

Word Kapitel 3 Arbeiten in Word

Lektion 1 Einfügen

- ✗ Manueller Umbruch, Deckblatt und leere Seite
 - ✗ Absätze und Zeilen- bzw. Textumbrüche
 - ✗ Screenshot
 - ✗ Seitenzahlen
 - ✗ Datum
 - ✗ Symbole und Sonderzeichen
- ✓ Brauchen Sie Seitenumbrüche? Wozu machen wir den Unterschied zwischen Absätzen und Zeilenumbrüchen? Brauchen Sie für einen Screenshot immer noch **Druck** bzw. **Alt** + **Druck** oder gibt es eine Alternative? Gibt es eine automatische Seitennummer für Dokumente und ein aktualisierbares Datum? Wie verwenden Sie Symbole und Sonderzeichen? Das sind die Themen dieser Lektion.

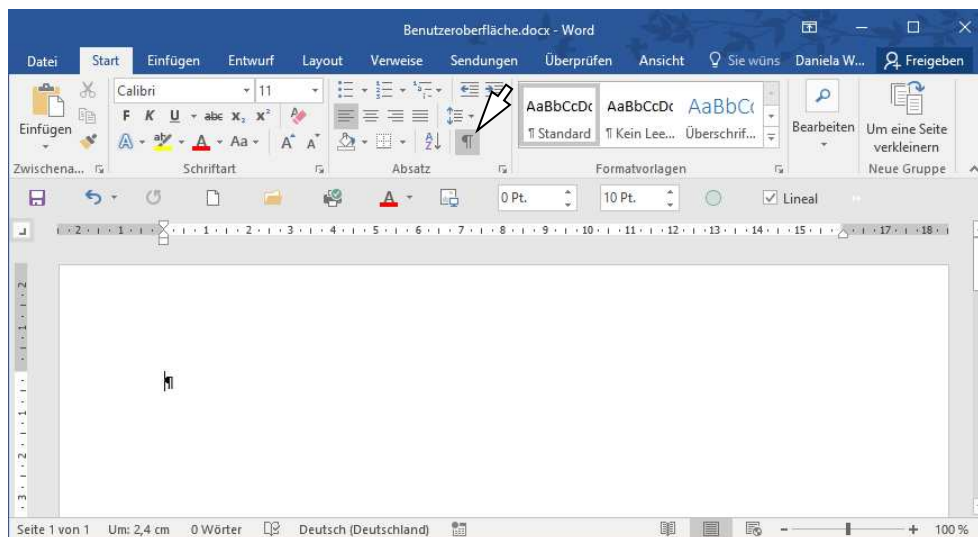


Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Manueller Umbruch, Deckblatt und leere Seite

Öffnen Sie **Microsoft Word 2016**. In einem leeren Dokument blinkt links oben die Einfügemarke (der Cursor). Blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen über das Register **START | ABSATZ | SCHALTFLÄCHE ¶** oder **Strg** + **Shift** + ***** ein (siehe Abbildung).



- ▶ Für jeden Absatz zeigt Word nun das Absatzendezeichen ¶.
- ▶ Tippen Sie Ihren *Namen*.
- ▶ Öffnen Sie über das Register **EINFÜGEN | SEITEN | Schaltfläche SEITENUMBRUCH** oder **LAYOUT | SEITE EINRICHTEN | UMBRÜCHE | SEITE**.



- ▶ Der Cursor blinkt nun auf der zweiten Seite. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste hinauf zu Ihrem Namen. Unter Ihrem Namen sehen Sie den Seitenumbruch.
- ▶ Klicken Sie vor Ihrem Namen und fügen Sie einen Seitenumbruch mit der Tastenkombination **Strg** + **Enter** ein.
- ▶ Nun steht Ihr Name auf der zweiten Seite.
- ▶ Sie löschen Seitenumbrüche:
 - Klicken Sie vor den Seitenumbruch und löschen Sie mit der **Entf**-Taste
 - oder
 - markieren Sie den Seitenumbruch; klicken Sie dazu in den linken Seitenrand auf Höhe des Seitenumbruchs und verwenden Sie zum Löschen die **Rückschritt**-Taste (*Backspace*) oder die **Entf**-Taste.
- ▶ Fügen Sie eine leere Seite ein: Verwenden Sie aus dem Register EINFÜGEN | SEITEN | LEERE SEITE.
- ▶ Fügen Sie ein Deckblatt ein: Verwenden Sie aus dem Register EINFÜGEN | SEITEN | DECKBLATT. Wählen Sie ein Deckblatt aus der Liste. Die Farben passen Sie an über ENTWURF | DESIGNS.

2. Absätze und Zeilen- bzw. Textumbrüche

Word macht einen Unterschied zwischen Absätzen und Zeilenumbrüchen. Am Ende einer Zeile bricht Word den Text selber um. Normalerweise haben Sie da nichts zu tun. In Listen mag es aber sinnvoll sein, den Text selber umzubrechen. Word sortiert Absätze, einzelne Zeilen allerdings nicht. Außerdem mag in **Word 2016** ein Abstand nach einem Absatz von 10 Pt. als Standard eingestellt sein. Jedes Mal, wenn Sie die **Enter**-Taste verwenden, wird dieser Abstand auch gemacht.

- ▶ Klicken Sie hinter Ihren Namen und betätigen Sie die **Enter**-Taste. Sie haben einen Absatz eingefügt. Sie erkennen das am Zeichen ¶.
- ▶ Versuchen Sie die Tastenkombination **Shift** + **Enter** (Shift ist die Großschreibetaste bzw. Umschalttaste). Sie haben einen Zeilenumbruch ↵ eingefügt. In eine neue Zeile setzen Sie den Cursor auch über das Register LAYOUT | SEITE EINRICHTEN | UMBRÜCHE | TEXTUMBRUCH.
- ▶ Löschen Sie Absätze und Zeilen- bzw. Textumbrüche wie Seitenumbrüche:
 - Klicken Sie vor den Absatz oder Zeilenumbruch. Verwenden Sie zum Löschen die **Entf**-Taste
 - oder
 - markieren Sie den Absatz oder Zeilenumbruch und verwenden Sie zum Löschen die **Rückschritt**-Taste oder die **Entf**-Taste.
- ▶ Versuchen Sie diese Übung mit einer Empfängeradresse oder einer kurzen Liste:

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1. Aufwärmen | ← | Mit Shift-Enter in eine neue Zeile wechseln |
| 10 Minuten Aufwärmtraining | ← | |
| 2. Training | ← | Mit Enter-Taste arbeiten |
| 3. Cool Down | ← | |



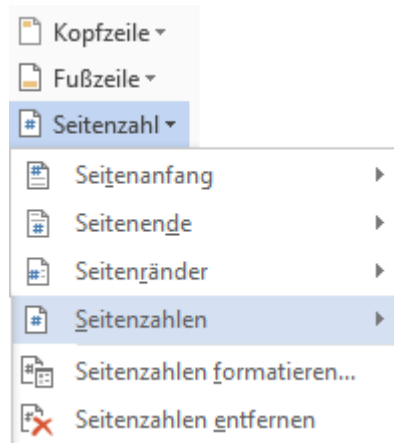
3. Screenshot

Microsoft Word 2016 erstellt von einem anderen, nicht minimierten Fenster einen Screenshot und fügt ihn an der aktuellen Cursorposition ein. Öffnen Sie Ihren Browser. Wechseln Sie in ein Word-Dokument und wählen Sie EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | SCREENSHOT. Sind mehrere Fenster offen, erhalten Sie eine Vorschau.

Die Taste **Druck** erstellt einen Screenshot vom gesamten Bildschirm.
Alt + **Druck** erstellt einen Screenshot vom aktuellen Fenster.

4. Seitenzahlen

Word fügt Seitenzahlen als Feld entweder oben, unten oder am Seitenrand ein. Das Feld für die Seitenzahl wird jede Seite aktualisiert. Öffnen Sie das Register EINFÜGEN | KOPF- UND FUSSZEILEN | SEITENZAHL (siehe Abbildung). Wählen Sie eine Möglichkeit:



- ▶ Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie SEITENANFANG. Wählen Sie aus der Liste aus.
- ▶ Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie SEITENENDE. Wählen Sie aus.
- ▶ Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie SEITENRÄNDER. Wählen Sie aus.
- ▶ Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie SEITENZAHL. Wählen Sie aus.
- ▶ Formatieren Sie die Seitenzahlen: Öffnen Sie wieder das Listenfeld und wählen Sie SEITENZAHL FORMATIEREN.
- ▶ Entfernen Sie die Seitenzahlen: Öffnen Sie wieder das Listenfeld und wählen Sie SEITENZAHL ENTFERNEN.
- ▶ Fügen Sie Seitenumbrüche ein und blättern Sie durch Ihr Dokument. Sie haben nun Seitenzahlen formatiert, die sich automatisch aktualisieren, falls Sie Seiten einfügen oder löschen.

5. Datum

Microsoft Word 2016 fügt auch das Datum als Feld ein, es kann sogar automatisch aktualisiert werden.

- ▶ Klicken Sie an den Anfang des Dokuments und öffnen Sie das Register EINFÜGEN | TEXT | DATUM UND UHRZEIT. Wählen Sie ein Format.
- ▶ Möchten Sie beim Öffnen eines Dokuments das aktuelle Datum, dann aktivieren Sie das Kontrollfeld AUTOMATISCH AKTUALISIEREN. Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Verwenden Sie auch die Tastenkombination **Alt** + **Shift** + **D**

6. Symbole und Sonderzeichen

Öffnen Sie das Register EINFÜGEN | SYMBOLE | SYMBOL.

- ▶ Wählen Sie ein Symbol aus oder klicken Sie auf WEITERE SYMBOLE.
- ▶ Sprechen Sie Schwedisch? Fügen Sie zum Tippen eines schwedischen Textes den Buchstaben å ein. Für die meisten Symbole gibt es Tastenkombinationen. Å erhalten Sie auch über **Alt** + 0197. (Tippen Sie dabei die Zahl am Ziffernblock.)





- ▶ Öffnen Sie die Liste der Schriftart und wählen Sie WINGDINGS.
- ▶ Blättern Sie durch die Liste. So wählen Sie ein Zeichen aus:
Klicken Sie das Zeichen an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Einfügen** oder
klicken Sie das Zeichen doppelt an.
- ▶ Auf der Registerkarte SONDERZEICHEN finden Sie unter anderem ©, ®, ™. Das Copyright-Zeichen fügen Sie auch ein mit **[Strg] + [Alt] + [C]** oder nutzen Sie die AutoKorrektur: Tippen Sie (c). Die AutoKorrektur wandelt sofort um in ©.
- ▶ Wählen Sie diese Sonderzeichen wie Symbole aus.

Beachten Sie vor allem die Sonderzeichen:

GESCHÜTZTER TRENNSTRICH (hier wird kein Zeilenumbruch eingefügt) – das geht auch mit **[Strg] + [Shift] + [-]**. Der Trennstrich kommt zupass bei Doppelnamen.

BEDINGTER TRENNSTRICH (hier wird nur ein Abteilungszeichen gedruckt, wenn wirklich auch ein Zeilenende ist) – das geht auch mit **[Strg] + [-]**. Der bedingte Trennstrich kommt zupass beim Abteilen.

GESCHÜTZTES LEERZEICHEN (auch hier wird ein Ausdruck nicht durch ein Zeilenende getrennt) – das geht auch mit **[Strg] + [Shift] + [Leer]**-Taste. Geschützte Leerzeichen kommen zupass bei Ausdrücken, die zusammengehören, zB Word 2016 oder 1. Mai 2016 oder Dr. M. Müller.

Übung

Entdecken Sie selber, wie Sie Initiale und (Hyper)Links einfügen können.

1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
2. Zuerst fügen Sie ein DECKBLATT ein: Tippen Sie dann Ihren *Vornamen*.
3. Fügen Sie einen ZEILENUMBRUCH ein.
4. Tippen Sie Ihren *Zunamen*.
5. Auf der zweiten Seite tippen Sie den Text:

Beachten Sie das Copyright ©

1. Das aktualisierbare DATUM soll darunter erscheinen.
2. Stellen Sie eine automatische SEITENNUMMERIERUNG in einer Kopfzeile ein.
3. Speichern Sie diese Datei in einem geeigneten Ordner.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie einen Seitenumbruch ein?
2. Wie fügen Sie ein aktualisierbares Datum als Feld ein?
3. Wie fügen Sie das Zeichen © ein?

In der nächsten Lektion geben Sie Text über die Tastatur ein.

