

Arbeiten in Word 2019



Grundbegriffe

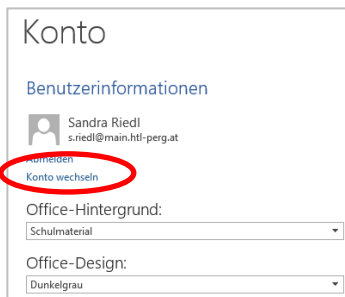
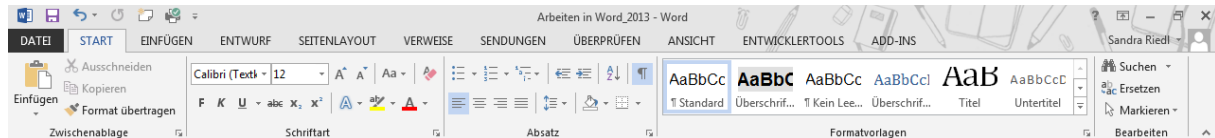
Dokument	In Word ist jede Datei ein Dokument. Als Dateinamenserweiterung wird docx verwendet.
Dokumentvorlage	Eine Vorlage enthält die Grundeinstellungen eines Dokumentes (zB Seitenrandeinstellung, Schriften, ...). Jedes neu geöffnete Dokument basiert auf der Vorlage Normal. dotx . Bei der Verwendung von Vorlagen wird nur ein neues Dokument erstellt, die Vorlage bleibt unverändert.
Zeichen	sind alle Buchstaben, Ziffern, sonstige Schriftzeichen
Formatierungszeichen (auch nicht druckbare Zeichen genannt)	Wenn man das Symbol aktiviert, sieht man nicht nur den geschriebenen Text, sondern auch welche Sonderzeichen sie gemacht haben (zB Leertaste, Enter, Tabulator, ...). Die Zeichen werden nur am Bildschirm angezeigt und nicht ausgedruckt. 
Zeilenumbruch = Zeilenendezeichen	Word führt den Zeilenumbruch bei Erreichen des Zeilenendes automatisch durch. Möchte man vorher schon einen Zeilenumbruch machen: SHIFT + ENTER (wird so dargestellt: ) Der Zeilenumbruch wird auch verwendet, wenn man eine neue Zeile innerhalb eines Absatzes beginnen möchte (die Formatierungen eines Absatzes werden dann trotz leerer Zeile mitübernommen)
Absatzumbruch (= Absatzendezeichen)	Mit der ENTER-Taste wird das Ende eines Absatzes bestimmt. Sind die Formatierungszeichen aktiviert, erscheint die Absatzmarke ¶ auf dem Bildschirm.
Seitenumbruch	Word erkennt, wann das Ende einer Seite erreicht ist und beginnt automatisch eine neue Seite. Möchte man vorher schon einen Umbruch machen: STRG + ENTER oder Registerkarte Layout – Gruppe Seite einrichten – Umbrüche – Seite

Word 2019 – Neuerungen gegenüber alten Versionen

Beim erstmaligen Start von Word erscheint ein Begrüßungsbildschirm. Hier könnte man vorerst mal festlegen, ob man einen Hintergrund für die Titelleiste einstellen möchte. Die weiteren Meldungen kann man aber auch mit Weiter überspringen.



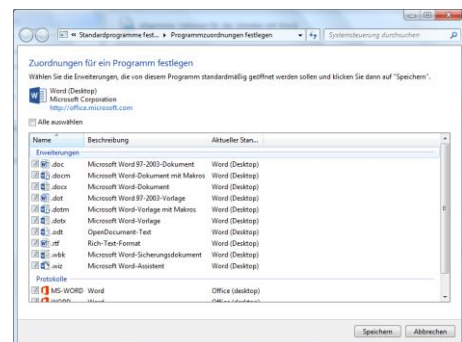
Hintergründe werden in der Titelleiste auf der rechten Seite sichtbar und das Office-Design legt das Aussehen der Leisten und des Bildschirms fest.



Die Hintergrundeneinstellungen und das Office-Design kann man im Nachhinein ändern über: Registerkarte Datei – Konto – Office-Hintergrund und Office-Design.

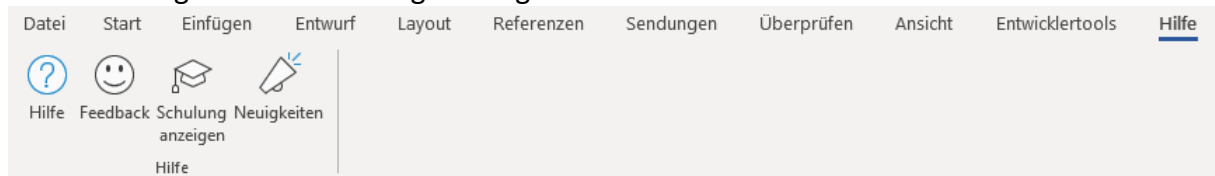
Hinweis: in der Schule ist zwar eine E-Mail-Adresse bei den Benutzerinformationen hinterlegt (diese gibt es jedoch in Wirklichkeit nicht). Sie können aber über Registerkarte Datei – Konto – Konto wechseln – ein neues Konto mit Ihrer Schul-Mailadresse hinzufügen.

Wenn Sie Word geöffnet haben, kommt meist eine Frage, welche Dateitypen Sie mit Word öffnen möchten. Setzen Sie das Häkchen bei „Alle auswählen“ und speichern Sie die Einstellungen. Im Nachhinein kann man das ändern über: Registerkarte Datei – Optionen – Kategorie Allgemein – Schaltfläche Standardprogramme



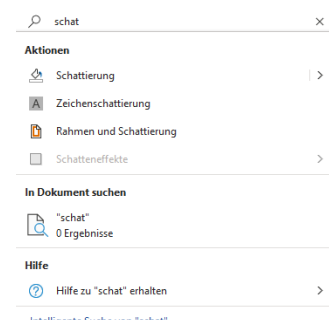
Hilfe

Für die Hilfe gibt es nun eine eigene Registerkarte.



Such-Funktion

Man hat in der Titelleiste so eine Art „Suche“ nach verschiedenen Funktionen: wenn man zB nicht weiß, wo sich ein Befehl verbirgt, wie ein Befehl genau heißt, ... einfach den gewünschten Begriff eintippen – je nachdem was man im Vorfeld markiert hat, bekommt man entsprechende Funktionen angezeigt.



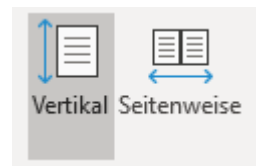
Dateifunktionen

Befehl	Erklärung	Symbol im Menüband	Befehl in der Registerkarte	Shortcut
Neues Dokument	Sie erhalten ein neues, leeres Dokument (mit den Einstellungen der Vorlage Normal.dotx)	Symbolleiste für den Schnellzugriff – 	Registerkarte Datei – Neu	STRG + N
Speichern	Wenn ein Dokument noch nie gespeichert wurde, wird ein „Speichern unter“-Fenster daraus, ansonsten wird die ursprüngliche Datei überschrieben.	Symbolleiste für den Schnellzugriff – 	Registerkarte Datei – Speichern	STRG + S
Speichern unter	Bei Speichern unter kann ev. ein anderer Dateiname/-typ und Speicherort ausgewählt werden.	Speichernname eingeben, ev. Speicherort auswählen – Schaltfläche Speichern		
Öffnen		Symbolleiste für den Schnellzugriff – 	Registerkarte Datei – Öffnen	STRG + O
Drucken	Bei Schnelldruck wird das gesamte Dokument auf dem Standarddrucker ausgedruckt – ansonsten kommen Sie zu den Druckeinstellungen	Symbolleiste für den Schnellzugriff – (Schnelldruck) 	Registerkarte Datei – Drucken	STRG + P
Word beenden	Mit diesem Befehl schließt man das Programm.	Titelleiste rechts – 		ALT + F4
Schließen	Mit diesem Befehl wird das Dokument geschlossen, das Programm bleibt noch geöffnet.		Registerkarte Datei – Schließen	STRG + W
PDF erstellen	Mit diesem Befehl kann man aus einem Dokument ein PDF erstellen.		Registerkarte Datei – Exportieren – PDF-Dokument erstellen ODER Registerkarte Datei – Speichern – Dateityp PDF auswählen	

Bewegen im Dokument

Strg	Bild↓	Bewegt den Cursor an den Beginn der nächsten Bildschirmseite
Strg	Bild↑	Bewegt den Cursor an den Beginn der vorigen Bildschirmseite
Bild↓		Blättert schrittweise weiter
Bild↑		Blättert schrittweise zurück
Pos1		Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile
Ende		Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile
Strg	Pos1	Bewegt den Cursor an den Anfang des Dokuments
Strg	Ende	Bewegt den Cursor an das Ende des Dokuments

In der Registerkarte Ansicht – Gruppe Seitenbewegung findet man zwei Auswahlmöglichkeiten. Damit stellt man ein, in welche Richtung mit dem Mausrad gescrollt wird (senkrecht oder waagrecht).



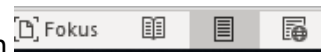
Dokumentansichten

Word bietet mehrere Varianten, um ein Dokument auf dem Bildschirm darzustellen.

Auswählen der Dokumentansichten

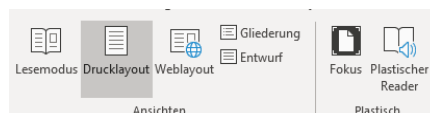
1. Möglichkeit

Statuszeile – rechts unten – kleine Symbolleiste mit den Ansichten

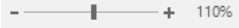


2. Möglichkeit

Registerkarte Ansicht – Gruppe Ansichten



Lesemodus	Das Dokument wird so angezeigt, dass man es optimal lesen kann, da der gesamte Bildschirm genutzt wird. Wenn das Dokument mehrere Seiten hat, werden 2 Seiten gegenüber angezeigt (ähnlich einem Buch).
Drucklayout	Das Dokument wird so angezeigt, wie es auf der gedruckten Seite ausgegeben wird. Man sieht auch die Kopf- und Fußzeile.
Weblayout	Man sieht das Dokument so, wie es als Webseite erscheinen würde.
Gliederung	Die Gliederungsansicht braucht man, um die Struktur eines Dokuments und die Unterteilung in Ebenen darstellen zu können.
Entwurf	Die Entwurfsansicht zeigt das Dokument so, dass es rasch bearbeitet werden kann. Die Kopf- und Fußzeile (und auch andere Elemente) werden nicht angezeigt.
Fokus	Diese Ansicht ist zum Lesen eines Dokuments gut geeignet – es werden keine Bildelemente angezeigt, die einen ablenken könnten.

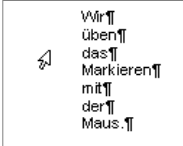
Seitenansicht	Vor dem Drucken kann man in dieser Ansicht kontrollieren, wie das Dokument gedruckt aussehen wird (Registerkarte Datei – Drucken ODER Symbolleiste für den Schnellzugriff – Seitenansicht und Drucken)
Zoom	Mit der Zoomfunktion kann man die Größe der Anzeige des Dokuments einstellen. Dazu muss man den Zoomregler nach rechts bzw. links schieben oder auf das Plus bzw. Minus klicken.  Weiters kann man in der Registerkarte Ansicht – Gruppe Zoom – weitere Einstellungen für den Zoom vornehmen.
Lineal	Das Lineal ist eine Leiste mit Maßeinteilung. Zum Einstellen des horizontalen und vertikalen Lineals – Registerkarte Ansicht – Gruppe Anzeigen – Lineal anhängen

Markieren mit der Maus

Wenn man größere Textteile bearbeiten möchten, muss man den entsprechenden Text markieren. Alle Aktionen, die man ausführt, beziehen sich dann ausschließlich auf den markierten Text, der hervorgehoben ist.

Die Markierungsleiste ist der Freiraum links vom Text.

Der Cursor ändert sich zu einem weißen Mauszeiger, der nach rechts zeigt.



Ein oder mehrere Zeichen	✓ Linke Maustaste drücken und ziehen od. SHIFT-Taste (= Umschalttaste) gedrückt halten und mit den Pfeiltasten die Markierung erweitern.
Wort	✓ Doppelklick in das Wort
Satz	✓ Mauszeiger im Satz positionieren – mit gedrückter STRG-Taste einmal im Satz klicken (es wird bis zum nächsten Satzzeichen markiert – Punkt, Rufzeichen, Fragezeichen...)
Zeile	✓ Mauszeiger in der Markierungsleiste platzieren und klicken
Mehrere Zeilen	✓ Mauszeiger in der Markierungsleiste platzieren, linke Maustaste drücken und zum Ende der Zeilen ziehen
Absatz	✓ Doppelklick in der Markierungsleiste ✓ Dreifachklick im Absatz
Mehrere Absätze	✓ Doppelklick in der Markierungsleiste und dann hinunter ziehen
Gesamter Text	✓ Dreifachklick in der Markierungsleiste ✓ Strg + linke Maustaste in der Markierungsleiste ✓ Strg + A ✓ Registerkarte Start – Gruppe Bearbeiten – Markieren – Alles markieren
Nicht zusammenhängende Textstellen markieren	STRG-Taste gedrückt halten und weitere Elemente markieren.
Grafik	Auf die Grafik klicken

Hinweis: Satzzeichen müssen IMMER mitformatiert werden.

Korrektur

Backspace-Taste:		Löscht alle Zeichen links vom Cursor (also nach hinten)
ENTF-Taste:		Löscht alle Zeichen rechts vom Cursor (also nach vorne)
Einfügemodus	Wenn man mitten in einem Satz etwas dazuschreibt, wird der Text der rechts vom Cursor steht, automatisch weitergerückt. Man spricht hier vom Einfügemodus, in dem man sich standardmäßig befindet.	
Überschreibmodus	Wenn man mitten in einem Satz etwas dazuschreibt und der bestehende Text überschrieben wird, befindet man sich im Überschreibmodus. Aktivieren bzw. Deaktivieren ✓ Drücken der EINFÜG-Taste auf der Tastatur (nochmaliges Drücken, deaktiviert den Modus) ✓ Rechtsklick auf Statusleiste – Überschreiben aktivieren – hier kann man zwischen Einfüge- und Überschreibmodus hin- und herschalten EINFÜGEN ↔ ÜBERSCHREIBEN	
AutoKorrektur	Die AutoKorrektur korrigiert Tippfehler automatisch während der Eingabe. Weiters wird automatisch korrigiert: zwei aufeinanderfolgende Großbuchstaben, nach jedem Punkt wird automatisch groß geschrieben, Wochentage werden immer groß geschrieben, ... Man kann die AutoKorrektur für Wörter, die man oft falsch schreibt oder für eine Kopf- und Fußzeilenbeschriftung anlegen (auch für jeden beliebigen anderen Text den man oft braucht, zB Absender, ...) Die Kopf- bzw. Fußzeile (oder das falsch geschriebene Wort markieren) zuerst anlegen und formatieren – anschließend Registerkarte Datei – Optionen – Dokumentprüfung – AutoKorrektur-Optionen – einen Namen eingeben (der in Wirklichkeit nicht vorkommt) – Hinzufügen Ändern des AutoKorrektur-Eintrags Beispiel Kopfzeile: man kommt auf einen Fehler drauf → gewünschte Änderungen durchführen – Registerkarte Datei – Optionen – Dokumentprüfung – AutoKorrektur-Optionen – denselben Namen vergeben – Ersetzen (Frage mit Ja beantworten)	

Bearbeitungsfunktionen

Rückgängig machen/Wiederherstellen

Word zeichnet alle Bearbeitungsschritte im Hintergrund auf. Daher können Befehle rückgängig gemacht/wiederhergestellt werden.

Letzten Befehl rückgängig machen	STRG + Z	Symbolleiste für den Schnellzugriff – 
Mehrere Befehle rückgängig machen		Symbolleiste für den Schnellzugriff – Dropdown-Pfeil aufklappen  - gewünschte Aktionen auswählen
Letzten Befehl wiederherstellen	STRG + Y	Symbolleiste für den Schnellzugriff – 
Wiederholen eines Befehls	STRG + Y F4	Symbolleiste für den Schnellzugriff –  (für manche Aktionen jedoch nicht möglich)

Verschieben

durch Ziehen des markierten Wortes, Satzes, Absatzes, ... an die gewünschte Stelle mittels gedrückter linker Maustaste (= drag & drop) = Ausschneiden.

Ausschneiden

Der **auszuschneidende Textteil** muss zuerst **markiert** werden.

Variante 1: Registerkarte Start – Gruppe Zwischenablage – Symbol 

Variante 2: Tastenkombination STRG + X

Variante 3: Rechte Maustaste (= Kontextmenü) – Ausschneiden

Der Text wird in die Zwischenablage gelegt und bleibt dort, bis er durch erneutes Ausschneiden (oder Kopieren) ersetzt wird. Der Text bleibt **NICHT** an der ursprünglichen Stelle.

Einfügen

Der **Mauszeiger** muss **an die gewünschte Stelle positioniert** werden.

Variante 1: Registerkarte Start – Gruppe Zwischenablage – Symbol 

Variante 2: Tastenkombination STRG + V

Variante 3: Rechte Maustaste (= Kontextmenü) – Einfügen

Der Text wird aus der Zwischenablage eingefügt. Er bleibt weiter in der Zwischenablage und kann auch an anderen Stellen beliebig oft eingefügt werden.

Kopieren

Der zu **kopierende Textteil** muss zuerst **markiert** werden.

Variante 1: Registerkarte Start – Gruppe Zwischenablage – Symbol 

Variante 2: Tastenkombination STRG + C

Variante 3: Rechte Maustaste (= Kontextmenü) – Kopieren

Variante 4: STRG-Taste drücken und Ziehen an die gewünschte Stelle mittels gedrückter linker Maustaste

Der Text wird in die Zwischenablage gelegt und bleibt dort solange, bis er durch erneutes Kopieren (oder Ausschneiden) ersetzt wird. Der Text **bleibt** an der ursprünglichen Stelle.

Seite einrichten

Registerkarte Layout – Gruppe Seite einrichten

Seitenränder

Der Seitenrand ist der Abstand zwischen Papierrand und Text. Man kann die Seitenränder beliebig verstellen → **Achtung:** nicht alle Drucker können sehr weit hinaus drucken.

Ausrichtung

Hier wählt man das Hoch- oder Querformat.

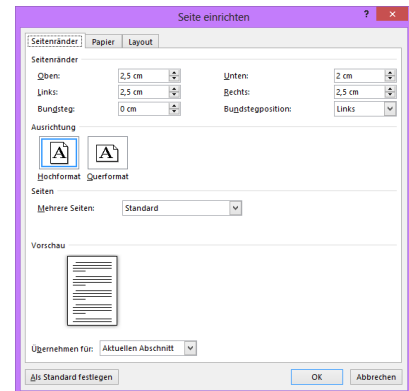
Format

Bei der Größe können Sie die gängigen Papiergrößen auswählen.

Dialogfenster Seite einrichten

Auch im Dialogfenster „Seite einrichten“ findet man sämtliche Einstellungen zu den Seitenrändern, zum Papierformat,

...

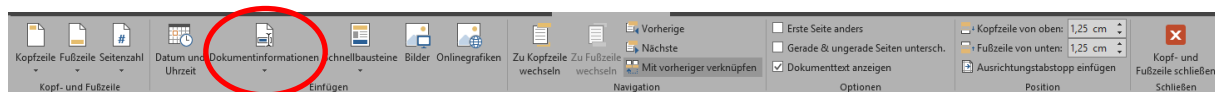
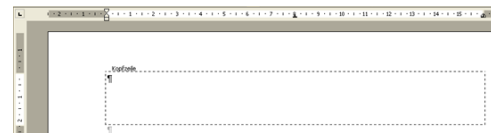


Kopf- und Fußzeile

Kopf- und Fußzeile sind Bereiche oberhalb bzw. unterhalb der Seitenränder. Sie können Seitenzahlen, Datum, Titel des Dokuments, das Firmenlogo, ... enthalten. Um Kopf- und Fußzeilen sehen zu können müssen Sie sich in der Ansicht Seitenlayout befinden.

Vorgangsweise

- ✓ Doppelklick im leeren Kopf- bzw. Fußzeilenbereich
- ✓ Automatisch wird die zusätzliche Registerkarte Kopf- und Fußzeile eingeblendet
- ✓ Gewünschten Text eingeben und formatieren
- ✓ Kopf- bzw. Fußzeile schließen bzw. Doppelklick im Dokument



Seitenzahl	Wir verwenden Seitenzahl – Aktuelle Position – Einfache Zahl
Dokumentinformationen – Dateiname ODER Dateipfad	Weitere Möglichkeit: Schnellbausteine – Feld – FileName um den Dateinamen einzufügen „Pfad zum Dateinamen hinzufügen“ anhaken, wenn man den gesamten Speicherort angeben möchte

Die Kopf- und Fußzeile ist kleiner formatiert als der restliche Text – 9 pt ist vorteilhaft!

Beispiel bei uns:

Kopfzeile: links: HTL Perg

rechts: Dateiname einfügen

Fußzeile: links: Vorname Nachname

rechts: Seite Leerschritt Seitenzahl einfügen

