

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: -

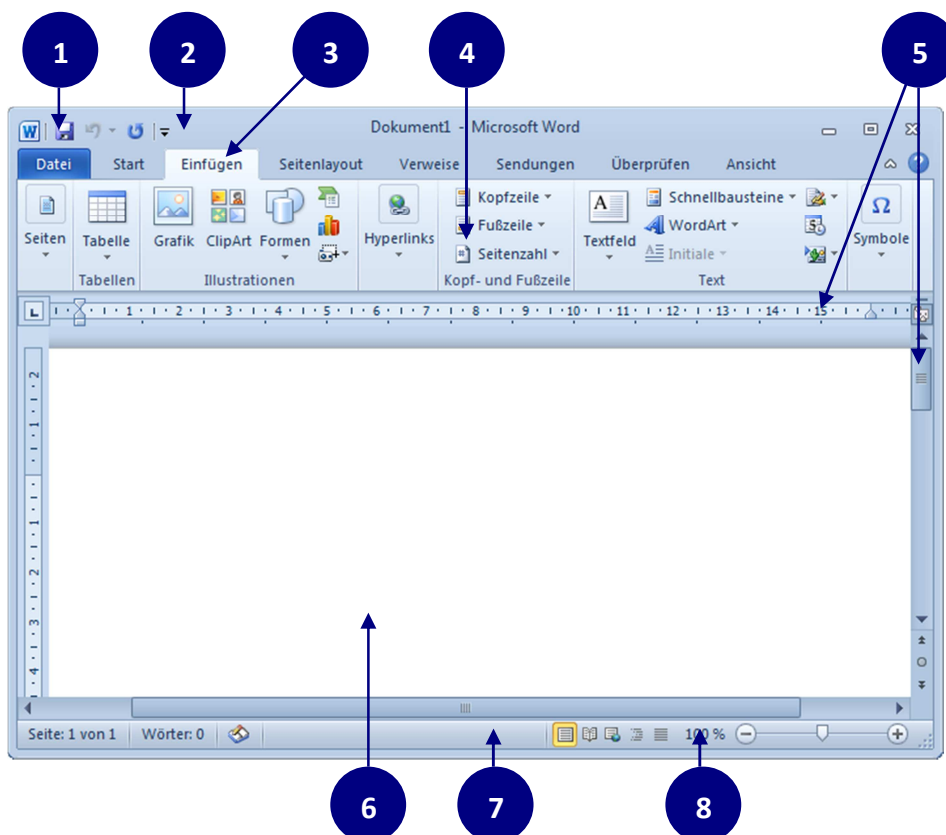
Wo finden Sie die Übungsdateien?

Öffnen Sie www.computertraining4you.eu und klicken Sie den Link zum **Training 3 Grundstein Word 2010** 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 einem gezippten Ordner 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
an dem Online-
Quiz*

1. Elemente der Benutzeroberfläche

Öffnen Sie **Microsoft Office Word 2010** 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
- 7 Statuszeile
- 8 Ansichtsschaltflächen und Zoom

Leise für den Schnellzugriff

Sie finden hier standardmäßig die Symbole SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG, WIEDERHOLEN.

- ▶ Über den Listenpfeil aktivieren / deaktivieren Sie weitere Einträge für den Schnellzugriff.
- ▶ Über den Eintrag WEITERE BEFEHLE fügen Sie weitere Symbole hinzu.

Statusleiste

Klicken Sie mit der rechten Maus in die Statusleiste und wählen Sie SEITENZAHL. Sie sehen jetzt immer, auf welcher Seite sich der Cursor befindet und wie viele Seiten das Dokument gesamt umfasst.

- ▶ Aktivieren Sie weitere Einträge: Klicken Sie wieder mit der rechten Maus und wählen Sie aus dem Kontextmenü TASTENKOMBINATIONEN ANZEIGEN. Zeigen Sie zB auf das Symbol für *fett* im Register START | SCHRIFTART. Die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **F** wird eingeblendet.

Möchten Sie das Menüband über die Tastatur bedienen, verwenden Sie die Taste **Alt**. Jetzt werden Buchstaben und Ziffern eingeblendet, mit denen Sie die Register und Befehle auswählen können.

Menüband generell

Klicken Sie mit der Maus auf einen Registernamen, um ein Register zu öffnen.


Register DATEI

Im Register DATEI, der sogenannten Backstage-Ansicht, finden Sie alle bekannten Einträge, die vor der Version Office 2007 im Menü DATEI gewählt werden konnten: SPEICHERN, ÖFFNEN, SCHLIESSEN, NEU, DRUCKEN. Version 2010 kommt wieder darauf zurück. Auch INFORMATIONEN zum Dokument, ZULETZT VERWENDET, FREIGEBEN, HILFE und WORD-OPTIONEN finden Sie in diesem Register.

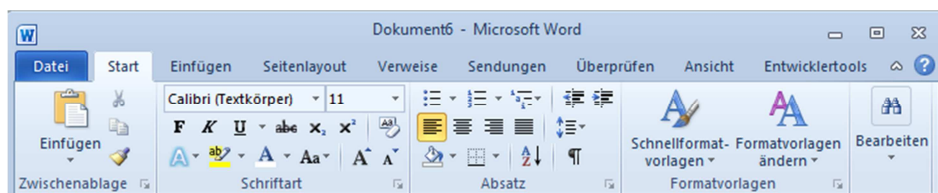
In den INFORMATIONEN sehen Sie zB die Eigenschaften des Dokuments.

Register START

Nach dem Erstellen eines neuen Dokuments befinden Sie sich im Register START.

- ▶ 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 AUZFÄHLUNGSZEICHEN oder NUMMERIERUNGEN.
- ▶ Verwenden Sie das Register START zum Kopieren / Ausschneiden und Einfügen von markierten Texten bzw. Objekten und Formaten, zum Formatieren der Texte oder Absätze und zum Suchen / Ersetzen.

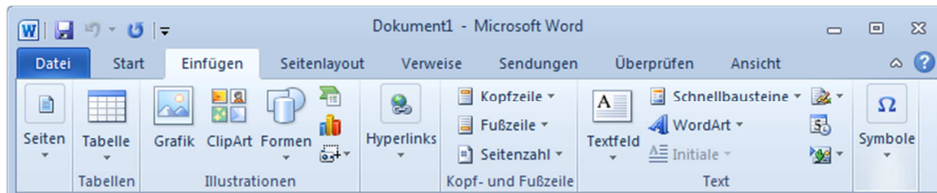
Wenn Sie Texte markieren und mit der Maus zum markierten Text zeigen, erscheint zum Formatieren darüber eine **Minisymbolleiste für die Auswahl**



Register EINFÜGEN

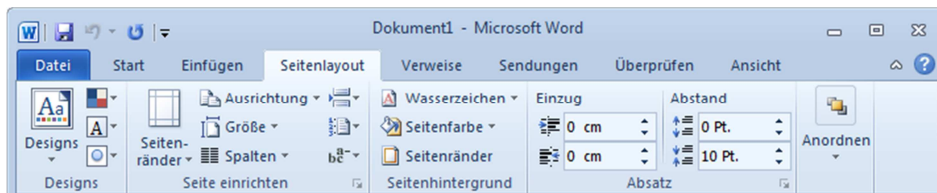
Sie finden hier die Gruppen SEITEN, TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, HYPERLINKS, KOPF- UND FUSSZEILE, TEXT und SYMBOLE.

Wenn Sie zB Tabellen oder Bilder bearbeiten, erhalten Sie zusätzliche, kontextsensitive Register



Register SEITENLAYOUT

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



Register VERWEISE

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



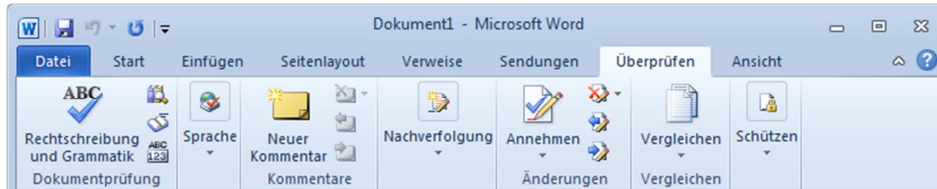
Register SENDUNGEN

Sie finden hier die Gruppen ERSTELLEN, SERIENDRUCK STARTEN, FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN, VORSCHAU ERGEBNISSE und FERTIG STELLEN.



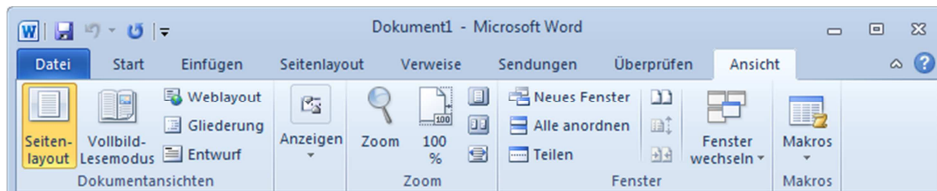
Register ÜBERPRÜFEN

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



Register ANSICHT

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



Übung

1. Fertigen Sie eine Skizze der Benutzeroberfläche an und benennen Sie die einzelnen Elemente.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie die Statuszeile?
2. Wo befindet sich in **Word 2010** das Menüband?

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