

Word 2010 ohne Maus

Von Doris Hippeli

© Copyright 2012: Doris Hippeli

1. Auflage: September 2012

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Word 2010 ohne Maus

Im vorliegenden Buch wird WORD 2010 unter WINDOWS 7 erklärt. Unter anderem werden behandelt: Texteingabe und Formatieren von Zeichen und Absätzen, Seiten einrichten, Tabellen, Tabulatoren, Listen, Kopf- und Fußzeilen, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung sowie Format- und Dokumentvorlagen.

Vertrieb der Reihe OHNE MAUS

Deutsche Zentralbücherei für Blinde zu Leipzig (DZB)

Postfach 10 02 45

D-04002 Leipzig

Telefax: (0341) 71 13 -1 25

Telefon: (0341) 71 13 -0

E-Mail: info@dzb.de

Internet: www.dzb.de

Die folgenden Fassungen stehen zur Verfügung:

- Schwarzschrift (Größe 14 Punkte, 156 Seiten)
- Braille (Kurzschrift, drei Hefte)
- Datei (Word 2010- und RTF-Format)
- Hörbuch (Daisybuch)

Haftung

Auch wenn wir alle Funktionen mit großer Sorgfalt überprüft haben, können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Wir können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Danksagung

Die Autorin möchte sich bei allen bedanken, die ihr bei diesem Buch geholfen haben. Besondere Erwähnung verdient Herrn Reinhard Guckenberger für das Lektorat.

Inhalt

1	VORWORT	9
1.1	SPEZIELLE TASTEN	9
1.2	ZUR BENUTZUNG DIESES BUCHES	10
1.3	NEUERUNGEN VON WORD 2010	11
2	WORD-OBERFLÄCHE	13
2.1	TITELLEISTE	13
2.2	KONTROLLMENÜ	13
2.3	SCHNELLZUGRIFFSLEISTE	13
2.3.1	EINEN BEFEHL PER SCHNELLZUGRIFF AUFRUFEN.....	14
2.3.2	DIE SCHNELLZUGRIFFSLEISTE ERWEITERN	14
2.4	MENÜBAND	15
2.4.1	ZUM MENÜBAND WECHSELN.....	15
2.4.2	DAS MENÜBAND EIN- BZW. AUSBLENDEN	16
2.5	BACKSTAGE-ANSICHT	16
2.6	LINEAL	17
2.7	ARBEITSBEREICH	17
2.8	STATUSLEISTE	17
2.8.1	ZUR STATUSLEISTE WECHSELN	18
2.8.2	DIE STATUSLEISTE ANPASSEN	18
2.9	BILDLAUFLEISTEN	19
2.10	DIALOGFELDER	19
2.11	DARSTELLUNG DES ARBEITSBEREICHS	19
2.11.1	ANSICHTEN	19
2.11.2	ZOOM	20
2.11.3	OPTIONEN FÜR DIE DARSTELLUNG.....	22
3	EINSTIEG IN DIE TEXTVERARBEITUNG	25
3.1	WORD STARTEN	25
3.1.1	WORD ÜBER DAS SUCHFELD AUFRUFEN.....	25
3.1.2	WORD ÜBER DEN EINTRAG ALLE PROGRAMME AUFRUFEN	25
3.2	TEXTE EINGEBEN, LÖSCHEN UND ÄNDERN	26
3.3	TEXTE SPEICHERN	27
3.3.1	DAS DIALOGFELD SPEICHERN UNTER.....	27
3.3.2	TEXTE SPEICHERN.....	29
3.3.3	TEXTE IM FORMAT WORD 97-2003 SPEICHERN	30
3.3.4	TEXTE AUF EINEN USB-STICK SPEICHERN	31
3.3.5	TEXTE NACHSPEICHERN	32
3.4	TEXTE SCHLIEßEN	33
3.5	NEUE TEXTE ERSTELLEN	33
3.5.1	NEUE TEXTE MIT DER VORLAGE LEERES DOKUMENT ERSTELLEN.....	33
3.5.2	NEUE TEXTE PER SCHNELLZUGRIFF ERSTELLEN	34
3.6	TEXTE ÖFFNEN	34
3.6.1	DAS DIALOGFELD ÖFFNEN	34
3.6.2	TEXTE ÜBER DAS DIALOGFELD ÖFFNEN AUFRUFEN.....	36
3.6.3	TEXTE MIT SCHREIBSCHUTZ ÖFFNEN.....	37
3.6.4	ZULETZT GESPEICHETERTE TEXTE ÖFFNEN	37

3.7	NICHT GESPEICHERTE TEXTE WIEDERHERSTELLEN	42
3.7.1	AUTOMATISCHE WIEDERHERSTELLUNG AKTIVIEREN.....	42
3.7.2	AUTOMATISCHE WIEDERHERSTELLUNG VERWENDEN.....	42
3.8	UNSICHERE TEXTE BEARBEITEN	43
3.8.1	GESCHÜTZTE ANSICHT DEAKTIVIEREN	43
3.8.2	GESCHÜTZTE ANSICHT AUSSCHALTEN.....	44
3.9	DAS NEUE WORD-FORMAT	44
3.9.1	KOMPATIBILITÄTSMODUS.....	44
3.9.2	TEXTE INS WORD 2010-FORMAT KONVERTIEREN	45
3.10	NAVIGIEREN IM TEXT	45
3.10.1	NAVIGIEREN MIT TASTEN.....	45
3.10.2	SUCHEN VON TEXT.....	46
3.10.3	ERSETZEN VON TEXT	50
3.10.4	GEHE ZU.....	52
3.11	TEXT MARKIEREN	53
3.11.1	ZEICHENWEISE MARKIEREN	53
3.11.2	WORTWEISE MARKIEREN	53
3.11.3	ZEILENWEISE MARKIEREN	54
3.11.4	ALLES MARKIEREN.....	54
3.11.5	MIT DEM ERWEITERUNGSMODUS MARKIEREN.....	55
3.12	TEXT KOPIEREN UND VERSCHIEBEN	55
3.12.1	TEXT AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN.....	55
3.12.2	TEXT KOPIEREN UND EINFÜGEN	56
3.12.3	ZWISCHENABLAGE.....	57
3.13	ZWISCHEN GEÖFFNETEN DOKUMENTEN WECHSELN	58
3.13.1	ÜBER DAS REGISTER ANSICHT WECHSELN	58
3.13.2	ÜBER DEN BEFEHL "WECHSELN ZU" WECHSELN.....	59
3.14	DRUCKEN	59
3.14.1	DER BEFEHL SCHNELLDRUCK	59
3.14.2	DAS UNTERREGISTER DRUCKEN	59
3.14.3	DOKUMENTE DRUCKEN	61
3.15	HILFESYSTEM	62
3.15.1	MICROSOFT WORD-HILFE	62
3.15.2	DIREKTHILFE.....	62
3.16	WORD BEENDEN	63

4 FORMATIERUNG **64**

4.1	ZEICHEN FORMATIEREN	64
4.1.1	DAS DIALOGFELD SCHRIFTART.....	64
4.1.2	SCHRIFTART ÄNDERN	65
4.1.3	SCHRIFTGRÖÖE ÄNDERN.....	66
4.1.4	FORMATIERUNGEN ÜBERNEHMEN	67
4.1.5	ÜBER DAS KONTEXTMENÜ FORMATIEREN.....	67
4.1.6	STANDARDSCHRIFT ÄNDERN.....	68
4.1.7	ZEICHENFORMATIERUNGEN AUFHEBEN.....	68
4.2	RÜCKGÄNGIG MACHEN	69
4.3	ABSATZ FORMATIEREN	70
4.3.1	DAS DIALOGFELD ABSATZ	70
4.3.2	EINEN ABSATZ ZENTRIEREN.....	72
4.3.3	HÄNGENDE ABSÄTZE ERSTELLEN	73
4.3.4	EINZUG EINES ABSATZES ÄNDERN	74
4.3.5	ZEILENABSTAND ÄNDERN	74
4.3.6	FORMATIERUNGEN AUFLISTEN.....	75

4.3.7	ZEICHEN- UND ABSATZFORMATIERUNGEN AUFHEBEN	75
4.4	RAHMEN UND LINIEN	76
4.4.1	DIE AUSKLAPPLISTE RAHMEN	76
4.4.2	RAHMEN EINBLENDEN	77
4.4.3	TEXTRAHMEN AUSBLENDEN	77
5	TABELLEN UND TABSTOPPS	79
5.1	MIT TABELLEN ARBEITEN	79
5.1.1	IN TABELLEN NAVIGIEREN	79
5.1.2	TABELLEN ERSTELLEN.....	79
5.1.3	TABELLEN FORMATIEREN	82
5.1.4	TABELLENRAHMEN AUSBLENDEN.....	85
5.1.5	TABELLEN SORTIEREN.....	85
5.1.6	ZEILEN UND SPALTEN EINFÜGEN	87
5.1.7	ZEILEN UND SPALTEN LÖSCHEN	88
5.1.8	TABELLEN LÖSCHEN.....	88
5.2	MIT TABULATOREN ARBEITEN.....	88
5.2.1	DAS DIALOGFELD TABSTOPPS	89
5.2.2	TABULATOREN EINSETZEN	90
5.2.3	TABSTOPPOSITIONEN BEARBEITEN	91
6	SEITENLAYOUT	93
6.1	SEITE EINRICHTEN	93
6.1.1	DIE AUSKLAPPLISTE SEITENRÄNDER.....	93
6.1.2	DIE AUSKLAPPLISTE AUSRICHTUNG.....	93
6.1.3	DIE AUSKLAPPLISTE GRÖÖE.....	94
6.2	SEITENUMBRUCH VORGEBEN.....	94
6.3	KOPF- UND FUÖZEILEN	94
6.3.1	DIE AUSKLAPPLISTE KOPFZEILE.....	95
6.3.2	DIE AUSKLAPPLISTE FUÖZEILE	97
6.4	DAS DIALOGFELD SEITE EINRICHTEN.....	98
6.4.1	SEITENRÄNDER MANUELL EINSTELLEN.....	99
6.5	SEITENZAHLEN	100
6.5.1	DAS AUSWAHLMENU SEITENZAHL	100
6.5.2	SEITENZAHLEN MITTELS VORLAGE EINFÜGEN	101
6.5.3	SEITENZAHLEN ENTFERNEN.....	101
6.6	SPALTENSATZ.....	102
6.6.1	MEHRSPALTIGE DOKUMENTE ERSTELLEN.....	102
6.6.2	SPALTENUMBRÜCHE EINFÜGEN	102
6.7	SILBENTRENNUNG	103
6.7.1	AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG	103
6.7.2	DAS DIALOGFELD SILBENTRENNUNG.....	103
6.7.3	GESCHÜTZTE TRENNSTRICHE	105
6.7.4	GESCHÜTZTE LEERZEICHEN.....	105
7	SCHREIBHILFE	107
7.1	TEXT ÜBERPRÜFEN.....	107
7.1.1	NEUE ODER ALTE RECHTSCHREIBREGELN	107
7.1.2	RECHTSCHREIBPRÜFUNG AKTIVIEREN	107

7.1.3	RECHTSCHREIBPRÜFUNG DURCHFÜHREN	108
7.2	SYNONYME	114
7.3	DATUM UND UHRZEIT	115
7.3.1	DAS DIALOGFELD DATUM UND UHRZEIT	115
7.3.2	DATUM UND UHRZEIT EINFÜGEN	115
7.4	AUTOKORREKTUR	116
7.4.1	DAS DIALOGFELD AUTOKORREKTUR.....	116
7.4.2	NEUE AUTOKORREKTUR-EINTRÄGE DEFINIEREN.....	117
7.4.3	AUTOKORREKTUR-EINTRÄGE VERWENDEN.....	118
7.4.4	AUTOKORREKTUR-EINTRÄGE BEARBEITEN	118
7.4.5	AUTOKORREKTUR-EINTRÄGE LÖSCHEN	119
7.5	BAUSTEINE	120
7.5.1	BAUSTEINE DEFINIEREN	120
7.5.2	BAUSTEINE EINFÜGEN	120
7.5.3	BAUSTEINE BEARBEITEN	122
7.5.4	BAUSTEINE LÖSCHEN	123
7.6	WÖRTER UND ZEICHEN ZÄHLEN	123

8 LISTEN 124

8.1	AUFZÄHLUNG	124
8.1.1	AUTOMATISCHE AUFZÄHLUNG AKTIVIEREN	124
8.1.2	AUTOMATISCHE AUFZÄHLUNG VERWENDEN	124
8.1.3	MANUELLE AUFZÄHLUNG	126
8.2	NUMMERIERUNG	127
8.2.1	AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG AKTIVIEREN.....	128
8.2.2	AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG VERWENDEN.....	128
8.2.3	MANUELLE NUMMERIERUNG.....	129
8.3	GLIEDERUNG UND INHALTSVERZEICHNIS	131
8.4	GLIEDERUNG	131
8.4.1	DIE AUSKLAPPLISTE LISTE MIT MEHREREN EBENEN.....	131
8.4.2	NUMMERIERTE GLIEDERUNG ERSTELLEN	132
8.4.3	ZU EINER ÜBERSCHRIFT GEHEN	135
8.5	INHALTSVERZEICHNIS	136
8.5.1	DIE AUSKLAPPLISTE INHALTSVERZEICHNIS	136
8.5.2	INHALTSVERZEICHNIS MITTELS VORLAGE ERSTELLEN	137
8.5.3	INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN	137
8.5.4	TEXTVERWEISE.....	138
8.5.5	INHALTSVERZEICHNIS MARKIEREN.....	138
8.5.6	INHALTSVERZEICHNIS ENTFERNEN	139

9 FORMAT- UND DOKUMENTVORLAGEN 140

9.1	FORMATVORLAGEN	140
9.1.1	SCHNELLFORMATVORLAGEN	140
9.1.2	DAS DIALOGFELD FORMATVORLAGEN ÜBERNEHMEN	141
9.2	DOKUMENTVORLAGEN	143
9.2.1	DIE DOKUMENTVORLAGE NORMAL.DOTX	143
9.2.2	DOKUMENTVORLAGEN ERSTELLEN	144
9.2.3	DER BEREICH VERFÜGBARE VORLAGEN	145
9.2.4	DOKUMENTVORLAGEN VERWENDEN	146
9.2.5	DOKUMENTVORLAGEN ÜBERARBEITEN	147

10	TASTENKOMBINATIONEN	148
10.1	ALLGEMEINE TASTENKOMBINATIONEN	148
10.2	NAVIGIEREN IM TEXT	148
10.3	DIALOGFELDER AUFRUFEN	149
10.4	NAVIGIEREN IN DIALOGFELDERN	149
10.5	NAVIGIEREN IN TABELLEN	149
10.6	MARKIEREN.....	150
10.7	MARKIEREN MIT DEM ERWEITERUNGSMODUS	150
10.8	ZEICHENFORMATIERUNGEN	150
10.9	ABSATZFORMATIERUNGEN	151
10.10	EINFÜGEN VON SONDERZEICHEN.....	151
10.11	KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN.....	151
10.12	ANSICHT WECHSELN.....	152
10.13	SUCHEN, ERSETZEN, GEHE ZU	152
10.14	SCHREIBHILFEN.....	152
10.15	HILFESYSTEM.....	152
11	STICHWORTVERZEICHNIS	153

1 Vorwort

Dieses Buch ist ein Einstieg ins Textverarbeitungsprogramm MICROSOFT WORD 2010. Es richtet sich an alle die ohne Maus arbeiten wollen, wie z.B. Blinde, Sehbehinderte und motorisch eingeschränkte Anwender. Es werden keine Word-Vorkenntnisse vorausgesetzt. Die einzelnen Themen werden in verständlichen Schritten erklärt, die alle allein mithilfe der Tastatur ausgeführt werden.

Wir setzen voraus, dass du mit der Tastatur und den Windows-Funktionen vertraut bist. Eine Liste der wichtigsten Tasten, die für die Verwendung von Word notwendig sind, findest du in dem nächsten Abschnitt. Wo sich die einzelnen Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen auf der Tastatur befinden, erklären wir nicht. Viele Befehle werden mit Tastenkürzel eingegeben. Eine Zusammenfassung findest du in Abschnitt 10. Willst du das Buch nicht von A bis Z lesen, führt das Stichwortverzeichnis (siehe Abschnitt 11) gezielt zu den gesuchten Themen.

Auch wenn wir alle Funktionen sorgfältig überprüft haben, ist es möglich, dass es zu Abweichungen von den von uns beschriebenen Schritten kommt, weil dein System anders konfiguriert ist.

1.1 Spezielle Tasten

Im Folgenden haben wir einige der wichtigsten Tasten aufgeführt. Die im Text verwendeten Abkürzungen sind in Klammern angegeben. Ihre Funktionen und Positionen sind die einer Standardtastatur.

Tasten	Beschreibungen und Positionen
Escape (Esc)	Bricht eine Aktion ab oder schließt ein Dialogfeld. Erste Reihe, erste Taste von links.
Tabulator (Tab)	In einem Dokument: Sprung zur nächsten Tabulatorstelle. Sonst: Geht die Elemente eines Dialogfelds oder Links durch. Dritte Reihe, erste Taste von links.
Feststelltaste	Wenn sie aktiviert ist, wird Text in Großbuchstaben eingegeben. Vierte Reihe, erste Taste von links.
Umschalttaste (Umschalt) zwei Mal vorhanden	Wenn sie zusammen mit einem Buchstaben gedrückt wird, wird Text in Großbuchstaben eingegeben. Zusammen mit Cursorstasten wird Text markiert. Zusammen mit Tab gedrückt geht sie die Elemente eines Dialogfelds in umgekehrter Reihenfolge durch. Fünfte Reihe, erste und letzte Taste
Steuerung (Strg) zwei Mal vorhanden	Wird nur in Tastenkombinationen genutzt, mit denen Befehle direkt aufgerufen werden: z.B. DRUCKEN (Strg+P). Letzte Reihe, erste und letzte Taste.
Windows (Win) zwei Mal vorhanden	Öffnet und schließt das Startmenü, von wo aus du Programme und Dokumente öffnen kannst. Letzte Reihe, zweite Taste von links und dritte Taste von rechts.

Alt	Aktiviert das Menüband. Letzte Reihe, links neben der Leertaste.
Leertaste (Leer)	Aktiviert bzw. deaktiviert ein Kontrollfeld. Letzte Reihe, breite Taste in der Mitte.
Alt Gr	Aktiviert die Sonderbelegung einer Taste, z.B. das Eurosymbol auf der E-Taste. Letzte Reihe, rechts neben der Leertaste.
Kontexttaste (Kontext), auch Anwendungstaste genannt	Öffnet das Kontextmenü, das Einträge in direkter Beziehung zu dem Element enthält, in dem sich der Cursor befindet. Letzte Reihe, dritte Taste rechts von der Leertaste.
Eingabe (Enter)	Aktiviert oder bestätigt eine Aktion, z.B. in einem Dialogfeld. In einem Dokument fügt sie einen neuen Absatz, mit Umschalt einen Zeilenumbruch ein. Dritte und vierte Reihe, erste Taste von rechts (eine große Taste).
Rücktaste	Löscht in Dokumenten Text nach links. Zweite Reihe, erste Taste von rechts.
Pos1 und Ende	Bewegen in einem Dokument den Cursor an den Anfang bzw. ans Ende einer Zeile. Sechserblock rechts von Enter, zweite Spalte oben bzw. unten.
Bild-auf und Bild-ab	Bewegen in einem Dokument den Cursor eine Bildschirmseite nach oben bzw. nach unten. Sechserblock rechts von Enter, dritte Spalte oben bzw. unten.
Entf	Löscht in Dokumenten das Zeichen rechts vom Cursor bzw. einen markierten Text. In den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER löscht sie markierte Dokumente und Ordner. Sechserblock rechts von Enter, erste Spalte unten.
Cursortasten (Nach-rechts, Nach-links, Nach-oben und Nach-unten)	Bewegen den Cursor in Dokumenten. In Dialogfeldern bewegst du dich mit ihnen zwischen Kontrollfeldern und Optionen sowie in Listenfeldern und Ausklapplisten. Viererblock rechts unten von Enter.

1.2 Zur Benutzung dieses Buches

Wir halten uns im Folgenden an bestimmte Regeln, die das Lesen erleichtern und es dir ermöglichen, die wichtigsten Punkte effektiv zu erarbeiten:

In unseren Erklärungen unterscheiden wir zwischen Beschreibungen und Schritt für Schritt-Anweisungen. Beschreibungen leiten dich an, Funktionen näher anzuschauen. In praktischen Übungen wirst du dann in verständlichen Schritten durch die Prozedur geführt.

Viele Word-Funktionen sind in Ausklapplisten und Dialogfeldern zusammengefasst. Diese werden normalerweise zuerst beschrieben, bevor eine konkrete Anwendung folgt.

Wenn wir die Einträge einer Ausklappliste bzw. eines Dialogfelds erklären, geben wir stets die Tastenkürzel an, mit denen du die Einträge jeweils

erreichst. Du kannst dich jedoch immer auch mit den Cursortasten bzw. mit Tab und Umschalt+Tab vorwärts bzw. rückwärts zwischen den Einträgen bewegen.

Die Namen von Word-Elementen wie z.B. Menüpunkte, Schalter oder Dialogfelder geben wir in GROßBUCHSTABEN an.

Um dich in Word zu bewegen, benutzt du häufig Tastenkürzel. Du findest sie in den Anweisungen hinter dem jeweiligen Schritt in Klammern, z.B. (D). Bei diesen Tastenkürzeln spielt die Groß- und Kleinschreibung keine Rolle.

Tasten, die du nacheinander drücken musst, sind durch Kommata getrennt. Hier musst du die erste Taste loslassen, bevor du die zweite drückst, z.B. (Alt, D).

Tasten, die du gleichzeitig drücken musst, sind mit einem Pluszeichen (+) verbunden. Hier musst du die erste Taste festhalten, während du die zweite drückst, z.B. (Alt+F4).

Wenn wir vom "Wählen" eines Eintrags oder eines Schalters sprechen, hast du wieder zwei Möglichkeiten: Entweder gibst du die jeweilige Tastenkombination ein, oder du bewegst dich mit den Navigationstasten oder mit der Taste Tab zum jeweiligen Element und drückst Enter.

Oft hängt die Position deines Cursors davon ab, wo du dich vor einem ausgeführten Befehl befunden hast (z.B. in Dialogfeldern). Anweisungen, die du deswegen eventuell nicht ausführen musst, enthalten das Wort "ggf."

Besonders wichtige Hinweise, z.B. bei Befehlen, die du nicht rückgängig machen kannst, sind mit dem Wort **Achtung!** versehen.

Grau unterlegter Text mit dem Symbol <!> ist ein Tipp, der Zusatzinformationen enthält, aber für das unmittelbare Weiterkommen nicht notwendig ist.

1.3 Neuerungen von Word 2010

Die Einführung von der Version 2010 bringt viele Veränderungen mit sich. In diesem Abschnitt zählen wir einige auf, damit du weißt, was dich erwartet. Wenn du Einsteiger bist, kannst du diesen Abschnitt überspringen.

- Menüs und Symbolleisten wurden durch das sogenannte Menüband ersetzt. Es enthält Registerkarten (kurz Register genannt) wie EINFÜGEN, SEITENLAYOUT und VERWEISE, die verschiedene Schalter und Symbole enthalten, die sich an den aktuell zu erledigenden Aufgaben orientieren. Die Steuerelemente auf den einzelnen Registern sind wiederum in Gruppen unterteilt. Das Menüband kann im Vergleich zu den ehemaligen Menüs und Symbolleisten mehr Inhalt umfassen, z.B. Schalter, Kataloge und Dialogfelder.
- In Word 2007 hieß das Menüband Multifunktionsleiste.
- Die sogenannte Backstage-Ansicht (ins dt. übersetzt: hinter den Kulissen) enthält die Befehle aus dem früher bekannten Menü DATEI bzw. der OFFICE-SCHALTFLÄCHE. Dort werden auch Einstellungen festgelegt.

- Dokumente, die immer wieder gebraucht werden, können an das Unterregister ZULETZT VERWENDET angeheftet werden, so dass sie immer angezeigt werden.
- Versehentlich geschlossen Dateien, die vorher nicht gespeichert worden sind, können wiederhergestellt werden.
- Ergänzend zu den Standardregistern werden je nachdem, welches Element gerade ausgewählt ist, zusätzliche Register angezeigt.
- Die Schnellzugriffsleiste erlaubt das schnelle Erreichen von häufig verwendeten Befehlen.
- Das Dialogfeld DRUCKEN wurde neu gestaltet und ermöglicht z.B. das gezielte Drucken einzelner Seiten sowie eines Seitenbereichs.
- Die Ansicht ENTWURF entspricht der Ansicht NORMAL der Versionen 97 bis 2003.
- Die Statusleiste ist mit der Funktionstaste F6 erreichbar.
- Die Funktion AUTOTEXT wurde umbenannt in SCHNELLBAUSTEINE.
- Word ermöglicht das Speichern von Texten als PDF-Dokumente.
- Das Format *.docx ersetzt das Format *.doc.
- Einige Tastenkürzel aus den alten Versionen 97-2003 gelten auch in 2010. Wenn du z.B. F7 drückst, öffnet sich das Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK.

2 Word-Oberfläche

Bevor wir konkret in die Textverarbeitung einsteigen, wollen wir das Programm und seine Elemente kennen lernen. Dafür musst du Word aufrufen. In diesem Abschnitt rufen wir es über das Startmenü auf. Im Abschnitt 3.1 beschreiben wir zwei weitere Möglichkeiten Word zu starten. Ist dir die Word-Oberfläche bereits vertraut, kannst du dieses Kapitel überspringen.

1. Öffne das Startmenü (Win).

Du befindest dich im Eingabefeld PROGRAMME/DATEIEN DURCHSUCHEN.

2. Gehe zum Eintrag MICROSOFT WORD 2010 (Nach-unten).

Wenn hinter diesem Eintrag ein Pfeil angezeigt wird, kannst du gleich die zuletzt verwendeten Dokumente öffnen (siehe Abschnitt 3.6.4.2).

3. Bestätige (Enter).

Das Startmenü schließt sich. Word startet und öffnet automatisch ein neues leeres Dokument.

Wie du Word beendest erfährst du im Abschnitt 3.16.

2.1 Titelleiste

Der obere Rand eines Fensters wird Titelleiste genannt. Sie enthält den Namen des geöffneten Dokuments und des Programms. Neue Dokumente, die noch nicht gespeichert wurden, werden durchnummeriert, z.B. *Dokument1*, *Dokument2*, usw. Am rechten Ende der Titelleiste befinden sich Symbole zum Ändern der Fenstergröße. Da diese Symbole nur mit der Maus angewählt werden können, ändern wir die Fenstergröße über das Kontrollmenü (siehe nächsten Abschnitt).

2.2 Kontrollmenü

Das Symbol für das Kontrollmenü befindet sich in der oberen linken Ecke des Fensters. Mit dem Kontrollmenü (Alt+Leer) bestimmst du die Größe und die Position des Fensters. Es enthält die Einträge WIEDERHERSTELLEN (W), VERSCHIEBEN (V), GRÖÖE ÄNDERN (G), MINIMIEREN (N), MAXIMIEREN (X) und SCHLIEÖEN (Alt+F4).

Du kannst das Kontrollmenü mit der Taste Alt verlassen.

2.3 Schnellzugriffsleiste

Wie der Name schon sagt, kannst du mit der Schnellzugriffsleiste häufig verwendete Befehle prompt erreichen. Sie befindet sich standardmäßig rechts neben dem Kontrollmenü.

In der Standardeinstellung enthält diese Symbolleiste die Befehle (in Klammern die Tastenkürzel) SPEICHERN (1), RÜCKGÄNGIG (2), WIEDERHOLEN (3). Die Befehle sind durchnummeriert, und du kannst sie aus dem Text heraus aufrufen, indem du Alt und danach die entsprechende Nummer drückst, z.B. Alt, 1 für Speichern.

Mit dem Schalter SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN kannst du die Leiste nach deinen Bedürfnissen anpassen (siehe Abschnitt 2.3.2).