

## Word Kapitel 1 Grundlagen Lektion 1 Benutzeroberfläche

✘ Elemente der Benutzeroberfläche

✔ Sie kennen nach dieser Lektion die **Word**-Benutzeroberfläche und nutzen das Menüband für Ihre Arbeit.



### Aufgabe

Übungsdatei:  -

#### Wo finden Sie die Übungsdateien?

Öffnen Sie [www.computertraining4you.eu](http://www.computertraining4you.eu), und klicken Sie den Link zum Training **Word** an. Hier finden Sie auf der rechten Seite alle notwendigen Übungsdateien. Klicken Sie einen Link mit der rechten Maus an. Wählen Sie ZIEL SPEICHERN UNTER. Sie finden zu jedem Kapitel die Übungen in gezippten Ordnern zum Download. Wählen Sie einen Speicherort und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**. Zum Arbeiten ziehen Sie die Dateien aus dem gezippten Ordner heraus.

*Testen Sie Ihr  
Wissen  
kapitelweise  
auch am  
Online-Quiz.*

#### 1. Anmelden

Wenn Sie die aktuelle **Word-Version** zum ersten Mal öffnen, bietet Microsoft an, ein Konto anzulegen bzw. sich mit einem bereits vorhandenen Konto anzumelden, damit Sie Ihre Daten in der Cloud speichern können (siehe Abbildung). Sie können dann von überall auf Ihre Dateien zugreifen, allerdings sind Ihre Daten auf einem fremden Rechner gespeichert – kennen Sie den Datenschutz? Sind Sie also vorsichtig!



Anmelden

Geben sie die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer des Kontos ein, das Sie mit Word verwenden möchten.

Weiter

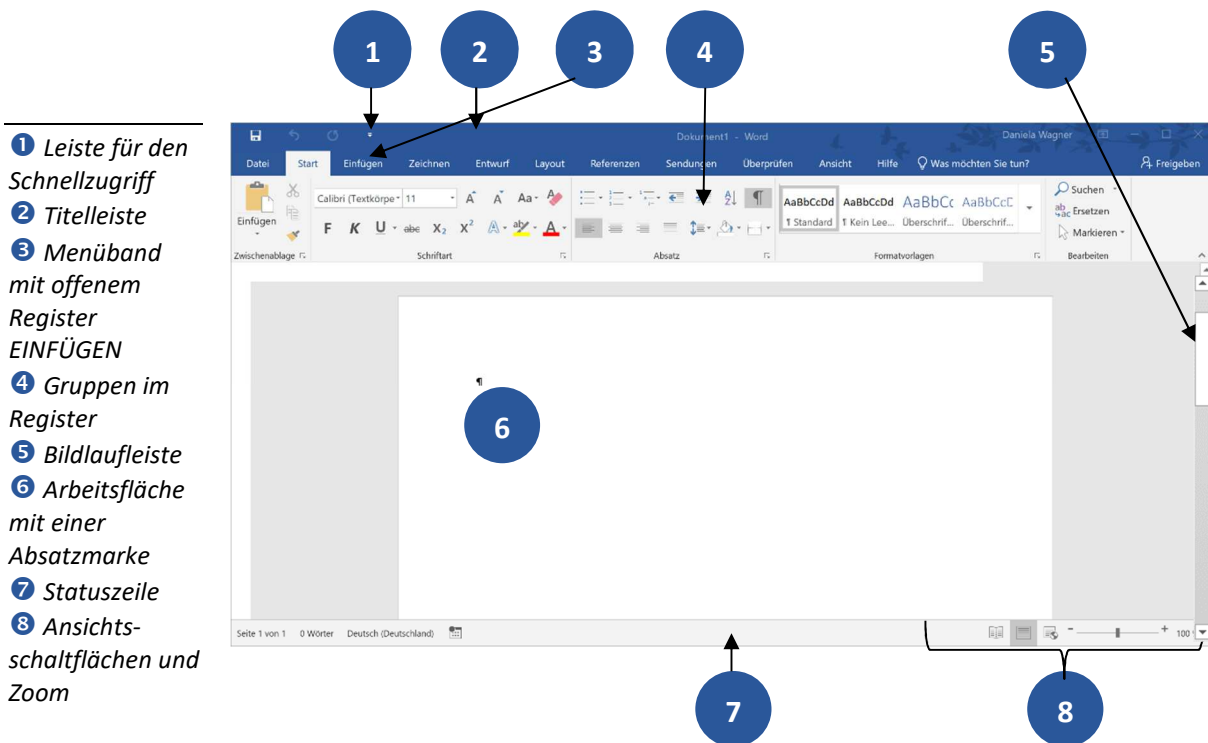
Wenn Sie sich anmelden, sind Ihre Dokumente und Einstellungen online.  
[Weitere Informationen](#) | [Datenschutzbestimmung](#)

Word ist eine eingetragene Warenmarke der Firma Microsoft.



## 2. Elemente der Benutzeroberfläche

Öffnen Sie **Microsoft Office Word** und entdecken Sie die Oberfläche. Die Abbildung unten zeigt **Word 2019**. Die Versionen 2013 und 2010 haben die Farben anders aufgeteilt und unterscheiden sich nur minimal von der Version 2016 und 2019.



- 1 Leiste für den Schnellzugriff
- 2 Titelleiste
- 3 Menüband mit offenem Register EINFÜGEN
- 4 Gruppen im Register
- 5 Bildlaufleiste
- 6 Arbeitsfläche mit einer Absatzmarke
- 7 Statuszeile
- 8 Ansichtsschaltflächen und Zoom

### Leiste für den Schnellzugriff

Sie finden hier standardmäßig die Symbole **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG**, **WIEDERHOLEN**.

- ▶ Über den Listenpfeil aktivieren / deaktivieren Sie weitere Einträge für den Schnellzugriff oder lassen diese Leiste unter dem Menüband anzeigen.
- ▶ Über den Eintrag **WEITERE BEFEHLE** fügen Sie weitere Symbole hinzu.

### Statusleiste

In der Statusleiste zeigt **Word** in der Standardeinstellung links die aktuelle Seitenzahl und die gesamte Seitenzahl, die Anzahl der Wörter und ein Makrosymbol. Über die Seitenzahl sehen immer, auf welcher Seite sich der Cursor befindet und wie viele Seiten das Dokument gesamt umfasst.

**i** Passen Sie die Anzeige in der Statuszeile an: Klicken Sie mit der rechten Maus in einen freien Bereich der Statuszeile. Wählen Sie weitere Einträge aus, beispielsweise die **vertikale Seitenposition** und die **Rechtschreib- und Grammatikprüfung**.

Auf der rechten Seite finden Sie verschiedene Möglichkeiten, die Ansichten und den eingestellten Zoomfaktor zu ändern.

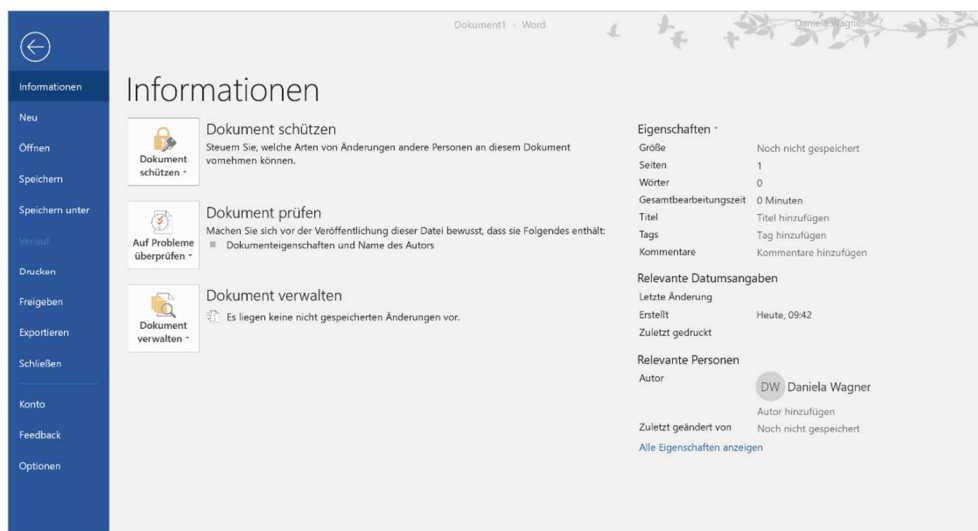


## Menüband generell

Klicken Sie mit der Maus auf einen Registernamen, um ein Register zu öffnen.

## Register DATEI

Im Register DATEI finden Sie neben INFORMATIONEN zum Dokument und den bekannten Einträgen NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, DRUCKEN und SCHLIESSEN auch Möglichkeiten zum FREIGEBEN und EXPORTIEREN des Dokuments. Neben Ihrem bei Microsoft angelegtem KONTO gibt es OPTIONEN für **Word** (siehe Abbildung unten für Word 2019). Das Register DATEI wurde in den neuen Versionen übersichtlicher gestaltet. In Word 2010 finden Sie im Eintrag SPEICHERN UND SENDEN alles, was nun unter FREIGEBEN und EXPORTIEREN zur Verfügung steht.



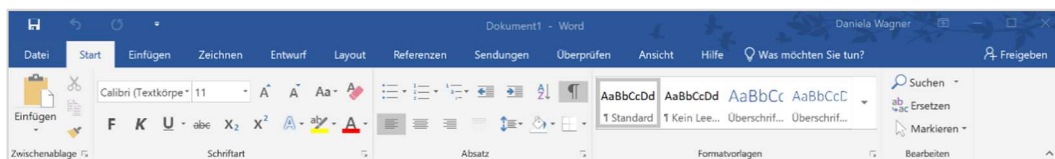
Möchten Sie das Menüband über die Tastatur bedienen, verwenden Sie die Taste **[Alt]**. Jetzt werden Buchstaben und Ziffern eingeblendet, mit denen Sie zuerst ein Register und anschließend einen Befehl auswählen können.

## Register START

Nach dem Erstellen eines neuen Dokuments wird das Register START angezeigt (siehe Abb.).

- ▶ Sie finden hier die Gruppen ZWISCHENABLAGE, SCHRIFTART, ABSATZ, FORMATVORLAGEN und BEARBEITEN. Haben Gruppen einen Listenpfeil , so öffnen Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche das dazugehörige Dialogfeld, zum Beispiel SCHRIFTART.
- ▶ Innerhalb der Gruppen finden Sie Schaltflächen und Listenfelder. Haben diese Schaltflächen und / oder Listenfelder Pfeile, so öffnen Sie weitere Auswahlmenüs, zum Beispiel AUFZÄHLUNGSZEICHEN oder NUMMERIERUNGEN.
- ▶ Verwenden Sie das Register START zum Kopieren / Ausschneiden und Einfügen von markierten Texten bzw. Objekten und Formaten, zum Formatieren von Texten oder Absätzen und zum Suchen / Ersetzen.

heißt im Volltext „Schaltfläche Weitere um ein Dialogfeld einzublenden“.



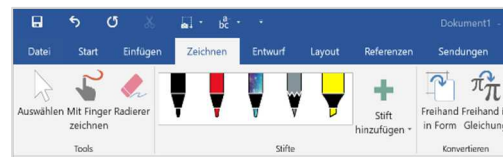
### Register EINFÜGEN

Sie finden hier die Gruppen SEITEN, TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, ADD-INS (neu), MEDIEN (neu), LINK, KOMMENTARE (neu), KOPF- UND FUSSZEILE, TEXT und SYMBOLE.



### Register ZEICHNEN

Wenn Sie auf einem Tablet oder mit einem Touchscreen arbeiten, können Sie in der Version **Word 2019** zum Zeichnen die TOOLS und STIFTE aus diesem Register nutzen.



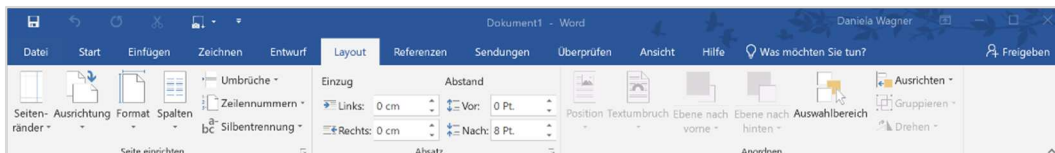
### Register ENTWURF

Sie finden in diesem neuen Register die beiden Gruppen DOKUMENTFORMATIERUNG und SEITENHINTERGRUND.



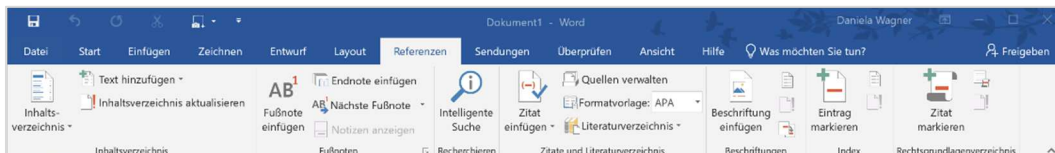
### Register LAYOUT

Sie finden hier die Gruppen SEITE EINRICHTEN, ABSATZ und ANORDNEN. In früheren Versionen hieß das Register SEITENLAYOUT und enthielt die Gruppen DESIGNS, SEITE EINRICHTEN, SEITENHINTERGRUND, ABSATZ und ANORDNEN.



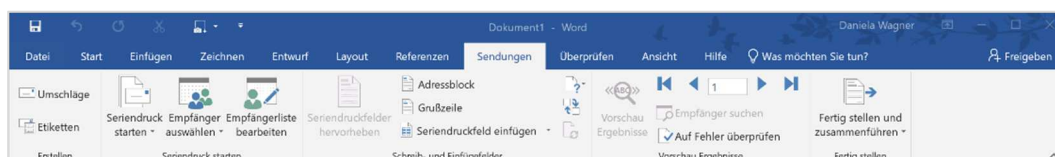
### Register REFERENZEN bzw. VERWEISE

Sie finden hier die Gruppen INHALTSVERZEICHNIS, FUSSNOTEN, ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS, BESCHRIFTUNGEN, INDEX und RECHTSGRUNDLAGENVERZEICHNIS.



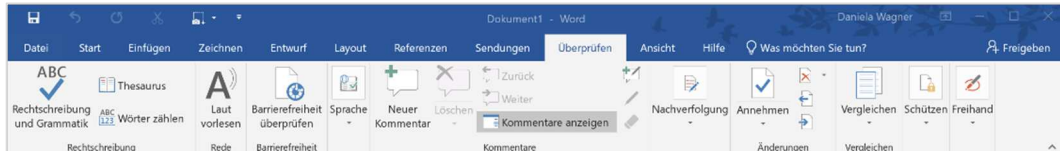
### Register SENDUNGEN

Sie finden hier die Gruppen ERSTELLEN, SERIENDRUCK STARTEN, SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER (ehem. FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN genannt), VORSCHAU ERGEBNISSE und FERTIG STELLEN.



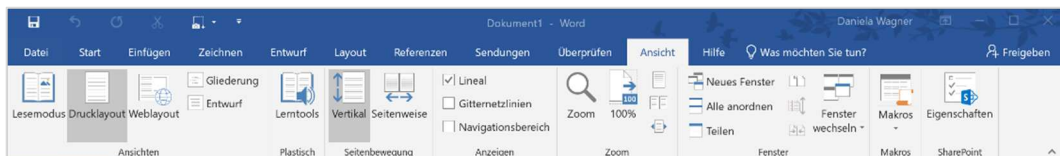
## Register ÜBERPRÜFEN

Sie finden hier in den neuen Word-Versionen teilweise geänderte Bezeichnungen für die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, EINBLICKE, SPRACHE, KOMMENTARE, NACHVERFOLGUNG, ÄNDERUNGEN, VERGLEICHEN und SCHÜTZEN.







## Register ANSICHT

Sie finden hier die Gruppen ANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FENSTER und MAKROS.



## Neu in Word 2019 ist das Register HILFE

In der Version **Word 2016** finden Sie hinter dem letzten Register über  **Sie wünschen...** eine Möglichkeit, gleich hier eine Frage zu tippen. Word findet passende Hilfsvorschläge. In den früheren Versionen gibt es oben rechts Hilfe-Symbole. Unter **Word 2019** finden Sie dafür  **Was möchten Sie tun?** bzw.  **Sie wünschen...**

 Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen oder andere Objekte (zum Beispiel Tabellen, Grafiken, etc.) verwenden, dann blendet **Word** kontextsensitive Register mit nützlichen Befehlen zum Bearbeiten des ausgewählten Objekts ein.

*Wenn Sie Texte markieren und mit der Maus zum markierten Text zeigen, erscheint zum Formatieren darüber eine **Minisymbolleiste für die Auswahl.***

## Übung

1. Fertigen Sie eine Skizze der Benutzeroberfläche an und benennen Sie die einzelnen Elemente.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo befindet sich in **Word** das Menüband, wo finden Sie die Statuszeile?
2. Wie blättern Sie zwischen den einzelnen Registern und wo finden Sie die Gruppen bzw. den Namen einer Gruppe?

In der nächsten Lektion passen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche an.

