

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 und klicken Sie den Link zum Training **Word 2016** 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 **Word 2016** 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](#)

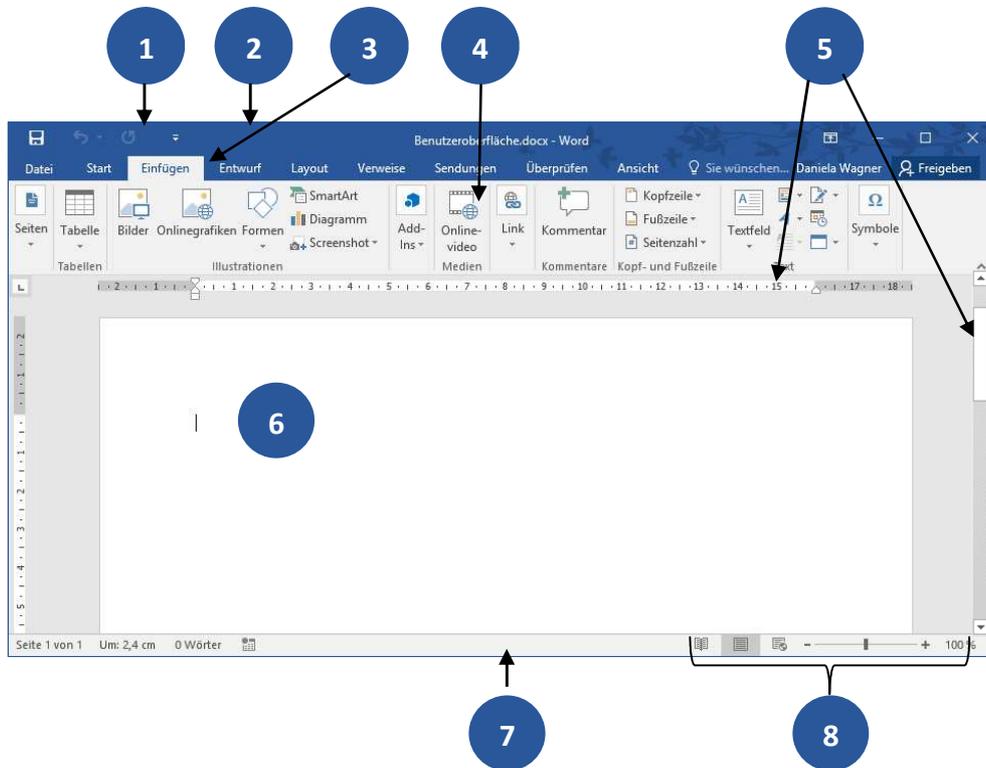
Word ist eine eingetragene Warenmarke der Firma Microsoft.



2. Elemente der Benutzeroberfläche

Öffnen Sie **Microsoft Office Word 2016** 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 Listepfeil 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 2016** in der Standardeinstellung links die 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 mit einem Klick weitere Einträge aus, beispielsweise die **vertikale Seitenposition** und die **Rechtschreib- und Grammatikprüfung**.

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

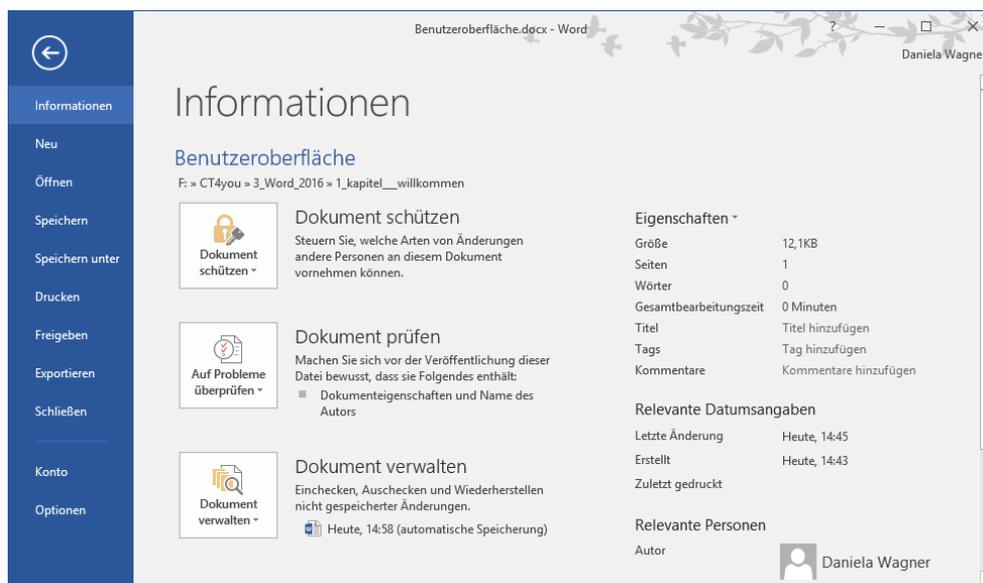


Menüband generell

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 2016** (siehe Abbildung).



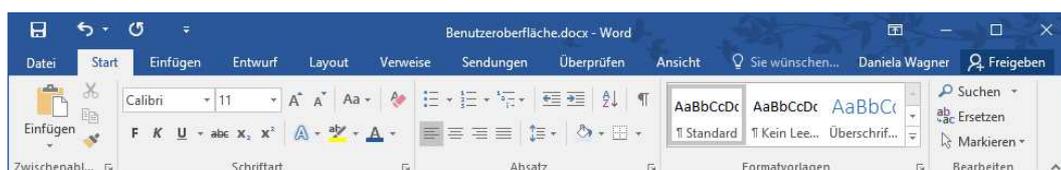
*Möchten Sie das Menüband über die Tastatur bedienen, verwenden Sie die Taste **[Alt]**. Jetzt werden Buchstaben und Ziffern eingeblendet, mit denen Sie zuerst ein Register und anschließend einen Befehl auswählen können.*

Register START

Nach dem Erstellen eines neuen Dokuments wird das Register START angezeigt (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, zB SCHRIFTART.
- ▶ Innerhalb der Gruppen finden Sie Schaltflächen und Listenfelder. Haben diese Schaltflächen und / oder Listenfelder Pfeile, so öffnen Sie weitere Auswahlmenüs, zB AUFGÄHLSZEICHEN 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“.



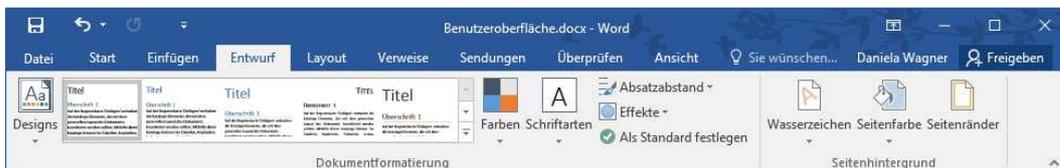
Register EINFÜGEN

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



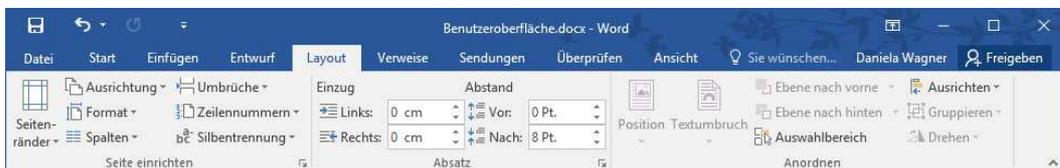
Register ENTWURF

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



Register LAYOUT

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



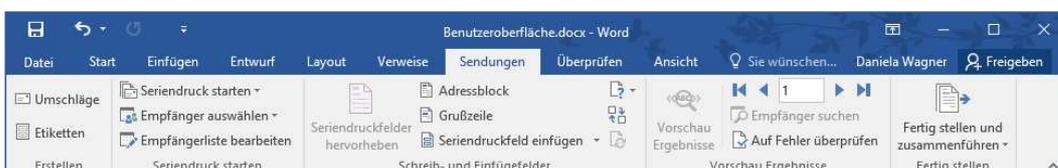
Register VERWEISE

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



Register SENDUNGEN

Sie finden hier die Gruppen ERSTELLEN, SERIENDRUCK STARTEN, SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER, VORSCHAU ERGEBNISSE und FERTIG STELLEN.



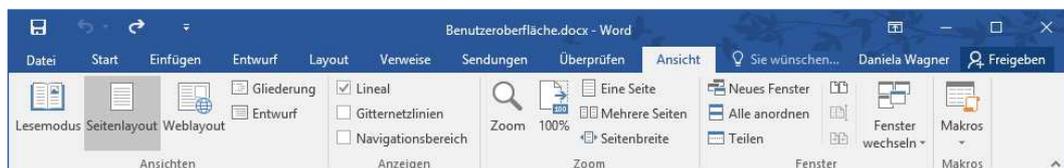
Register ÜBERPRÜFEN

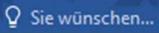
Sie finden hier die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, EINBLICKE, SPRACHE, KOMMENTARE, NACHVERFOLGUNG, ÄNDERUNGEN, VERGLEICHEN und SCHÜTZEN.



Register ANSICHT

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



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.

i Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen oder andere Objekte (zB Tabellen, Grafiken, etc.) verwenden, dann blendet **Word 2016** 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 2016** das Menüband?
2. Wie blättern Sie zwischen den einzelnen Registern und wo finden Sie die Gruppen bzw. den Namen einer Gruppe?
3. Wo finden Sie die Statuszeile?

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

