

1

Herzlich willkommen

Dieses Buch ist als Handbuch angelegt, in dem Sie alle Themen nachschlagen können, die sich aus der Arbeit mit Word ergeben. Es besteht hauptsächlich aus praktischen Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit passenden Abbildungen, die – wo nötig – mit Verweisziffern versehen sind, damit Sie immer genau wissen, wo Sie einen Befehl oder eine Funktion finden. Neben den kurzen Anleitungen gibt es (meist zu Beginn eines Themas) immer wieder Übersichtsseiten, die Ihnen eine ganze Registerkarte oder ein ganzes Menü im Überblick zeigen, damit Sie sich zunächst orientieren können, bevor es ins Detail geht. Das dritte wichtige Element sind längere Exkurse, in denen komplexere Zusammenhänge erklärt oder weiterführende Informationen oder Empfehlungen untergebracht werden.

Kapitel 1 dient zum einen dem Einstieg in die Arbeit mit diesem Buch, zum anderen und vorrangig aber natürlich dem Einstieg in den Umgang mit Word 2016. Es wird gezeigt, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm Word mithilfe der Taskleiste starten, wo das Programm im neuartigen Startmenü zu finden ist und wie Sie sich auf der Arbeitsoberfläche zurechtfinden. Darüber hinaus lernen Sie die wichtigsten Programmelemente kennen, u. a. Dialoge und Kontextmenüs, und erfahren etwas über praktische Einstellungen, z. B. wie Sie das Menüband ein- und ausblenden können, um mehr Platz für das Dokument zu schaffen.



In diesem Kapitel

- Vorwort
- Word starten und beenden
- Was ist neu in Word 2016?
- Die Programmoberfläche und ihre Elemente
- Die verschiedenen Registerkarten
- Die Statusleiste
- Das Menüband
- Das Menüband ein- und ausblenden
- Zwischen Arbeitsfenstern wechseln
- Kontextmenüs verwenden
- Dialoge
- Die Word-Hilfe benutzen

Vorwort

Hallo, lieber Word-Interessent, Word-Einsteiger, Word-Nutzer, darf ich mich kurz vorstellen? Mein Name ist Robert Klaßen – ich bin Mediendesigner und beschäftige mich seit vielen Jahren mit digitaler Bildbearbeitung, Videoschnitt und natürlich mit Office-Programmen. Mittlerweile habe ich für den Rheinwerk Verlag mehr als 50 Bücher und Video-Trainings geschrieben und aufgezeichnet, und es macht mir noch immer riesigen Spaß.

Wenn ich schreibe, möchte ich zu keiner Zeit in Routine verfallen, sondern stets in Erinnerung behalten, wie ich selbst einmal angefangen habe: mit WordPerfect für DOS. Damals gab es noch keine nennenswerte Literatur zum Thema Textverarbeitung. Nach einiger Zeit verzweifelten Selbststudiums war ich bereit, mich geschlagen zu geben. Ich beschloss, den Computer in den Keller zu tragen und mit der dort erst kürzlich eingelagerten Schreibmaschine sowie einem fröhlichen Lied auf den Lippen wieder emporzusteigen. Glücklicherweise habe ich das jedoch nicht getan, sondern damit begonnen, wichtige Informationen und Lösungen aufzuschreiben – immer mehr und mehr. Hätte ich das nicht gemacht, wäre mein Leben sicher anders verlaufen.

Während ich mein erstes Buch zu Word schrieb, dachte ich oft und gerne an die damaligen Ereignisse zurück. Sie ließen mich darauf achtgeben, Inhalte so zu beschreiben, wie ich sie mir damals gewünscht hätte – klar, verständlich und nachvollziehbar. Nicht zuletzt auch deswegen hoffe ich, dass Ihnen dieses Buch einen leichten, unterhaltsamen und dennoch praxisnahen Überblick über die Textverarbeitung und Layoutgestaltung mit Word geben wird. Dieses Buch richtet sich nicht nur an Word-Einsteiger. Auch dem bereits erfahrenen Benutzer kann es sehr nützlich sein. Nutzen Sie es als Ratgeber, als Anleitung und zum Nachschlagen. Immer wenn Sie sich fragen »Wie war das denn noch gleich?« (und das wird erfahrungsgemäß noch häufig vorkommen), können Sie einfach in diesem Buch nachschauen.

Jetzt aber genug der Vorrede. Ich wünsche Ihnen viel Spaß und vor allem einen raschen Lernerfolg mit Word 2016!

Herzlichst

Ihr Robert Klaßen