



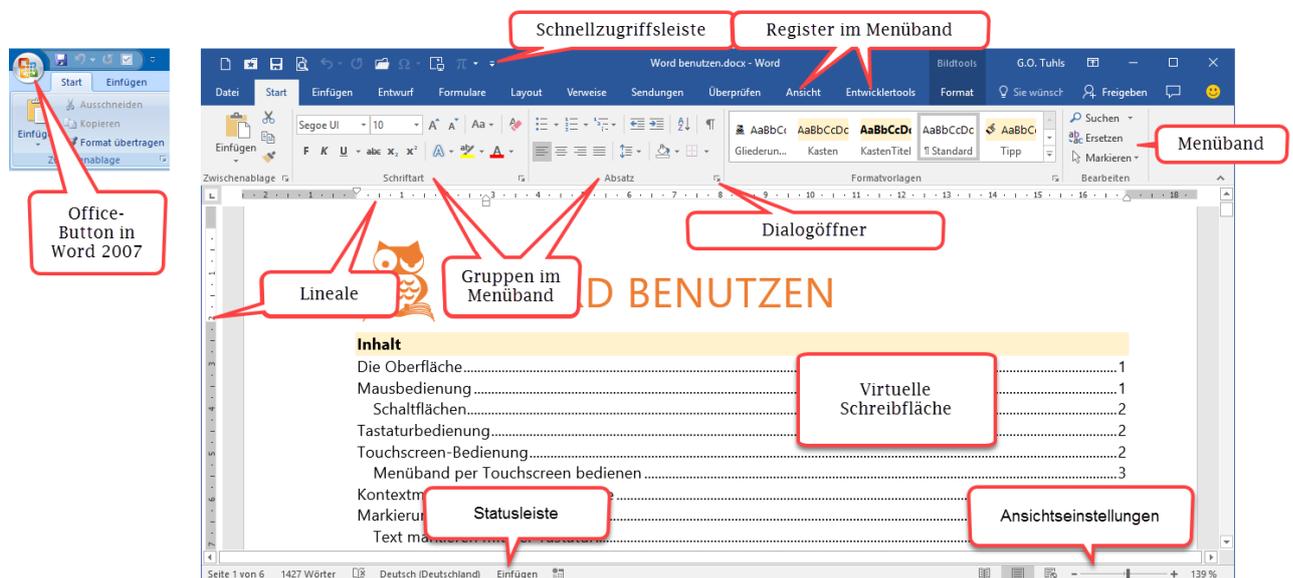
# WORD BENUTZEN

## Inhalt

Die Oberfläche .....	1
Mausbedienung.....	1
Schaltflächen .....	2
Tastaturbedienung .....	2
Touchscreen-Bedienung .....	2
Menüband per Touchscreen bedienen.....	3
Kontextmenüs und Minisymbolleiste .....	3
Markierungstechniken .....	3
Text markieren mit der Tastatur .....	3
Text markieren mit der Maus.....	3
Text markieren auf dem Touchscreen.....	4
Formatieren.....	4
Formate mit der Maus übertragen.....	5
Formate mit der Tastatur übertragen.....	5
Formatierungen zurücksetzen.....	5

## Die Oberfläche

Sie sehen nach dem Start von Word ein virtuelles Blatt Papier, das Sie mit Text zu füllen gedenken, umgeben von Bedienungselementen. Diese sind über die Versionen einheitlich gestaltet, lediglich in Word 2007 gibt es anstatt des Reiters DATEI in der *Multifunktionsleiste* (ab 2013 *Menüband*) den Office-Button , um in den [Backstagebereich](#) zu gelangen.



Die Statusleiste ist mehr als nur Anzeigemedium. Die Anzeigen lassen sich anklicken und damit Zusatzfunktionen auslösen. Nach einem Rechtsklick in die Statusleiste lassen sich die Anzeigen frei konfigurieren.

## Mausbedienung

Als Programme mit grafischer Oberfläche sind die Office-Programme auf Mausbedienung ausgelegt. Sie bewegen mit der Maus einen Zeiger (Cursor)  über den Bildschirm und betätigen an bestimmten Stellen eine der Maustasten (Mausklick), um damit Aktionen auszulösen. In Word sind diese Mausaktionen vornehmlich Markierungen im Text und Funktionsaufrufe über Schaltflächen.

## Schaltflächen

Schaltflächen sind sensitive Bereiche auf dem Bildschirm, bei denen ein Mausklick (linke Maustaste) eine Aktion auslöst. Sie sind durch grafische Darstellungen ihrer Funktion (Icons) und meist auch durch Texte darunter oder daneben erkennbar.

Schaltflächen finden Sie sowohl in den Registerkarten des Menübandes als auch in [Dialogen](#) und [Aufgabenbereichen](#).

Schaltflächen sind unterschiedlich ausführlich mit verbalen Erläuterungen der Funktionen versehen. Die Verbalisierung richtet sich nach der Bildschirm- oder Programmfenstergröße; bei einigen Funktionen gibt es überhaupt keine dauerhaft sichtbare Beschriftung. Erst beim Mouseover leuchtet ein Quickhelp mit der Funktionsbezeichnung auf.

Manche Schaltflächen sind geteilt; je nachdem, auf welche Hälfte Sie klicken, werden unterschiedliche Funktionen ausgelöst. Solange nicht der Mauszeiger über ihnen steht, sind gerade in den neueren Versionen geteilte Schaltflächen kaum als solche zu identifizieren.



Auf dem Monitor bleibt zunächst unklar, welche Schaltfläche geteilt ist (A); erst beim Mouseover offenbart sich der Unterschied (B, C, D).

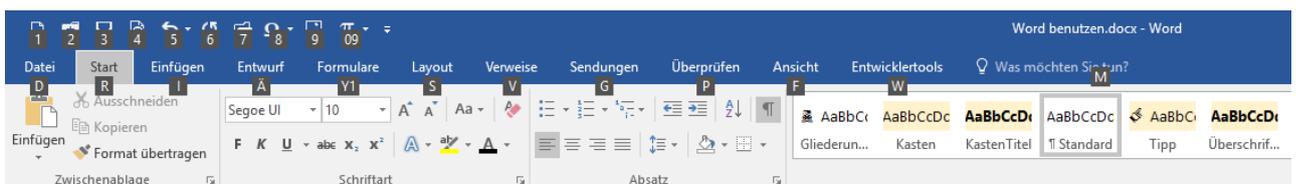
Ein besonderer Fall ist die winzige Schaltfläche  in vielen Gruppenregistern, mit der [Dialoge](#) geöffnet werden.

## Tastaturbedienung

Word ist ein Textprogramm, deshalb sind Menschen, die viel damit arbeiten, häufig tastaturorientiert.

Es ist möglich, fast alle Funktionen in Word mit der Tastatur zu erledigen. So lassen sich die Aufrufe der Funktionen durchweg mittels Drücken von Tasten erledigen. Dazu gibt es diverse Tastenkürzel, aber auch einen tastaturgesteuerten Weg durchs Menüband, den Sie mit **[Alt]** oder **[F10]** öffnen:

An den Schaltflächen erscheinen Kennbuchstaben; wenn Sie eine Buchstabentaste drücken, wird der so gekennzeichnete Befehl ausgeführt, eine Auswahl oder ein Dialog geöffnet.



Die Dialog-Schaltflächen  sind in diese Methode nicht einbezogen. Sie lassen sich nur per Mausklick oder in folgenden Fällen per Tastenkürzel betätigen:

- START | SCHRIFTART  **[Strg] + [D]**
- START | FORMATVORLAGEN  **[Strg] + [↑] + [Alt] + [S]**

## Touchscreen-Bedienung

Seit Word 2013 gibt es einige Bedienungshilfen für das Arbeiten mit Touchscreens, jedoch auf wenige Bereiche beschränkt: Menüband und Kontextmenüs spreizen die Abstände der Schaltflächen und es gibt spezielle Markierungstechniken. Zudem sind im Fingereingabe-Modus einige Funktionen eingeschränkt oder gar nicht vorhanden.

Das ist allerdings hinnehmbar, weil Textbearbeitung auf dem Tablet angesichts der geringen Auflösung ohnehin zur Quälerei ausartet. Die virtuelle Tastatur schränkt den Bildschirm erheblich ein und überdeckt dabei auch noch Bedienelemente.

## Menüband per Touchscreen bedienen

Das Menüband lässt sich für die Touchscreen-Bedienung »auflockern«. Dafür aktivieren Sie in den mit ▼ aufgeklappten Anpassungen der *Schnellzugriffsleiste* die Schaltfläche FINGEREINGABE-/MAUSMODUS . Wird sie angeklickt, haben Sie die Wahl zwischen Maus- und Fingereingabemodus. Im Fingereingabemodus dehnt das Programm die Abstände zwischen den Schaltflächen, damit sie leichter mit dem Finger zu treffen sind.



## Kontextmenüs und Minisymbolleiste

Ein wichtiges Mittel zur Einsparung von »Mauskilometern« sind die Kontextmenüs, in denen situations- oder objektbezogen typische Funktionen redundant aufgeführt sind.

Sie öffnen ein Kontextmenü

- mit der Maus durch Rechtsklick,
- per Tastatur mit der Taste  und
- auf dem Touchscreen durch längeres Drücken.

Haben Sie einen Text markiert (siehe unten) erscheint die Minisymbolleiste mit für den markierten Bereich typischen Funktionen.

## Markierungstechniken

Um Text zu bearbeiten und zu formatieren, muss er in den meisten Fällen markiert sein. Für das Markieren gibt es zahlreiche Mechanismen zur Erleichterung.

Markierter Text wird farbig hinterlegt angezeigt.

### Text markieren mit der Tastatur

Mit der Tastatur markiert Word mit den Tastenkombinationen + und + zeichengenau, solange Sie nicht mit gleichzeitig gedrückter **[Strg]**-Taste eine größere Textmenge ansteuern.

Vorwärts markieren	Rückwärts markieren
Setzen Sie die Schreibmarke <i>vor</i> den ersten zu ersetzenden Buchstaben. Halten Sie die Taste  fest und bewegen Sie die Markierung mit  oder  <i>hinter</i> den letzten zu ersetzenden Buchstaben.	Setzen Sie die Schreibmarke <i>hinter</i> den letzten zu ersetzenden Buchstaben. Halten Sie die Taste  fest und bewegen Sie die Markierung mit  oder  <i>vor</i> den letzten zu ersetzenden Buchstaben.

### Text markieren mit der Maus

Das Markieren mit der Maus funktioniert nach völlig anderen Regeln als das Markieren mit der Tastatur.

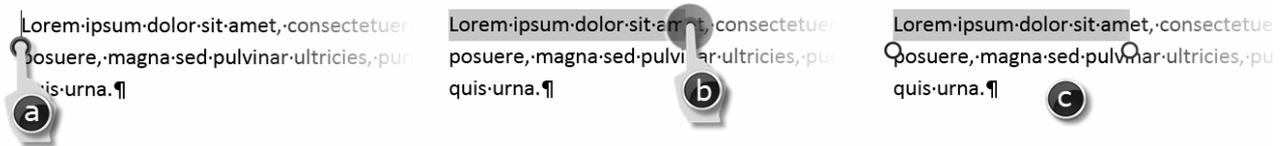
Markieren Sie mit der Maus, kommen beim Überschreiten einer Wortgrenze »intelligente« Algorithmen zum Einsatz, die Leerschritte, Satz-, Sonder- und Steuerzeichen sowie Absatzmarken in die Markierung einbeziehen. Sofern das nicht gewünscht ist, lassen sich einzelne Zeichen mittels  und  bzw.  wieder aus der Markierung herausnehmen oder generell unterbinden, indem Sie folgende Optionen deaktivieren:

/DATEI | [WORD-]OPTIONEN | ERWEITERT | Bereich BEARBEITUNGSOPTIONEN: AUTOMATISCH GANZE WÖRTER MARKIEREN und SMARTE/INTELLIGENTE ABSATZMARKIERUNG

Option	Wirkung
Automatisch ganze Wörter markieren	erfasst beim Markieren ganze Wörter
Smarte/Intelligente Absatzmarkierung verwenden	erfasst auch die Absatzendemarke ¶, wenn der ganze Absatz per Mausziehen markiert wird.

### Text markieren auf dem Touchscreen

Sobald Sie an eine Stelle im Text getippt haben, entsteht dort eine Schreibmarke der Form ↓ (a). Diese Schreibmarke lässt sich am Kreis mit der Fingerspitze »greifen« und über den Text ziehen (b). Der überstrichene Text wird markiert. Die Markierung erhält nach dem Loslassen zu Beginn und Ende die Schreibmarken ↓, damit sie bei Bedarf an beiden Enden verändert werden kann (c).



### Formatieren

Jede Veränderung der Eigenschaften eines Dokuments, wie Satzspiegel, Schriftart, -größe und -farbe, Zeilen- und Absatzabstände, Einrückungen, Seiten- und Satzspiegelmaße etc. wird in Word *formatieren* genannt.

Wird ein Kommando zur Formatänderung *während* des Schreibens gegeben, gilt die neue Formatierung für den nachfolgend eingegebenen Text.

Für das *nachträgliche* Formatieren muss die zu formatierende Textmenge *markiert* sein (siehe oben), um dann mithilfe der Formatwerkzeuge formatiert zu werden.

Von jeder Regel gibt es Ausnahmen:

- Steht die Schreibmarke ohne Markierung in einem Wort, wird das komplette Wort formatiert, sofern es sich um ein »Zeichenformat« handelt.
- Wird ein Format angewandt, das als »Absatzformat« definiert ist, wird ohne Markierung der Absatz formatiert, in dem die Schreibmarke gerade steht.

**Zeichenformate** sind alle Attribute für Schrift, also alles, was Sie im Dialog **START | Schriftart** einstellen können.

**Absatzformate** sind alle Attribute für Zeilen und Absätze, also alles, was Sie im Dialog **START | Absatz** einstellen können.

Häufig sorgt die Art und Weise, in der Word die Formatierungen registriert, für Irritation. Bei Zeichenformaten ist das klar, diese Information trägt der formatierte Textteil intern und gibt das Format an ein- und angefügte Zeichen weiter.

Für Absatzformate dagegen ist die Absatzmarke ¶ Avatar für alle Formatierungen im Absatz. Beim Erzeugen eines neuen Absatzumbruchs mit »erbt« der neue Absatz die Formatierung des Absatzes, in dem die Schreibmarke stand.

Die obligatorische letzte Absatzmarke steht für alle grundlegenden Formatierungen des Dokuments, deshalb lässt sie sich auch nicht entfernen.

Beim Zusammenfügen zweier Absätze durch Löschen der trennenden Absatzmarke passt sich der untere Absatz dem Format des oberen Absatzes an. Die Formatinformationen der stehen bleibenden Absatzmarke des zweiten Absatzes werden also mit jenen der gelöschten Absatzmarke überschrieben.

Haben Sie eine Textpassage mit mehreren Attributen formatiert und möchten dieselbe Formatierung auch für eine andere Textpassage verwenden, lässt sich das Format auf einfache Weise übertragen.

### Formate mit der Maus übertragen

Mit der Maus übertragen Sie ein Format am einfachsten mit dem »Formatpinsel«.

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den *formatierten* Text oder markieren Sie diese Passage.
2. START | *Zwischenablage*  FORMAT ÜBERTRAGEN oder  
Rechtclick auf das *formatierte* Element | *Minisymbolleiste* 

Der Mauszeiger nimmt das Symbol  an.

3. Klicken Sie auf das *zu formatierende* Wort oder überstreichen Sie den *zu formatierenden* Textbereich mit gedrückter linker Maustaste.

Ein Doppelklick auf  bewirkt, dass Sie anschließend nacheinander beliebig viele Objekte anklicken und formatieren können, bis Sie die Schaltfläche  erneut anklicken oder Esc drücken.

### Formate mit der Tastatur übertragen

Falls Sie lieber Tastenkombinationen verwenden, können Sie anstelle des Formatpinsels zwei Shortcuts einsetzen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den *formatierten* Text oder markieren Sie diese Passage.
2. Strg+⇧+C
3. Setzen Sie die Schreibmarke in das *zu formatierende* Wort oder markieren Sie die *zu formatierende* Passage.
4. Strg+⇧+V
5. Die Formatierung bleibt bei der Tastenmethode so lange gespeichert, bis Sie durch erneutes Verwenden von Strg+⇧+C oder Aktivieren des Formatpinsels überschrieben wird.

 Wollen Sie Absatzformate übertragen, achten Sie darauf, dass auch die Absatzmarke ¶ erfasst wird.

### Formatierungen zurücksetzen

Markieren Sie den Absatz, dessen Formatierungen Sie zu tilgen wünschen, und drücken Sie

Strg+Q, um Absatzformate wie Einrückungen, Rahmen etc.,

Strg+  oder Strg+⇧+Z, um Schriftattribute wie fett, kursiv, unterstrichen etc.

zurückzunehmen. Damit werden alle manuellen Formatierungen gelöscht und der Text auf die Formatierung des Absatzes laut Formatvorlage zurückgesetzt.