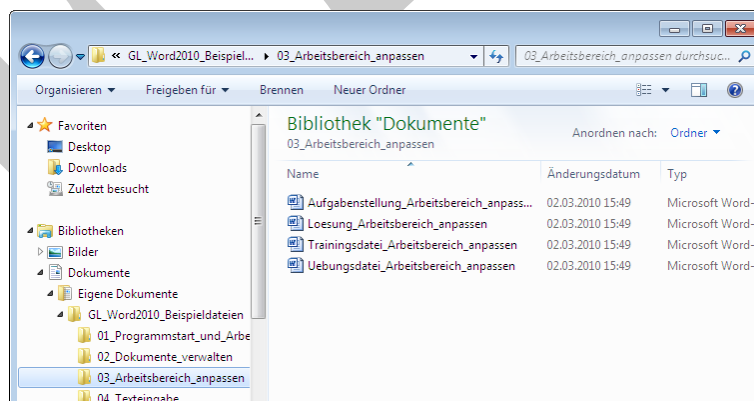
Im Ordner „GL\_Word2010\_Beispieldateien“ findet man für jedes Kapitel des Buches einen eigenen Unterordner.



Inhalt des Ordners „Word2010\_Beispieldateien“

Jeder Unterordner ist gleich aufgebaut und enthält zum jeweiligen Kapitel

- eine Trainingsdatei, z.B. „Trainingsdatei\_Arbeitsbereich anpassen.docx“,
- eine Aufgabenstellung, z.B. „Aufgabenstellung\_Arbeitsbereich anpassen.docx“,
- eine Lösungsdatei, z.B. „Loesung\_Arbeitsbereich anpassen.docx“,
- eine Übungsdatei, z.B. „Uebungsdatei\_Arbeitsbereich anpassen.docx.“



Ordnerstruktur

## 2.2 Dokument öffnen

Um ein Dokument mit Word zu öffnen, gibt es zwei Möglichkeiten:

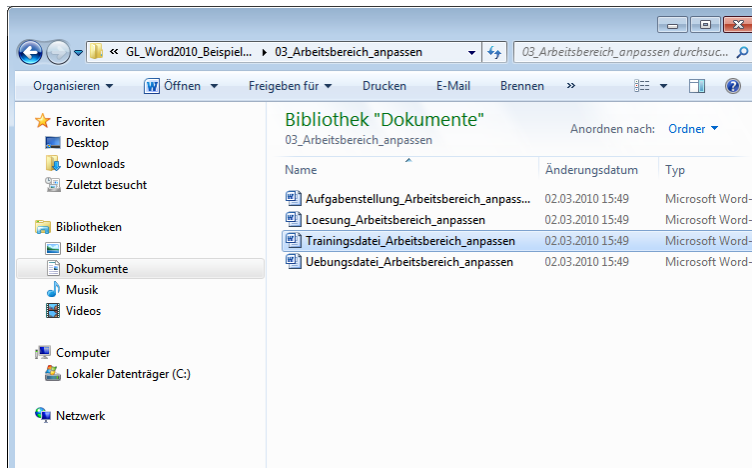
- Man öffnet das Dokument aus einem Ordner heraus.
- Man öffnet das Dokument über das Programm Word.

### Ein Dokument aus einem Ordner öffnen

Um ein Dokument aus einem Ordner heraus zu öffnen, muss dieser zunächst geöffnet werden. Mit dem Eintrag 'Computer', der sich auf der rechten Seite des 'Startmenüs' befindet,



wird zunächst das Fenster **'Computer'** geöffnet. In diesem Fenster navigiert man zum Speicherort der gewünschten Datei. In unserem Fall wählt man auf der linken Seite des **'Computer'**-Fensters aus den „Bibliotheken“ den Eintrag „Dokumente“. Mit einem Doppelklick auf die Datei werden das Programm Word und das ausgewählte Dokument gestartet.



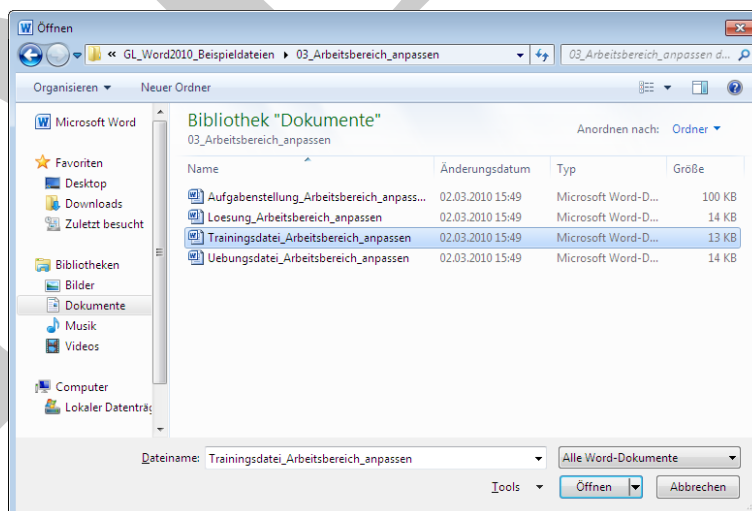
Ausgewählte Datei im Ordner „Arbeitsbereich\_anpassen“

Der Ordner „Dokumente“ wird auch als Standardordner oder Standardspeicherort bezeichnet, da er von allen Windows-Programmen automatisch als Speicherort vorgeschlagen wird.



So öffnet man ein Dokument über das Programm Word:

1. Zunächst klickt man auf die Registerkarte **'Datei'** und wählt aus dem Untermenü den Befehl **'Öffnen'**.
2. Im Dialogfenster **'Öffnen'** navigiert man zum gewünschten Ordner.
3. Nun wählt man die zu öffnende Datei.
4. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **'Öffnen'** wird das Dokument geöffnet.



Ein Dokument über das Programm Word öffnen

Im Dialogfenster **'Öffnen'** kann ein Dokument auch mit Hilfe eines Doppelklicks geöffnet werden.

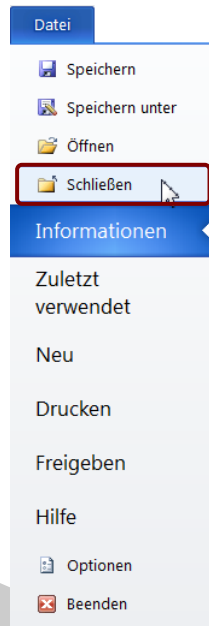


## 2.3 Ein Dokument schließen

Zum Schließen eines Dokuments ohne gleichzeitig das Programm zu beenden, wählt man den Eintrag **'Schließen'** im Register **'Datei'**.



Dokumente verwalten



## 2.4 Ein neues Dokument erstellen

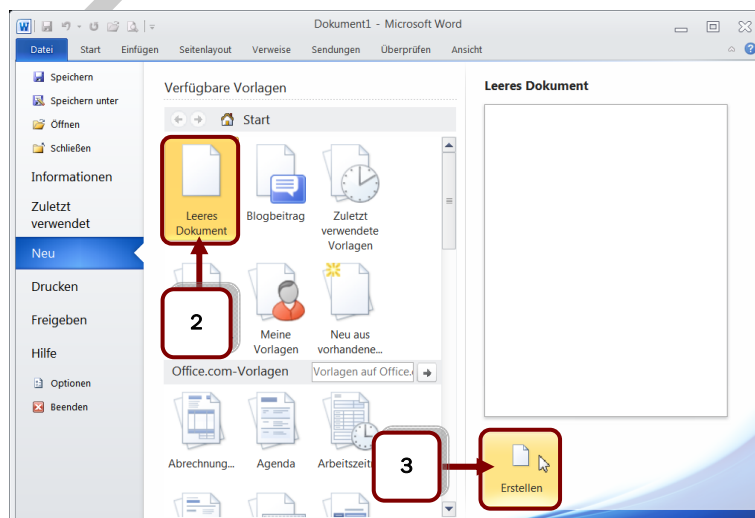
Mit dem Starten des Programms Word wird gleichzeitig ein neues leeres Dokument geöffnet, das man sofort speichern sollte. Es kann jedoch auch ein neues Dokument erstellt werden, wenn das Programm Word bereits geöffnet ist.



Dokumente verwalten

So erstellt man ein neues Dokument:

1. Man wählt aus dem Menü des Registers **'Datei'** (**'Backstage-Ansicht'**) den Befehl **'Neu'**.
2. Dann wählt man **'Leeres Dokument'**.
3. Abschließend klickt man auf der rechten Seite auf die Schaltfläche **'Erstellen'**.



Ein neues Dokument erstellen

## 2.5 Ein Dokument speichern

Nach dem Öffnen bzw. Erstellen von Dokumenten ist der nächste Schritt das Speichern, damit Texte, Formatierungen und Befehle erhalten bleiben.

### Speichern unter

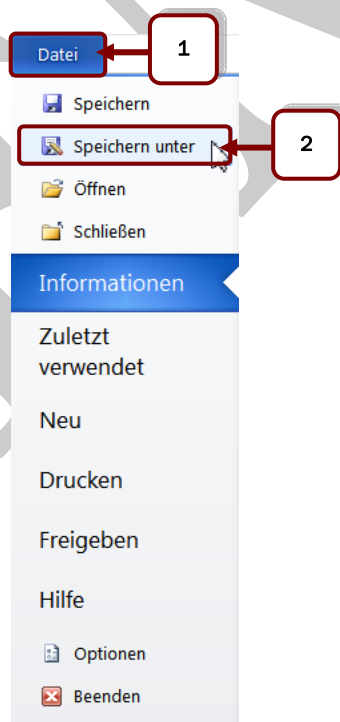
Wird ein neu erstelltes Dokument gespeichert, müssen Speicherort, Dateiname und Dateityp festgelegt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass auf das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt wieder zugegriffen werden kann. Dafür steht uns der Befehl **'Speichern unter'** im Register **'Datei'** zur Verfügung.

### Speichern

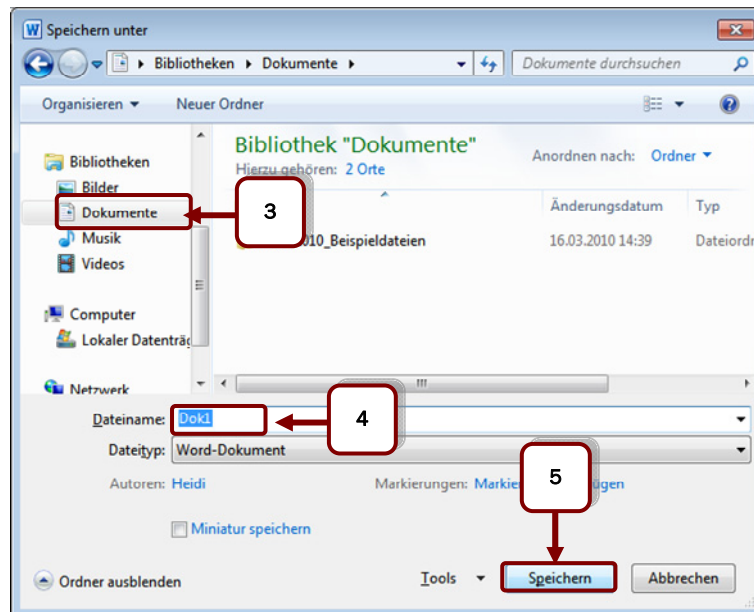
Wird ein bereits gespeichertes Dokument geöffnet, reicht der Befehl **'Speichern'** im Menü des Registers **'Datei'** bzw. der **'Symbolleiste für den Schnellzugriff'** aus. Speicherort, Dateiname und Dateityp stehen für ein bereits gespeichertes Dokument ja schon fest.

So gehen Sie vor, um ein Dokument im Standardordner „Dokumente“ zu speichern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **'Datei'**.
2. Wählen Sie den Befehl **'Speichern unter'**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **'Speichern unter'** in den **'Bibliotheken'** den Ordner **'Dokumente'**.
4. Überschreiben Sie den von Word vorgeschlagenen Dateinamen „Dok1“ mit dem gewünschten Dateinamen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **'Speichern'**.



Dokumente  
verwalten



Ein neues Dokument speichern

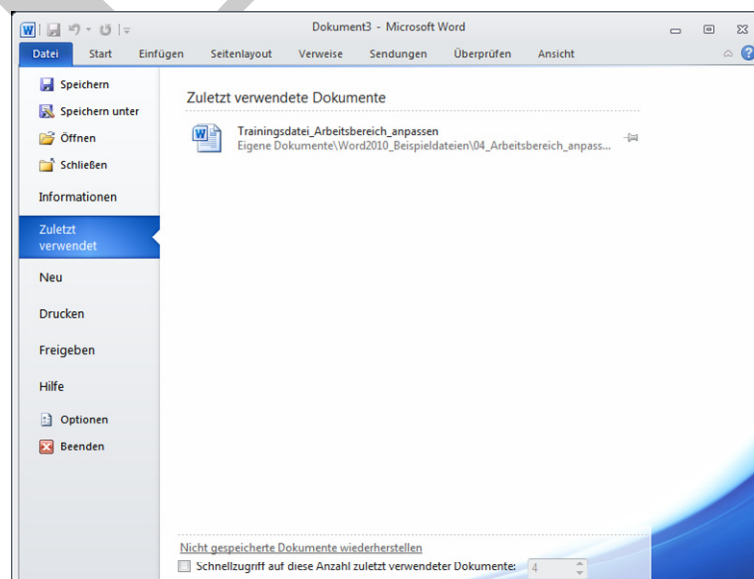


Wird eine Datei neu erstellt, wird auch mit dem Befehl 'Speichern' das Dialogfenster 'Speichern unter' geöffnet.

## 2.6 Zuletzt verwendete Dokumente

Für Dokumente, die immer wieder geöffnet werden, steht dem Anwender die praktische Funktion „Zuletzt verwendete Dokumente“ zur Verfügung.

Unter 'Zuletzt verwendet' im Register 'Datei', findet man auf der rechten Seite alle Dokumente, die man vor kurzem bearbeitet hat. Klickt man auf eines davon, wird es schnell und einfach geöffnet.



Zuletzt verwendete Dateien

## 2.7 Ein Dokument löschen

Benötigt man ein Dokument nicht mehr, kann man es aus dem Ordner, in dem es gespeichert worden war, auch wieder entfernen. Dabei ist zu beachten, dass alle Dateien, die man von der Festplatte löscht, zunächst im Papierkorb aufgefangen werden. Erst wenn man die Datei im Papierkorb löscht, wird sie endgültig von der Festplatte gelöscht.

Alle Dokumente, die sich auf einem anderen Datenträger befinden, wie z.B. auf einem USB-Stick, einer Digitalkamera, einem Netzwerklaufwerk etc. werden sofort gelöscht.

### So löscht man ein Dokument:

1. Achten Sie darauf, dass das Dokument geschlossen ist.
2. Öffnen Sie das **'Computer'**-Fenster und navigieren Sie zum Speicherort der Datei.
3. Nun öffnen Sie per Doppelklick jenen Ordner, in dem die zu löschende Datei gespeichert ist.
4. Markieren Sie die zu löschende Datei.
5. Drücken Sie nun die Taste **ENTF**.
6. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit **'Ja'**.

## 2.8 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben



### Frage 1

Auf welche Arten kann man ein Dokument öffnen? Finden Sie die richtigen Antworten.

- (A) Über den Befehl **'Öffnen'** im Register **'Datei'**.
- (B) Mit Doppelklick auf die Datei.
- (C) Über den Befehl **'Erstellen'** in der **'Backstage-Ansicht'**.
- (D) Über die Funktion **'Zuletzt verwendet'**.

### Frage 2

Bringen Sie die einzelnen Schritte zum Erstellen eines neuen Dokuments in die richtige Reihenfolge.

- Klick auf die Schaltfläche **'Leeres Dokument'**
- Klick auf den Befehl **'Erstellen'**
- Öffnen der **'Backstage-Ansicht'**
- Klick auf die Schaltfläche **'Neu'**

### Frage 3

Was bewirkt der Befehl **'Speichern'**? Finden Sie die richtigen Antworten.

- (A) Der Speicherdialog zum Speichern eines neuen Dokuments wird geöffnet.
- (B) Der Speicherdialog zum Speichern eines bereits gespeicherten Dokuments wird geöffnet.
- (C) Ein bereits gespeichertes Dokument wird aktualisiert.
- (D) Ein neues Dokument wird aktualisiert.

## 2.9 Das Wichtigste in Kürze



- ➔ Dokumente können sowohl mit Hilfe des Programms Word als auch über die Ordnerstruktur des 'Computer'-Fensters geöffnet werden.
- ➔ Beim Speichern eines Dokuments werden der Speicherort und der Dateiname für das Dokument festgelegt.
- ➔ Ein Dokument wird mit Hilfe des Befehls 'Schließen' im Register 'Datei' geschlossen.
- ➔ Zum Löschen eines Dokuments verwendet man die **ENTF**-Taste.

## 2.10 Anwendungsbeispiel



Es gibt ein auf die Inhalte dieses Kapitels abgestimmtes Anwendungsbeispiel bestehend aus Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei.

Alle Dateien zum Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitelordner Ihres Beispieldateien-Pakets.

Infos zu den Beispieldateien – siehe „Verwendung der Lernunterlage. Infos zum Download – siehe Unterkapitel „Beispieldateien“.