MÖHL TRAINING
PROFESSIONAL TRAINING SUPPORT

WordPad – Die wichtigsten Funktionen

Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Computer-Kurs · Stand: November 2026

1. Was ist WordPad?

WordPad ist ein einfaches und übersichtliches Schreibprogramm. Es eignet sich hervorragend, um Briefe, Notizen oder Geschichten am Computer zu schreiben, neue Schriftarten auszuprobieren und Seiten auszudrucken.

Das Wichtigste auf einen Blick:

- Zum Schreiben reicht die Tastatur wie bei einer Schreibmaschine.
- Mit der Maus können Sie Text markieren und verändern.
- Das Abspeichern sichert Ihren Text dauerhaft auf dem Computer.

Gibt es WordPad auf meinem Computer?

Microsoft hat WordPad mit dem großen Windows-11-Update „Version 24H2“ (ab Herbst 2024) entfernt. Auf neueren Computern fehlt es deshalb oft.

- Noch vorhanden: unter Windows 10 und älteren Windows-11-Versionen (bis 23H2).
- So prüfen Sie es: Klicken Sie auf den Start-Knopf und tippen Sie „WordPad“ ein. Erscheint kein Treffer, ist WordPad nicht vorhanden.
- Kostenlose Alternativen aus dem Kurs: CryptPad, ONLYOFFICE und Word für das Web (Übersicht in Kapitel 7). Fett, Kursiv, Ausrichtung und die Tastenkombinationen aus dieser Anleitung funktionieren dort sehr ähnlich.

So öffnen Sie WordPad:

1. Klicken Sie unten auf den Start-Knopf (das Windows-Symbol).
2. Tippen Sie auf der Tastatur „WordPad“ ein.
3. Klicken Sie in der Trefferliste auf „WordPad“. Das Programm öffnet sich mit einer leeren Seite.

2. Die Programm-Oberfläche verstehen

Oben im Fenster finden Sie die Funktionsleiste (Menüband). Diese ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

Bereich	Funktion / Beschreibung
Datei (blaue Schaltfläche ganz links)	Hier können Sie Dokumente neu erstellen, öffnen, speichern oder drucken.
Start	Enthält alle Werkzeuge zum Gestalten der Schrift (Schriftart, Schriftgröße, Farben) und Ausrichtung.
Ansicht	Hier können Sie den Text vergrößern oder verkleinern (Zoom), das Lineal ein- oder ausblenden und den Zeilenumbruch einstellen.

3. Text eingeben & Schrift gestalten

3.1 Text markieren (Sehr wichtig!)

Bevor Sie eine Schrift verändern können, müssen Sie WordPad sagen, welchen Teil des Textes Sie ändern möchten. Das nennt man „Markieren“:

1. Zeigen Sie mit der Maus genau vor das erste Wort, das Sie ändern möchten.
2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Maus über den Text, bis er blau hinterlegt ist.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Tipp: Ein Doppelklick auf ein Wort markiert genau dieses eine Wort. Ein Klick irgendwo in den Text hebt die Markierung wieder auf.

3.2 Die wichtigsten Schrifteinstellungen

- **Schriftart ändern:** Klicken Sie im Bereich „Start“ auf den kleinen Pfeil neben dem Namen der Schrift (zu Beginn steht dort „Calibri“) und wählen Sie eine Schriftart aus, z. B. Arial.
- **Schriftgröße ändern:** Klicken Sie auf den Pfeil neben der Zahl rechts vom Schriftnamen (zu Beginn „11“) und wählen Sie z. B. 14 – das ist gut lesbar.
- **Fett (Schaltfläche F):** Hebt wichtige Wörter hervor und macht sie kräftiger.
- **Kursiv (Schaltfläche K):** Neigt die Schrift leicht nach rechts.
- **Unterstreichen (Schaltfläche U):** Zieht einen Strich unter den markierten Text.

• **Textfarbe wählen:** Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol mit dem Buchstaben „A“ und dem Farbstrich darunter und wählen Sie eine Farbe.

4. Absätze & Textausrichtung

Sie können bestimmen, wo der Text auf dem Papier stehen soll (z. B. für Überschriften oder Gedichte). Die Schaltflächen finden Sie im Bereich „Start“ in der Gruppe „Absatz“. Setzen Sie vorher den Cursor in den gewünschten Absatz oder markieren Sie ihn:

• **Linksbündig:** Standard für Briefe und normalen Text (Text fängt links an).
• **Zentriert:** Text wird genau in die Mitte der Seite gesetzt (ideal für Überschriften).
• **Rechtsbündig:** Text steht am rechten Rand (z. B. für Datum oder Absenderangaben oben rechts).
• **Aufzählungszeichen (Punkte):** Erstellt übersichtliche Listen (z. B. einen Einkaufszettel).

5. Dokument speichern & ausdrucken

> ⚠ **Goldene Regel für den Computer:**
> Speichern Sie Ihren Text regelmäßig ab! So geht nichts verloren, falls Sie aus Versehen das Fenster schließen.

So speichern Sie zum ersten Mal:
1. Klicken Sie ganz oben links auf „Datei“.
2. Wählen Sie „Speichern unter“.
3. Klicken Sie links auf den Ordner „Dokumente“.
4. Tippen Sie bei „Dateiname“ einen passenden Namen ein (z. B. Mein erster Brief).
5. Klicken Sie unten rechts auf „Speichern“.

Ab dem zweiten Mal: Einfach Strg + S drücken oder oben links auf das Disketten-Symbol klicken.

Gut zu wissen: WordPad speichert normalerweise im Format „RTF“. Möchten Sie den Brief per E-Mail verschicken oder auf dem Handy öffnen, wählen Sie in Schritt 4 zusätzlich bei „Dateityp“ den Eintrag „Office Open XML-Dokument“ (.docx). Diese Datei lässt sich fast überall öffnen.

So drucken Sie Ihr Dokument:
1. Klicken Sie oben links auf „Datei“ und zeigen Sie auf „Drucken“.
2. Wählen Sie zuerst „Seitenansicht“: So sehen Sie, wie die Seite auf dem Papier aussehen wird. Mit „Seitenansicht schließen“ kommen Sie zurück.
3. Wählen Sie dann „Datei“ → „Drucken“ → „Drucken“.
4. Prüfen Sie, ob der richtige Drucker ausgewählt ist, und klicken Sie auf „Drucken“.

6. Hilfreiche Tastenkombinationen

Wenn Sie die Taste „Strg“ (Steuerung, ganz unten links) gedrückt halten und dazu kurz einen Buchstaben tippen, können Sie sehr schnell arbeiten:

Tastenkombination	Was passiert?
`Strg + S`	Dokument sofort speichern
`Strg + Z`	Schritt rückgängig machen (wenn man einen Fehler gemacht hat)
`Strg + P`	Drucken-Menü öffnen
`Strg + A`	Den gesamten Text auf einmal markieren
`Strg + C`	Markierten Text kopieren
`Strg + V`	Kopierten Text an der Cursor-Stelle einfügen

7. Welches Programm wofür?

Im Kurs lernen Sie vier kostenlose Alternativen zum bezahlten Word kennen:

Programm	Wo läuft es?	Gut geeignet für
WordPad	Auf älteren Windows-Computern schon vorhanden. Ab Windows 11 (Version 24H2) nicht mehr dabei.	Kurze, einfache Texte
CryptPad	Im Browser. Kein Konto nötig.	Texte teilen und gemeinsam schreiben
ONLYOFFICE	Wird auf dem Computer installiert. Funktioniert ohne Internet.	Briefe und Word-Dateien – fast wie mit Word
Word für das Web	Im Browser. Microsoft-Konto nötig.	Das echte Word kennenlernen, an jedem Computer weiterarbeiten

Viel Erfolg und Freude beim Schreiben im Kurs!

– Kurt Möhl, Möhl Training · moehl.at · moehl.me