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.

<u>Themen</u>

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 higt 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 AR-BEITSMAPPE** und klicken anschließend mit der Maus auf das "Tabellenblatt" **ERSTELLEN**

Carles Start Marris	12 . D.C.	nd Vennes Se	lie Hangen überscher	Anishi Enterell	Word etcols Reve Registerius	IIII - Beichreibung dooi - Microsoft Word	Neues Dokument			-7- -X
Sprichen	Verfügbare Vorlagen					Leares Dokument	Vorlagen	(e) (e)	Microsoft Office Online nac	Leeres Dokument
Othen Soliciten Mormabonen Zufets verwendet Neu Drucken Specifierm and Genden	Laren Dokurseet	Biglietrog	Juliet www.ender Volgen	Report of Spec	Maine Wollages	-	Installerte Vorlagen Meine Vorlagen Neu von vorhandenem Microsoft Office Oxiline Unterstützt Agenda Leistungszertifikate Broschüren	Leeres Dokument	Niroer Biogbeitrag	
Hille	Office.com-Vorlagen		2	integen auf Office.com su	den .	•	Visitenkaden			
Dotionen	Abschungen	Aufzeichnungen	Eriege	Leidte	Birlyapier	Lander	Verträge Spesenabrechnungen Farvorlagen Handzettel			
	Enladurgen	Ekater	Grußkarten	Hendastel	Ligerbeitinde		Formulare Geschenkgutscheine Grußkarten			
	Leitungcet/Kute	Liter	Nexe Volugen	File	Spearabechnungen		Einladungen			
	Tzişketekschraburg et	Unochilige	Venige	Tables Editpoies	Zeigitee		Listen Memos Aufzeichnungen			
	Apendes	Boschürer und Hefte	Budgets	Valeriater	Kalender		Magazine Plâne +			Erstellen Abbrechen

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

Dat

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

Titelleiste band) Lineal	Schnellstartleiste	Multifunktionsleiste (Menü-	
das Arbeitsbla	<i>tt</i>	-	
Bildlaufleister	ı und Statusleisten 🛛 —	<u> </u>	
Sowie zusätzl	iche Abfragen zur Arbeits	smappe (ausblendbar)	
	9 0		
] 🔒 이 • (이 읎 • ㅋ ਅ입 \ \ 파 호 코 Lineal 코 호 릠• 및 두	Word 2010 - Beschreibung.docx - Microsoft Word Badtools		j X
1 Start Menü Einfügen Seitenlayout Verweise Sendunger	Überprüfen Ansicht Entwicklertools Neue Registerkarte Format		۵ (3
Book Antique * 14 * A A A A *	・巨・売・車車 対 ¶ Aabbccdk Aabbccdk AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	B ABBECCI ADBECCI	hen * etzen
yen V Format übertragen Zwischenablage S Schoftart S	Abotz	Untentiel schwache. Henome. Intensive Fett Zität Intensives. schwache. Intensiver	rkieren *
X + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 +	4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 ·	9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 🔥 • 1	- 15
		↓	÷

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.

	-
	*
	0
	Ŧ
🔲 🛱 🗔 🚈 🔳 270 % Samstag, 5. Oktober 20)13
19:39	1
pe 🔮 🗸 🔺 🏴 🕷 🌆 🦉 🌌 🞑 🗹 💷 🕸 🕼 05.10.2013 .	

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.

W 🗋 🖪 4) • (* 68-• 🔿 3	🛚 📏 🔪 💷 🛄 🗹 Lineal 💷 💆 📇	v <u>∎</u> ∣ ↓ Word 2	2010 - Beschreibung.docx - Microsoft W	ord Bildtools	
Datei Start Menü I	Einfügen Seitenlayout Verweise	Sendungen Überprüfen	Ansicht Entwicklertools Ne	ue Registerkarte Format	
Kopieren ↓ Ausschneiden ↓ Kopieren ↓ Ø Format übertragen	Arial \vee 12 \vee A^* A a F K \underline{U} \vee abe \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbf{A}_2 $\overset{b}{\mathbf{D}}$	· ● E·E·Ę· ▲· ■ ■ ■	掌 揮 2↓ ¶ AaBbCcDc Aa E × 2 × Ⅲ × I Standard 11 K	BbCcDc AaBbCc AaBbCc Aa ein Lee Überschrif Überschrif Tit	tel ↓ Formativorlagen andern * A Suchen *
Zwischenablage 🗔	Schriftart	Ta Absat	z G	Formatvorlagen	🕞 Bearbeiten

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

W	4	·7 · (bc** →	1 / 20	日回	√ Lineal	10	3 =						-	Wo	rd 2010 - Einfo	hrung WORD	.docx - Micro	osoft Word					-				00000
Dater		Start	Menü	Einfügen	Seiten	layout	Verweise	Send	ingen	Überprüfe	1 A	nsicht	Entwick	klertools	Add-Ins	Eigene Must	er											
ß	X	Aussch	nelden rn	Arial	- 12	-	A' A' A	ha- 3	:≡ - 1	≡•'77-	i# ()	21 [1	AaBbCcDr	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	АаВ	AaBbCc.	AaBbCcDi	AaBbCcDt	AaBbCcDi	AaBbCcDc	AaBbCcDi	AaBbCcDi	: A	A Suchen *	6
Einfüge	" 🦪	Forma	übertragen	FK	U - abe	x' x,	A · *	· <u>A</u> ·			=-	A • 🖽	- 1	Standard	1 Kein Lee	Überschrif	Überschrif	Titel	Untertitel	Schwache	Hervorhe	Intensive	Fett	Zitat	Intensives	Formatvorlagen ändern *	🗟 Markieren *	Um eine Seite verkleinern
2	witten	ienabila	14 15			divisit art				Abc			115							Formatuorian	60						Rearbaiten	Ceite einnassen

Minimiertes Menüband

	9-1	Ŭ bc ^{a-} • ⇒	M / /	💷 📜 🔽 Lineal	04	Ŧ		-		Wa	ord 2010 - Einführ
Datei	Start	Menü	Einfügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Add-Ins	Eigene Muster

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**.

👿 🗋 🔄 "? • 😈 bê • 🔿 🏂 🖒 `	🗸 🕮 🛄 🗹 Lineal 💷 🛕 🗳	-
Datei Start Menü Einfüger	Seitenlayout Verweise	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen Menüband anpassen 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.

3) Mit den Befehlsschaltflächen in den Gruppen wird jeweils ein Befehl ausgeführt oder ein Menü mit Befehlen angezeigt

WILL H	=7 - 4	8ª C
Datei	Start	Menü
🔙 Spei	chern	
Spei	chern un	ter
💕 Öffr	nen	
Schl	ießen	
Informa	itionen	<
Zuletzt verwend	det	
Neu		
Drucker	1	
Speiche Senden	rn und	
Hilfe		
Deti	ionen	
🔀 Beer	nden	

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.
- 4. Aktiviere unter Anzeigen das Kontrollkästchen Vertikales Lineal im Seitenlayout anzeigen.

Allgemein	Anzeigen		
Anzeige	Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen:	25 🔹 🗊	
Speichern	Mage in Toigenden Einneiten anzeigen: Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten:	0 cm	
Sprache	 Pixel für HTML-Features anzeigen Alle Fenster in der Taskleiste anzeigen 		
rweitert	Tastenkombinationen in QuickInfos anzeigen		
Aenüband anpassen ymbolleiste für den Schnellzugriff	Image: Weight of the second		
dd-Ins	 Zeichenpositionierung für Layout anstatt für Lesbarkeit optimieren Hardwaregrafikbeschleunigung deaktivieren 		

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.

Setter ånder 25 cm 2 cm 2 cm Unker: 2.5 cm 8 echts: 2.5 cm Bungsteg: 0 cm 8 ugdstegposition: Links Ausrichtung Image: Setter Set	2.5 cm ⊕ Untern: 2 cm ⊕ (2,5 cm ⊕ Bedhts: 2,5 cm ⊕ (0 cm ⊕ Bugdstegoostion: Links ■	Seitenränder Pa	pier Layout			
Qben: 25 cm 2 Units: 2 cm 2 2 2 2 2 3 m 1 2 5 m 1 1 2 5 m 1 1 2 5 m 1 <th1< th=""> <th1< th=""> 1</th1<></th1<>	2.5 cm ↔ Unter: 2 cm ↔ 2.5 cm ↔ Bechts: 2.5 cm ↔ (0 cm ↔ Bugdstegoostion: Links ▼) ymat	Seitenränder				
Links: 2,5 cm 🔄 Bechts: 2,5 cm Bungsteg: 0 cm 🔄 Bungstegposition: Links Ausrichtung	2,5 cm Pechts: 2,5 cm C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Oben:	2,5 cm ≑	Unten:	2 cm	*
Bungisteg: 0 cm 🔄 Bungistegoosition: Links Lunditung	0 cm 😨 Bugdstegosition: Links 💌	Links:	2,5 cm ≑	Rechts:	2,5 cm	-
	3 xmat	Bundsteg:	0 cm 🚖	Bundstegposition:	Links	•
Hochformat Querformat		Ausrichtung				

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 - DI 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 + 0</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.

W Speichern unter						×
🕒 🗢 📕 🕨 Ca	omputer 🕨 Daten (E:) 🕨 Privat 🕨 Po	werpoint	•	+ Powe	rpoint durchsuchen	٩
Organisieren 👻	Neuer Ordner				955 🔹	0
Fotos zur KVB-Ertak Bilder Excel Frivat Filme Wichtig Window Window Window Window Deba	Bearbeitung ttungsantrag PC oint 	Name	Anderungsdatum Es wurden keine Suchergebnisse gef	Typ unden.	Große	
Dateiname Dateityp: Autoren:	Word 2010 - Beschreibung dock Word-Dokument (*.docc) Word Dokument (*.docc) Word Dokument (*.docc) Word Vorlage (*.doc) Word Vorlage (*.doc) Wordste (*.doc) Wordste (*.doc) Word XML-Dokument (*.xmi) Words (0.doc) Words (5.doc) Words (5.doc	ŋ				•

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.**

Allgemein Anzeige	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpasser	1.	Sumballaista für dan Schnellyu niff annarran
Dokumentprüfung	Häufig verwendete Befehle		Für alle Dokumente (Standard)
Speichern			
Sprache	A Schriftart A Schriftart vergrößern		Neu Speichern Rückaängig
Menüband anpassen	A Schriftfarbe Schriftfarb	» [[*]	U idetholen b ^{a-} Silbentrennung
Symbolleiste für den Schnellzugriff Add-Ins	 Seite einrichten Seiten- und Abschnittsumbrüche einfügen Seitenansicht und Drucken 	•	Gehe zu [™] Gehe zu [™] Objekt einfügen [™] Gerade Verbindung mit Pfeil
Sicherheitscenter	 Seitenbreite Speichern Speichern unter Suchen Tabelle Tabelle zeichnen Textfeld Textfeld 	, , , , ,	Initialized up in the second secon
	Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menü	band anzeigen	Importieren/Exportieren ▼ ා

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

<u>B</u> efehle auswählen: 🕕	
Häufig verwendete Befehle	•
Häufig verwendete Befehle	18-1-19-1 19-1
Befehle nicht im Menüband	
Alle Befehle	
Makros	
Registerkarte "Datei"	

Word 2010

d-Optionen				?
Allgemein	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.			
Anzeige	and a second			
Dokumentorüfung	Befehle auswählen:		Symbolleiste für den Schnellzugriff <u>a</u> npassen:(i)	
	de Befehle		Für alle Dokumente (Standard)	
Speichern		I REI		
Sprache	Stiftfarbe	P *	Neu Neu	
nusitart	Stiftstärke		Speichern	12
weiten	A Stil-Set	2	-/ Ruckgangig	1. Carlor
enüband anpassen	Ab Streckung ausrichten		Wiedemolen Drahfald (Active): Ctauscalement)	
na h-allaista fús dan Cahaallas diff	Striche	()	Gruppierung wiederberstellen	
mbolieiste für den Schneitzumin			Gruppierung aufbehen	
dd-Ins	Strukturan	\rightarrow	Kombinationsfeld (Formularsteuerelement)	
	Suchan			
chemeitscenter	A Suchen		Gebe zu	1.0
	A Suchen und Auswählen		Objekt einfügen	
	Σ Summe		Σ Summe	
	Symbol aus Dialogfeld einfügen	<u>H</u> inzufügen >>	Gerade Verbindung mit Pfeil	
	Symbol einfügen	< Entfernen	Gerade Verbindung	
	Symbole		Vollbild-Lesemodus	
	Symbole	ä	📜 Lesen im Vollbildmodus beenden	
	Symbole	<u> </u>	V Lineal	
	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen		Seitenansicht im Vollbildmodus	
	Symbolleistenbefehle		Seitenansicht-Bearbeitungsmodus	
	Symbolschriftart			
•	🗎 📜 Synchroner Bildlauf			
	Systemsteuerung ausführen			
	Tabelle	*		
	Tabelle		Ä <u>n</u> dern	
	Tabelle	<u>۲</u>	Annassungen: Zurücksetzen 🔻 🕕	
	Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband a	nzeigen	Importieren/Exportieren 🔻 🛈	
				bbre

In dem Feld **BEFEHLE AUSWÄHLEN** haben Sie die Option <u>ALLE BEFEHLE</u> aufgerufen. Hier finden Sie z.B. das Symbol Σ 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.

1		ĺ
U		ļ
1	-	ĺ

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.

Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formein
PivotTab Tat	Die Tabelle	Grafik ClipAr Illus	Formen - SmartArt Screenshot - trationen	Săule
	A1	- 6	f	
	A	в	С	D

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	

bc → →	<u>ال</u> ال / / ا	🚺 🔽 Lineal 🔲	₫ ∰+ ≠	Eine neue Dok
Bearbeitungstool	Einfügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen
Arial 🔹	12 · A	A Aa - 🎒	i≣ • j≡ •	* <u>-</u> ₹ ₹
F <i>K</i> <u>U</u> ∗ a	abe X ₂ X ²	• 📴 • <u>A</u> •	EEE	🔳 🚛 🖄
	Schriftart	E.		Absatz

Wechsel jetzt in die Untergruppe



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.

	18-+ - Pard	Inhalte einfügen		? <mark>×</mark>
Datei Start	Menü Einfügen	Quelle: Microsoft Excel 5.0 Tabelle 10!Z1S1:Z6	D-Tabelle S12 Als:	
Einfügen	bertragen	Einfügen Verknüpfung einfügen:	Microsoft Excel 5.0-Tabelle-Objekt Formatierten Text (RTF) Unformatierten Text Bilmap Bild (Erweiterte Metadatei) HTML-Format Unformatierten Unicode-Text	🔺 🕅 Als Sym <u>b</u> ol anzeigen
Einfügeoptionen:		Ergebnis Fügt den Inhr 5.0-Tabelle m	alt der Zwischenablage in das Dokument ein, öglich ist.	sodass eine Bearbeitung mit Microsoft Excel
Standard Inhalte	einfügen (Alt+Strg+V)			OK Abbrechen

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.

S enioren Z eitung G rafrath S enioren Hauptsr. 2 82284 Grafrath	331029
---	--------

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 <u>in den Text</u> einlegen und diesen als "Fliesstext" um das Bild ausführen.

Mit Doppelklick in das "eingelegte" Bild ändert sich die Menüleiste.

🗑 🗋 🛃 🕫 ▾ ೮ ೪೪ ་ ⇒ 🖓 🔨 \ ↓↓ 📜 🗹 Lineal 🗏 🐧	🖏 🗢 Word 2010 - Einführung WORD-1.docx - Microsoft Word	Bildtoy		
Datei Start Menü Einfügen Seitenlayout Verwe	e Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Eigene Muster	Format	/	۵ 🚱
🕌 🔆 🎑 🏟 🎽 Bilder komprimieren		📔 🔛 🎥 🚰 - 📿 Bildeffekte *	■ Elene nach vorne * Le Ausrichten *	10 Höhe: 4,22 cm
Freistellen Korrekturen Farbe Künstlerische 📷 Bild zurücksetzen *		🔻 🐺 Bildlayout *	Position Zeilenumb	Zuschneiden 🚽 Breite: 5,05 cm 💲
Anpassen	Bildformatvorlagen	5	Anordnen	Größe G

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

WIL . ••• 0	All III II 68 ⁻ → M All	1 🗸 🔨 🖽 🛄 🗔 Line	al 🔲 🛕	.	≠			De	okument1 - Mie	rosoft Word
Datei Start	Menü Bearbeitungstool	Einfügen Seitenla	yout \	Verweis	se Sendunger	n Überprüfen	Ansier	Entwicklertools	Add-Ins	
Seiten- Jayout Lesemodus Dokum	blayout Gliederung Entwurf	Lineal Gitternetzlinien Navigationsbereich Anzeigen	Zoom	100 % Zo	Eine Seite Zwei Seiten Seitenbreite	Neues Alle Fenster anordnen	Teilen	Nebeneinander anzeig 예술 Synchroner Bildlauf 관련 Fensterposition zurüch Fenster	ren Fens vsetzen wechs	ter eln *
							Teilen Das ak Bestar versch Dokur könne	ctuelle Fenster in zwei idteile aufteilen, damit Sie iedene Abschnitte des ments gleichzeitig anzeigen m.		

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.

■ 1 2 7 · ○ 型 法 注 置 8 · · → 型 / / / 14 页 □ Line	a 💿 🛓 💷 👳 4-Zwei Dateien gleichzeitig bearbeiten.docx - Micros 💿 💌 💌 📋	■ 9・0 動物管理性・● 個人人 単減[Lineal 💷 🔔 💷 = 1-Eine neue Dokumentvorlage in Word erstellen.docxM 💿 🗵 🛛
Datei Start Menü Bearbeitungstool Einfügen Seitenlayou	: Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins A 🕜 Datei	Start Menü Bearbeitungstool Einfügen Seiter	nlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins 🛆 🕜
Seten Volbild- Byott Jezenodus Entwurf Narigationsbereich Dolumentansichten Anzeigen 22	Den Sete Cheves Fender Ditteberenander snægen Ditteberenander Ditteberenander snægen Ditteberenander	Volbid- esendous Entwurf Anzeigen	Dene Sete 2 Dene Sete 2 Dene Sete 2 Dene Seten 3 Dene Seten 3 DenetSetninete 2 Treiten 2 Treitsproteinen zwickstzen 2 Treitsproteinen zwickstzen
Zwei-Datei	en-gleichzeitig-bearbeiter	Eine-neue Mit-jeder-neuen	•Dokumentvorlage•in•Wor
	vei Dateien gleichzeitig bearbeiten.docx - Micro n Überprüfen Ansicht Entwicklerto	ols Add-Ins Format	
	Neues Alle Teilen Fenster anordnen	er anzeigen Idlauf on zurücksetzen	Makros

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

Fenster



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

						oft Word
e Sendunge	n Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools Add-Ins			
Eine Seite Zwei Seiten E Seitenbreite	Neues Alle Fenster anordnen	Teilen] Nebeneinander anzeigen Ĵ Synchroner Bildlauf ∃ Fensterposition zurücksetzen	Fenster wechseln *	Makros	
om	Fenster			1 4-Zwei Dateien gleichzeitig bearbeiten.docc1 ✓ 2 4-Zwei Dateien gleichzeitig bearbeiten.docc2		

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 Neu-Datei 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.