Seniorentreff Grafrath 2021



Word 2010

Einführung

Hier erhalten Sie neben der allgemeinen Bedienungsunterweisung des Programms WORD 2010 (WORD 13) auch Übungen, die Sie selbst ausführen sollten. Die dazu erforderlichen Hilfestellungen werden gegeben.

Es werden verschiedene Funktionen erläutert und anschließend anhand von Fallbeispielen erarbeitet und eingeübt.

Die Schnellstartleiste wird bearbeitet. Eine Dokumentenvorlage wird geändert. Graphiken und Tabellen, die Sie in EXCEL erzeugt haben, werden als Excel-Tabelle in Word eingebettet oder als Graphik transferiert. Wir erstellen eine Textdatei, fügen ein Bild ein und bearbeiten den Text mit der Funktion Fließtext. Zwei Dateien werden geöffnet und zur Bearbeitung in einem geteilten Bildschirm dargestellt.

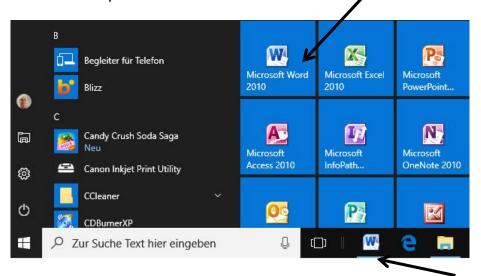
Themen

1) Starten des Programms WORD	- 3-
2) Das Dokumentenblatt	- 4-
3) Das Menüband in WORD	- 5-
4) Registerkarten	- 6-
5) Lineale	- 7-
6) Die Schaltfläche DATEI	- 8-
7) Kontextmenü, Statusleiste	-10·
8) Schnellstartleiste bearbeiten	-10-
9) Eine Dokumentenvorlage erstellen	-13·
10)Tabellen, Graphiken einfügen, Bildschirm teilen	-15·
11) Zwei Dateien gleichzeitig bearbeiten	-17·
12)Hilfe	-18-

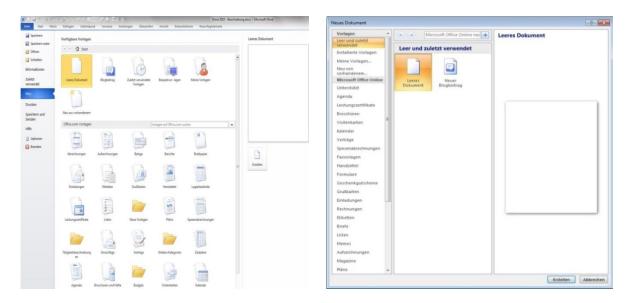
1) Starten des Programms WORD

Nach Hochfahren des Rechners befinden Sie sich im Desktop von Windows. Sollten Sie viel mit WORD arbeiten, erscheint es sinnvoll, sich zu dieser Anwendung ein Icon auf dem Desktop anzulegen oder in der Taskleiste anzuheften, um sich so zu jedem Aufruf von Word die leidige Suche im Programm-Menü zu ersparen.

Sonst aber klicken Sie auf das **START-**Symbol, in dem sich nunmehr öffnenden Fenster auf den Menüpunkt **ALLE PROGRAMME** und in der rechten Fensterhälfte auf den Menüpunkt **MICROSOFT OFFICE** und hig auf **WORD 2010**.



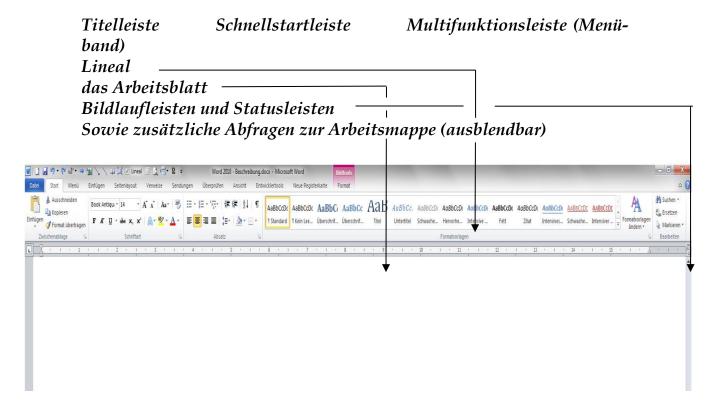
Wenn Sie diesen Befehl anwählen, erscheint auf dem Bildschirm das Dialogfeld **NEUE ARBEITSMAPPE**, in dem Sie den Typ der anzulegenden Datei festlegen. Welche Dateitypen dabei zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Office-Anwendungen installiert wurden. Im vorliegenden Fall wählen Sie **LEERE ARBEITSMAPPE** und klicken anschließend mit der Maus auf das "Tabellenblatt" **ERSTELLEN**



Gleichzeitig finden Sie auf dieser Seite einige fertig ausgearbeitete Vorlagen, die Sie für Ihre Arbeiten u.U. sofort bzw. nach einem Download einsetzen können.

2) Das Dokumentenblatt

Nach dem Start von WORD erscheint das Eingangsbild mit allen WORD-Standardelementen. Es enthält:



Aus der **Titelleiste** können Sie unter Windows immer erkennen, in welchem Anwenderprogramm Sie sich befinden. Über das **Menüband** bzw.die **Multifunktionsleiste** sind die jeweils zugeordneten Icons anwählbar.

Am rechten und unteren Bildrand befinden sich die sogenannten **Bildlaufleisten**. Über diese können Sie das Arbeitsblatt in horizontaler und vertikaler Richtung über den Bildschirm führen.



Mit der darunter befindliche Leiste - der **Statusleiste** – können Sie von der **Normalansicht** auf **Seitenlayout** und **Seitenumbruchsvorschau** schnell hin und her schalten.

Mit dem **Schieberegler** können Sie das Dokument stufenlos verkleinern oder vergrößern. Dies ist z.B. beim Einfügen von zu "groß" geratenen Tabellen in Arbeitsblättern (z.B. in DIN A4 Format-Blätter) sehr sinnvoll sein.

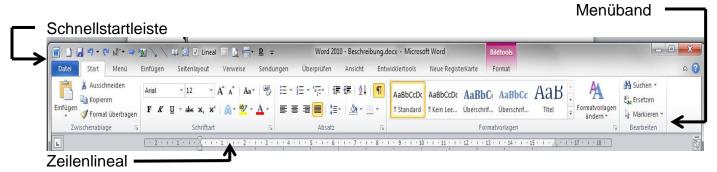
3) Das Menüband in WORD

Das Menüband in Excel haben Sie schon kennen gelernt. Es ist in WORD wie auch allen anderen Office-Versionen vorhanden. Es variiert aber in den entsprechenden Anwendungen. In der Schnellstartleiste können wir Befehle ablegen, die immer wieder kurzfristig zur Verfügung stehen sollen, bevor wir jedes Mal danach suchen müssen.



Verschiedene Funktionen wie z.B. die so genannten **Extras, Fenster, Ansichten, Symbolleisten, Optionen** usw. werden Sie nicht mehr direkt anwählen können. Sie sind der Einfachheit anderen Funktionen zugeordnet worden.

Auch sind mit der Schaltfläche **DATEI** alle Programmgrundfunktionen wie z.B. **Speichern, Schließen, Öffnen, Senden** um nur einige zu nennen, zusammengefasst worden. Da sie von der Funktion her mit denen der anderen Office-Produkte identisch sind, wurde dies auch bei anderen Programmen wie Excel oder Powerpoint genau so realisiert.



Minimieren des Menübands

Es kann in einigen Fällen aus Platzgründen sinnvoll sein, das Menüband auszublenden, so dass nur die Beschriftung erhalten bleibt. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Menüband und setzen vor die Option **Menüband minimieren** ein Häkchen, damit können Sie in der Seitenanzeige Platz gewinnen. Auch die Symbolleiste lässt sich auf dieselbe Art über oder unter dem Menüband positionieren.



Das Menüband, das Bestandteil von allen Microsoft Office Benutzeroberflächen ist, soll dabei helfen, schnell die für eine Aufgabe notwendigen Befehle zu finden. Diese Funktion haben Si bereits in Excel angetroffen.

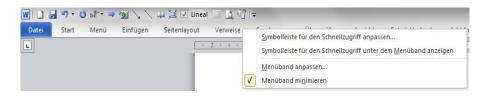
Vollständiges Menüband



Minimiertes Menüband



Das Menüband lässt sich auf verschiedene Art und Weise minimieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Menüband, und dann auf die Funktion **Menüband minimieren**.



Oder gehen direkt auf einen beliebigen Kartenreiter und drücken die linke Maustaste 1x. Doppelklick erneut auf die Registerkarte, um das Menüband wiederherzustellen.

Oder klicken Sie zum Minimieren des Menübands auf die Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Programmfensters. Auf den Aufbau wird w.u. noch näher eingegangen.



4) Registerkarten

Das Menüband ist für eine einfache Navigation vorgesehen und besteht aus **Registerkarten**, die für bestimmte Szenarios bzw. Objekte eingeteilt sind. Die Steuerelemente für jede Registerkarte sind weiter in verschiedene Gruppen unterteilt. Das Menüband kann dabei mehr Inhalte aufnehmen als Menüs und Symbolleisten. Hierzu zählen Schaltflächen, Galerien und Dialogfeldinhalte.



- 1) Registerkarten sind aufgabenorientiert gestaltet.
- 2) Mit den Gruppen auf den Registerkarten wird eine Aufgabe in Unteraufgaben unterteilt.
- Mit den Befehlsschaltflächen in den Gruppen wird jeweils ein Befehl ausgeführt oder ein Menü mit Befehlen angezeigt



5) Ein- und Ausblenden der Lineale

So können Sie das horizontale und das vertikale Lineal verwenden, um Text, Grafiken, Tabellen und andere Elemente im Dokument auszurichten.

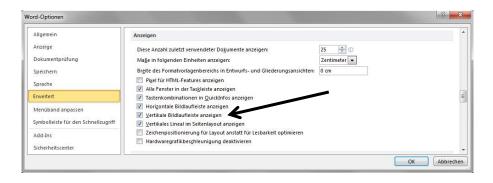
Die Seitenlayout-Ansicht muss aktiv sein, um das horizontale Lineal oben im Word-Dokument und das vertikale Lineal auf der linken Seite des Dokuments anzeigen zu können.

• Klicken Sie oben auf der vertikalen Bildlaufleiste auf **Lineal**, um das horizontale und das vertikale Lineal ein- oder auszublenden.



Hinweis : Das vertikale Lineal wird nicht angezeigt, wenn es deaktiviert ist. Gehen Sie wie folgt vor, um das vertikale Lineal anzuzeigen:

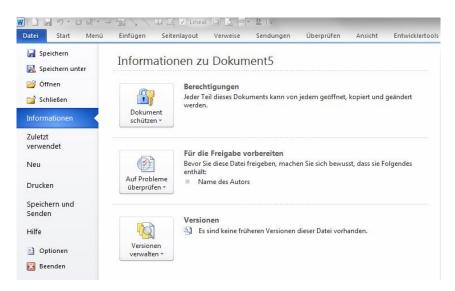
- 1. Klicke auf die Registerkarte **Datei**.
- 2. Klicke auf Optionen.
- 3. Klicke auf **Erweitert**, und führe dann einen Bildlauf nach unten bis zum Abschnitt **Anzeigen** durch.
- Aktiviere unter Anzeigen das Kontrollkästchen Vertikales Lineal im Seitenlayout anzeigen.



Haben Sie das Lineal einmal eingeblendet, können Sie dieses natürlich noch an Ihre Bedürfnisse anpassen und beispielsweise die Funktion Seite einrichten mit einem Klick aktivieren. Um diese Funktion aufzurufen müssen Sie einfach doppelt auf das Lineal über dem Dokument oder links neben dem Dokument klicken.



6) Die Schaltfläche "Datei"



Die sogenannte Dateierweiterung heißt nicht mehr **DOC** sondern jetzt "**DOCX"**

Auch werden alle Operationen nunmehr über Icons (Symbole), Kontext-Menüs, Tastenkombinationen oder mittels Maus ausgelöst. Ein weiteres Merkmal ist, dass Daten ohne Mühe in anderen Programmen abgelegt werden können z.B. den Inhalt einer WORD-Datei in ein Tabellenprogramm zu implementieren und umgekehrt. In diesem einzigen Pull-Down Menü befinden sich alle Anwendungen, die direkt oder indirekt mit der Erstellung, Speicherung oder Veränderung von gespeicherten Daten zu tun haben. Wir wollen uns aber nur mit den wichtigsten Einstellungen befassen

DATEI - NEU

STRG + N

Mit diesem Befehl legen Sie ein neues Dokument an. Sofort nach Aufruf wird dieses mit der Bezeichnung DOKUMENT 1 (oder höher) angezeigt.

DATEI - ÖFFNEN <u>STRG + O</u>

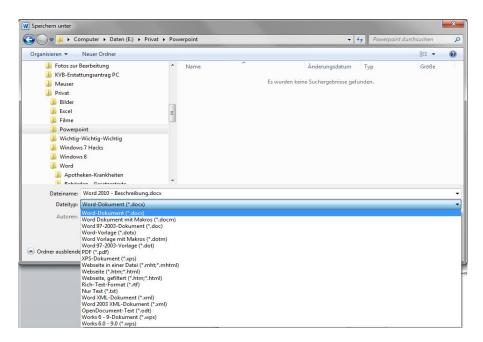
Mit diesem Befehl aktivieren Sie eine Dialogbox, die alle Word-Dateien des aktuellen Verzeichnisses anbietet. Sie können auch in einen anderen Ordner wechseln, in dem Sie Ihre Dateien abgespeichert haben. Markieren Sie die zu öffnende Datei mittels Mausdoppelklick oder bestätigen Sie mit OK

DATEI - SPEICHERN STRG + S

Diese Funktion sollte nur bei bereits angelegten Dateien verwendet werden. Haben Sie versehentlich diese Funktion bei einer gerade neu erstellten Datei aufgerufen, so wird diese unter dem Namen DOKUMENT1 (oder höher) abgespeichert.

DATEI - SPEICHERN UNTER

Mit dieser Funktion erhalten Sie die Möglichkeit einer neu erstellten Datei inhaltlich einen sinnvollen Dateinamen zuzuweisen. Da das neue Dateiformat (docx) von den Vorgängerversionen nicht mehr gelesen werden kann, ist eine Abwärtskompatibilität implementiert.



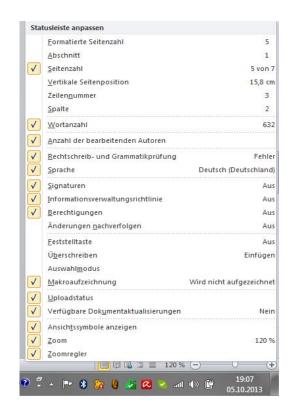
DATEI - SCHLIESSEN

Mit dieser Option wird die aktive Arbeitsmappe geschlossen. Wurde die Mappe zwischenzeitlich inhaltlich geändert, werden Sie aufgefordert diese Änderung mit **JA** zu speichern oder die Änderung mit **NEIN** zu verwerfen. In letzterem Fall bleibt die alte Datei wie im Ursprung erhalten.

7) Kontextmenüs, Statusleiste

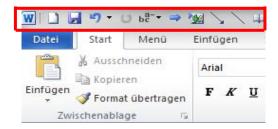
Die Kontextmenüs wurden entsprechend der Aufgabenstellung wesentlich erweitert. Zum Teil werden auch die zur Bearbeitung möglichen Icons mit angezeigt. Wer suchet der findet!





8) Schnellstartleiste bearbeiten

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich in der Standardeinstellung im oberen Bereich des Word-Fensters und ermöglicht den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Tools. Sie können die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, indem Sie Befehle hinzufügen. Und das wollen wir nachfolgend in einer Übung mit verschiedenen Befehlen vertiefen.

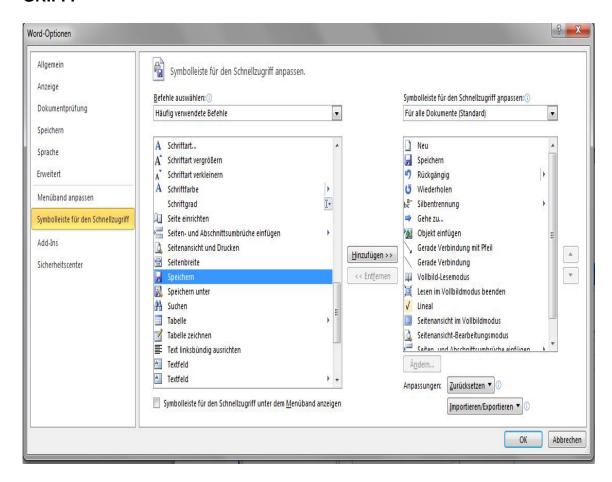


Die Schnellstartleiste soll folgende Befehle enthalten:



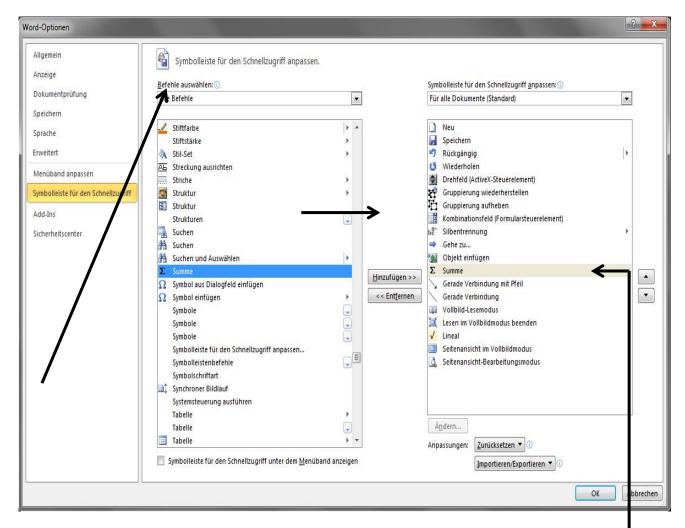
Diese sogenannte Schnellstartleiste befindet oberhalb der Beschriftung des Menübandes und kann anwenderspezifisch eingefügt werden.

Rufen Sie dazu das Pull-Down-Menü **DATEI** auf und wechseln über den Button **WORD-OPTIONEN** in den "Kartenreiter" **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZU-GRIFF.**



Klicken Sie einmal mit der Maus auf den kleinen Pfeil neben der Funktion **BEFEHLE AUSWÄHLEN**, so haben Sie hier noch verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Klicken Sie einmal auf die Funktion **ALLE BEFEHLE** und versuchen Sich einen Überblick hierüber zu verschaffen





In dem Feld **BEFEHLE AUSWÄHLEN** haben Sie die Option <u>ALLE BEFEHLE</u> aufgerufen. Hier finden Sie z.B. das Symbol unter der Funktion **Summe** wieder. Suchen Sie jetzt aber nur die eingangs aufgeführten Befehle aus und klicken anschließend auf das Feld **Hinzufügen**.

Nunmehr wird im rechten Feld die Funktion angezeigt. Auf dieselbe Art suchen Sie die anderen Befehle aus und füge sie hinzu.



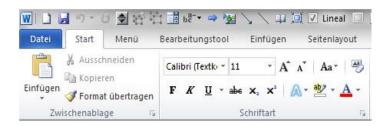
Die Reihung der Befehle lässt sich übrigens hier über die rechts neben Optionsfeld angeordneten Tasten auch nachträglich verändern. Klicke zum Schluss auf OK und schließe die OPTIONEN.

Im **START-Menü** erscheint nunmehr in der Schnellstarleiste das Summensymbol wieder und ist ab sofort in allen aktiven Symbolleisten immer präsent.



9) Eine neue Dokumentvorlage in Word erstellen

So ist es ist bei jedem Aufruf von Word immer wieder frustrierend, dass man als **SCHRIFTART Calibri** und **SCHRIFTGRÖSSE 11** vorfindest. Sie können Sie so oft ändern wie Sie wollen, spätestens bei dem nächsten Aufruf von Word findet man das altgewohnte "Bild" wieder. Es handelt sich hier um eine Standard-Dokumentenvorlage.



- In der Standard-Dokumentvorlage werden nicht nur die Dokumenteinstellungen wie Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen verwaltet. In ihr werden auch die von ihnen erstellten Formatvorlagen, Schnellbausteine und ä. in der Datei NORMAL.DOTM gespeichert.
- 2. Wenn Sie jetzt glauben die Normal.dotm nur einfach umzubenennen oder zu löschen oder sie sogar beschädigt ist, hilft Ihnen das nicht weiter, denn beim nächsten Aufrufen von Word wird trotzdem automatisch eine neue Version mit den ursprünglichen Standardeinstellungen wieder neu erstellt. Die von Ihnen erstellten Schnellbausteine, Formatvorlagen und Makros sind allerdings verloren.

Die gesuchte Datei NORMAL.DOTM befindet sich in dem Ordner C:\Benutzer\Benutzernamen\ApData\Roaming\Microsoft\Templates

Da dieser Ordner sehr gut versteckt ist, müsste man ihn erst einmal sichtbar machen. So weit so gut. Es geht auch anders:

Rufe in Word ein neues leeres Blatt auf und nehme folgende Änderungen im Menüband **START** in den nachbenannten Registerkartengruppen vor:

SCHRIFTART

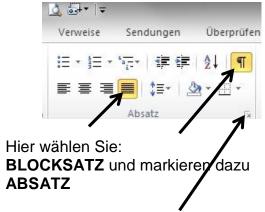
Schrift: ARIAL schwarz

Schriftgrösse: 12

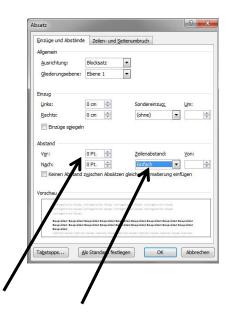


Wechsel jetzt in die Untergruppe

ABSATZ



Anschließend verzweige in die Unteraufgaben.

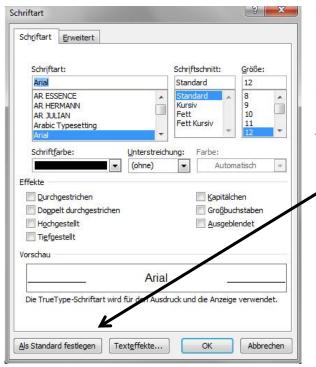


Hier ist der Zeilenabstand VOR und NACH einem Absatz noch zu definieren. Ich habe jeweils 0 Pt. und EINFACH gewählt.

Zu guter Letzt ist im Menüband SEITENLAYOUT

Silbentrennung auf Automatisch einzustellen





Wenn Sie alle Einstellungen jetzt voreingestellt haben, so bedarf es nur mehr einen Klick auf das Feld

ALS STANDARD FESTLEGEN und zukünftig werden diese Einstellungen bei jedem neuen Dokument wieder übernommen.

Nunmehr sind wir soweit, dass wir unsere erste Arbeit aufnehmen können.

10) Tabellen, Graphiken einfügen, Bildschirm teilen,

Nehmen Sie einmal an, Sie hätten in EXCEL bereits einen Briefkopf für eine Seniorenzeitung erstellt, wollen ihn in Word einfügen um eine Anzeige für das "schwarze Brett" zu erstellen.

Schreiben Sie dazu den nachfolgenden Text in ein neues leeres Dokument:

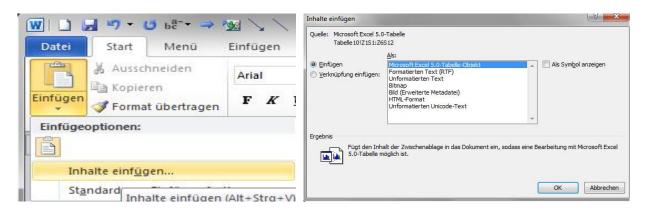
Liebe Senioren

wir wollen versuchen eine Seniorenzeitung für Grafrath herauszugeben. Wir würden sie alle 3 Monate drucken und in der Gemeinde verteilen. Dabei möchten wir von allen Ereignissen der letzten Monate berichten. Wir suchen für diese Arbeiten noch weitere interessierte Senioren, die uns bei diesem Vorhaben behilflich sein wollen. Vielleicht sind Sie interessiert? Dann melden Sie sich bitte bei Sepp Wild.....

Dieses Schreiben bitte Speichern unter....

Und nun soll der in Excel erstellte Briefkopf eingefügt werden. Ohne die erstellt Word-Datei zu schließen wechseln wir ins EXCEL-Programm und rufen die Datei Übung 5-XP.xls auf. Lege eine Markierung auf den "Briefkopf" und bestätige mit dem Befehl KOPIEREN.

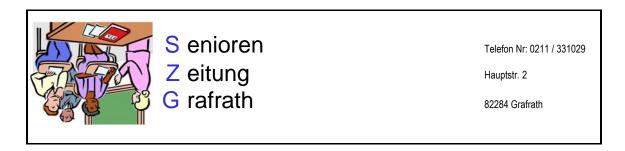
Wechseln Sie jetzt wieder nach WORD und rufe aus der Zwischenablage die Funktion EINFÜGEN...INHALTE EINFÜGEN auf.



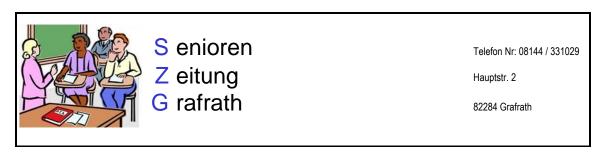
Markiere hier das EXCEL-Objekt und bestätige mit OK.

Dein in EXCEL erstellter Briefkopf wird jetzt an der von dir markierten Stelle eingefügt. Dabei wirst du auf 2 Fehler stoßen:

- A) Das Bild steht auf dem Kopf
- B) Die Telefonvorwahl ist falsch.



Klicken Sie jetzt mit der linken Maus einmal in das Bild. Es bildet sich ein dünner Laufrahmen. Klicke jetzt 2x mit der linken Maustaste hier hinein und beobachte dabei die Menüleiste. Sie befinden sich plötzlich im Programm EXCEL obwohl Sie in WORD sind. Jetzt können Sie auch die Vorwahl ändern in "08144". Klicken Sie als nächstes in das Bild. Sie werden in der mittleren oberen Markierung einen "Drehpfeil" entdecken. Fassen Sie diesen an und drehen das Bild um 180 Grad. Anschließend gehen Sie mit der Maus aus dem Rahmen und klicken noch einmal in einen freien Bereich Ihres Dokuments. Sie befinden sich wieder in WORD.



Jetzt mal ganz was anderes: Wir wollen das Senioren-Bild in den Text einlegen und diesen als "Fliesstext" um das Bild ausführen.



Klicke in Bildtools auf die Funktion FORMAT und in Zeilenumbruch auf PASSEND. Weitere Veränderungsmöglichkeiten bieten sich unter ZUSCHNEIDEN.



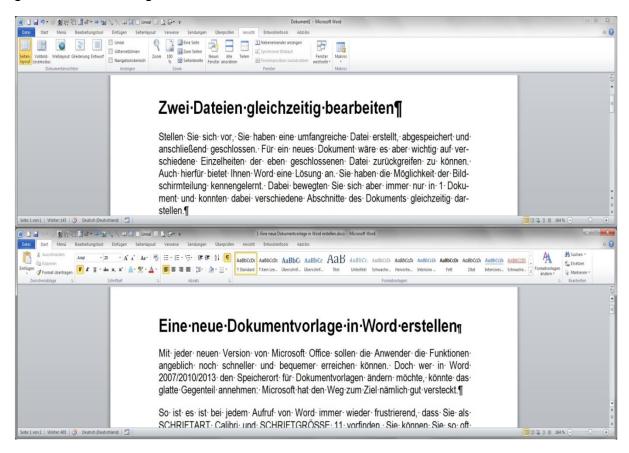
Zwei Dateien gleichzeitig bearbeiten

Stellen Sie sich vor, Sie haben eine umfangreiche Datei erstellt, abgespeichert und anschließend geschlossen. Für ein neues Dokument wäre es aber wichtig auf verschiedene Einzelheiten der eben geschlossenen Datei zurückgreifen zu können. Auch hierfür bietet Word eine Lösung an.

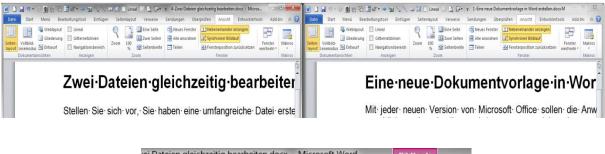
Diese Anzeige finden Sie im Menüband **ANSICHT** unter der Funktion **TEILEN** ebenso wie die Aktivierung des **Lineals** wieder



Öffnen Sie neben diesem Dokument das o. erwähnte 2., so sehen Sie in der Taskleiste jetzt zwar, dass 2 Dateien geöffnet sind, können aber immer nur 1 Datei auf dem Bildschirm darstellen. Wählen Sie jetzt aus dem Menüband **ANSICHT** die Funktion **ALLE ANORDNEN**, so wird der Bildschirm halbiert und jede Datei in einem eigenen Fenster dargestellt.

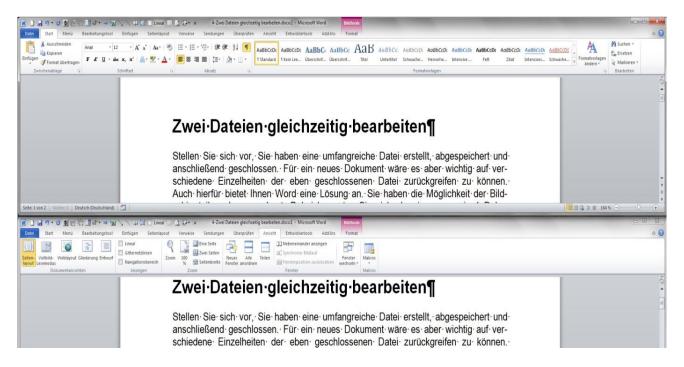


Das geht sogar so weit, dass Sie die Darstellung **NEBENEINANDER** anzeigen und bei beiden Fenstern den Bildlauf synchronisieren können.

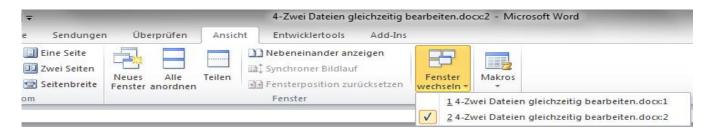




Unter der Funktion **NEUES FENSTER** werden ähnlich wie bei der Anordnen-Option zwei Bildschirme dargestellt, diesmal aber von <u>einer</u> Datei.



In jedem Fenster werden jetzt gleichberechtigt auch die Menübänder dargestellt. Mit der Funktion **FENSTER WECHSELN**, arbeiten Sie weiterhin in der selben Datei, springen dabei aber von der einen in die andere Darstellung



Hilfe

Auch wenn Sie nach längerer Arbeit mit den Office-Produkten glauben, Sie würden sie beherrschen, so können Sie getrost davon ausgehen, dass dem nicht so ist.

Doch Hilfe gibt es überall.

Microsoft bietet über ein Symbol am rechten oberen Blattrand über das Fragezeichen

Hilfe an. Diese ist leider ausgelegt, was die Suche angeht. Versuche es z.B. on DRUCKVORLAGE. Jedass Microsoft bei der Neudatei Druckvorlagen anbienauer Formulierung kann werden. Obendrein sind die nicht für jedermann vergibt ja auch noch das Intereine Frage zur Disposition.



sehr spartanisch nach Stichwörtern mit der Suchoptider aber weiß. einer erstellung tet. Nur bei geman also fündig Erläuterungen ständlich. Doch es net. Stelle einfach Die Fan-

Gemeinschaft ist so groß, dass sicherlich eine Antwort dabei ist, die deinen Anforderungen genügen sollte.