

# Microsoft Word 2000

## Einsteigerhandbuch

Christian Bartsch,

MCSE, MCT

26.04.2000

**AcatonET**  
**Systemhaus & PC Notdienst**

[www.acatonet.de](http://www.acatonet.de)

Tel. 089 4209 500 84

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Vorwort

## 2. Einstieg in Word

- Erste Arbeitsschritte
- Funktionen der Symbolleisten
- Schnelle Information zu den Schaltflächen
- Symbolleisten auf den Benutzer einstellen

## 3. Dokumente bearbeiten und gestalten

- Text einfügen und bearbeiten
- Bild-Objekte anlegen und bearbeiten
- Tabellen einfügen und bearbeiten
- Kopf und Fußzeile einfügen und bearbeiten

## 4. Bildschirmaufbau individuell einrichten

- Symbolleisten ein und ausblenden lassen
- Plazieren von Symbolleisten und einzelnen Symbolen
- Zoomfaktor verändern

## 5. Hilfefunktionen

- Übersicht der Hilfeangebote

## 1. Vorwort

Man kann mit Word viele klar strukturierte und ansehnliche Dokumente erstellen, wobei Graphiken und Tabellen mit eingebunden werden können.

Man muss eigentlich nicht viel lernen, um mit Word seine ersten Dokumente zu schreiben.

Im spielerischen Umgang mit dem Werkzeug Word kann man sich schneller elegantere Gestaltungen von wichtigen Dokumenten selbst beibringen.

## 2. Einstieg in Word

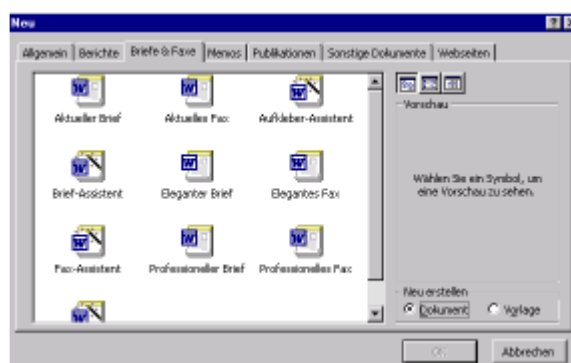
### 2.1 Erste Arbeitsschritte

Um mit Word 2000 zu arbeiten, muß eine der im Handel angebotenen Versionen (Stand./Prof./Ent.) auf Ihrem PC installiert sein.

Mit einem Doppelklick auf das **Word Symbol** wird diese Anwendung gestartet und anschließend Ihnen folgendes Fenster angeboten:



Wenn anhand einer bereits **vorhandenen Vorlage** Ihr Dokument aufbauen möchten, wählen Sie die Vorlagen über den Unterpunkt „Neu“ von „Datei“.

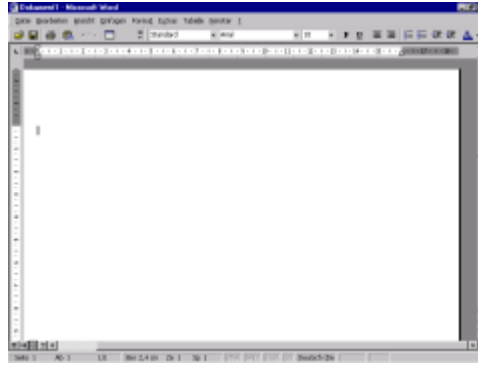


Eine **kurze Beschreibung** der einzelnen Typen sehen Sie immer im rechten Vorschauenfenster (in diesem Beispiel: „Wählen Sie...“).

Wählen Sie einen aus und **bestätigen** es wiederum **mit OK** wenn Sie eine Vorlage benutzen möchten.

Um diesen Selbstlernkurs zu beginnen, folgen Sie bitte den Erläuterungen **ohne eine Vorlage** zu wählen.



Damit Sie in Word ein **Dokument** erstellen können, brauchen Sie nur Word zu starten oder auf das Blättchen Symbol zu klicken.




Sie sehen jetzt eine leere Seite, in die Sie mit der Maus klicken, um den **blickenden Text-Eingabe** Strich an die **gewünschte Position** zu bringen. Word ist **kein Malprogramm**, weswegen Sie die Gestaltung anders durchführen müssen.

Zuvor sollten Sie sich aber mit den Menüleisten und anderen kleinen Funktionen vertraut machen.

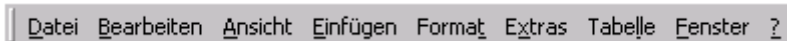
### Titelleiste

Die **blau markierte Fläche** nennt sich Systemfeld und ermöglicht Ihnen die Anwendung zu schließen  oder **in den Hintergrund** zu verkleinern .

Haben Sie die Anwendung in einem Fenster, daß wenig Platz aufnimmt als der **gesamte Bildschirm** ermöglicht, können Sie das betreffende Fenster über den ganzen Schirm mittels  ausbreiten.

### Menüleiste



Die Menüleiste enthält eine Auswahl an Hauptmenüs für die Bedienung:



Unter „**Datei**“ können Sie ein Dokument öffnen, neu erstellen, speichern oder auch ausdrucken.

### Symbolleisten

Die Symbolleisten sollen Ihnen **ersparen** für regelmäßige **Befehle und Operationen** über die Menüleiste die dort vorhandenen Angebote auszuwählen.

So kann man über die Symbolleiste **mit einem Klick** auf  bequem die Datei **speichern** oder mittels  sie **ausdrucken**.

### Statuszeile

In der Statuszeile sind **zusätzliche Informationen** (z.B. Seite 4 Ab1 4/10) eingeblendet, die sich automatisch anpassen:



Diese Zeile zeigt auch, ob sie die automatische Rechtschreibkorrektur aktiviert haben und welches Standard-Sprachlexikon im Einsatz ist.

## Bildlaufleisten bzw. Scrollbars

Um zwischen den **einzelnen Seiten** zu **wechseln**, benutzt man die an der **rechten Seite** angebrachten und beweglichen Bildlaufleisten.

In der linken unteren Ecke finden Sie **4** eng bei einander liegende Flächen, mit denen Sie die Ansicht wählen können in der Sie arbeiten möchten.

Von Links nach rechts gesehen:

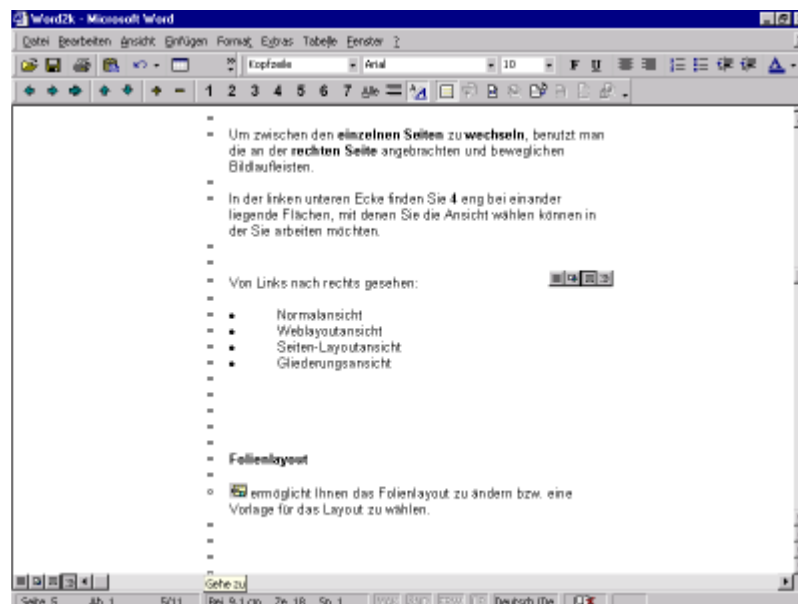


- Normalansicht
- Weblayoutansicht
- Seiten-Layoutansicht
- Gliederungsansicht

## Gliederungsansicht



ermöglicht Ihnen das Layout zu ändern bzw. eine Vorlage für das Layout zu wählen.



Mit der Gliederungsansicht kann man den Aufbau des im Dokument verwendeten Textes einsehen und anpassen. Stellen Sie die Punkte **hierarchisch** höher oder niedriger oder gar in einen anderen Punkt hinein.

In der Regel werden Sie am häufigsten mit der Seiten-Layoutansicht arbeiten:



## 2.2 Funktionen der Symbolleisten

Die auf der Symbolleiste befindlichen rechteckigen Symbole bieten Ihnen unter Anderem folgende Funktionen an:

Rechtschreibung



Tabelle einfügen



## 2.3 Schnelle Information zu den Schaltflächen

Wenn Sie einige Sekunden über eine der vielen Schaltflächen mit dem **Mauszeiger verweilen**, erscheint das **gelb schattierte Hinweiskästchen** mit einer Beschreibung der Fläche.



Diese Fläche verschwindet von selbst nach kurzer Zeit. Wollen Sie noch mal die Infos sehen so bewegen Sie den Mauszeiger weg und wieder über die Option.

## 2.4 Symbolleisten auf den Benutzer einstellen

Die Symbolleisten können entweder als ganzes irgendwo im „Raum“ abgestellt werden oder einzelne Symbole der **Symbolgruppe** auf eine bereits vorhandene Leiste gelegt werden.

So können Sie ihre **individuelle Symbolleiste** zusammenstellen, um sie Ihren ganz persönlichen Arbeitsbedürfnissen anzupassen.

Die Vielzahl verschiedener Symbolleisten werden ausgewählt über **Ansicht → Symbolleisten → ...**

## 3. Dokumente bearbeiten und gestalten

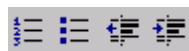
### 3.1 Text einfügen und bearbeiten

Sie können nach einmaligem Klick auf die **freie Textfläche**, umgehend beginnen Ihren Text einzugeben. Word unterstreicht falsche Rechtschreibung mit einem **roten Strich** und Grammatik bzw. Satzbau mit grün.

Sie müssen unbedingt daran denken die **gewünschte Sprache** und Grammatik (Neue/Alte) zu wählen, um auch die richtige Hilfe von Word zu erhalten.

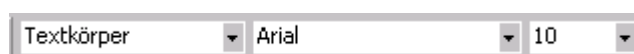
Mit Return (ENTER) Taste können Sie **Zeilenumbrüche** und Absätze erzwingen.

Um Aufzählungen aus mehreren Textzeilen zu erstellen, markiert man die gewünschten Zeilen und klickt mit der Maus einmal auf **Nummerierung** oder **Aufzählung**:



Die beiden Zeichen rechts der beiden **Funktionssymbole** erlauben es einem , die Funktion des Einzugs nach rechts bzw. nach links.

Sie werden nicht unbedingt mit der **Standardschriftgröße** oder art ihren Text darstellen wollen, weshalb man 3 Pulldown Menüs zur Textformatierung hat:



Ist es ihnen danach einige Textstücke farbig zu markieren? Dann wird Ihnen dieses Symbol willkommene Dienste leisten:





Denn durch Klicken auf den nach unten zeigenden Pfeil (rechts vom Symbol zu sehen) erscheint eine **Farbpalette**.

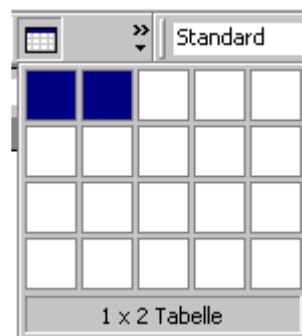


### 3.2 Bild-Objekte einfügen und bearbeiten

Sie können in Dokumente Bilder einfügen, indem Sie entweder das gewünschte Bild in den Zwischenspeicher (**Strg + C**) kopieren und anschließend in Word **SHIFT + Einfg** drücken.

Um das Bild zu **zentrieren** bringen Sie den Cursor dazu **neben dem Bild** zu stehen und klicken mit der Maus auf das Symbol  auf der Symbolleiste.

Sie können aber auch Text und Bild **nebeneinander** anbringen indem Sie über das Tabellensymbol  eine Tabelle mit 2 (oder mehreren) Spalten anlegen:



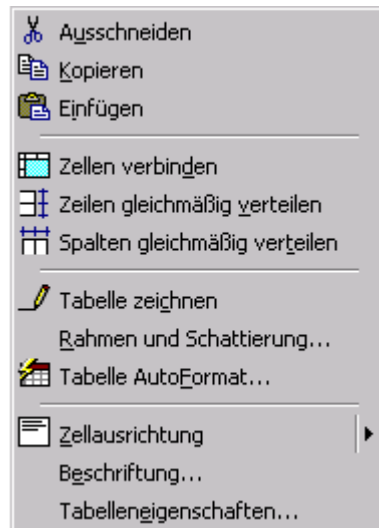
Damit sieht man eine schwarz umrandete Tabelle auf dem Blatt:



Möchten Sie die Tabelle unsichtbar machen, so müssen Sie mit der Maus die Tabelle anklicken bis ein Kreuzfaden links am **oberen Tabellenrand** erscheint:

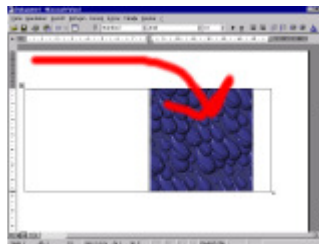


Drücken Sie dann auf die rechte Maustaste, um die folgenden Menü Optionen angeboten zu bekommen:

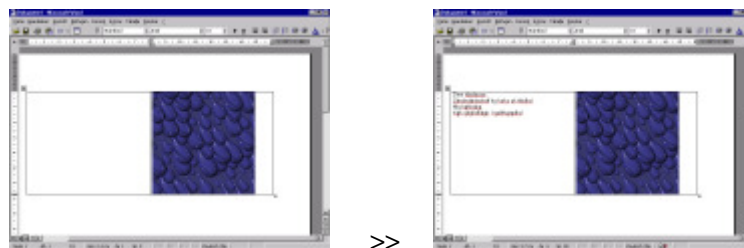


Wählen Sie „**Rahmen und Schattierung ...**“ um den schwarzen Rahmen auszuschalten.

Setzen Sie jetzt das Bild in die gewünschte Spalte rein:



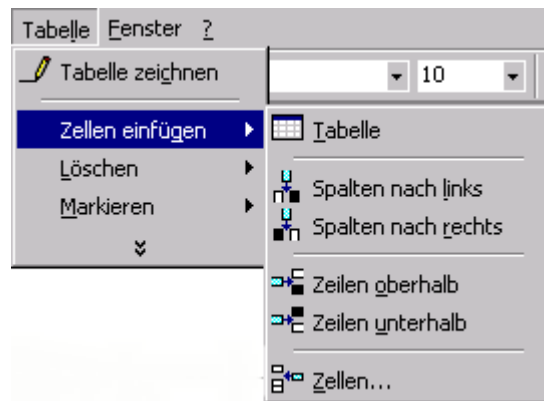
Mit einem konstanten Druck auf die **linke Maustaste**, können Sie durch verschieben der Maus die Größe des Bildes beliebig verändern. In die angrenzende Spalte klicken Sie mit der Maus und geben ihren Text ein:



### 3.3 Tabellen einfügen und bearbeiten

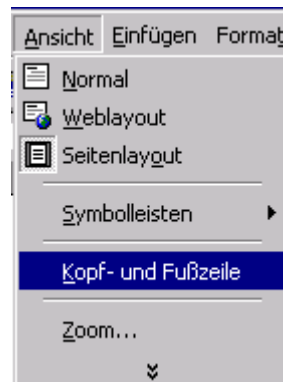
Sie können Ihre Tabellen wie im Kapitel 3.1 erläutert anlegen, jedoch **keine Berechnungen durchführen** wie bei Excel Tabellen.

Sie können jederzeit Spalten und Zeilen einfügen, verbinden und löschen:



### 3.4 Kopf und Fußzeile einfügen und bearbeiten

Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen in Ihrem Dokument einfügen wollen, so müssen Sie über **Ansicht** auf die entsprechende Option klicken.



Daraufhin erscheint eine gestrichelte rechteckige Fläche im oberen Seitenbereich:



Zudem bekommt man eine frei **schwebende Menüleiste** um seine Kopf und Fußzeile zu bearbeiten.



Mit dem Symbol  hüpft man zwischen der **Kopf- und Fußzeile**, wobei die rechts davon liegenden Symbole die Seite nach unten bzw. nach oben wechseln lassen.

Um das **aktuelle Datum** in die Felder einzufügen, muss das Symbol  verwendet werden.

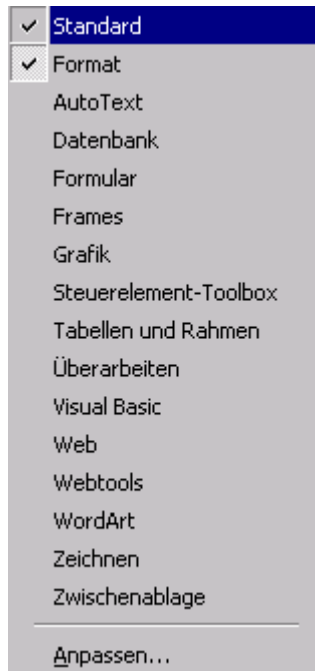
Die Symbole  ist für die **Seitenzahlangaben** zu verwenden.

## 4. Bildschirmaufbau individuell einrichten

### 4.1 Symbolleisten ein und ausblenden lassen

Um eine Symbolleiste **ein/auszuschalten** gehen Sie über die Menüleiste oder bewegen den Mauszeiger über einen der Symbolleisten und drucken anschließend auf die rechte Maustaste.

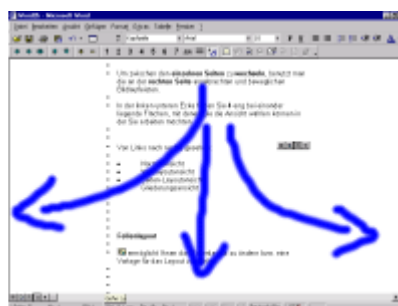
Eine Liste der verfügbaren bzw. eingeschalteten Leisten erscheint knapp unter der Leiste.



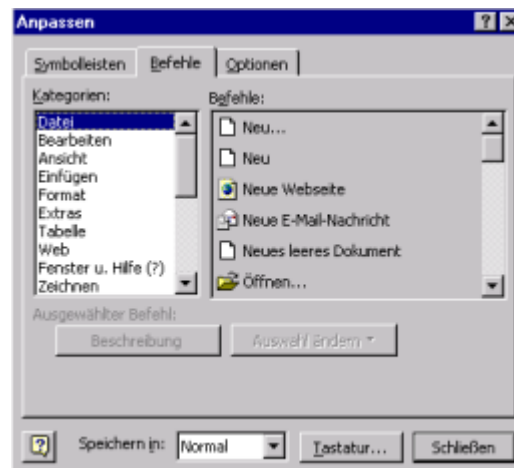
### 4.2 Plazieren von Symbolleisten und einzelnen Symbolen

Alle Symbolleisten können an einen der **vier Ränder** plaziert werden, wobei man in der Regel auf dem oberen Rand die Leisten „**Format**“ und „**Standard**“ plazieren sollte.

Es empfiehlt sich weitere benötigte Leiste am unteren Rand oder auf der linken Seite zu schieben.



Einzelne Symbole kann man auf bestehende Symbolleisten schieben, indem man „Anpassen“ auswählt und aus dem Angebot ein **Symbol mit der Maus auswählt** und **mit gedrückter linker Maustaste** das betreffende Symbol auf seine neue Position **verschiebt**.



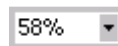
Ist die gewünschte Stelle erreicht, lassen Sie einfach die Maustaste los.

Soll ein **kleiner Trennbalken** zwischen dem links bzw. rechts davon liegenden Symbol entstehen, wählen Sie das Symbol **mit der Maus aus** und **mit gedrückter linker Maustaste** verschieben es geringfügig **nach links** bzw. nach rechts.

### 4.3 Zoomfaktor verändern

Je nachdem was Sie mit Word machen, brauchen Sie eventuell den **Zoom Regler**. Mit ihm stellt man die Auflösung mit der man seine Seiten bearbeiten möchte.

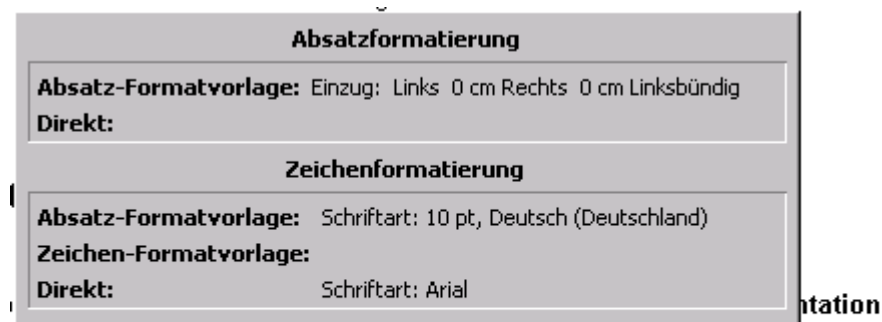
Dieser Faktor beeinflusst aber nicht das Endergebnis.



## 5. Hilfefunktionen

Wie in jeder Software gibt es auch bei Word die Möglichkeit in der **Hilfe-Dokumentation** nach **Schlüsselwörtern** zu suchen.

Wenn Sie den **Hilfe-Assistenten** aufrufen möchten, betätigen Sie „Shift Lock“ + „F1“ bzw. die „Umschalt-Taste“ + „F1“. Sofort erscheint entsprechend Ihrer Office Version ein solches Fenster:



tern zu suchen.

**Hilfe-Assistenten** aufrufen möchten, betätigen Sie „Shift Lock“ + „F1“ bzw. Sofort erscheint entsprechend Ihrer Office Version ein solches Fenster.