


STARTEN VON WORD

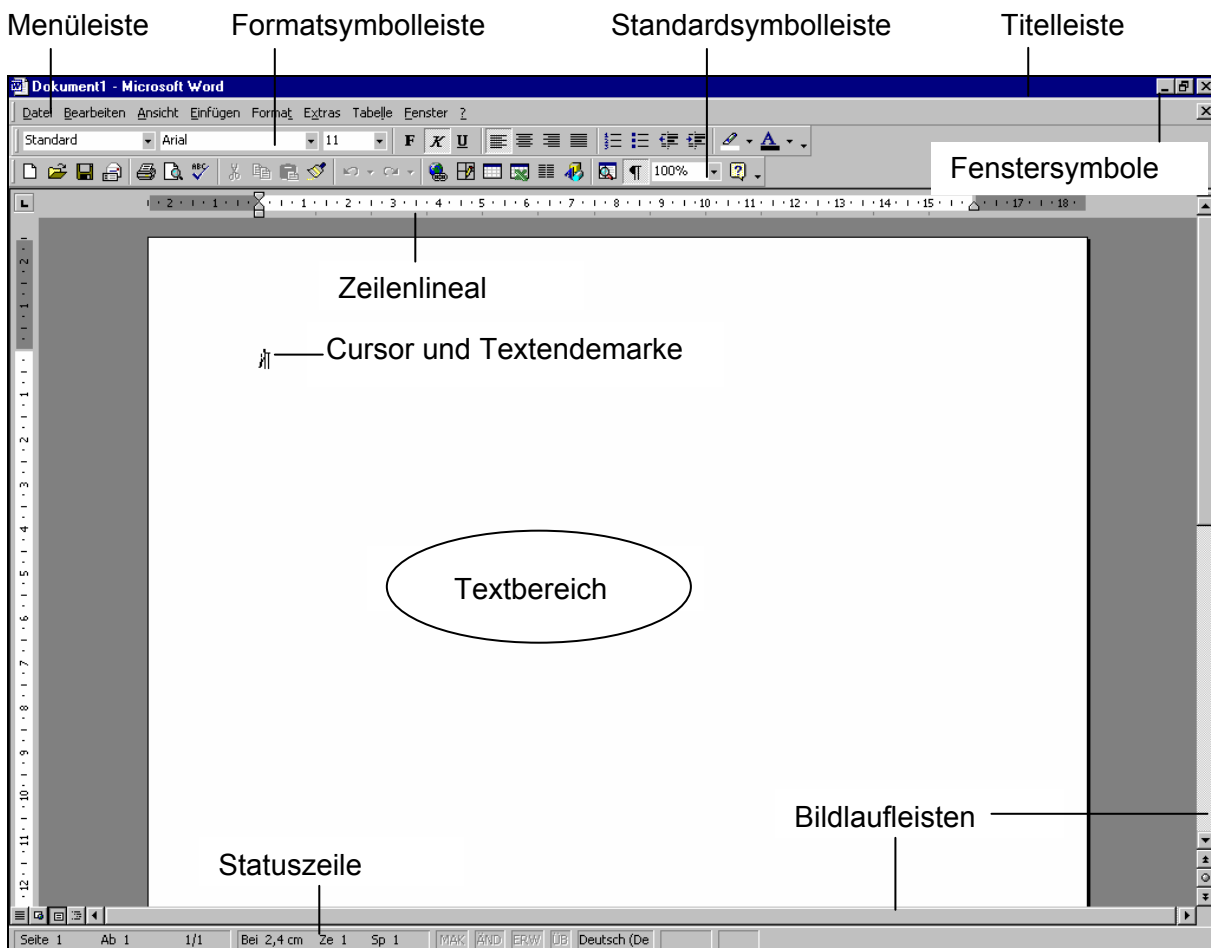
Starten des Programms

Um das Textverarbeitungsprogramm Word starten zu können, sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- Einschalten des PCs und der Peripheriegeräte
- Tasten **Strg + Alt + Entf** betätigen
- ggf. Passwort eingeben

Befehlseingabe mit der  Maus	Raum für eigene Notizen
<ul style="list-style-type: none">• Start-Symbol anklicken• „<i>Alle Programme</i>“ anklicken• „<i>Microsoft Office</i>“ und „<i>Microsoft Office Word 2003</i>“ bzw. nur „<i>Microsoft Word 2003</i>“ anklicken	

Nach dem Programmstart erscheint folgendes Word-Anwendungsfenster:



Das Anwendungsfenster besteht aus verschiedenen Elementen:

BEENDEN VON WORD

Die **Menüleiste** enthält eine Zusammenstellung von Befehlen. Alle Befehle verfügen über Menüs, mit denen die entsprechenden Funktionen von Word aktiviert werden können.

Die **Formatsymbolleiste** bietet Informationen über zugewiesene Druckformate sowie Zeichen- und Absatzformatierungen.

Die **Standardsymbolleiste** bietet mithilfe der Maus einen schnellen Zugang zu ausgewählten Word-Funktionen.

Die **Titelleiste** zeigt den Programmnamen sowie den Dateinamen an.

Das **Zeilenlineal** bildet die obere Begrenzung des Textbereiches. Es bietet Orientierungshilfen bezüglich des linken und rechten Textrandes, des Erstzeileneinzuges und der Lage der Tabulator-Stopp-Positionen.

Der **Textbereich** ist der zwischen Zeilenlineal und Bildlaufleisten umrahmte Bereich, der für die Texteingabe und Textbearbeitung zur Verfügung steht.


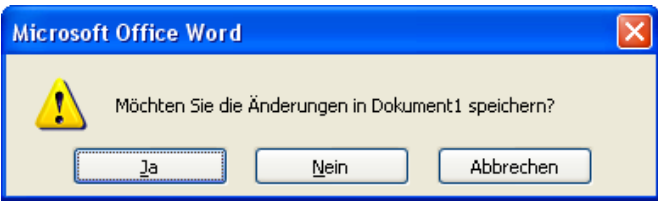
Die Größe des Textbereiches ist abhängig von der individuellen Bildschirmeinstellung sowie der verwendeten Auflösung des Bildschirms. Innerhalb des Textbereiches ist ein kleiner blinkender Strich zu sehen, der sog. **Cursor** (Schreib- oder Einfügemarke). Er zeigt an, an welcher Position das nächste einzugebene Zeichen abgebildet wird.

Die **Bildlaufleisten** befinden sich am rechten und am unteren Rand des Textbereiches. Das helle Rechteck in der Bildlaufleiste heißt Bildlaufeld und informiert über die aktuelle Position des Cursors, relativ zur Gesamtlänge bzw. -breite des Textes.


In der **Statuszeile** werden dem Anwender verschiedene Informationen gegeben, z. B. die aktuelle Position des Cursors im Text, eine Übersicht über die eingeschalteten Feststelltasten (z. B. NF = Nummernfeststelltaste, ÜB = Überschreibmodus), bei Auswahl eines Menüpunktes eine Kurzbeschreibung zum gerade markierten Befehl oder welche Aktion Word gerade durchführt (z. B. Datei speichern und drucken).

Beenden des Programms

Um das Textverarbeitungsprogramm Word zu beenden, sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

Befehlseingabe mit der  Maus	
<ul style="list-style-type: none">• Datei – Beenden oder „x“ im oberen rechten Rand der Titelleiste• Evtl. Abfrage „Möchten Sie die Änderungen in Dokument x speichern?“ beantworten• Beenden ...• Herunterfahren - OK• evtl. Datenträger aus dem Laufwerk entnehmen• Nach Aufforderung PC und Peripheriegeräte ausschalten	

Word kann auch mit der Tastatur - also ohne Maus - beendet werden:

Befehlseingabe mit der  Tastatur	Raum für eigene Notizen
<ul style="list-style-type: none">• Alt + D - B• Evtl. Abfrage „Möchten Sie die Änderungen in Dokument x speichern?“ beantworten• Return-Taste• evtl. Datenträger aus dem Laufwerk entnehmen• Nach Aufforderung PC und Peripheriegeräte ausschalten	

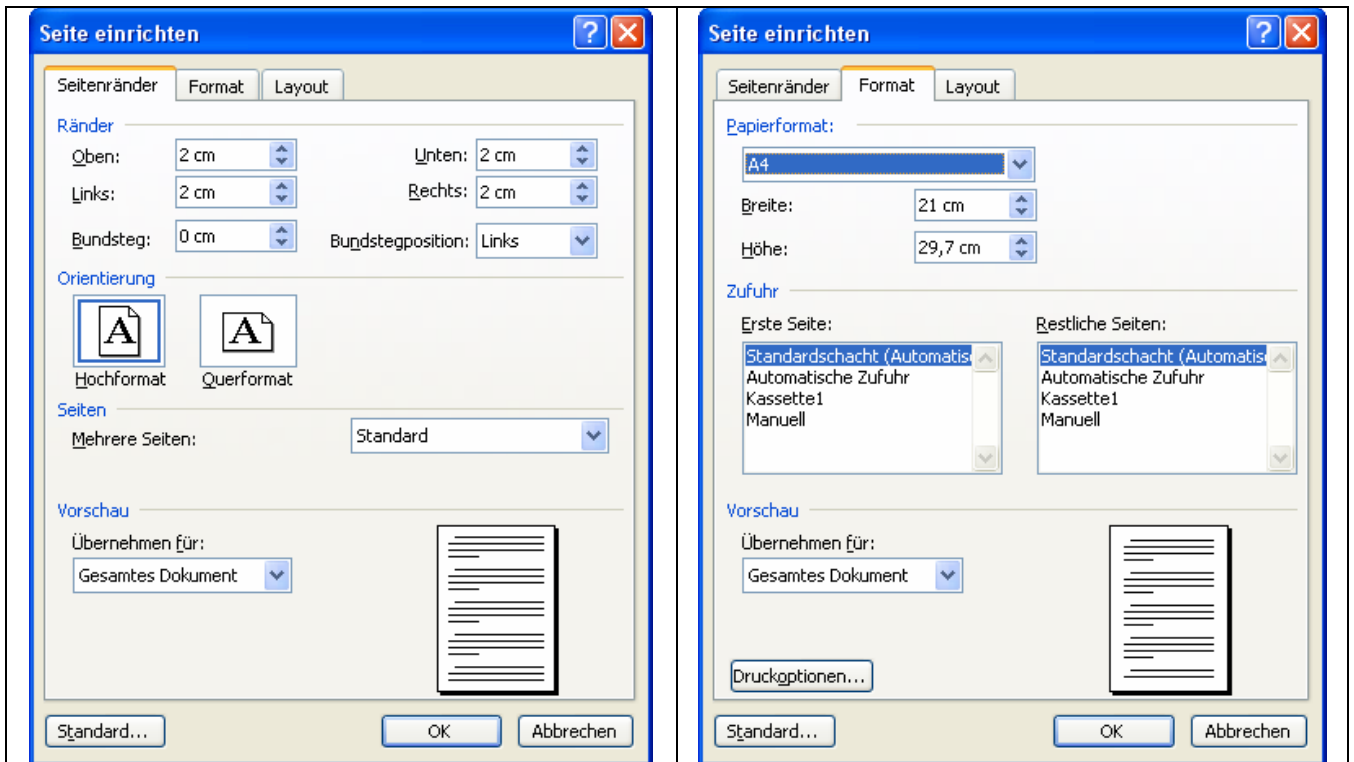
SEITE EINRICHTEN

⇒ Arbeitsanweisung

1. Stelle die Seitenränder wie folgt ein:
Oben: 2 cm, Unten: 2 cm, Links: 2 cm, Rechts: 2 cm. Diese Einstellungen sollen als „Standard“ gelten.
2. Überprüfe die vom Programm vorgegebenen Einstellungen bei
 - Papierformat: A4 (210 x 297 mm)
 - Ausrichtung: Hochformat
3. Nehme die Einstellungen im Programm so vor, dass
 - a) zu Beginn jeder Zeile nicht automatisch groß geschrieben wird,
 - b) die Standard- und die Formatsymbolleiste in zwei Zeilen angezeigt werden,
 - c) die „nicht druckbaren Zeichen“ eingeblendet sind.
4. Stelle das „Zoom“ so ein, dass die gesamte Textbreite sichtbar ist!

Seite einrichten

Mit „Datei“ – „Seite einrichten“ werden der Rand der zu bedruckenden Seite(n) sowie das Papierformat und die Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) festgelegt. Dies kann nur für das gerade zu erstellende Dokument oder mit der Option „Standard“ auch für alle Dokumente, die auf der Vorlage „Normal“ (= Standardeinstellung) basieren, erfolgen.




Befehlseingabe mit der Maus

- **Datei - Seite einrichten ...**
- **Seitenränder:**
 - O**ben: 2 cm
 - L**inks: 2 cm
 - U**nten: 2 cm
 - R**echts: 2 cm
- **Hochformat**

- **Registerkarte „Format“:**
 - Papierformat **A4**
- **Standard ...**
- **Ja**
- **OK**

VOREINSTELLUNGEN


„Großbuchstaben in jeder Zeile“ ausschalten

Befehlseingabe mit der  Maus	Raum für eigene Notizen
<ul style="list-style-type: none"> • Extras – AutoKorrektur-Optionen ... • Registerkarte „AutoKorrektur“ • ✓ vor „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ entfernen • OK 	

Standard- und Formatsymbolleiste anpassen





Falls beide Symbolleisten standardmäßig anstatt in zwei getrennten nur in einer gemeinsamen Zeile dargestellt werden, erfolgt die Umstellung wie folgt:

Befehlseingabe mit der  Maus	Raum für eigene Notizen
<ul style="list-style-type: none"> • Ansicht - Symbolleisten - Anpassen ... • Registerkarte „Optionen“ • ✓ bei „Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen“ • ✓ „Menüs immer vollständig anzeigen“ • Schließen 	


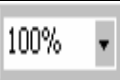
„Nicht druckbare Zeichen“ ein-/ausblenden

Nicht druckbare Zeichen (Leerschritte, Absatzmarkierungen, TAB-Stops usw.) können auf dem Bildschirm ein- und ausgeblendet werden. Beim Ausdruck eines Dokumentes werden diese Zeichen üblicherweise aber nicht mitgedruckt.

Befehlseingabe mit der  Maus	Raum für eigene Notizen
<ul style="list-style-type: none"> • Extras – Optionen ... • Registerkarte „Ansicht“ • bei Formatierungszeichen ✓ Alle • OK 	
oder	
<ul style="list-style-type: none"> • Icon „ein-/ausblenden“ 	

„Zoom“ einstellen

Mit der eingestellten Größe des „Zooms“ wird der Text über die gesamte Breite oder nur ausschnittsweise angezeigt. Es empfiehlt sich, das Zoom so einzustellen, dass bei normal großen Schriftgrößen die gesamte Textbreite sichtbar ist. Zu Kontrollzwecken kann der Text mit dem Zoom aber auch zwischen 10 % und 500 % verkleinert oder vergrößert werden. Darüber hinaus kann man sich mit der Option „Seitenansicht“ ein- oder mehrseitige Texte verkleinert darstellen lassen, um die optische Gestaltung vor dem Ausdruck zu überprüfen.

Befehlseingabe mit der  Maus	Raum für eigene Notizen
<ul style="list-style-type: none"> • In der Symbolleiste Icon „Zoom“ anklicken • Prozentwert eingeben 	
oder	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansicht – Zoom ... • Optionen verändern bzw. auswählen • OK 	