

## 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 3 Baustein Word 2013** 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.

#### 1. Anmelden

Wenn Sie **Word 2013** 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!



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

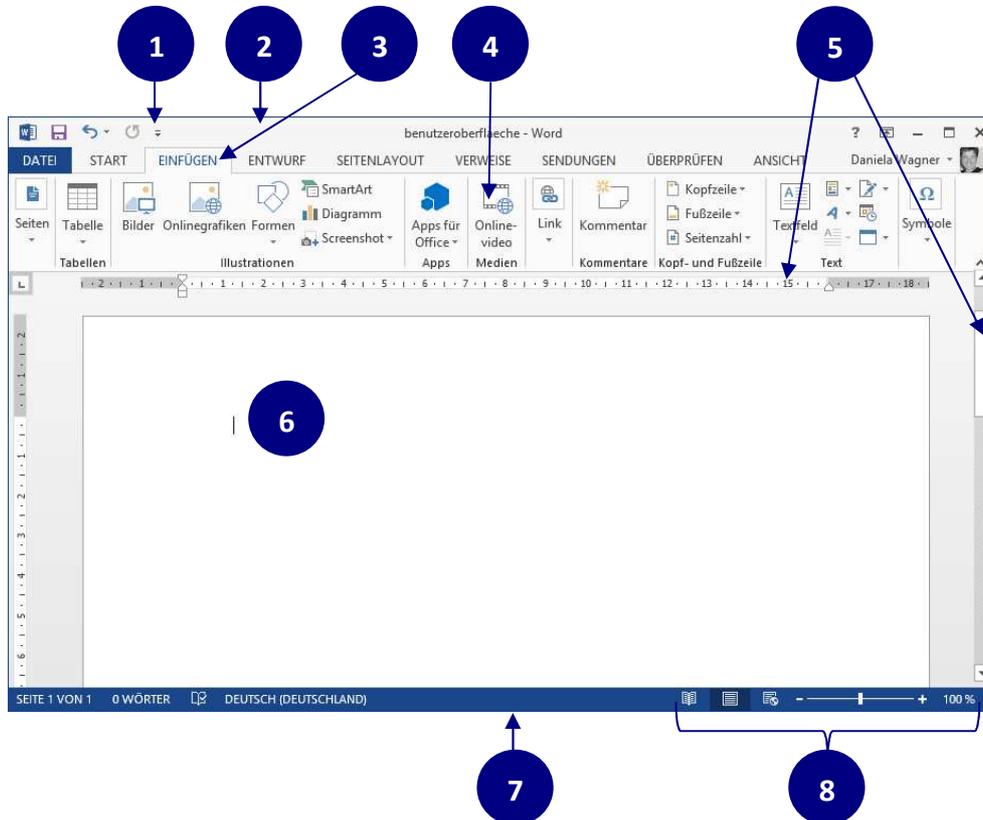
*Zum Starten klicken Sie am Startbildschirm die Word-App an oder tippen einfach den Namen und öffnen das Suchergebnis. Klicken Sie das Suchergebnis mit der rechten Maus an und wählen Sie unten in der Kontextleiste den Eintrag AN TASKLEISTE ANHEFTEN. Nun öffnen Sie Word auch vom DESKTOP.*

*Öffnen Sie die App und wählen Sie im Word-Startbildschirm LEERES DOKUMENT.*

## 2. Elemente der Benutzeroberfläche

Öffnen Sie **Microsoft Office Word 2013** und entdecken Sie die Oberfläche:

- 1 Leiste für den Schnellzugriff
- 2 Titelleiste
- 3 Menüband mit offenem Register EINFÜGEN
- 4 Gruppen im Register
- 5 Lineal und Bildlaufleiste
- 6 Arbeitsfläche mit blinkendem Cursor (Einfügemarke)
- 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 2013**

links die Seitenzahl, Anzahl der

Wörter, Rechtschreibprüfung und die eingestellte Sprache (siehe Abbildung). Damit sehen immer, auf welcher Seite sich der Cursor befindet und wie viele Seiten das Dokument gesamt umfasst.

SEITE 1 VON 1 0 WÖRTER DEUTSCH (DEUTSCHLAND)

Auf der rechten Seite finden Sie

verschiedene Möglichkeiten, die

Ansicht zu ändern (siehe Abbildung).

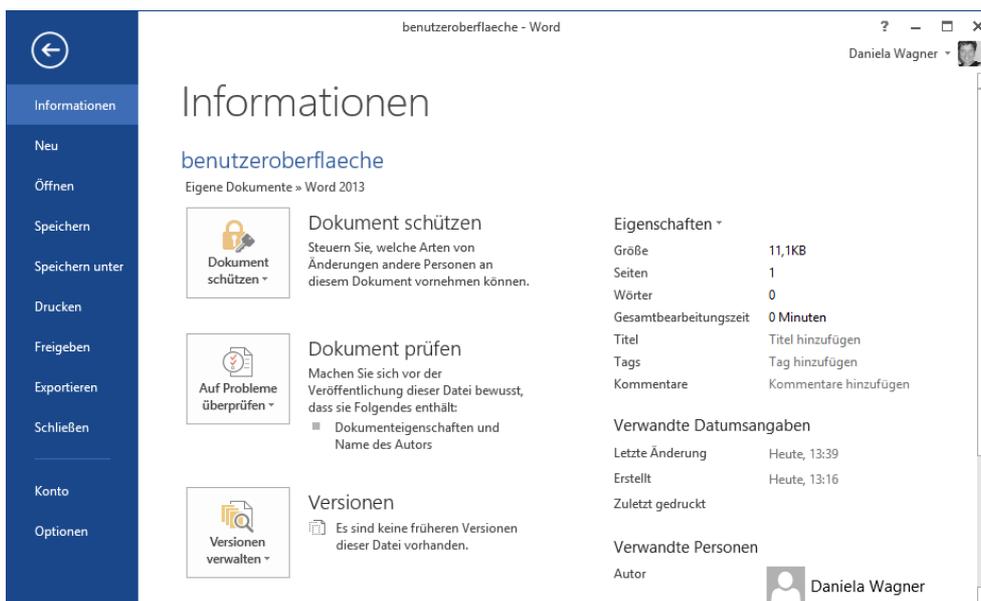
100 %

## 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 nun auch Möglichkeiten zum FREIGEBEN und EXPORTIEREN des Dokuments. Neben Ihrem bei Microsoft angelegtem KONTO gibt es OPTIONEN für Word 2013 (siehe Abbildung).



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.

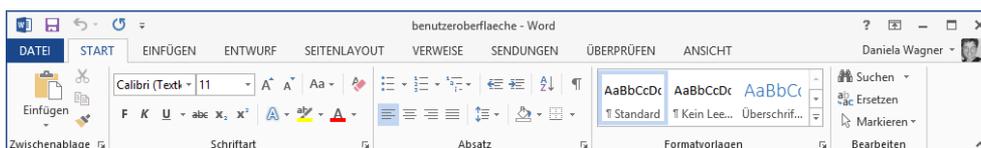
## Register START

Nach dem Erstellen eines neuen Dokuments wird das Register START angezeigt.

- ▶ 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, zB SCHRIFTART.
- ▶ Innerhalb der Gruppen finden Sie Schaltflächen und Listenfelder. Haben diese Schaltflächen und / oder Listenfelder Pfeile, so öffnen Sie weitere Auswahlmenüs, zB AUZÄHLUNGSZEICHEN oder NUMMIERUNGEN.
- ▶ 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“.

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





Wenn Sie zB Tabellen oder Bilder bearbeiten, erhalten Sie zusätzliche, kontextsensitive Register mit nützlichen Befehlen zum Bearbeiten des ausgewählten Objekts.

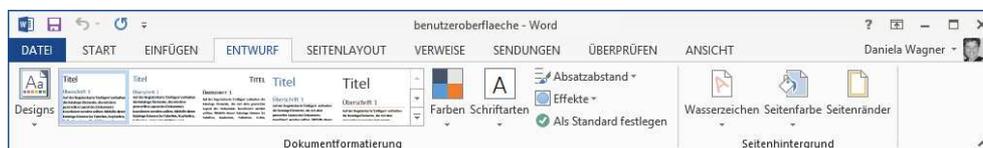
## Register EINFÜGEN

Sie finden hier die Gruppen SEITEN, TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, APPS, MEDIEN, LINKS, KOMMENTARE, KOPF- UND FUSSZEILE, TEXT und SYMBOLE.



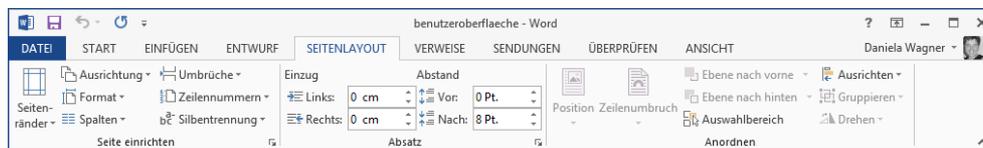
## Register ENTWURF

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



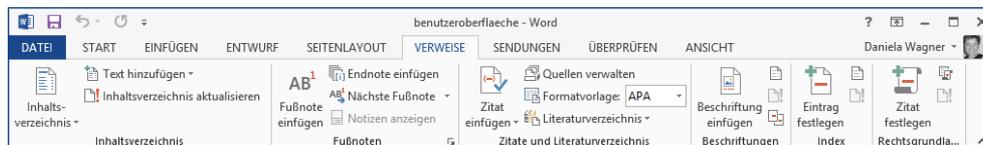
## Register SEITENLAYOUT

Sie finden hier die Gruppen SEITE EINRICHTEN, ABSATZ und ANORDNEN.



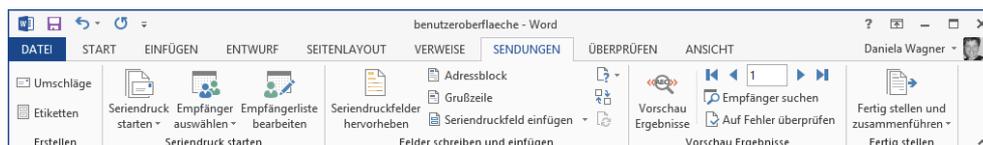
## Register VERWEISE

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



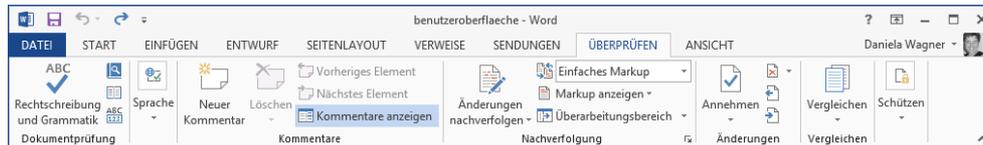
## Register SENDUNGEN

Sie finden hier die Gruppen ERSTELLEN, SERIENDRUCK STARTEN, FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN, VORSCHAU ERGEBNISSE und FERTIG STELLEN.



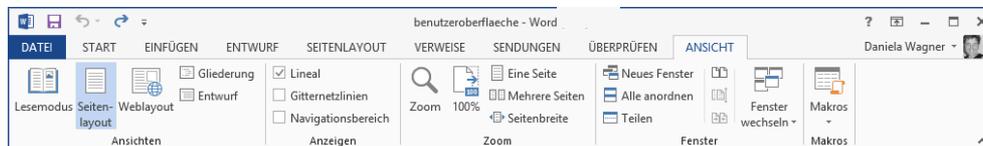
## Register ÜBERPRÜFEN

Sie finden hier die Gruppen DOKUMENTPRÜFUNG, SPRACHE, KOMMENTARE, NACHVERFOLGUNG, ÄNDERUNGEN, VERGLEICHEN und SCHÜTZEN.



## Register ANSICHT

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



## Übung

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

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie die Statuszeile?
2. Wo befindet sich in **Word 2013** das Menüband?
3. Wie blättern Sie zwischen den einzelnen Registern und wo finden Sie die Gruppen bzw. den Namen einer Gruppe?

## Notizen

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