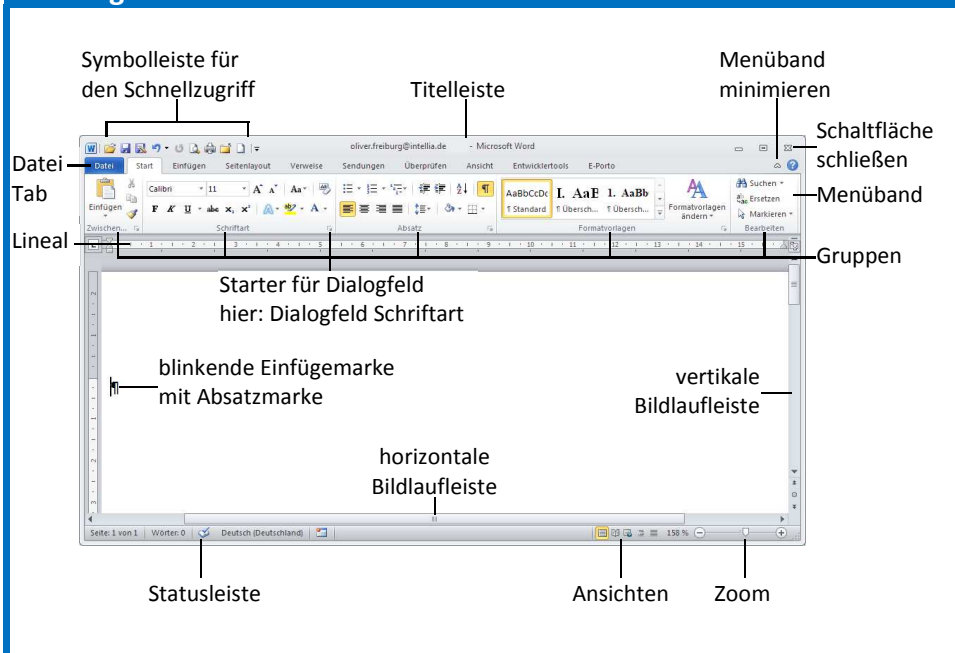


Microsoft® Word 2010 Kurzanleitung

Das Programmfenster im Überblick



Tastenkombinationen

Allgemein

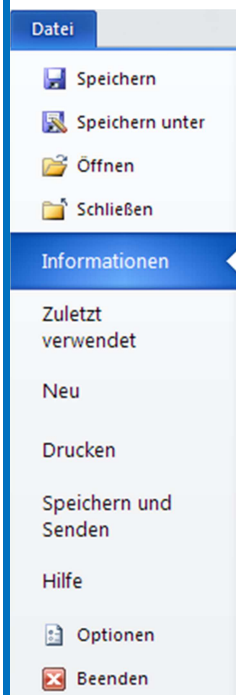
| | |
|--------------------|--------------|
| Dokument öffnen | <STRG> + <O> |
| Neues Dokument | <STRG> + <N> |
| Dokument Speichern | <STRG> + <S> |
| Dokument Drucken | <STRG> + <P> |
| Dokument Schließen | <STRG> + <W> |
| Hilfe | <F1> |
| ¶ an/aus | <STRG> + <*> |

Navigation

| | |
|------------------------|-----------------|
| Bildschirmseite hoch | <Bild auf> |
| Bildschirmseite runter | <Bild runter> |
| zum Anfang der Zeile | <Pos1> |
| zum Ende der Zeile | <Ende> |
| zum Dokumentanfang | <STRG> + <Pos1> |
| zum Dokumentende | <STRG> + <Ende> |
| Gehe zu Dialog | <F5> |

Die Grundlagen

Über die Registerkarte **Datei** gelangen Sie in die sog. **Backstage-Ansicht**. Dort finden Sie Befehle zum Verwalten von Dokumenten (z.B. Speichern, Öffnen, Drucken ...)



- **Text mit der Maus verschieben:** Text auswählen, markierten Bereich mit der linken Maustaste „festhalten“, an die gewünschte Stelle ziehen, linke Maustaste loslassen.
- **Text ersetzen:** Ersetzen in der Gruppe Bearbeiten klicken oder <STRG> + <H>
- **Dokument schließen:** Schaltfläche drücken, oder <STRG> + <W>
- **Rechtschreibfehler korrigieren:** Rechtsklick auf den Fehler und Korrekturvorschlag aus dem Kontextmenü wählen
- **Synonym finden:** Rechtsklick auf das Wort und **Synonyme** auswählen
- **Menüband minimieren:** Schaltfläche anklicken, Doppelklick auf ein Tab, oder <STRG> + <F1>
- **Word-Optionen ändern:** **Datei** anklicken, **Optionen** anklicken
- **Hilfe bei Fragen:** E-Mail an oliver.freiburg@intellia.de oder <F1>
- **Neues Dokument erstellen:** **Datei** anklicken, **Neu** anklicken, **Erstellen** anklicken, oder <STRG> + <N>
- **Dokument öffnen:** **Datei** anklicken, **Öffnen** anklicken, oder <STRG> + <O>
- **Dokument speichern:** anklicken, **Datei** anklicken, **Speichern** anklicken, oder <STRG> + <S>
- **Dokument unter anderem Namen speichern:** **Datei** anklicken, **Speichern unter** anklicken, oder <STRG> + <P>
- **Erweiterte Druckeigenschaften:** **Datei** anklicken, **Drucken** anklicken, **Druckereigenschaften** anklicken
- **Rückgängig machen:** in

Bearbeiten

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Kopieren | <STRG> + <C> |
| Ausschneiden | <STRG> + <X> |
| Einfügen | <STRG> + <V> |
| Rückgängig machen | <STRG> + <Z> |
| Wiederholen | <STRG> + <Y> |
| Rechtschreibung und Grammatik | <F7> |

Formatieren

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Fett | <STRG> + <Umschalt> + <F> |
| Kursiv | <STRG> + <Umschalt> + <K> |
| Unterstrichen | <STRG> + <Umschalt> + <U> |
| Linksbündig | <STRG> + <L> |
| Zentriert | <STRG> + <E> |
| Rechtsbündig | <STRG> + <R> |
| Blocksatz | <STRG> + |
| Vergrößern | <STRG> + <Umschalt> + „>“ |
| Verkleinern | <STRG> + „<“ |
| Format übertragen | <STRG> + <Umschalt> + <C> |

Textauswahl

| | |
|-----------------|--|
| Um auszuwählen: | |
| Ein Wort | Doppelklick auf das Wort |
| Einen Satz | <STRG> + Linksklick irgendwo in den Satz |
| Eine Zeile | Linksklick vor den Text neben die Zeile |
| Einen Absatz | Dreimal in den Absatz klicken |
| Alles | <STRG> + <A> |

Microsoft® Word 2010 Kurzanleitung

Formatieren

- **Text formatieren:** Text markieren, Schaltflächen in der Gruppe **Schriftart** bzw. in der **Minisymbolleiste** nutzen oder **Starter für das Dialogfeld Schriftart** anklicken, um Dialogfeld zu öffnen oder **<STRG> + <D>**
- **Absatz formatieren:** Absatz markieren, Schaltflächen in der Gruppe **Absatz** bzw. in der **Minisymbolleiste** nutzen oder **Starter für das Dialogfeld Absatz** anklicken, um Dialogfeld zu öffnen.
- **Letzte Formatierung erneut anwenden:** Text markieren, **<F4>** wiederholt letzte Formatierung
- **Formatierung kopieren und an anderer Stelle anwenden:** Text markieren, der die Formatierung enthält, die übertragen werden soll. **Format übertragen** auf dem Register **Start**, Gruppe **Zwischenablage** anklicken, dann den Text markieren auf den die Formatierung übertragen werden soll. Um die Formatierung mehrfach zu übertragen, **doppelt** anklicken.
- **Textausrichtung ändern:** **Linksbündig**, **Zentriert**, **Rechtsbündig**, **Blocksatz** in der Gruppe **Absatz** anklicken
- **Einzug vergrößern:** **Einzug vergrößern** in der Gruppe **Absatz** anklicken
- **Einzug verkleinern:** **Einzug verkleinern** in der Gruppe **Absatz** anklicken
- **Nummerierung bzw. Aufzählung erstellen:** Absätze markieren, die eine Nummerierung bzw. Aufzählung erhalten sollen und **Nummerierung** bzw. **Aufzählung** in der Gruppe **Absatz**, Register **Start** anklicken
- **Ausrichtung der Seite ändern:** **Ausrichtung** in der Gruppe **Seite** einrichten, Register **Seitenlayout** anklicken und gewünschte Ausrichtung wählen
- **Kopf-/Fußzeile einfügen:** Register **Einfügen**, Gruppe **Kopf- und Fußzeile**, Schaltfläche **Kopfzeile** oder **Fußzeile** anklicken
- **Seitenumbruch einfügen:** Register **Einfügen**, Gruppe **Seiten**, **Seitenumbruch** anklicken

Formatvorlagen

- **Formatvorlage anwenden:** Text auswählen, Register **Start**, Gruppe **Formatvorlagen**, gewünschte Formatvorlage auswählen
- **Design auf ganzes Dokument anwenden:** Register **Start**, Gruppe **Designs**, **Designs** anklicken, Design wählen
- **Alle verfügbaren Formatvorlagen:** **Start**, **Starter für das Dialogfeld Formatvorlagen**
- **Formatvorlage erstellen:** Text mit der Formatierung für die neue Formatvorlage auswählen, **Start**, Gruppe **Formatvorlagen**, **Weitere Formatvorlagen**, **Formatvorlagen übernehmen** oder **<STRG> + <Umschalt> + <S>**
- **Formatvorlagensatz ändern:** **Start**, Gruppe **Formatvorlagen**, **Formatvorlagen ändern**

Bearbeiten

- **Ausschneiden und Einfügen von Text:** Text auswählen, Register **Start**, Gruppe **Zwischenablage**, **Ausschneiden** oder **<STRG> + <X>** bzw. **Kopieren** oder **<STRG> + <C>**
- **Text einfügen:** Einfügemarke an gewünschter Stelle platzieren, **Einfügen** oder **<STRG> + <V>**
- **Kommentar einfügen:** Text auswählen, Register **Überprüfen**, **Neuer Kommentar**, Kommentar eingeben und außerhalb des Kommentarfeldes klicken
- **Kommentar löschen:** gewünschten Kommentar anklicken, Register **Überprüfen**, **Kommentar löschen**

Tabellen

- **Tabelle einfügen:** Register **Einfügen**, Gruppe **Tabelle**, **Tabelle einfügen** oder Spalten- und Zeilenzahl wählen
- **Spalte oder Zeile einfügen:** Register **Layout (Tabellentools)**, Gruppe **Zeilen und Spalten**, Funktion auswählen
- **Zeile oder Spalte löschen:** Zeile bzw. Spalte markieren, Register **Layout**, Gruppe **Zeilen und Spalten**, **Löschen** klicken und die gewünschte Option auswählen

Bilder, Grafiken, Illustrationen

- **Ein Bild/eine Grafik einfügen:** Reiter **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, **Grafik** anklicken, Bild auswählen
- **Ein ClipArt einfügen:** Reiter **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, **ClipArt** anklicken, Suchbegriff in der Eingabebox „Suchen nach:“ eingeben und **<ENTER>**
- **Ein Bildschirmfoto einfügen:** Register **Einfügen**, **Screenshot** in der Gruppe **Illustrationen** klicken, wählen Sie ein verfügbares Fenster oder **Bildschirmausschnitt**
- **Form zeichnen:** Register **Einfügen**, **Form** in der Gruppe **Illustrationen** klicken, Form auswählen, mit der Maus im Dokument klicken und ziehen bis Form die gewünschte Größe hat, **<Umschalt>** festhalten um eine symmetrische Form (Kreis, Quadrat ...) oder eine gerade Linie zu zeichnen
- **WordArt einfügen:** Register **Einfügen**, **WordArt** in der Gruppe **Text** anklicken, WordArt auswählen
- **SmartArt einfügen:** Register **Einfügen**, **SmartArt** auswählen
- **Objekt formatieren:** Doppelklick auf das Objekt, gewünschten Befehl auf Register **Format (Objekttools)** auswählen
- **Textumbruch ändern:** Doppelklick auf gewünschtes Objekt, **Zeilenumbruch**, gewünschte Umbruchart auswählen
- **Objektgröße ändern:** Objekt zum Auswählen anklicken, an einem der Ziehpunkte (○) mit gedrückter Maustaste ziehen. Bei gewünschter Größe des Objektes loslassen.
- **Objekt verschieben:** Objekt anklicken und an gewünschter Position die linke Maustaste loslassen
- **Objekt löschen:** Objekt auswählen, **<Entf>** drücken