

# TEXTVERARBEITUNG – MS WORD 2007

---

Christine Lietz / Erich Papp

Approbiertes Lernmaterial  
ECDL Core Syllabus 4.0



Textverarbeitung – MS Word 2007

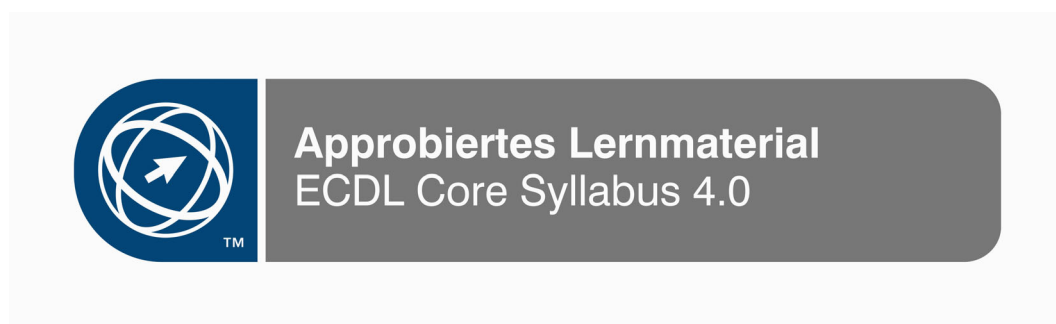
Christine Lietz

Bearbeitet von Erich Papp

© 2007 Mühlehner & Tavolato GmbH

1. Auflage: August 2007 – Syllabus 4.0

Umschlaggestaltung: Karin Mairitsch



Das ECDL Logo ist eine Marke und ein geschütztes Kennzeichen der ECDL Foundation Ltd. Die nationale Koordinationsstelle für den ECDL in Österreich ist die Österreichische Computer Gesellschaft (OCG). Die Mühlehner & Tavolato GmbH ist ein von der OCG unabhängiges Unternehmen und insbesondere nicht gesellschaftsrechtlich mit der OCG verbunden. Dieses Buch kann genutzt werden, um Schulungsteilnehmer bei der Vorbereitung auf die European Computer Driving Licence Prüfung zu unterstützen. Weder die OCG noch die Mühlehner & Tavolato GmbH gewährleisten, dass durch die Verwendung dieses Buchs das Bestehen der jeweiligen Prüfung sichergestellt wird. Die Verwendung des von der OCG bewilligten Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft und seine Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben bewilligt worden ist:

Das vorliegende Buch enthält in einem zumindest zufrieden stellenden Maß den gesamten Inhalt des ECDL Lehrplans des Moduls 3 (Syllabus 4.0). Das Lernmaterial wurde nicht auf technische Richtigkeit überprüft, und es wird nicht gewährleistet, dass der Endverbraucher die dazugehörigen ECDL Prüfungen besteht. Alle in diesem Buch enthaltenen Einstufungstests und/oder leistungsbezogene Übungen beziehen sich einzig und allein auf dieses Produkt und sind kein verbindlicher Hinweis darauf, dass ECDL Zertifikatstests bestanden werden. Ebenso implizieren diese keine Zertifizierung durch die OCG.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

# VORWORT

Wir begrüßen Sie herzlich im ECDL Programm!

Die Initiative Europäischer Computer Führerschein® (ECDL, European Computer Driving Licence®) bietet Ihnen mit dem ECDL Core ein IT-Zertifikat, mit dem Sie Basisfertigkeiten im Umgang mit dem Computer nachweisen.

Der ECDL Core besteht aus 7 Modulen. Jedes Modul deckt einen Fertigungsbereich ab. Dabei ist der ECDL

- international anerkannt
- standardisiert und
- produktunabhängig.

Der europaweite Erfolg der ECDL Initiative ist beachtlich. Neben 40 europäischen Staaten wird der ECDL auch in außereuropäischen Staaten als ICDL (International Computer Driving Licence) angeboten. Mit mehr als 4 Millionen Teilnehmern ist der ECDL/ICDL die größte IT-Ausbildungsinitiative der Welt. ECDL/ICDL Zertifikate können in 138 Staaten der Welt und in 32 Sprachen erworben werden.

Alleine in Österreich haben schon weit mehr als 100.000 Menschen das ECDL Core Zertifikat in der Tasche und weitere 150.000 bereiten sich darauf vor. Die von uns approbierte ECDL Lernunterlage in Ihrer Hand ist ein erster Baustein auf dem Weg zu Ihrem ECDL.

Mit einem ECDL Zertifikat sichern auch Sie sich Ihren Vorsprung in Beruf, Studium und Schule. Profitieren auch Sie davon! Machen Sie den Europäischen Computer Führerschein!

Informationen zum ECDL bekommen Sie:

In Österreich:  
Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)  
ECDL Koordinationsstelle  
Wollzeile 1-3  
A-1010 Wien  
Telefon: +43-1-5120235/50  
E-Mail: [info@ecd.at](mailto:info@ecd.at)  
<http://www.ecdl.at>

Informationen für  
Deutschland:  
<http://www.ecdl.de>

Informationen für die  
Schweiz:  
<http://www.ecdl.ch>

Mit diesem Lernbehelf liegt nun eine approbierte deutschsprachige Schulungsunterlage für das Modul 3 des ECDL® vor, wie es im Syllabus 4.0 definiert ist. Da der Bereich Textverarbeitung nicht abseits eines bestimmten Textverarbeitungsprogramms gelehrt bzw. gelernt werden kann, wird in dieser Schulungsunterlage das Textverarbeitungsprogramm „Microsoft Office Word 2007“ behandelt; es wird angenommen, dass das Programm unter dem Betriebssystem Windows Vista läuft (was allerdings nur an ganz wenigen Stellen erkennbar ist).



# INHALT

<b>1</b>	<b>DIE ARBEITSUMGEBUNG .....</b>	<b>9</b>
1.1	Die Titelleiste .....	9
1.2	Die Multifunktionsleiste .....	9
1.3	Die Schaltfläche <i>Office</i> .....	11
1.4	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	12
1.5	Die Minisymbolleiste .....	12
<b>2</b>	<b>GRUNDLEGENDE PROGRAMMBEDIENUNG .....</b>	<b>13</b>
2.1	Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden .....	13
2.2	Ein oder mehrere Dokumente öffnen .....	15
2.3	Ein neues Dokument erstellen .....	16
2.4	Dokument speichern .....	17
2.4.1	Dokument an einem bestimmten Ort speichern .....	17
2.4.2	Dokument unter einem anderen Namen speichern .....	18
2.4.3	Dokument als anderen Dateityp speichern .....	18
2.5	Dokument schließen .....	21
2.6	Hilfefunktion verwenden .....	21
2.6.1	Hilfefenster aufrufen .....	21
2.6.2	Inhaltsverzeichnis nutzen .....	22
2.6.3	Die Hilfe-Suchfunktion .....	22
2.7	Übung: Dokument erstellen und speichern .....	23
<b>3</b>	<b>VOREINSTELLUNGEN ANPASSEN .....</b>	<b>25</b>
3.1	Ansichten wechseln .....	25
3.2	Zoomfunktion verwenden .....	26
3.3	Nicht druckbare Zeichen ein- bzw. ausblenden .....	26
3.4	Standardeinstellungen ändern .....	27
3.4.1	Standard-Speicherort festlegen .....	27
3.4.2	Benutzernamen ändern .....	28
3.4.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	28
<b>4</b>	<b>TEXTEINGABE UND -BEARBEITUNG .....</b>	<b>31</b>
4.1	Texteingabe und Zeilenumbrüche .....	31
4.1.1	Kleinbuchstaben und Großbuchstaben .....	31
4.1.2	Einen neuen Absatz beginnen .....	31
4.1.3	Einen Zeilenumbruch einfügen .....	32
4.1.4	Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	33
4.2	Übung: Texteingabe .....	34
4.3	Text überarbeiten .....	36
4.3.1	Markieren mit der Maus .....	36

4.3.2	Markieren mit der Tastatur .....	37
4.3.3	Text einfügen oder ersetzen .....	38
4.3.4	Aktionen rückgängig machen bzw. Wiederherstellen.....	39
4.3.5	Text verschieben und kopieren .....	40
<b>4.4</b>	<b>Übung: Text verschieben und kopieren.....</b>	<b>44</b>
<b>4.5</b>	<b>Suchen und Ersetzen .....</b>	<b>45</b>
4.5.1	Text suchen .....	45
4.5.2	Text ersetzen .....	46
<b>4.6</b>	<b>Übung: Text suchen und ersetzen .....</b>	<b>47</b>
<b>5</b>	<b>TEXTGESTALTUNG .....</b>	<b>49</b>
5.1	Schriftart und Schriftgröße .....	50
5.2	Textformatierung Fett - <i>Kursiv</i> - Unterstrichen .....	50
5.3	Hochgestellt und Tiefgestellt .....	51
5.4	Wechsel der Groß-/Kleinschreibung .....	52
5.5	Schriftfarbe .....	52
5.6	Format übertragen .....	53
5.7	Automatische Silbentrennung .....	53
5.8	Übung: Text formatieren .....	54
<b>6</b>	<b>ABSATZFORMATIERUNG .....</b>	<b>55</b>
6.1	Absatz ausrichten .....	55
6.2	Absatz einziehen .....	56
6.3	Zeilenabstand einstellen.....	58
6.4	Absatzabstand festlegen .....	59
6.5	Tabulatoren verwenden.....	59
6.5.1	Tabulatoren setzen.....	60
6.5.2	Tabulatoren löschen .....	62
6.5.3	Weitere Einstellungen .....	62
6.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen .....	63
6.6.1	Automatische Nummerierung .....	63
6.6.2	Eine Nummerierung erstellen.....	63
6.6.3	Eine Aufzählung erstellen .....	64
6.6.4	Aufzählungen und Nummerierungen ändern .....	64
6.6.5	Aufzählungen und Nummerierungen entfernen.....	65
6.7	Rahmen und Linien einfügen.....	65
6.8	Übung: Absätze formatieren .....	68
<b>7</b>	<b>DOKUMENTE FORMATIEREN .....</b>	<b>71</b>
7.1	Papiergröße und Seitenausrichtung bestimmen.....	71
7.2	Seitenränder des Dokuments ändern .....	72
7.3	Seitenumbruch einfügen bzw. entfernen.....	73
7.4	Kopf- und Fußzeilen einfügen bzw. ändern .....	74
7.4.1	Kopfzeile einfügen.....	74

7.4.2	Kopfzeile löschen.....	75
7.4.3	Kopfzeile bearbeiten.....	75
7.4.4	Fußzeile .....	79
<b>7.5</b>	<b>Übung: Kopf- und Fußzeile eingeben .....</b>	<b>80</b>
<b>8</b>	<b>TABELLEN .....</b>	<b>81</b>
<b>8.1</b>	<b>Tabellen erstellen .....</b>	<b>81</b>
<b>8.2</b>	<b>Daten in Tabellen einfügen .....</b>	<b>82</b>
<b>8.3</b>	<b>Markieren in Tabellen .....</b>	<b>82</b>
<b>8.4</b>	<b>Tabellen bearbeiten .....</b>	<b>83</b>
8.4.1	Tabellenstruktur anpassen .....	83
8.4.2	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern.....	85
<b>8.5</b>	<b>Tabellen gestalten.....</b>	<b>88</b>
8.5.1	Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern .....	88
8.5.2	Zellen schattieren .....	90
<b>8.6</b>	<b>Übung: Tabellen gestalten .....</b>	<b>90</b>
<b>9</b>	<b>FORMATVORLAGEN VERWENDEN.....</b>	<b>93</b>
<b>9.1</b>	<b>Formatvorlagen zuweisen .....</b>	<b>94</b>
<b>9.2</b>	<b>Formatvorlagen erstellen .....</b>	<b>96</b>
<b>9.3</b>	<b>Übung: Formatvorlagen zuweisen.....</b>	<b>97</b>
<b>10</b>	<b>BILDER UND GRAFIKEN VERWENDEN .....</b>	<b>99</b>
<b>10.1</b>	<b>Grafiken .....</b>	<b>99</b>
10.1.1	Grafik einfügen .....	99
10.1.2	Grafik bearbeiten .....	100
10.1.3	Grafik löschen.....	101
<b>10.2</b>	<b>ClipArts.....</b>	<b>101</b>
10.2.1	Suche nach ClipArts steuern .....	102
10.2.2	ClipArt bearbeiten .....	102
10.2.3	ClipArt löschen.....	103
<b>10.3</b>	<b>Formen .....</b>	<b>103</b>
10.3.1	Form einfügen .....	103
10.3.2	Form bearbeiten.....	103
10.3.3	Form löschen.....	104
<b>10.4</b>	<b>Diagramme .....</b>	<b>104</b>
10.4.1	Diagramm einfügen.....	104
10.4.2	Diagramm bearbeiten .....	106
10.4.3	Diagramm löschen .....	106
<b>10.5</b>	<b>Bilder, Grafiken, Diagramme kopieren oder verschieben .....</b>	<b>107</b>
10.5.1	Kopieren.....	107
10.5.2	Verschieben von Grafikelementen.....	107
<b>10.6</b>	<b>Übung: Diagramm erstellen .....</b>	<b>108</b>

<b>11</b>	<b>SERIENBRIEFE ERSTELLEN .....</b>	<b>111</b>
<b>11.1</b>	<b>Serienbriefe starten.....</b>	<b>112</b>
11.1.1	Schritt 1: Dokumenttyp wählen.....	113
11.1.2	Schritt 2: Startdokument wählen.....	113
11.1.3	Schritt 3: Empfänger wählen (Datenquelle erstellen).....	114
11.1.4	Schritt 4: Seriendruckinformationen in den Text einfügen .....	118
11.1.5	Schritt 5: Vorschau auf die Serienbriefe .....	122
11.1.6	Schritt 6: Serienbriefe drucken .....	123
<b>11.2</b>	<b>Adressetiketten erstellen.....</b>	<b>124</b>
<b>11.3</b>	<b>Übung: Serienbrief erstellen.....</b>	<b>127</b>
<b>12</b>	<b>DOKUMENTE DRUCKEN.....</b>	<b>129</b>
<b>12.1</b>	<b>Die Rechtschreibung überprüfen .....</b>	<b>129</b>
12.1.1	Die AutoKorrektur.....	130
12.1.2	Die Fehleranzeige .....	132
12.1.3	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	133
<b>12.2</b>	<b>Dokument in der Seitenansicht kontrollieren.....</b>	<b>134</b>
<b>12.3</b>	<b>Dokumente drucken.....</b>	<b>137</b>
<b>12.4</b>	<b>Die Drucker-Warteschlange .....</b>	<b>138</b>
<b>13</b>	<b>ÜBUNGSBEISPIELE.....</b>	<b>139</b>
	<b>KONKORDANZ .....</b>	<b>145</b>
	<b>INDEX.....</b>	<b>149</b>

# 1 DIE ARBEITSUMGEBUNG

Das Programmfenster stellt Ihren Arbeitsbereich dar. Es bietet Platz für die Texteingabe, und im oberen Bereich des Fensters finden Sie die Befehle, die zur Textverarbeitung erforderlich sind. (Die Abbildung auf der nächsten Seite zeigt das Word 2007-Programmfenster bei „Werksauslieferung“, also mit den Standardeinstellungen beim ersten Öffnen.)

Programmfenster




Die wichtigsten Elemente des Fensters sollen im Folgenden kurz vorgestellt werden.

## 1.1 Die Titelleiste

Die Titelleiste enthält den Namen des Textverarbeitungsprogramms (hier *Microsoft Word*) und den Namen des Dokuments, das gerade bearbeitet wird (hier *Dokument1*).

Titelleiste

Außerdem enthält sie die Windows-Standardelemente:

- Minimier-Schaltfläche 
- Teil- bzw. Vollbild- Schaltfläche 
- Schließen- Schaltfläche 

## 1.2 Die Multifunktionsleiste

Benutzer früherer Versionen des Textverarbeitungsprogramms Word müssen auf die gewohnten Menüs verzichten. Die Befehle befinden sich nun auf der so genannten Multifunktionsleiste.

Die Multifunktionsleiste besteht aus sieben Standard-Registerkarten:

Multifunktionsleiste

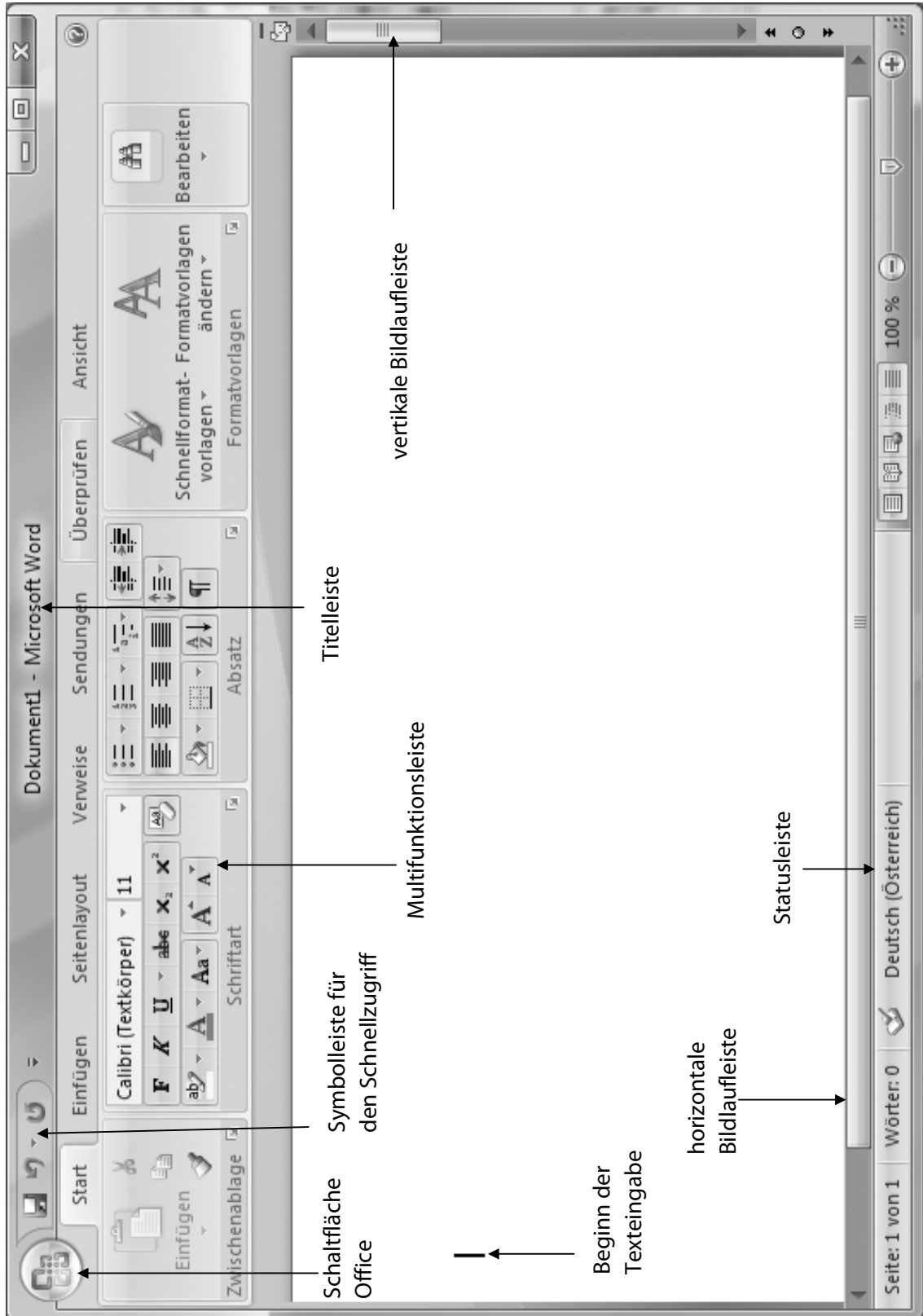
*Start, Einfügen, Seitenlayout, Verweise, Sendungen, Überprüfen und Ansicht.*

Abhängig davon, welche Standardregisterkarte durch Anklicken aktiviert ist, bietet die Multifunktionsleiste unterschiedliche Möglichkeiten. Dadurch werden den Benutzern die für bestimmte Arbeiten notwendigen Befehle übersichtlich dargeboten.



Nach dem Öffnen des Programms ist das Register *Start* aktiviert.

Bei speziellen Arbeitsabläufen – wie dem Bearbeiten von Bildern oder von Tabellen – werden zusätzliche Register mit speziellen Befehlen auf der Multifunktionsleiste angezeigt.



Das Word 2007-Programmfenster mit den standardmäßigen Grundeinstellungen.  
 (Das Erscheinungsbild des Programmfensters kann auf Grund durchgeführter Änderungen von der hier gezeigten Abbildung abweichen.)

**Symbole der Multifunktionsleiste zum Aufruf von Untermenüs**

Die Befehlsschaltflächen sind zu sinnvollen Befehlsgruppen zusammengefasst. Bei vielen Befehlsgruppen findet sich in der rechten unteren Ecke eine Schaltfläche in Form eines Pfeils. Wenn Sie den Mauszeiger auf diese Schaltfläche führen, wird angezeigt, welcher Aufgabenbereich oder welches Dialogfenster durch Anklicken eingeblendet werden kann. Dort finden Sie weitere Befehle.



Untermenüs der Multifunktionsleiste

Ein Klick auf den Listenpfeil rechts von der Befehlsschaltfläche öffnet ein Menü, wo Einstellungen zu dem jeweiligen Befehl getroffen werden können.



Schaltfläche Office

**1.3 Die Schaltfläche Office**



Die Schaltfläche *Office* befindet sich am linken oberen Rand des Programmfensters.

Durch Anklicken öffnen Sie das Office-Menü mit den wichtigsten Befehlen für die Arbeit mit Word-Dokumenten. Im rechten Bereich des Menüs werden weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zu den Befehlen eingeblendet.



Über den Befehl *Word-Optionen* können Sie in einem Dialogfenster Einstellungen zum Programm Word 2007 vornehmen.

## 1.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Multifunktionsleiste

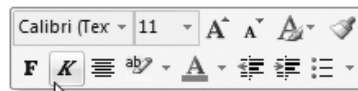


Neben der Schaltfläche *Office* befindet sich die *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Auf ihr sind die Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen* angeordnet. Benutzer haben die Möglichkeit diese Leiste für ihre Bedürfnisse einzurichten (siehe Kapitel 3). Häufig benötigte Befehle können der Symbolleiste hinzugefügt werden. Die Positionierung kann unter die Multifunktionsleiste verlegt werden.

## 1.5 Die Minisymbolleiste

Minisymbolleiste

Um Formatierungen von Text schnell durchführen zu können, wird über markierten Textstellen die Minisymbolleiste (zuerst blass) eingeblendet. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Minisymbolleiste führen, werden die darauf befindlichen Befehlsschaltflächen angezeigt. Durch Anklicken einer Schaltfläche wird der gewählte Befehl ausgeführt.



Mit der Minisymbolleiste können Textformatierung

Die Minisymbolleiste kann auch aufgerufen werden, indem Sie auf markierten Text einen Klick mit der rechten Maustaste durchführen.

## 2 GRUNDLEGENDE PROGRAMMBEDIENUNG

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2007 gestartet wird, wie Sie bestehende Dokumente öffnen und schließen oder Dokumente neu erstellen können. Es wird erläutert, wie Word-Dateien in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks gespeichert werden bzw. wie Sie ein Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Dateiformat speichern können. Zudem wird gezeigt, auf welche Weise die im Programmumfang enthaltene Hilfefunktion benutzt werden kann, um selbstständig Probleme zu lösen.

### 2.1 Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden

Um das Programm Word 2007 zu starten:

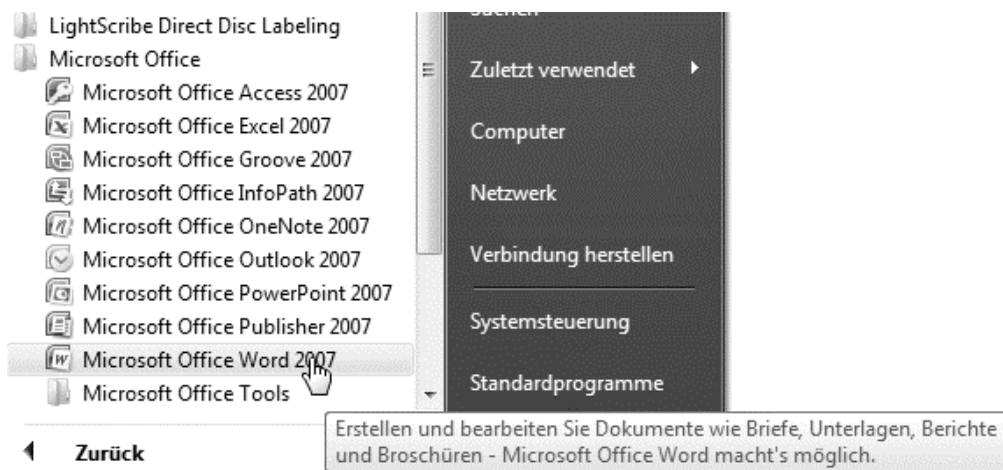
- ▲ Klicken Sie am linken unteren Rand des Desktops auf die Schaltfläche *Start* und anschließend auf *Alle Programme*. Es öffnet sich eine Liste mit den auf Ihrem Computer installierten Programmen.



Programm starten

Sämtliche installierte Programme werden aufgelistet.

- ▲ Klicken Sie auf den Ordner mit der Bezeichnung *Microsoft Office* und wählen Sie den Eintrag *Microsoft Office Word 2007*.



Ein Programmfenster wird geöffnet und ein Dokument mit der Bezeichnung *Dokument1* wird angezeigt.

#### Programm an das Startmenü anheften

Wenn Sie das Programm häufig verwenden, empfiehlt es sich, es an das Startmenü anzuheften. Klicken Sie dazu unter *Start > Alle Programme > Microsoft Office* mit der rechten Maustaste auf den Eintrag *Microsoft Office Word 2007* und wählen Sie aus dem

Programm an Startmenü anheften

Kontextmenü den Befehl *An Startmenü anheften*. Das Programmsymbol scheint daraufhin im Startmenü auf und der Umweg über den Befehl *Alle Programme* ist nicht mehr nötig: Durch Klick auf das Programmsymbol wird das Programm gestartet.



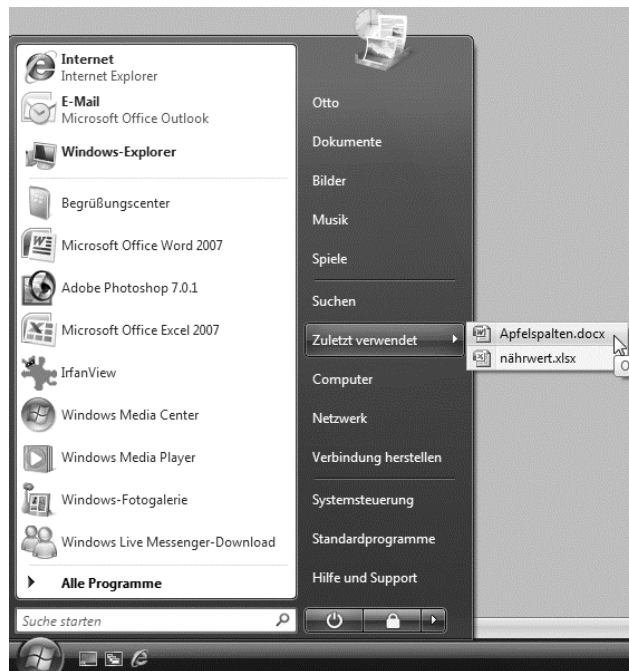
Das Programmsymbol wird an das Startmenü angeheftet.

Man kann ein Textverarbeitungsprogramm auch indirekt öffnen, das heißt, man öffnet ein Textdokument und damit gleichzeitig auch das dazugehörige Textverarbeitungsprogramm. Dazu muss man zunächst natürlich wissen, wo sich das Dokument befindet. Haben Sie das Dokument (zum Beispiel mit Hilfe des Explorers) gefunden, so kann das Textverarbeitungsprogramm samt Dokument durch Doppelklick geöffnet werden.



Zuletzt verwendete  
Dokumente öffnen


Sehr hilfreich ist auch zu wissen, dass man im Startmenü unter dem Menüpunkt *Zuletzt verwendete Dokumente* die zuletzt bearbeiteten Dateien findet und sie von dort aus öffnen kann.



Über die Funktion *Zuletzt verwendet* kann eine vor kurzem bearbeitete Datei geöffnet werden.

### Programm beenden

Programm beenden

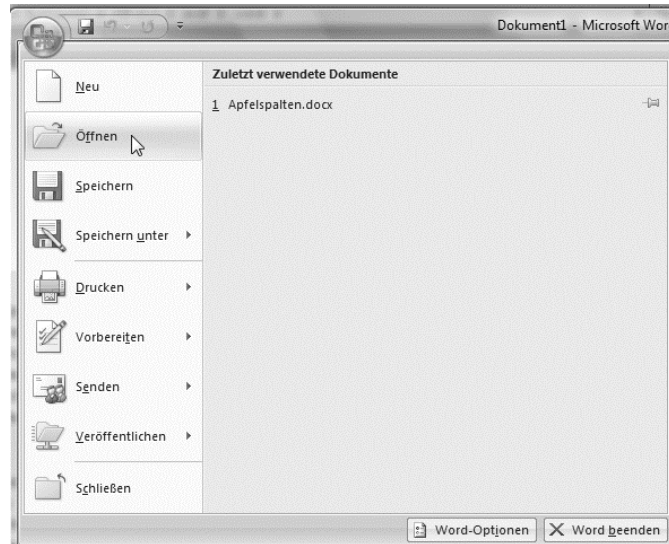
Um das Programm Word 2007 zu beenden klicken Sie auf das *Schließen*-Schaltfläche am rechten oberen Bildschirmrand .

## 2.2 Ein oder mehrere Dokumente öffnen

Um ein bestimmtes Word-Dokument aus dem Textverarbeitungsprogramm heraus zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Office*. Es öffnet sich das Office-Menü, in dem sich die Befehle zum Öffnen und Speichern von Word-Dokumenten befinden.

Wenn Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche *Öffnen* führen, werden im rechten Bereich des Dialogfeldes die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt.

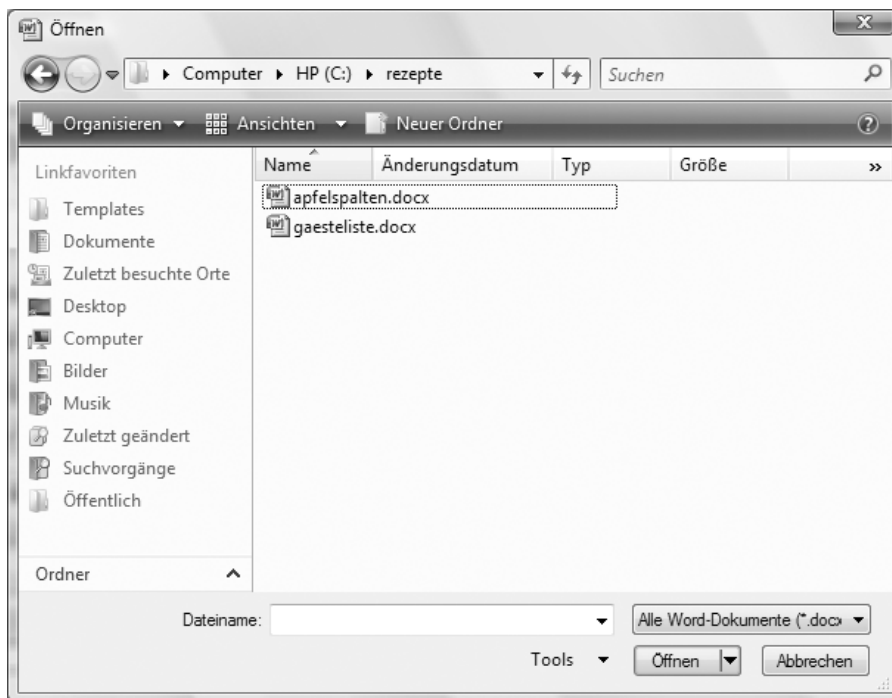
Mit einem Doppelklick können Sie diese Dokumente öffnen.



Um ein bestehendes Dokument zu öffnen:

- ▲ Wählen Sie den Befehl *Öffnen*. Das Dialogfenster *Öffnen* wird eingeblendet.

Bestehendes Dokument  
öffnen



- ▲ Wechseln Sie im Dialogfenster *Öffnen* im Ordnerverzeichnis zu dem Ordner, wo sich das gesuchte Dokument befindet.

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*. Das Dokument wird im Programmfenster angezeigt und kann nun bearbeitet werden.

**Mehrere Dokumente öffnen**

Sie können über den Befehl *Office-Schaltfläche* > *Öffnen* auch mehrere Dokumente hintereinander öffnen. Jedes der Dokumente wird in einem eigenen Programmfenster angezeigt.

Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Um schnell zwischen mehreren geöffneten Dokumenten zu wechseln:

- ▲ Wählen Sie auf der Multifunktionsleiste das Register *Ansicht*, um die Schaltfläche *Fenster wechseln* einzublenden.
- ▲ Klicken Sie auf die Befehl *Fenster wechseln* um zu sehen, welche Dokumente geöffnet sind. Das aktive Dokument ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.
- ▲ Klicken Sie auf den Dateinamen des Dokuments, zu dem Sie wechseln wollen. Das betreffende Programmfenster wird in den Vordergrund gerückt und ist bereit für die Eingaben.



**2.3 Ein neues Dokument erstellen**

Neues Dokument

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Office* und wählen Sie den Befehl *Neu*. Es öffnet sich das Dialogfenster *Neues Dokument*.



Im linken Bereich finden Sie Vorlagen für Dokumente. Bei Vorlagen handelt es sich um eine Art Schablone, welche das Erscheinungsbild des neuen Dokuments bestimmt. Um die Vorlagen nutzen zu können, die unterhalb von *Microsoft Office Online* stehen, muss der Computer mit dem Internet verbunden sein. Installierte Vorlagen befinden sich auf Ihrem Computer und können auch ohne Internetverbindung genutzt werden.

Um ein neues, leeres Dokument zu erstellen:

Neues Dokument erstellen

- ▲ Wählen Sie aus der Liste *Vorlagen* den Befehl *Leer und zuletzt verwendet*. Daraufhin werden im mittleren Teil des Dialogfensters die Symbole für *Leeres Dokument* bzw. für jene Vorlagen angezeigt, die zuletzt im Programm aufgerufen wurden. Im rechten Bereich des Fensters *Neues Dokument* wird eine vergrößerte Vorschau der markierten Vorlage angezeigt.



- ▲ Klicken Sie doppelt auf das Symbol *Leeres Dokument* oder auf die Schaltfläche *Erstellen* am rechten unteren Rand des Dialogfensters, um ein neues Dokument zu öffnen. Um ein Dokument zu erzeugen, das auf einer anderen Vorlage beruht, müssen Sie über die Liste *Vorlagen* die jeweiligen Vorlagen einblenden und dann durch einen Doppelklick auf das jeweilige Symbol erzeugen.

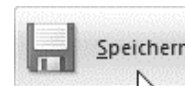
## 2.4 Dokument speichern

### 2.4.1 Dokument an einem bestimmten Ort speichern

Um ein Dokument erstmals zu speichern:

Dokument speichern

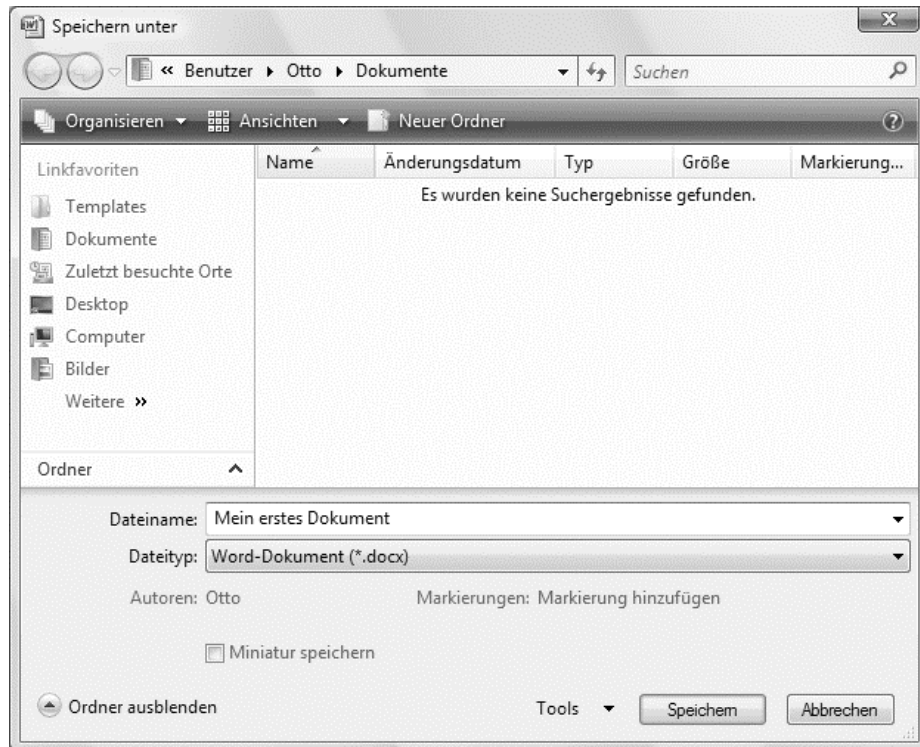
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Office* und anschließend auf den Befehl *Speichern*. Das Dialogfenster *Speichern unter* wird eingeblendet.
- ▲ Im Dialogfenster *Speichern unter* geben Sie in das Feld *Dateiname* eine Bezeichnung für das Dokument ein.
- ▲ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Speichern*. Ihre Datei wird im Ordner *Dokumente* gespeichert.




Wenn Sie einen anderen Speicherort festlegen wollen:

Dokument an bestimmtem Ort speichern

- ▲ Wählen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* einen Eintrag aus der Liste *Linkfavoriten* (z.B. *Desktop* oder *Computer*) und bestimmen Sie im daraufhin eingeblendeten Unterverzeichnis den gewünschten Ordner.
- ▲ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Speichern*. Ihre Datei wird in dem von Ihnen festgelegten Ordner gespeichert.



Standardmäßig wird vom Betriebssystem Vista für ein neu erstelltes Dokument der Ordner *Dokumente* als Speicherort vorgeschlagen.

Auf der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* ist in der Standardkonfiguration ebenfalls der Befehl *Speichern*  enthalten.

## 2.4.2 Dokument unter einem anderen Namen speichern

Unter anderem Namen  
speichern

Um ein bereits bestehendes Dokument unter einem andern Namen zu speichern, öffnen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *Office* das Dialogfenster und wählen Sie den Befehl *Speichern unter*. Vergeben Sie im Eingabefeld *Dateiname* die gewünschte Bezeichnung. Klicken Sie auf *Speichern*. Es wird ein Dokument mit dem gewählten Namen erstellt. Auch das Dokument mit dem ursprünglichen Namen bleibt erhalten.

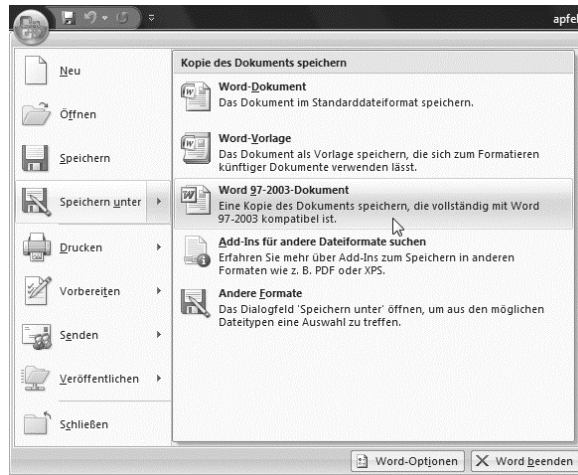
## 2.4.3 Dokument als anderen Dateityp speichern

Als anderen Datei-Typ  
speichern

Es kann erforderlich sein, ein Word-Dokument als anderen Dateityp zu speichern, damit es auf anderen Computern, auf denen Word 2007 nicht installiert ist, verwendet werden kann. Mit Word 2007 erstellte Dokumente haben als Standarddateiformat die Dateiendung *.docx*. Solche Dateien können mit älteren Programmversionen von Word nur mit Hilfe von Zusatzsoftware geöffnet werden. Um eine Datei mit der Dateiendung

\*.docx auch mit älteren Versionen von Word bearbeiten zu können, muss sie als *Word 97-2003 Dokument* mit der Dateiendung \*.doc abgespeichert werden.

- ▲ Klicken Sie auf die *Office-Schaltfläche* und führen Sie den Mauszeiger auf den Befehl *Speichern unter*. Im rechten Bereich des *Office-Menüs* werden unterschiedliche Möglichkeiten aufgelistet, um das Dokument abzuspeichern.



- ▲ Wählen Sie den Befehl *Word97-2003-Dokument*, um Ihre Datei für frühere Versionen von Word bearbeitbar zu machen. Es öffnet sich das Dialogfenster *Speichern unter*. Im Eingabefeld *Dateityp* ist das Dokument bereits mit der Dateiendung *Word97-2003-Dokument (\*.doc)* versehen.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um das Dokument mit der neuen Dateiendung abzuspeichern. Dokumente vom Typ *Word97-2003-Dokument (\*.doc)* weisen in der Titelzeile in eckiger Klammer den Zusatz [Kompatibilitätsmodus] auf. Eine Reihe von Funktionen, die für Dateien mit der Endung \*.docx bestehen, können bei Dateien mit der Endung \*.doc nicht aufgerufen werden.

### Dokument als Word-Vorlage speichern

Word-Dokumente beruhen auf Word-Vorlagen. Wenn Sie ein Dokument gestaltet haben, z.B. mit speziellen Einträgen und der Kopf- und Fußzeile, und wenn Sie ein derartiges Dokument öfters benötigen, können Sie es als Word-Vorlage speichern:

Als Wordvorlage  
speichern

- ▲ Klicken Sie auf die *Office-Schaltfläche* und führen Sie den Mauszeiger auf den Befehl *Speichern unter*.
- ▲ Wählen Sie den Befehl *Word-Vorlage*. Das Dialogfenster *Speichern unter* wird eingeblendet. Im Eingabefeld *Dateityp* ist bereits die Dateiendung *Vorlage-Dokument (\*.dotx)* eingetragen. Geben Sie einen Dateinamen für die Vorlage ein.
- ▲ Wählen Sie einen Speicherort und klicken Sie auf *Speichern*. Wenn Sie die Vorlage in Zukunft öffnen, ist das Dokument mit allen Formatierungen versehen.

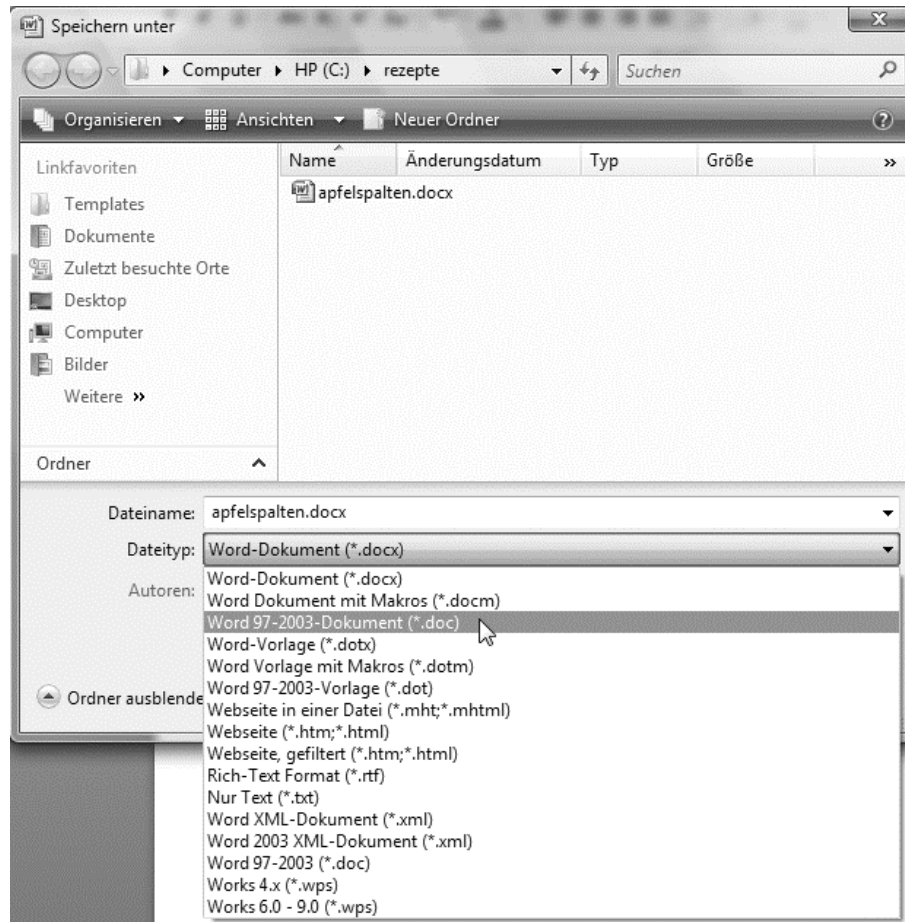
### Weitere Dateiformate

Wenn Sie andere Dateitypen benötigen:

Weitere Dateiformate

- ▲ Öffnen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* die Liste *Dateityp* durch einen Klick auf den Listenpfeil.
- ▲ Wählen Sie den für Sie passenden Eintrag.

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



Auf diese Weise kann man Dokumente aber nicht nur für ältere Versionen lesbar machen, es ist zum Teil auch möglich, sie für andere Textverarbeitungsprogramme bzw. andere Anwendungen zugänglich zu machen.

Wichtige Dateiformate

**Von Bedeutung sind besonders folgende Formate:**

**txt:** ". steht für „Text“. Es handelt sich dabei um einfachen Text ohne Formatierungen. Dieses Format kann von beinahe jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden.

**rtf:** steht für „Rich Text Format“. Auch dieses Format kann von beinahe jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden und erlaubt außerdem gewisse (einfache) Formatierungen.


**htm(l):** steht für „Hyper Text Markup (Language)“ und ist das Format für Html-Dokumente. Diese Dokumente können im Internet veröffentlicht werden.

Beim Speichern in einem fremden Format gehen üblicherweise Formatierungen, die vom gewählten Format nicht unterstützt werden, verloren. Word gibt eine entsprechende Warnung aus, bevor es das Dokument im gewählten Format speichert.

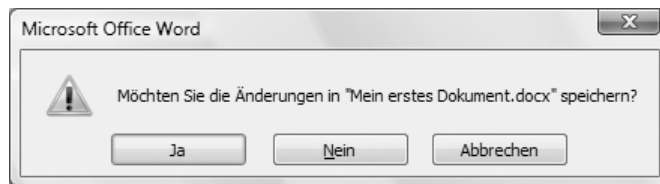
## 2.5 Dokument schließen

Wenn Sie die Arbeit am Dokument beendet haben, können Sie es schließen. Speichern Sie das Dokument und:

Dokument schließen

- ▲ Klicken Sie auf die *Office*-Schaltfläche.
- ▲ Wählen Sie aus der Liste den Eintrag *Schließen*  *Schließen*. Das Dokument wird aus dem Programmfenster entfernt.

Wenn Sie vergessen haben, die Änderungen, die seit dem letzten Speichervorgang gemacht wurden abzuspeichern, erinnert Word Sie daran, das nachzuholen.



Klicken Sie auf *Ja*, wenn die Änderungen gespeichert werden sollen. Bei *Nein* gehen sie verloren und sind beim nächsten Öffnen im Dokument nicht mehr enthalten.

## 2.6 Hilfefunktion verwenden

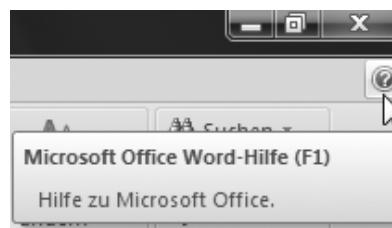
Auch erfahrenen Word-Anwendern kann es in der neuen Programmversion passieren, dass sie die im Programmumfang enthaltene Hilfe in Anspruch nehmen müssen, um sich längeres Herumsuchen zu ersparen. Die Hilfefunktion in Word 2007 wurde neu organisiert. Es gibt keinen Assistenten mehr und die Suche nach Informationen erfolgt ausschließlich im Hilfefenster.

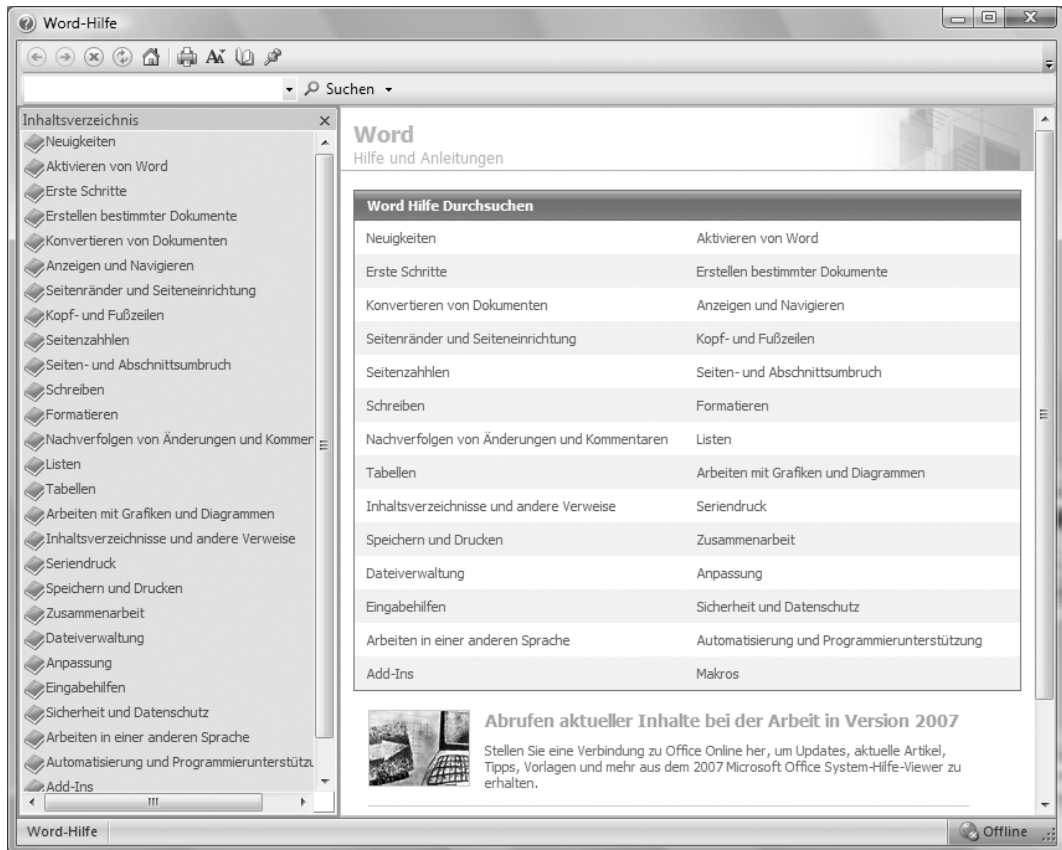
### 2.6.1 Hilfefenster aufrufen

Am rechten oberen Rand des Programmfensters befindet sich die Schaltfläche *Microsoft Office Word-Hilfe*.

Hilfefenster aufrufen

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen, um das Hilfefenster zu öffnen.




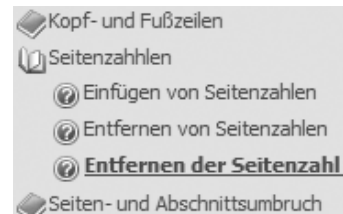


Im Inhaltsverzeichnis der Word-Hilfe sind die Beiträge nach Themen geordnet.

## 2.6.2 Inhaltsverzeichnis nutzen

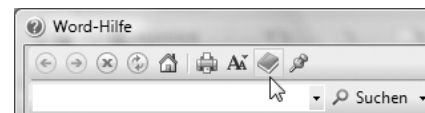
Inhaltsverzeichnis der Hilfe

Am linken Rand des Hilfefensters befindet sich das Inhaltsverzeichnis. Thematisch geordnet sind die Beiträge zusammengefasst. Die einzelnen Themen sind mit einem Buchsymbol gekennzeichnet . Durch einen Klick auf das Symbol werden die zum Thema verfügbaren Inhalte eingeblendet.



Die Informationen zu den angebotenen Hilfethemen können durch einen Klick auf den Hyperlink im rechten Teil des Hilfefensters angezeigt werden.

Sollte das Inhaltsverzeichnis ausgeblendet sein, können Sie es durch den Befehl *Inhaltsverzeichnis anzeigen* auf der Symbolleiste über dem *Suchen*-Feld einblenden.



## 2.6.3 Die Hilfe-Suchfunktion

Suchfunktion der Hilfe

Word 2007 bietet auch eine Suchfunktion, mit der gezielt nach Informationen zu benötigten Themen geforscht werden kann.