

SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

Word 2000



Saarländische Verwaltungsschule
Konrad-Zuse-Straße 5
66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen)
Telefon: 06 81 - 9 26 82 0
Telefax: 06 81 - 9 26 82 26
Internet: www.verwaltungsschule-saar.de
E-mail: info@verwaltungsschule-saar.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	7
1.1	Tasten-Bezeichnungen	7
2	Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2000	8
2.1	Word starten.....	8
3	Der Befehlsaufruf	10
3.1	Die Menüleiste	10
3.2	Systemmenü.....	12
3.3	Kontextmenüs.....	12
3.4	Tasten (Shortcuts).....	12
3.5	Symbole	13
3.6	Neue Mauszeiger	15
3.7	Word beenden.....	16
3.8	Wechsel zu anderen Programmen.....	16
4	Hilfe	17
4.1	Das Hilfefenster.....	17
4.2	Die Registerkarte Inhalt.....	18
4.3	Surfen in der Hilfe	19
4.4	Blättern in der Hilfe.....	19
4.5	Der Antwort-Assistent.....	19
4.6	Hilfe-Index	20
4.7	Eine Demonstration	21
4.8	Der Office-Assistent	21
4.9	Kontextabhängige Hilfe	22
5	Text eingeben	26
5.1	Bildschirmeinstellungen	26
5.2	Absatzschaltung und Absatzmarke	27
5.3	Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	28
5.4	Absatz	28
5.5	Automatischer Zeilenumbruch.....	29
5.6	Textendemarke.....	29
5.7	Hyperlink in einem Text.....	30
6	Text speichern	31
6.1	Ordner	31
6.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	32
6.3	Sicherungskopie und automatisches Speichern	33
6.4	Datei schließen	34
6.5	Datei öffnen (laden).....	35
6.6	Neues Dokument erstellen	36
6.7	In einem anderen Dateityp speichern.....	37
6.8	Zusammenfassung Dateien.....	38
7	Im Text bewegen	40
7.1	Seitenweise blättern	41
7.2	Tabtaste	42
7.3	Seitenansicht (Druckvorschau)	44
7.4	Ihre Aufgabe.....	47
8	Fenster	48
8.1	Mehrere Dokumente öffnen.....	48
8.2	Vollbild-Modus (Maximieren).....	48
8.3	Fenster wechseln	49
8.4	Fenster teilen	49
9	Text verändern (Editieren)	51
9.1	Einfügemodus	51
9.2	Überschreibmodus	51
9.3	Änderungen rückgängig machen	51

9.4	Wiederholen.....	52
9.5	Text markieren	52
9.6	Text löschen	54
9.7	Kontextmenü	54
9.8	Text ausschneiden	55
9.9	Zwischenablagen	55
9.10	Text kopieren.....	55
9.11	Text aus einer Zwischenablage einfügen.....	56
9.12	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren	56
9.13	Sammeln und Einfügen	57
9.14	Komplette Text-Datei einfügen.....	57
9.15	Text mit der Maus kopieren	58
9.16	Text mit der Maus versetzen	58
9.17	Drag & Drop	58
9.18	Suchen und Ersetzen	59
9.19	Zusammenfassung Text editieren	62
9.20	Übungen.....	64
10	Text formatieren.....	65
10.1	Formatierungsarten	65
11	Zeichenformate	67
11.1	Fettdruck	67
11.2	Unterstreichen.....	68
11.3	Schriftart.....	69
11.4	Schriftgröße.....	70
11.5	Schriftfarbe	70
11.6	Format übertragen.....	71
11.7	Zusammenfassung der Zeichenformate	71
12	Absatzformate Teil 1.....	73
12.1	Maßeinheit und Dezimal-Trennzeichen	73
12.2	Arten der Absatzformatierung	74
12.3	Nummerierung.....	76
12.4	Linker Einzug	76
12.5	Lineal.....	77
12.6	Sonderzeichen einfügen	77
12.7	Anzeigen der Formatierungsinformationen	76
13	Bildschirmansichten.....	79
13.1	Klicken und Eingeben	80
14	Text ausdrucken	82
14.1	Druckereinrichtung	82
14.2	Drucken	82
14.3	Duplexdruck	85
14.4	Seitenumbruch	85
15	Absatzformate Teil 2.....	88
15.1	Die Zeilenschaltung.....	88
15.2	Die Nummerierung einstellen	89
15.3	Zusammenfassung der Absatzformate	90
15.4	Übungen.....	93
16	Zusätzliche Übung	94
17	Formatvorlagen	95
17.1	Formatvorlage erstellen	95
17.2	Formatvorlagenanzeige.....	96
17.3	Anzeigen der Formatierungsinformationen	96
17.4	Vordefinierte Formatvorlagen.....	97
17.5	Formatvorlagen verwenden.....	97
17.6	Ändern des Absatzformats	98
17.7	Ändern der Formatvorlagen	99

17.8 Speichern der Formatvorlagen.....	100
17.9 Zusammenfassung Formatvorlagen.....	101
17.10 Übungen.....	102

18 Text trennen (Silbentrennung)	103
18.1 Formatierungszeichen.....	103
18.2 Menü Extras, Sprache, Silbentrennung.....	103
18.3 Übungen.....	105
19 AutoText	106
19.1 AutoText definieren	106
19.2 Speichern der AutoTexte.....	106
19.3 Verwendung eines AutoTextes.....	107
19.4 AutoTextname	108
19.5 AutoKorrektur	109
19.6 Standard-Textbausteine	109
19.7 Zusammenfassung AutoTexte.....	110
19.8 Übungen.....	111
20 Text und Tabulatoren	113
20.1 Standardtabstopps	113
20.2 Tabstopp-Ausrichtung	114
20.3 Individuelle Tabstopps	115
20.4 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator.....	116
20.5 Menü Format, Tabstopp	116
20.6 Zusammenfassung Tabstopps	118
21 Text mit Tabellen	119
21.1 Spaltenbreite ändern.....	119
21.2 Tabelle mit der Maus verschieben	120
21.3 Die Tabulatortaste in Tabellen	121
21.4 Zellen markieren und formatieren	121
21.5 Rahmen- und Gitternetzlinien	122
21.6 Zusammenfassung Tabelle	123
22 Abschnittsformate	124
22.1 Seitenränder.....	124
22.2 Papierformat.....	125
22.3 Kopf- und Fußzeilen.....	126
22.4 Übungen.....	128
22.5 Zusammenfassung Abschnittswechsel, Seitenränder, etc.	129
23 Text mischen (Serienbriefe)	131
23.1 Variable und Variablenname.....	131
23.2 Feldname und Seriendruckfeld	132
23.3 Hauptdokument	132
23.4 Datenquelle	134
23.5 Datenfelder einfügen.....	136
23.6 Serienbriefe drucken	139
23.7 Importieren der Datensätze.....	140
23.8 Zusammenfassung Serienbrief.....	142
23.9 Übung.....	143
24 Dateien suchen und Dateieigenschaften	144
24.1 Dateien suchen	144
24.2 Dateieigenschaften	147
24.3 Eigenschaften des geöffneten Dokuments.....	148
24.4 Eigenschaften im Explorer oder in einem Word-Dialogfenster	152
24.5 Automatische Anzeige von Eigenschaften	152
24.6 Drucken der Dokumenteigenschaften	153
25 Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen	155
25.1 Funktionstastenbelegung.....	156
25.2 Statusfelder in der Statusleiste	156
25.3 Kurztasten-Befehle (Shortcuts)	157
25.4 Eine Zeichensatz-Tabelle.....	158
26 Stichwortverzeichnis	159

1 Vorbemerkungen

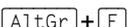
Diese Seminarunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **Word 2000** ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann diese Unterlage aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

Um den Umfang der Unterlage nicht zu groß werden zu lassen, sind ganz bewusst nicht alle Möglichkeiten aufgeführt, die dieses Programm bietet. Bei der Auswahl der Themen hilft den Autoren besonders ihre langjährige und große Erfahrung in der Computer-Schulung.

Bei häufig benutzten Befehlen, wie zum Beispiel **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, können Sie bis zu 5 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung beim Bedienen eines Großcomputer-Terminals oder einer Schreibmaschine und arbeiten daher lieber mit Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn **Word 2000** Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt und den Sie sich leicht merken können.

1.1 Tasten-Bezeichnungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen sind nachfolgend einige Bemerkungen angeführt. Weitere Tabellen zu diesem Thema finden Sie auf den Seiten 156 und 157.

- -Taste
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:
Umschalt-Taste
Shift-Taste
Groß-Taste
Großschreib-Taste.
- -Taste
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:
Return-Taste
Enter-Taste
Eingabe-Taste
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste
Diese Taste liegt oberhalb der -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  Windows-Taste
Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.
-  Kontext-Taste
Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie *zuerst* die -Taste und *halten sie fest* und dann drücken Sie *kurz* die -Taste.

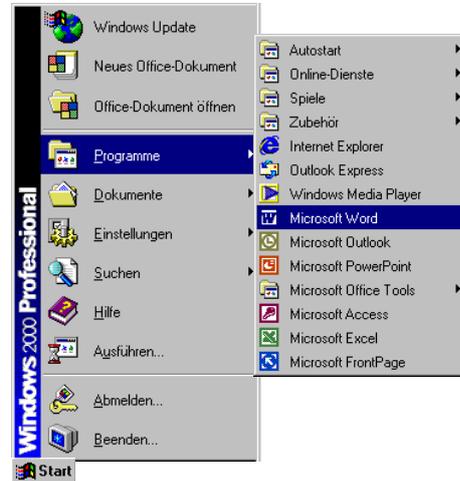
2 Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2000

In unserem Seminar arbeiten wir mit dem Textverarbeitungs-Programm **Word 2000** für Windows von der Firma **Microsoft**.

2.1 Word starten



Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Task-Leiste oder mit der Tastenkombination `[Strg]+[Esc]` oder drücken Sie bei neueren Tastaturen die Windows-Taste. Wählen Sie im Startmenü den Weg: **Programme, Microsoft Word**. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm mit einem neuen, leeren Dokument.



Menüweg Start, Programme, Microsoft Word

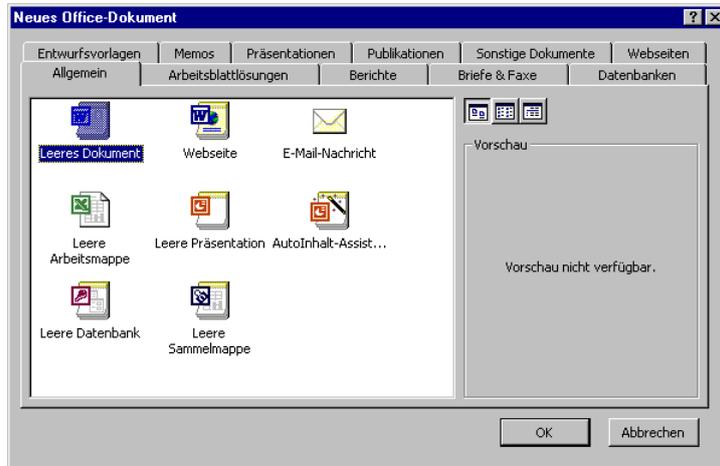
Microsoft Office 2000

Falls auf Ihrem Computer das Programm-Paket **Microsoft Office 2000** installiert ist, steht Ihnen zum Starten noch ein anderer Weg zur Verfügung: Klicken Sie im **Startmenü** auf die Zeile **Neues Office-Dokument**.



Menüweg Start, Neues Office-Dokument

Das Dialogfenster **Neues Office-Dokument** erscheint:

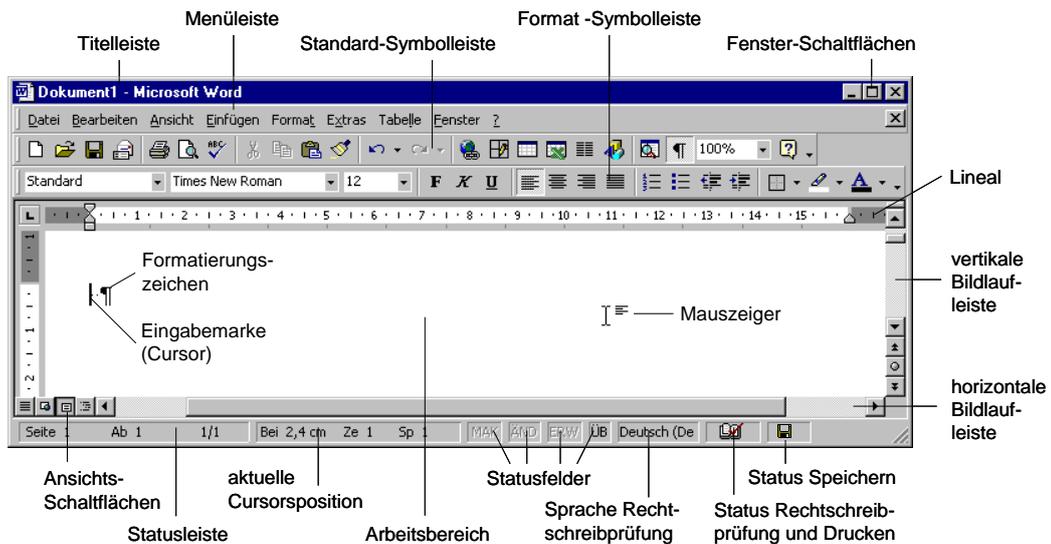


Windows-Startmenü: Neues Office-Dokument

In dem Dialogfenster **Neues Office-Dokument** wählen Sie auf der Registerseite **Allgemein** das Symbol **Leeres Dokument** aus und klicken auf . Word erscheint mit einem neuen, leeren Dokument.



Leeres Dokument



Der Word-Bildschirm

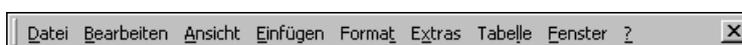
3 Der Befehlsaufruf

In Word haben Sie verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

- aus der oberen Menüleiste auswählen
- mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken
- Symbole anklicken.

3.1 Die Menüleiste

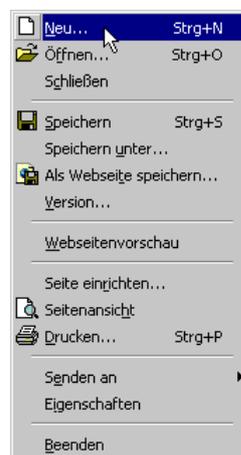
Typisch für Windows-Programme ist die obere **Menüleiste** in der zweiten Fensterzeile, unterhalb der Titelleiste:



Menüleiste

Bedienung mit der Maus

In allen Windows-Programmen ist es am zweckmäßigsten, die Menüpunkte in der Menüleiste mit der **linken Maustaste** anzuklicken. Danach zeigen Sie mit dem Mauspfedel in dem aufgeklappten Menü auf einen Befehl oder auf einen anderen Menüpunkt innerhalb der Menüleiste. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird ein Befehl *markiert*. Aber nur die Befehle in schwarzer Schrift stehen Ihnen zur Verfügung, die grau geschriebenen sind in der aktuellen Situation nicht aktiv. Ein Befehl wird durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.



Das Datei-Menü

Bedienung über die Tastatur

Aber auch über die Tastatur ist eine Auswahl der Menüs möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie ein Menü aus der Menüleiste auch über die Tastatur aufrufen.

Drücken Sie dazu die **[Alt]**-Taste oder die **[F10]**-Taste und tippen Sie dann den *unterstrichenen* Buchstaben in einem Menüpunkt ein, z.B. **[Alt]** **[D]** für das **D**atei-menü. In einem aufgeklappten Menü drücken Sie nur noch das unterstrichene Zeichen eines Befehls ein.

Nach Drücken der **[Alt]**-Taste allein oder der **[F10]**-Taste können Sie die einzelnen Menüpunkte auch mit den Pfeil-(Cursor-)Tasten **[→]** **[←]** **[↓]** **[↑]** anwählen und mit der **[↵]**-Taste aufrufen.

Wenn Sie beispielsweise ein neues Dokument erstellen wollen, ist dazu der Befehl Menü **D**atei, **N**eu zu wählen:

[Alt]+**[D]** **[N]**.

Schließen eines Menüs

Wenn Sie ein aufgeklapptes Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick auf den Menünamen in der Menüleiste oder
- Mausklick in das Word-Fenster außerhalb des Menüs oder
- **[Alt]**-Taste einmal oder
- **[F10]**-Taste einmal oder
- **[Esc]**-Taste zweimal (!) drücken.

Die verkürzten Menüs

In MS-Office 2000 werden *standardmäßig* in einem aufgeklappten Menü *zunächst* nur die Befehle angezeigt, die häufig benutzt werden, bzw. die Sie zuletzt verwendet haben. Um das komplette Menü zu sehen, klicken Sie am unteren Menürand auf den Doppelpfeil oder Sie warten ca. 10 Sekunden.

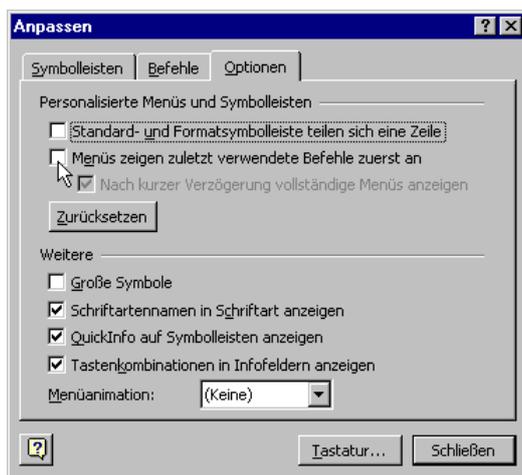


Das verkürzte Bearbeiten-Menü mit dem Doppelpfeil

Das Verhalten der Menüs können Sie einstellen. Für diese Word 2000 Einführungs-Schulung ist es empfehlenswert, die Verkürzung der Menüs *auszuschalten*.

Dazu klappen Sie das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld einfach mit einem Mausklick aus:

Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an



Die Menüs immer komplett sichtbar machen



Das aufgeklappte Bearbeiten-Menü

Das Dialogfenster schließen Sie mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **Schließen**.



In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die vollständigen Menüs angezeigt.

3.2 Systemmenü

In der *linken oberen* Ecke des Word-Fensters finden Sie die Schaltfläche für das Systemmenü (Fenstermenü). In diesem Menü haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Fenstergröße zu ändern, das Fenster zu verschieben oder zu schließen.



Systemmenü

Zum Öffnen des Systemmenüs bietet Word Ihnen an:

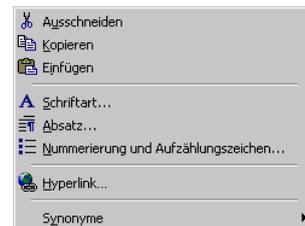
- Mausklick auf die Schaltfläche  oben links in der Titelleiste oder
- Klick mit der *rechten* Maustaste oben auf die Titelleiste oder
- die Tastenkombination **Alt** + **Leer** oder
- die Tastenkombination **Alt** + **-** drücken.

 In älteren Programm-Versionen gab es zwei verschiedene Systemmenüs: Das *Programm-Fenstermenü* und das *Datei-Fenstermenü*. Diese Unterscheidung ist bei Word 2000 entfallen, da Word für *jedes* geöffnete Dokument ein eigenes Programm-Fenster bereitstellt (Seite 49).

3.3 Kontextmenüs

Neben den Menüs, die Sie über die Menüleiste auswählen können, finden Sie für die verschiedenen Objekte zusätzliche Menüs. Diese kontextabhängigen Menüs sind mit den Befehlen bestückt, die dort am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

rechten Maustaste



Ein Word Kontextmenü

an die Einfügestelle oder auf das vorher markierte Wort.

Eine weitere Möglichkeit: Sie drücken bei neueren Tastaturen die  Kontext-Taste. In einem Kontextmenü klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

3.4 Tasten (Shortcuts)

Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tastenkombinationen aufrufen, z.B.:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| F1 | Hilfe |
| Strg + S | Speichern |
| Strg + U | markierten Text unterstreichen. |

In Word werden die Tasten-Kombinationen auch **Shortcuts** genannt. Klappen Sie jetzt das Menü **Bearbeiten** auf. In der ersten Zeile des **Bearbeiten**-Menüs steht



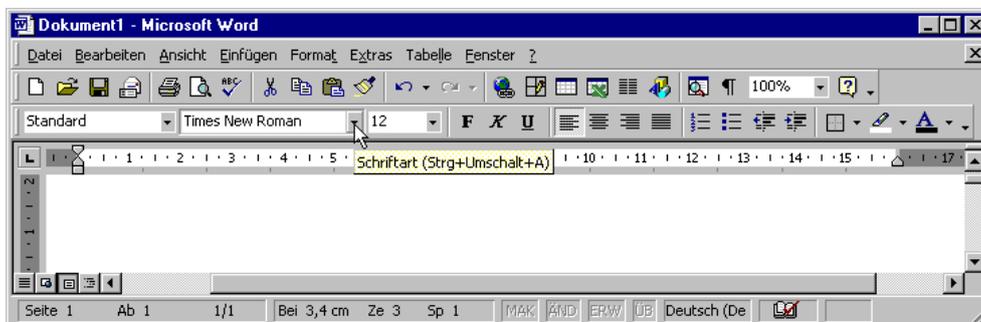
Sie können gleich mit der Tastenkombination **Strg+Z** den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen. Statt **Strg+Z** versteht Word auch die Tastenkombination



Eine Zusammenstellung der wichtigsten Shortcuts sehen Sie auf den Seiten 156 und 157.

3.5 Symbole

Besonders häufig benötigte Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf ein Sinnbild (Icon) in einer der Symbolleisten aufgerufen werden. Führen Sie die Mauszeigerspitze auf ein Symbol, dann wird am Mauszeiger die Erklärung des Symbols (QuickInfo) und eventuell auch die Tastenkombination angezeigt:



Symboleisten mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Schriftart)

In MS-Office 2000 werden *standardmäßig* die **Standard-** und die **Formatsymbolleisten** *zunächst* in einer Zeile angezeigt. Damit haben Sie auf dem Bildschirm mehr Platz für Ihr Word-Dokument. Bei kleineren Bildschirm-Auflösungen sind dann aber nicht alle Symbole einer Leiste sichtbar:



Standard- und Formatsymboleisten in einer Zeile

Klicken Sie auf dieses kleine Symbol  am Ende der jeweiligen Leiste, um alle *aktuellen* Symbole einer Leiste zu sehen. Es erscheint ein Symbolrahmen, in dem Sie dann einen Befehl anklicken:



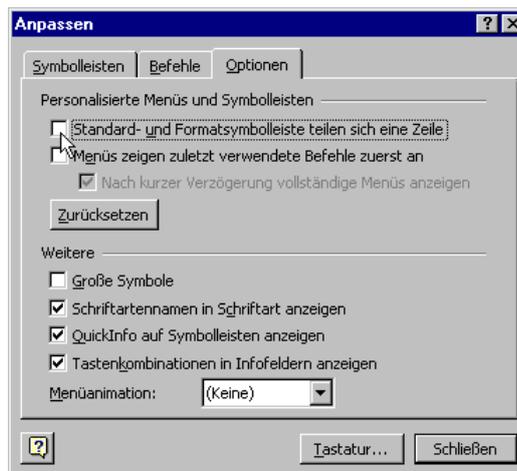
Die aktuellen Symbole der Standardleiste

Die Symbolleisten anpassen

Um die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar zu machen, klappen Sie das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld mit einem Mausklick aus:

- Standard- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile**

Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** und der **Tastenkombinationen** bei den Symbolen ein- und ausschalten.



Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Um die Symbolleisten individuell zusammenzustellen, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**. Neue Symbole ziehen Sie einfach mit der Maus aus dieser Registerkarte in die Leiste und umgekehrt löschen Sie die Icons aus einer Symbolleiste.

Das Dialogfenster schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

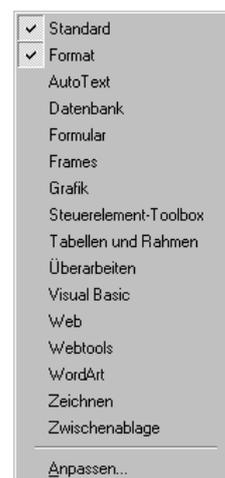


In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die Standard- und Formatsymbolleisten in getrennten Zeilen angezeigt.

Symbolleisten ein- und ausblenden

Zum Ein- und Ausblenden der Symbolleisten verfahren Sie folgendermaßen: Wählen Sie den Befehl **Symbolleisten** im Menü **Ansicht**. Es erscheint ein Untermenü. Eingblendete Symbolleisten erkennen Sie an einem Häkchen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschte Symbolleiste durch Anklicken.

Aber auch im Dialogfenster **Anpassen** können Sie die Symbolleisten ein- und ausschalten. Wählen Sie hierzu den Menüweg: **Ansicht, Symbolleisten, Anpassen**.



Untermenü Symbolleisten



Symbolleisten ein- und ausblenden

Symbolleiste verschieben

Um eine Symbolleiste an einer anderen Position zu platzieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung am linken Rand der Leiste. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Leiste an eine beliebige Stelle im Wordfenster. Befindet sich die Symbolleiste nicht an einem Fensterrand, erhält sie eine Titelleiste:



Freiplatzierte Symbolleiste mit Titelleiste

Zum Bewegen ziehen Sie diese Titelleiste an eine neue Position. Mit einem Mausdoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie die Symbolleiste wieder zurück an den alten Platz am Fensterrand.

3.6 Neue Mauszeiger



Ein neuer Mauszeiger

In der **Web-** und in der **Seitenlayoutansicht** (Seite 79) ändert der Mauszeiger im Arbeitsbereich je nach Position sein Aussehen. Hier bietet Ihnen Word 2000 an, größere Leerräume auf der Seite nur durch Maus-Doppelklick zu überbrücken. Voraussetzung ist allerdings, dass diese Funktion eingeschaltet ist.

Sie müssen nicht mehr, wie in früheren Word-Versionen, erst mit der -Taste die entsprechende Anzahl von Leerzeilen eingeben. Dies erledigt Word für Sie. Da auch eine Formatierung des Textes vorgenommen wird, steht die ausführliche Erläuterung von **Klicken und Eingeben** auf der Seite 80.

3.7 Word beenden

Um einem Datenverlust vorzubeugen, ist es notwendig, Programme ordnungsgemäß zu beenden. Die Dateien, mit denen Sie gerade arbeiten, sollten vorher gespeichert werden:

- Symbol **Speichern**  oder
- Menü **Datei, Speichern** oder
- Tastenkombination **Strg+S**.

Falls Sie Ihrem Dokument noch keinen Namen gegeben haben, tragen Sie nun in dem Dialogfenster einen Dateinamen ein.

Nach dem Speichern können Sie Word beenden:

- Symbol  in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- Systemmenüknopf  in der *linken* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken und den Menüpunkt **Schließen** auswählen oder
- Menü **Datei, Beenden** aufrufen oder die
- Tastenkombination **Alt+F4** drücken.

3.8 Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Um zu einem anderen bereits geöffneten Programm zu wechseln, klicken Sie in der **Task-Leiste** auf die entsprechende Schaltfläche:



In der Task-Leiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

Alt+Tabtaste.

Dabei wird die **Alt**-Taste *zuerst* gedrückt *und festgehalten* und bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tabtaste** einmal oder mehrmals *kurz* gedrückt. In der Bildschirmmitte erscheinen die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie mit der Tastenkombination das gesuchte Programm-Symbol eingerahmt, lassen Sie die Tasten wieder los:



Zwischen geöffneten Programmen wechseln

4 Hilfe

Word bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Zum Beispiel sehen Sie in der oberen Menüleiste den Befehl **?** oder in der Symbolleiste das Symbol **Microsoft Word-Hilfe** mit dem Fragezeichen.



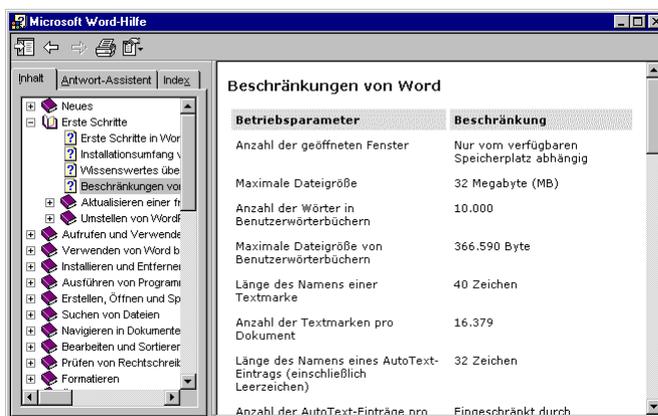
Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der

F1-Taste Hilfe holen.

4.1 Das Hilfefenster

Rufen Sie die Hilfe auf: Menü **?**, **Microsoft Word-Hilfe**. Falls daraufhin der **Office-Assistent** auf dem Bildschirm erscheint, schalten Sie ihn zunächst über die Schaltfläche **Optionen** aus (Seite 22). Machen Sie dann nach dem Ausschalten des Assistenten einen neuen Versuch die **Microsoft Hilfe** aufzurufen.

Im linken Teil der **Microsoft Word-Hilfe** sehen Sie das **Strukturfenster** zum Auswählen eines Themas und im rechten Teil den **Hilfetext** des aktuellen Themas.



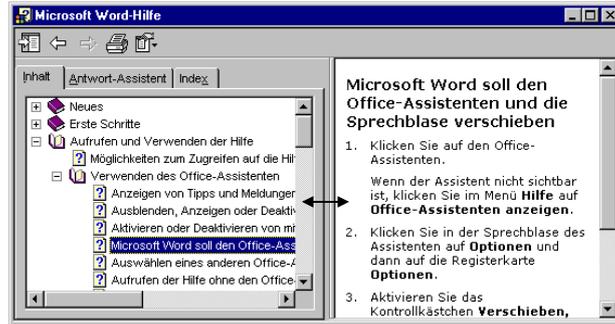
Microsoft Word-Hilfe

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfefenster ein, navigieren zwischen den Themen und drucken den aktuellen Hilfetext aus.



Hilfe Symbolleiste

Die Trennlinie zwischen dem **Strukturfenster** und dem **Hilfetext** können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil: **↔**. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun eine Hilfslinie an die neue Position und lassen dort die Maustaste wieder los:



Die Trennlinie im Hilfenfenster mit der Maus verschieben



Das Strukturfenster

Sie können aber auch das **Strukturfenster** im linken Teil ganz ausschalten und nur den **Hilfetext** anzeigen lassen. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf das **Ausblenden** - Symbol.

Zum Einschalten des **Strukturfensters** wählen Sie das **Einblenden**-Symbol.

4.2 Die Registerkarte Inhalt

Das Strukturfenster besteht aus drei Seiten, zwischen denen Sie über die oben stehenden Register **Inhalt**, **Antwort-Assistent** und **Index** wechseln können:



Registerkarte Inhalt

Ein Buchsymbol  in der **Inhalts-Struktur** kennzeichnet eine Gruppe von Hilfe-seiten. Mit einem Mausklick auf das **+**- bzw. **-**-Zeichen vor dem Buchsymbol oder mit Mauskoppelklick können Sie ein Buch öffnen und schließen.

Durch eine weiße Seite mit Fragezeichen  wird ein Hilfethema symbolisiert. Markieren Sie die gewünschte Zeile, um den Hilfetext im rechten Teil des Fensters anzeigen zu lassen.

4.3 Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten im rechten Hilfefenster bietet Ihnen die **Microsoft Word-Hilfe** wie in einem Web-Browser [unterstrichene Themen in einer anderen Text-Farbe](#) an. Der Mauszeiger wird in diesem Bereich zu einer Hand mit Zeigefinger. Mit einem Klick auf diesen [unterstrichenen Text](#) werden Sie zu einem anderen Hilfethema geführt.



Über die Symbole **Zurück** und **Vorwärts** oben links in der Hilfe-Symbolleiste kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.



4.4 Blättern in der Hilfe

Falls der Hilfetext aus mehreren Fensterseiten besteht, können Sie blättern:

- **Mit der Maus:**

Wenn der Mauszeiger auf die rechts angebrachte Bildlaufleiste zeigt, blättern Sie mit der linken Maustaste. Ein Klick auf die Pfeile   blättert zeilenweise. Ein Mausklick unterhalb des Bildlaufknopfes  holt die nächste Seite, oberhalb des Knopfes die vorherige Seite.



Eine weitere Möglichkeit zum Blättern bietet Ihnen die IntelliMaus mit dem Rädchen. Die Radmaus ist auf der Seite 41 näher beschrieben.

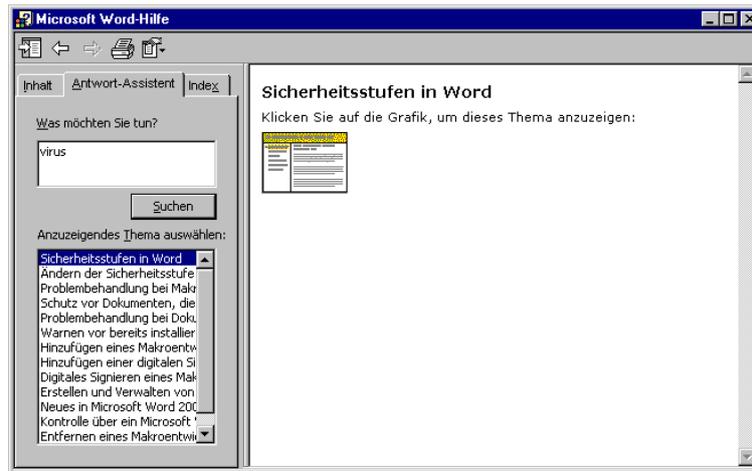
- **Mit der Tastatur:**

Mit den Tasten  und  blättern Sie zeilenweise und mit den Tasten  und  können Sie seitenweise blättern.

4.5 Der Antwort-Assistent

Auf der Registerseite **Antwort-Assistent** in der **Microsoft Word-Hilfe** können Sie selbst eigene Fragen formulieren. Wenn Sie z.B. alle Themen auflisten lassen wollen, die mit dem Wort **Virus** im Zusammenhang stehen, nehmen Sie den folgenden Weg:

1. Rufen Sie auf: Menü **?**, **Microsoft Word-Hilfe**.
2. Klicken Sie oben auf das Register **Antwort-Assistent**.



Der Antwort-Assistent

3. Tippen Sie in das Textfeld "Was möchten Sie tun?" den Begriff **virus** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Jetzt werden die gefundenen Themen unten links im Strukturfenster aufgelistet. Klicken Sie eine Themenzeile an. Es wird rechts der Hilfetext angezeigt.

4.6 Hilfe-Index

Mit einem Mausklick auf das Register **Index** wechseln Sie in der **Microsoft Hilfe** auf die Indexseite. Hier sind die Hilfethemen alphabetisch geordnet. Um den gewünschten Indexeintrag zu finden, geben Sie entweder unter 1. in der Textzeile die ersten Buchstaben des gesuchten Wortes ein, z.B. **Dateiname** oder wählen unter 2. in dem Listefeld mit einem *Doppelklick* das **gewünschte Schlüsselwort** aus. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche . Nun müssen Sie unter 3. mit der Maus das **Thema auswählen**:



Hilfe-Index

4.7 Eine Demonstration

Bei einigen Texten, z.B. bei dem Wort **Maß**, können Sie über die  **Demo-Schaltfläche** im Hilfetext eine Demonstration aufrufen, die Ihnen den Vorgang am Bildschirm zeigt:



Hilfetext mit Demo-Schaltfläche 

4.8 Der Office-Assistent

Vielleicht ist Ihnen schon Karl Klammer, der **Office-Assistent** auf Ihrem Bildschirm aufgefallen? Über den Menüweg **?, Office-Assistenten anzeigen** bzw. **ausblenden** schalten Sie ihn ein und aus. Sie können selbst Fragen formulieren. Falls an dem Assistenten der Rahmen "Was möchten Sie tun?" nicht sichtbar ist, aktivieren Sie ihn mit einem Maus-Doppelklick.



Der Office-Assistent

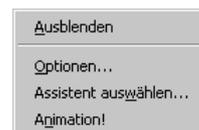
Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

Wie kann ich eine Datei speichern?

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche .

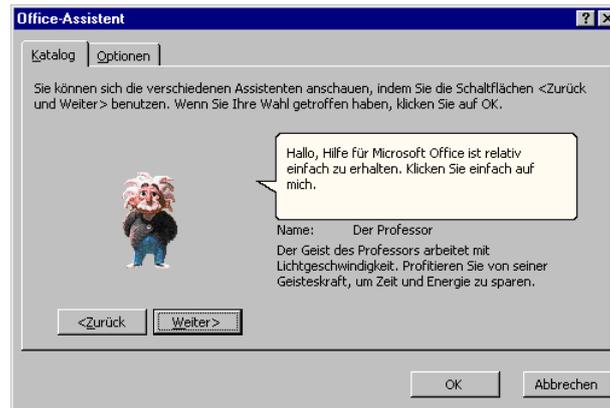
Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Möchten Sie einen anderen Assistenten auswählen oder möchten Sie ihn wieder loswerden, dann klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Assistenten und wählen in dem Kontextmenü den entsprechenden Befehl aus.



Kontextmenü

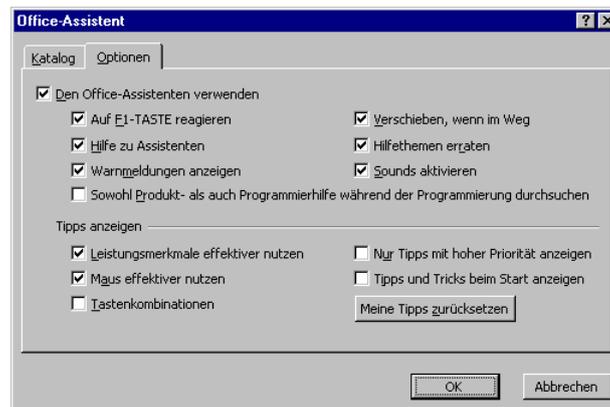
Bei dem Befehl **Assistent auswählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen und einen anderen Assistenten aus und schließen mit das Dialogfenster:



Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Optionen

Die Registerkarte **Optionen** im Dialogfenster bietet Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten für den Office-Assistenten:



Den Office-Assistent einstellen

Möchten Sie auf den Office-Assistenten ganz verzichten, dann deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** das Kontrollfeld

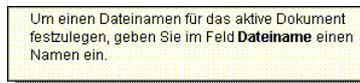
Den Office-Assistenten verwenden.

4.9 Kontextabhängige Hilfe

Bei den bisher vorgestellten Hilfestellungen haben Sie selbst ein Thema ausgewählt oder eine Frage formuliert. Word bietet Ihnen auch noch zusätzlich zwei situationsabhängige Hilfemöglichkeiten an:

- Mit der Tastenkombination $\text{⇧} + \text{F1}$ fügt Word dem Mauszeiger ein Fragezeichen hinzu ? . Wählen Sie jetzt einen Menübefehl oder klicken Sie auf ein Element des Bildschirms, um das zugehörige Infofeld zu sehen.
- In einem Dialogfenster finden Sie oben rechts das Fragezeichen-Symbol ? . Um ein Dialogfenster aufzurufen, wählen Sie beispielsweise in der Menüzeile im **Datei**-Menü den Befehl **Speichern unter**. In diesem Dialogfenster klicken Sie mit der Maus auf das Symbol. Auch hier ändert sich der Mauszeiger: ? .

Klicken Sie nun mit dem Fragezeichen-Mauszeiger auf eine Schaltfläche oder auf ein Textfeld, z.B. auf den **Dateinamen**. Sie bekommen ein Infofeld zu diesem speziellen Element:



Kontextabhängige Hilfe

Falls Sie das Hilfsangebot nicht mehr in Anspruch nehmen möchten, geben Sie mit der **[Esc]**-Taste dem Mauszeiger wieder sein normales Aussehen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen** schließt ein Dialogfenster.

Anzeigen der Formatierungsinformationen

Sehr hilfreich ist auch das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Drücken Sie dazu die Tastenkombination **[⇧] + [F1]**. Der Mauszeiger erhält wieder sein Hilfeaussehen **?**. Klicken Sie nun auf einen Text. Word zeigt Ihnen die Formatierungen dieser Textstelle an. Mit der **[Esc]**-Taste beenden Sie das Hilfsangebot:



Anzeigen der Formatierungsinformationen

Ein Geschäftsbrief

Internet-Services Müller
Burg Schwanek
18146 Niederhagen
Tel. 03831 744140-0

1. April 2006

Herrn
Tassilo Heintz
Ernst-Reuter-Str. 1
84489 Burghausen

Ihr Internet-Auftritt

Sehr geehrter Herr Heintz,

wir bedanken uns für Ihr Interesse. Unsere Firma gestaltet bereits seit fünf Jahren für viele Firmen den Internet-Auftritt. Bitte überzeugen Sie sich auf unserer Homepage www.Internet-Services-Mueller.de von unseren Leistungen. Sie hatten noch ein paar Fragen, die sehr wichtig sind:

Wie kommt meine Firma ins Internet?

Wie finden mich meine Kunden im Internet?

Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?

Gerne gestalten wir die komplette Web-Präsenz für Sie und wir richten Ihnen einen elektronischen Warenkorb ein. Das Internet öffnet Ihrer Firma eine Fülle von neuen und interessanten Werbe- und Vertriebsmöglichkeiten.

1. So kommt Ihre Firma ins Internet:

Wir gestalten für Sie eine so genannte **Homepage**. Hier befinden sich alle Informationen über Ihre Produkte. Außerdem können Ihre Kunden dort direkt Waren bestellen. Diese **Webseite** kann auf der ganzen Welt abgerufen werden. Deshalb empfehlen wir Ihnen, auch eine englischsprachige Version zu erstellen.

...

- 2 -

2. Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen:
Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen **www.Heintz-Moebel.de** erscheinen.
Wir können diesen Namen für Sie reservieren lassen. Ihre Kunden brauchen nur diese Adresse einzugeben und gelangen direkt zu Ihren Webseiten.

Selbstverständlich richten wir Ihnen auch eine eigene eMail-Anschrift ein. Diese kann beispielsweise Info@Heintz-Moebel.de lauten.

3. Ihre Kunden finden Sie über Suchmaschinen:
Über so genannte Suchmaschinen hat jeder Internet-Benutzer die Möglichkeit, Ihre Homepage zu finden. Wir melden Sie bei den bekanntesten Suchmaschinen an und sorgen dafür, dass Sie auf den ersten Plätzen stehen.
4. Kontinuierliche Aktualisierung der Seiten:
Wir übertragen Ihre Homepage auf einen Internet-Server und aktualisieren Ihre Seiten zu festgelegten Terminen. Die Aktualität im World-Wide-Web (WWW) ist auch ein wichtiger Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern.

Denken Sie daran, Ihre Kunden über Ihre Präsenz im Netz zu informieren, sobald die Homepage eingerichtet ist.

Der Ablauf ist folgender: Wir gestalten drei Entwürfe, von denen Sie einen auswählen können. Ihre Wunschseite wird dann sofort von uns veröffentlicht.

Bitte bringen Sie zu unserem nächsten persönlichen Treffen die entsprechenden Texte und Bilder mit, damit wir die Gestaltung der Homepage planen können. Wir haben schon unseren Designer beauftragt, einen Vorschlag für Ihr Firmenlogo zu entwerfen. Gerne kommt auch unsere Fotografin in Ihre Ausstellungsräume, um Fotos von Ihrer neuen Möbelkollektion anzufertigen

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Müller

5 Text eingeben

Bitte schreiben Sie zunächst von dem Brief "Gestaltung eines Internetauftritts" nur das erste Drittel der ersten Seite bis zum Betreff *ohne Datumsangabe*.

Falls Sie kein neues leeres Dokument auf dem Bildschirm haben, drücken Sie die Tastenkombination **Strg+N** oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf das Symbol **Neues leeres Dokument**.



```
Internet-Services Müller¶
Burg Schwanek¶
18146 Niederhagen¶
Tel. 03831 744140-0¶
¶
¶
¶
¶
Herrn¶
Tassilo Heintz¶
Ernst-Reuter-Str. 1¶
84489 Burghausen¶
¶
¶
¶
¶
Ihr Internet-Auftritt¶
¶
```

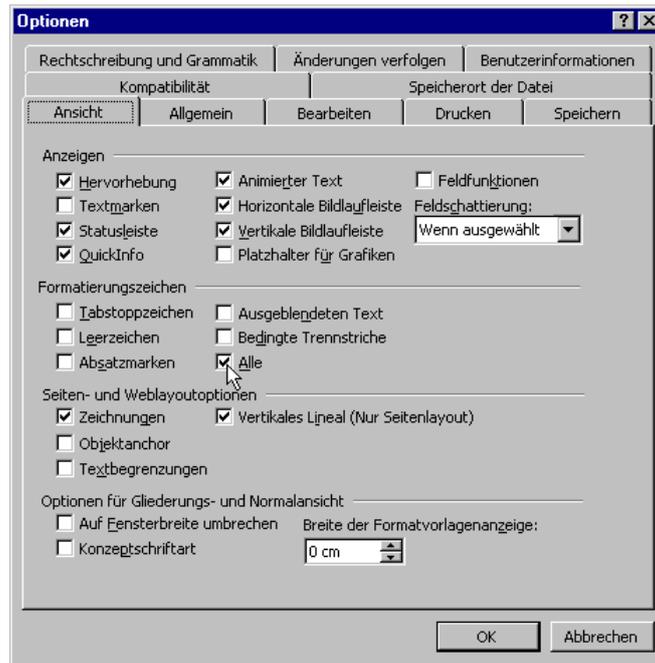
Drücken Sie am Ende einer Textzeile die **↵**-Return-Taste, auch Eingabe- oder Enter-Taste genannt. Aber auch für eine Leerzeile ist diese Taste zu drücken. Bekommen Sie bei jedem Druck auf die **↵**-Taste das Zeichen ¶ ?

5.1 Bildschirmeinstellungen

Rufen Sie in jedem Fall in der Menüleiste auf: **Extras, Optionen**, Registerkarte **Ansicht**. Sie sehen in diesem Dialogfenster unter dem Block **Formatierungszeichen** einige rechteckige Kontrollfelder. Sie dienen als Umschalter. Mit der Maus können Sie die Felder ein- und ausschalten. Probieren Sie es aus. Achten Sie zum Schluss darauf, dass bei

Alle

in dem Kontrollfeld ein Häkchen steht. Damit sind auch die **Absatzmarken ¶** eingeschaltet:



Dialogfenster Optionen

Schließen eines Dialogfensters

Sie sehen in dem Fenster **Optionen** unten rechts die Schaltflächen



Mit der Schaltfläche bestätigen Sie die Änderungen in einem Dialogfenster. Bei werden die Änderungen nicht berücksichtigt, dies entspricht auch einem Druck auf die -Taste. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf .

Aber auch mit der Tastatur können Sie betätigen. Ist die Schaltfläche mit einem schwarzen Rand versehen, dann ist diese Schaltfläche das aktive Element. Drücken Sie die -Taste.

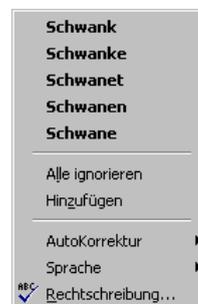
5.2 Absatzschaltung und Absatzmarke

Zurück im Text sehen Sie jetzt in jeder Zeile das Zeichen ¶. Es gehört zu den Formatierungszeichen, die nicht gedruckt werden. Damit können Sie erkennen, dass Sie im Text die -Taste gedrückt haben. Mit diesem Tastendruck beginnt ein neuer **Absatz**, Sie fügen eine **Absatzschaltung** ein. Und damit heißt das Zeichen ¶ **Absatzmarke**. Das Aussehen der Absatzmarke ist von der gewählten Schriftart abhängig, z.B. ¶ oder ¶.

Aber nicht nur über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Ansicht**, sondern auch mit dem Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste sind die Formatierungszeichen ein- und auszuschalten. 

5.3 Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten oder grünen Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwanek? Und haben Sie unten in der Statuszeile im rechten Teil ein Buchsymbol ? Dann ist die Rechtschreibprüfung (rote Wellenlinie) und/oder die Grammatikprüfung (grüne Wellenlinie) eingeschaltet. Word enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreib- und Grammatikfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.



Rechtschreibprüfung

Klicken Sie doppelt auf das Buchsymbol. Bei einem Wort, das nicht im Wörterbuch steht, wird das Wort markiert und es erscheint das rechts stehende Menü.

Wenn das Wort falsch geschrieben wurde, können Sie es gleich durch ein anderes Wort aus dem oberen Teil des Rahmens mit einem Mausklick ersetzen oder Sie rufen über den Befehl **Rechtschreibung** ein Dialogfenster auf. Bei richtiger Schreibweise, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Mit einem Mausklick auf das Dokument schließen Sie das Menü.

Über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Rechtschreibung und Grammatik** schalten Sie die Rechtschreib- und/oder Grammatikprüfung *während der Eingabe* ein- und aus. Unabhängig von dieser Einstellung können Sie aber jederzeit eine Rechtschreibprüfung, beispielsweise mit der -Taste durchführen.

Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung, beispielsweise über das Symbol oder mit der -Taste durchführen. 

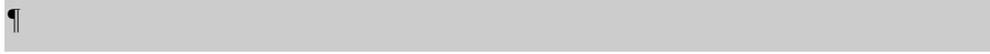
5.4 Absatz

Bitte schreiben Sie nach dem Satz "Ihr Internet-Auftritt" den Brief weiter:

Sehr geehrter Herr Heintz,

wir bedanken uns für Ihr Interesse. Unsere Firma gestaltet bereits seit fünf Jahren für viele Firmen den Internet-Auftritt. Bitte überzeugen Sie sich auf unserer Homepage www.Internet-Services-Mueller.de von unseren Leistungen. Sie hatten noch ein paar Fragen, die sehr wichtig sind:

In den letzten drei Textzeilen sehen Sie nur am Ende der dritten Zeile eine Absatzmarke ¶. Diese drei Zeilen sind **ein Absatz**. Er beginnt mit dem ersten Zeichen nach einer Absatzmarke und endet mit der darauf folgenden Marke. Die Marke selbst gehört noch zu diesem Absatz. Bei Leerzeilen besteht ein Absatz nur aus der Absatzmarke:



5.5 Automatischer Zeilenumbruch

Die ersten zwei Zeilen dieses Absatzes haben also am Ende keine Absatzmarke. Hier handelt es sich um so genannten **Fließtext**. Anders als bei der Schreibmaschine drücken Sie dort am Zeilenende *nicht* die -Taste.

Bei Fließtext nimmt das Textprogramm den **Zeilenumbruch** selbständig vor. Passt ein Wort nicht mehr in die Zeile, wird es automatisch in die nächste Zeile gestellt. Der automatische Zeilenumbruch orientiert sich am Leerzeichen  und am Bindestrich . Das kann bei langen Wörtern zunächst sehr merkwürdig aussehen, aber hier bietet uns Word die Möglichkeit, den Text sofort oder später mit der Silbentrennfunktion zu bearbeiten (Seite 103).

Von der Möglichkeit des **automatischen Zeilenumbruchs** sollten Sie unbedingt Gebrauch machen. So können Sie Ihren Fließtext später bei Bedarf problemlos umstellen.

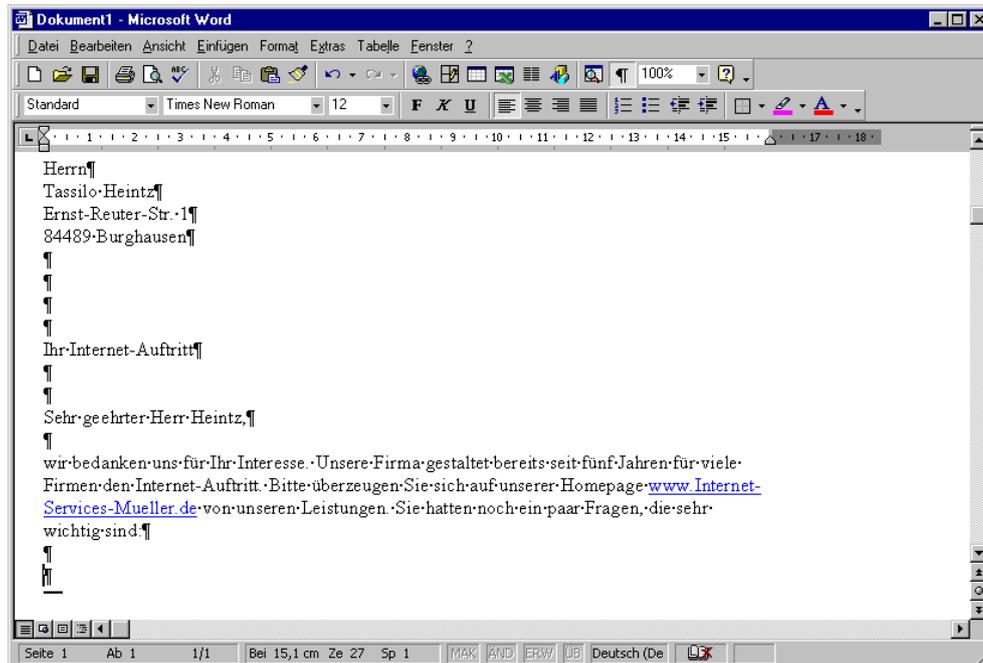


Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm stimmt nicht unbedingt mit den Beispieltextrn in dieser Seminarunterlage überein. Dies hängt von den verschiedensten Einstellungsmöglichkeiten ab!

5.6 Textendemarke

Vielleicht ist Ihnen schon gleich nach dem Start von Word auf dem Bildschirm der dicke Unterstrich  aufgefallen. Das ist die **Textendemarke**. Falls Sie die Marke nicht sehen, rufen Sie das **Ansicht** Menü auf und schalten Sie dort in den **Normal**-Modus.

Hinter diese **Textendemarke** können Sie im **Normal**-Modus nicht gehen. Mit anderen Worten: Der Cursor, also die momentane Eingabeposition, kann nicht rechts oder unterhalb der Textendemarke positioniert werden.



Normalansicht mit Textendemarke

5.7 Hyperlink in einem Text

Falls Sie im Text eine Internet-Adresse oder einen Netzwerk-Pfad eingeben, z.B. **www** oder **http://**, wird die Adresse **blau und unterstrichen** formatiert. Zeigen Sie mit der Maus darauf, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand:

www.Internet-Services-Mueller.de

Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie nun mit einem Mausklick direkt zu dieser Adresse surfen. Diese Verknüpfung wird als Hyperlink bezeichnet.

Über den Menüweg **Extras**, **AutoKorrektur**, Register **AutoFormat während der Eingabe** stellen Sie ein, ob eine Internet-Adresse oder ein Netzwerk-Pfad erkannt und als Hyperlink dargestellt werden soll.



Internet-Adresse erkennen

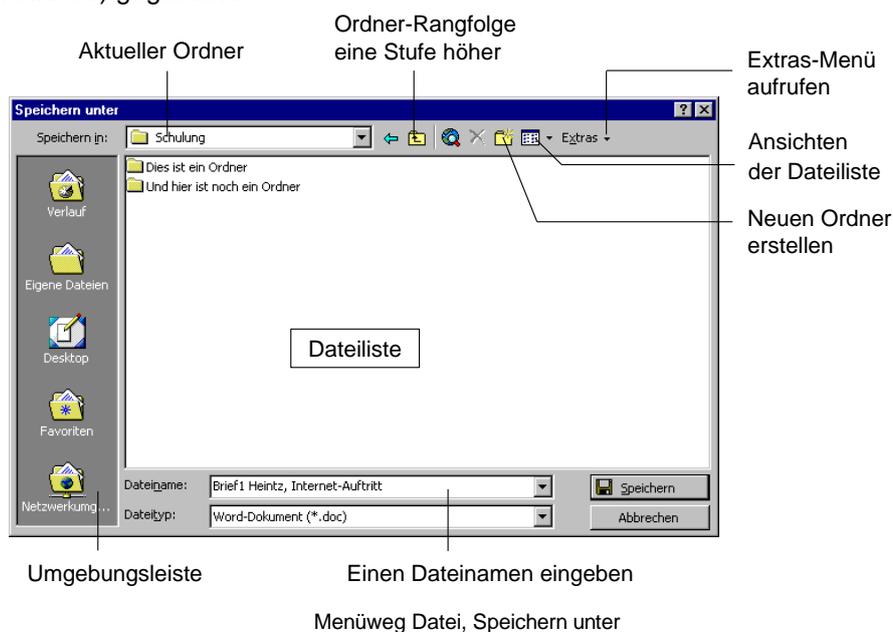
6 Text speichern

Das Programm hält Ihren Text im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, ist der Text im Arbeitsspeicher verloren. Deshalb ist es notwendig, regelmäßig (mind. jede Stunde, besser alle 10 Minuten) und bevor Sie Word beenden oder eine Datei schließen, die wertvolle Arbeit auf der Festplatte oder auf einem Wechseldatenträger zu speichern.

Rufen Sie im **Datei** Menü den Menüpunkt **Speichern unter** auf oder drücken Sie die **[F12]**-Taste.

6.1 Ordner

Die meisten Computer haben mindestens zwei Laufwerke, um Dateien, z.B. Texte, dauerhaft zu speichern: die Festplatte und ein oder mehrere Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, Speicherkarte, CD/DVD-Brenner, Diskette). Um den Überblick nicht zu verlieren, sind die Laufwerke (Datenträger) in mehrere Ordner (Unterverzeichnisse) gegliedert.



In dem Listenfeld **Speichern in** können Sie mit der Maus das Laufwerk und /oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Unter **Dateiname** tippen Sie ein:

Brief1 Heintz, Internet-Auftritt

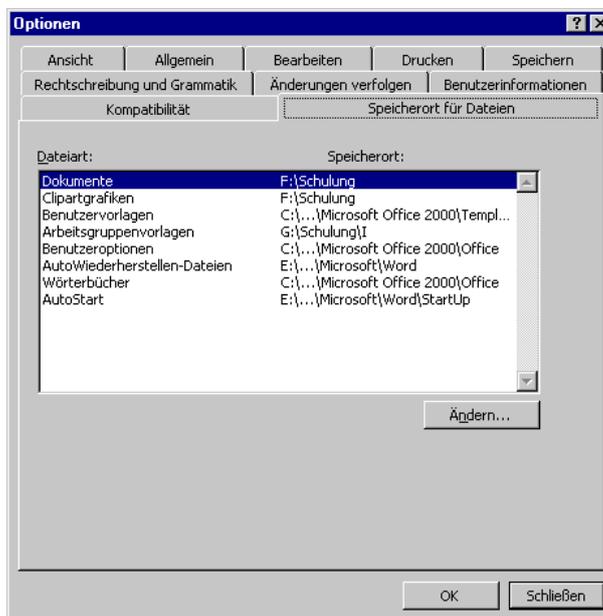
Bitte nur diesen Dateinamen-Stamm und am Ende keinen Punkt und keine Dateinamen-Erweiterung eingeben.

Schließen Sie das Dialogfenster **Speichern unter** über die Schaltfläche **Speichern**. *Eventuell* ist noch das Dialogfenster **Eigenschaften** mit den Datei-Infos auszufüllen und mit **OK** abzuschließen. Den Dateinamen sehen Sie danach in der Titelleiste am oberen Rand des aktuellen Fensters. Das

Dialogfenster **Eigenschaften** können Sie auch jederzeit über das **Datei**-Menü aufrufen.

Standard-Ordner

Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den Optionen können Sie einen Standard-Speicherort zum Öffnen und Speichern der unterschiedlichen Dateitypen festlegen: Menü **Extras**, **Optionen**, Registerkarte **Speicherort für Dateien**.



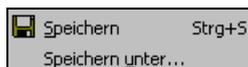
Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre Word-Dokumente zu ändern, markieren Sie mit der Maus die Zeile **Dokumente** und klicken auf die Schaltfläche **Ändern**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Speicherort ändern**, das dem Fenster **Speichern unter** von der Seite 31 entspricht. In dem Listenfeld **Speichern in** können Sie mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen. Schließen Sie das Dialogfenster über **OK**. Im Fenster **Optionen** ist nun der Speicherort eingetragen. Sie können jetzt auch noch für die anderen Dateitypen die Orte festlegen.

Übrigens, weil Sie gerade das Optionen-Fenster geöffnet haben: Auf der Registerkarte **Benutzerinformationen** können Sie Ihren Namen ändern. Diese Informationen werden auch im Eigenschaften-Fenster (Seite 148) auf der Registerkarte **Zusammenfassung** eingetragen. Zum Schluss **Schließen** Sie das Dialogfenster.

6.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

Öffnen Sie bitte noch einmal das **Datei**-Menü. Dort finden Sie die beiden Menüpunkte:



Sie können den Befehl **Speichern** beim nächsten Mal auch direkt über das Symbol in der Standard-Symbolleiste oder mit der Tastenkombination **[Strg]+[S]** aufrufen.

Bei dem Befehl **Speichern** wird das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert. Bei dem Befehl **Speichern unter** aber erscheint das Dia-

logfenster und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.

Rufen Sie den Befehl **Speichern unter** auf und tippen Sie einen neuen Dateinamen ein:

Probe1 von Brief1 Heintz

Nachdem Sie gespeichert haben, sind jetzt auf dem Datenträger zwei Dateien vorhanden: **Brief1 Heintz**, **Internet-Auftritt** und **Probe1 von Brief1 Heintz**. Die Dateien sind voneinander vollständig getrennt. Eine Änderung in der einen Datei hat *keinen* Einfluss auf die andere. Die aktuelle Datei ist jetzt **Probe1 von Brief1 Heintz**.

6.3 Sicherungskopie und automatisches Speichern

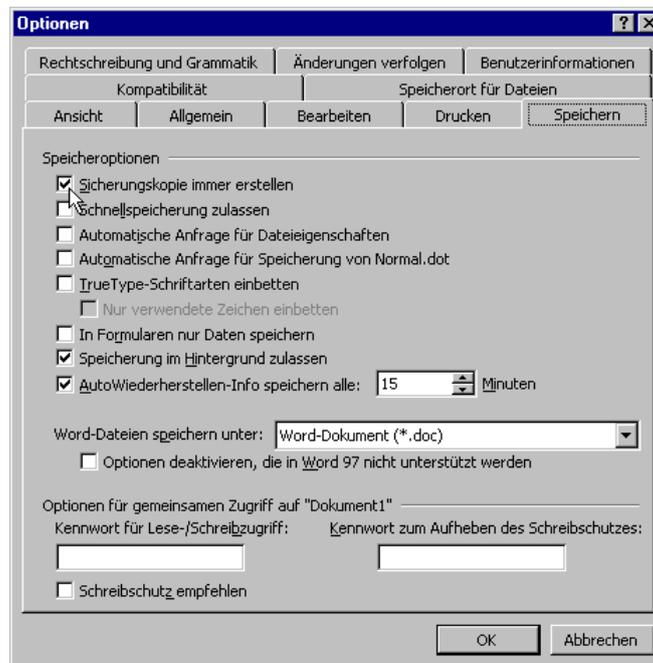
Es kommt schon einmal vor, dass Sie ein Dokument nach einer Änderung speichern und danach feststellen, dass Sie doch lieber wieder mit der "alten" Version arbeiten möchten. Hier hilft Ihnen Word für das nächste Mal. Rufen Sie auf

Menü Extras, Optionen.

In der Registerkarte **Speichern** finden Sie ein paar Einstellungsmöglichkeiten. Falls in dem Kontrollfeld

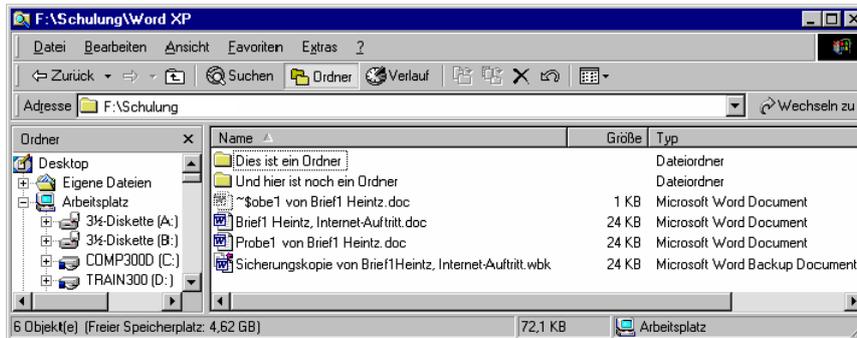
Sicherungskopie immer erstellen

kein Häkchen steht, klicken Sie mit der Maus darauf, um diese Option einzuschalten. Jede Mal wenn Sie eine Datei abspeichern - und das kommt sehr häufig vor - bleibt nun die "alte" Datei als Sicherungskopie erhalten.



Speicher-Optionen

Probieren Sie das Speichern mit einer Sicherungskopie aus. Danach schauen Sie sich das Ergebnis im Windows Explorer an: Klicken Sie in der Task-Leiste auf die  Start-Schaltfläche und wählen Sie im **Start-Menü** die Zeile **Programme** und dann **Windows-Explorer** aus. Markieren Sie im Explorer links im Strukturfenster das Laufwerk und den Ordner (Verzeichnis), in dem Sie in Word die Dokumente gespeichert haben, z.B.:



Windows-Explorer mit Sicherungskopie

Neben der Einstellung für die Sicherungskopie ist es empfehlenswert, in dem Dialogfenster **Optionen** auf der Registerkarte **Speichern** auch unbedingt bei

AutoWiederherstellen-Info speichern alle

eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 15, einzugeben und damit das Kontrollfeld einzuschalten. Dann werden **automatisch** alle 15 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt.

Bei einem Neu-Start von Word nach einem Absturz restauriert das Programm dann die Dokumente. Dies wird durch die Meldung "**Wiederhergestellt**" in der Titelzeile kenntlich gemacht. Unabhängig davon müssen Sie aber auch selbst regelmäßig speichern!

Temporäre Dateien

Neben den Dateien Brief1..., Probe1... und der Sicherungskopie hat Word auch noch zusätzlich eine oder mehrere temporäre Dateien angelegt. Der Dateiname beginnt mit einer Tilde ~. Diese Dateien werden bei richtiger Beendigung des Programms automatisch von Word gelöscht.

6.4 Datei schließen

Schließen Sie jetzt wieder die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz.doc**. Um ein Dokument im *aktuellen* Fenster zu schließen, führen Sie durch:

- Menü **Datei, Schließen** oder
- Tastenkombination **Strg** + **F4** oder
- Tastenkombination **Strg** + **W** oder

- Mausklick auf das Symbol **Schließen** . Falls oben rechts *zwei* Schließen-Symbole vorhanden sind, klicken Sie das *untere* Symbol an. Mit dem oberen würden Sie das Programm Word beenden.

Haben Sie dem Dokument noch keinen Namen gegeben oder wurde der Text seit dem letzten Speichern verändert, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht. Bestätigen Sie bei dieser Meldung zum Speichern die Schaltfläche

JA :



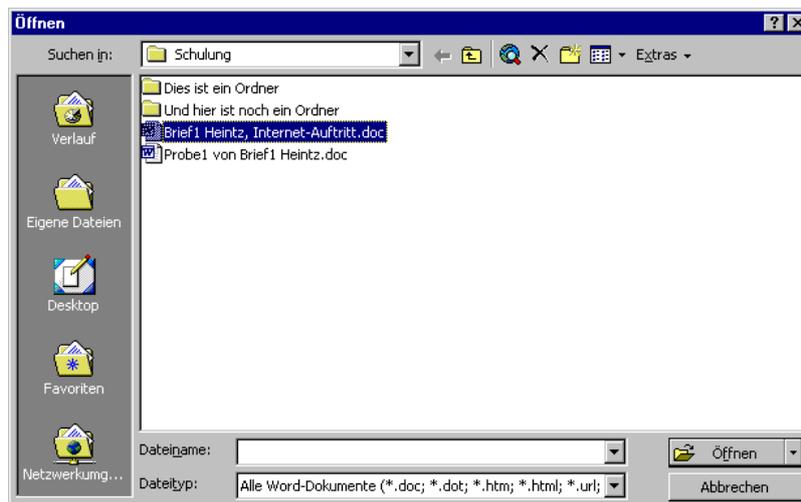
Eine Sicherheitsmeldung

6.5 Datei öffnen (laden)

Eine bereits bestehende Datei kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Öffnen Sie die Datei **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt**:

- Mausklick auf das Symbol **Öffnen**  oder
- Menü **Datei, Öffnen** oder
- Tastenkombination Strg + F12 oder
- Tastenkombination Strg + O.

In diesem Dialogfenster klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt**. Damit ist der Dateiname *markiert*.



Eine Datei öffnen

Sie öffnen die markierte Datei mit:

- Mausklick auf die Schaltfläche Öffnen oder
- mit der -Taste oder

- Mausdoppelklick auf das *Symbol* vor dem Dateinamen.



Falls Sie einen Doppelklick auf den *Dateinamen* (nicht auf das Symbol) sehr langsam ausführen, wird der Dateinamen-Editiermodus eingeschaltet. Mit der `[Esc]`-Taste können Sie diesen Modus wieder beenden. Dieser Hinweis gilt nicht nur für das Programm Word, sondern auch für den Windows-Explorer und für alle anderen Windows-Programme.

Sicherungskopie öffnen

Falls Sie die Option Sicherungskopie eingestellt haben und eine "alte Version" einer Datei öffnen möchten, rufen Sie das Dialogfenster **Öffnen** auf. Sie haben hier zwei Möglichkeiten:

- Im Listenfeld **Dateityp** wählen Sie **Alle Dateien (*.*)**, oder
- im Feld **Dateiname** geben Sie ***.wbk** ein und drücken die `[↵]`-Taste.

Vor dem Dateinamen steht **Sicherungskopie von**. Markieren Sie die Datei, und klicken Sie auf `[Öffnen]`. Daneben können Sie selbstverständlich auch im Windows-Explorer mit Maus-Doppelklick eine Sicherungskopie öffnen.

6.6 Neues Dokument erstellen

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten, wählen Sie:

- Mausklick auf das Symbol **Neu**  oder
- Menü **Datei, Neu** oder
- Tastenkombination `[Strg] + [N]`.

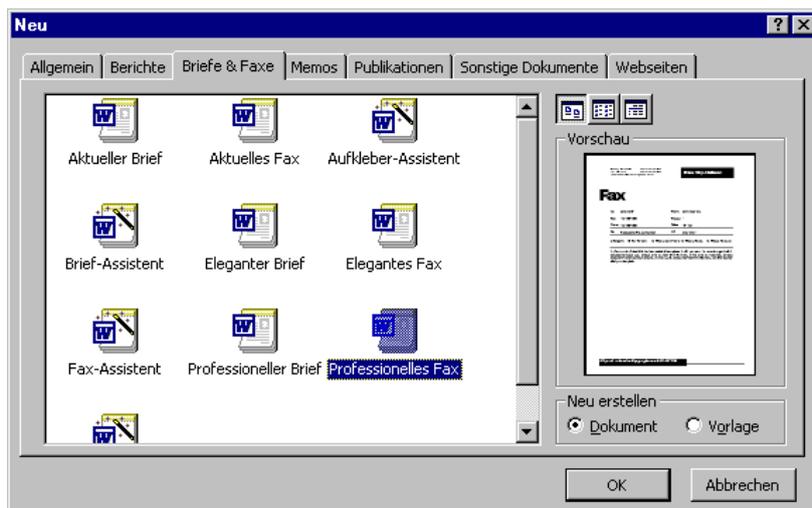
Darüber hinaus können Sie auch außerhalb von Word, beispielsweise im Windows-Explorer oder im  Start-Menü von Windows, ein neues Office-Dokument anlegen (Seite 8).

Dokumentvorlage

Für jedes neue Dokument stellt Ihnen Word eine zusätzliche Datei zur Verfügung: die **Dokumentvorlage**. Vielleicht erkennen Sie den Zweck am Namen: Sie können auf eine Vorlage zurückgreifen. Sie hilft Ihnen z.B. Briefe, die das gleiche Aussehen (Layout) haben sollen, einheitlich zu gestalten. In Word sind bereits eine ganze Reihe von Vorlagen enthalten. Hier im Einführungsseminar arbeiten wir zunächst nur mit der Dokumentvorlage

Normal.dot.

Rufen Sie Menü **Datei, Neu** auf. In diesem Dialogfenster **Neu** klicken Sie oben auf die verschiedenen Register und markieren einen Vorlagenamen. Nun können Sie sich in dem rechten Vorschaurahmen die Vorlage ansehen:



Über Menü Datei, Neu eine Dokumentvorlage auswählen

Für ein leeres, neues Dokument wählen Sie in dem Dialogfenster **Neu** im Register **Allgemein** das Symbol **Leeres Dokument**.



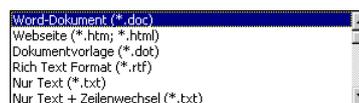
Leeres Dokument

 Dieses Dialogfenster **Neu** zum Auswählen einer Dokumentvorlage bietet Word Ihnen *nur* bei dem Menüweg **Datei, Neu** an und *nicht* bei der Tastenkombination `Strg+N` oder dem Symbol **Neu**.

6.7 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der Word-Version 2000 für Windows. Die Dokumente, die Sie in dieser Version gespeichert haben, können Sie auch in der Vorgänger-Version 97 öffnen. Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der Word-Version 2000 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in der Version 97 nicht oder anders dargestellt.

In dem Dialogfenster **Speichern unter** können Sie das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp speichern, z.B. für ältere Word-Versionen, Word für Macintosh, RTF, MS-Works, WordPerfect oder als Nur-Text-Datei.



Dateityp

Klicken Sie auf den Listenpfeil  bei dem Feld **Dateityp**, und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von Word automatisch angepasst.

Rich Text Format

Rich Text Format (RTF) ist ein Programm übergreifender Dateityp, der von allen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. MS-Word, Lotus Word Pro, Sun StarOffice Writer, WordPerfect) gelesen werden kann. Bei diesem Typ bleiben zwar die Zeichen- und Absatzformatierungen von Word 2000 erhalten, wenn Sie aber ein

RTF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Word-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

Nur Text Format

Bei diesem Dateityp wird nur der reine Text gespeichert. Die Zeichen- und Absatzformatierungen und die Bilder gehen verloren. Die verschiedenen Textcodierungen (Nur-Text-Dokumentformate) unterscheiden sich meistens in der Darstellung der Sonderzeichen (z.B. ö ä ü ß) und den Absatz- bzw. Zeilenschaltungen. In Windows-Programmen werden die Sonderzeichen in der Regel richtig dargestellt, da in Windows meistens die ANSI-Zeichentabelle verwendet wird (Seite 158). Nachdem Sie im Dialogfenster **Speichern unter** den Dateityp **Nur-Text (*.txt)** ausgewählt und die Schaltfläche angeklickt haben, kommt noch eine Rückfrage, die Sie mit beantworten. Das Nur-Text-Format erkennen Sie aber erst, nachdem Sie die TXT-Datei geschlossen und wieder geöffnet haben.

Als Webseite speichern

Wenn Sie Ihre Dokumente für das Internet vorbereiten möchten, müssen die Texte im so genannten HTML-Format abgespeichert werden. HTML ist eine Seitenbeschreibungssprache. Die Abkürzung steht für **HyperText Markup Language**. HTML macht es möglich, dass Web-Seiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden.

Um ein Word-Dokument (.doc) als HTML-Datei (.htm) zu formatieren, wählen Sie den Menüweg **Datei, Als Webseite speichern**. Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in Word, sondern auch in einem anderen Office-Programm oder in einem Web-Browser öffnen, z.B. Internet Explorer oder Netscape Navigator.

6.8 Zusammenfassung Dateien

Menü Datei, Neu

Erstellt *zusätzlich* ein neues Dokumentfenster. Das aktuelle Dokument wird *nicht* geschlossen. Wählen Sie eine Vorlage aus. Mit der Tastenkombination + oder über das Symbol **Neu** können Sie die Dokumentvorlage *nicht* auswählen.

Menü Datei, Öffnen

Öffnet (lädt) ein bereits bestehendes, gespeichertes Dokument von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher; auch über die Tastenkombination + oder über das Symbol **Öffnen**.

Menü Datei, Schließen

Schließt das aktuelle Dokument; auch über die Tastenkombination +. Falls die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde, macht Sie Word darauf aufmerksam.

Menü Datei, Alles schließen

Schließt *alle* geöffneten Dateien. Damit dieser Befehl angeboten wird, ist beim Aufruf des **Datei**-Menüs, die -Taste zu drücken. Falls eine Datei noch gespeichert werden muss, macht Sie Word darauf aufmerksam.

Menü Datei, Speichern

Speichert das aktuelle Dokument. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Dialogfenster **Speichern unter**; auch + oder über das Symbol **Speichern**.

Menü Datei, Speichern unter

Möglichkeit, von dem aktuellen Dokument den Dateinamen oder Laufwerk zu ändern; auch direkt über die Taste .

Menü Datei, Alles speichern

Speichert *alle* geöffneten Dateien. Damit dieser Befehl angeboten wird, ist beim Aufruf des **Datei**-Menüs, die -Taste zu drücken.

Dateityp ändern

Im Dialogfenster **Speichern unter** wählen Sie einen anderen Dateityp aus, z.B. ältere Word-Versionen, Word für Macintosh, RTF, MS-Works, WordPerfect, HTML oder als Nur-Text-Datei.

Sicherungskopie

Unter Menü **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Speichern** das Kontrollfeld **Sicherungskopie immer erstellen** aktivieren.

Automatisches Speichern

Unter Menü **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Speichern** bei **AutoWiederherstellen-Info** ein Minutenintervall eingeben, bzw. aktivieren. Nach einem Programm-Absturz restauriert Word automatisch die Dokumente.

Menü Datei, Eigenschaften

Öffnet das Eigenschaften-Dialogfenster des aktuellen Dokuments.

Wechsel zu anderen Programmen

Über die Task-Leiste oder mit der Tastenkombination +-Tabtaste.

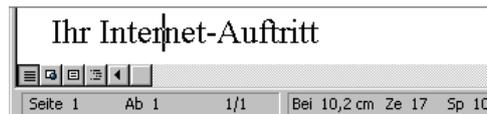
Word beenden

Vorher alles speichern und dann über das **Schließen**-Symbol oben rechts oder über Menü **Datei, Beenden** oder mit der Tastenkombination + Word beenden.

7 Im Text bewegen

Es wird jetzt mit dem Dokument **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt** weitergearbeitet. Falls noch andere Fenster geöffnet sind, schließen Sie sie bitte.

Die Position, an der Sie im Text etwas eingeben oder korrigieren, wird durch einen kleinen senkrechten blinkenden Strich (Cursor oder Eingabemarke) sichtbar gemacht. In der linken Hälfte der unten liegenden Statusleiste können Sie Angaben zur aktuellen Cursorposition ablesen, z.B.:



Cursorposition (vergrößert)

In dem oben gezeigten Beispiel steht der Cursor in dem Wort **Inter|net**. Die Statusleiste zeigt an:

Angabe	Erklärung
Seite 1	Nummer der aktuellen Seite (Seitenzahl, sh. Seite 126)
Ab 1	Aktueller Abschnitt (sh. Seite 124)
1/1	Der Cursor befindet sich auf der Seite 1 von insgesamt 1 Seite.
Bei 10,2 cm	Der <i>obere Rand</i> der Zeile, in der sich der Cursor befindet, ist 10,2 cm vom oberen Papierrand entfernt.
Ze 17	17. Zeile der aktuellen Seite
Sp 10	Spalte 10: Der Cursor befindet sich in der aktuellen Zeile zwischen dem 9. und dem 10. Zeichen (Buchstaben).

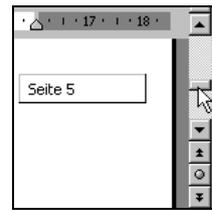
Zum Bewegen des Cursors an eine andere Stelle haben Sie die verschiedensten Möglichkeiten, z.B.:

- **Mit der Maus:**

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die neue Position und klicken Sie *kurz* die linke Maustaste. Zum Blättern können Sie auch die rechts stehende, vertikale Bildlaufleiste verwenden. Mit einem Klick auf die Pfeile   in der vertikalen Bildlaufleiste blättern Sie zeilenweise durch den Text. Ein Mausklick unterhalb des Bildlauf-Knopfes  holt die nächste *Bildschirmseite*, oberhalb des Knopfes die vorherige Seite. Durch das Blättern in der Bildlaufleiste haben Sie aber noch nicht den Cursor bewegt! Sie müssen erst noch auf die gewünschte Position klicken.



Sie können auch bei gedrückter linker Maustaste den Bildlaufknopf  innerhalb der Bildlaufleiste nach unten bzw. nach oben ziehen. Dann erscheint ein kleiner Hinweis mit der Seitennummer.



Hinweis mit Seitennummer

- **Mit den Tasten:**

 stellt den Cursor an den Zeilenanfang

 stellt den Cursor an das Zeilenende

Tastenkombination  +  geht zum Textanfang

Tastenkombination  +  stellt den Cursor an das Textende.

7.1 Seitenweise blättern

Weitere Schaltflächen für das Blättern finden Sie am unteren Ende der rechts stehenden Bildlaufleiste. Ein Mausklick auf eines der zwei Symbole mit den zwei Dreiecken blättern aber nicht *unbedingt* druckseitenweise nach oben  bzw. nach unten . Sie können dies an der Farbe der zwei Dreiecke erkennen: Werden die Dreiecke in *schwarzer* Farbe angezeigt, sind sie auf seitenweises Blättern eingestellt. Sind die Dreiecke *blau*, ist dies nicht der Fall.



Bei *blauen* Dreiecken müssen Sie erst über die dazwischen liegende Schaltfläche  oder mit der Tastenkombination  +  +  den rechts stehenden Rahmen öffnen. In diesem kleinen Rahmen klicken Sie auf das Symbol **Nach Seite durchsuchen**.



Browseobject auswählen

Danach können Sie wie gewohnt über die Symbole mit *schwarzen* Dreiecken nach oben  bzw. nach unten  druckseitenweise blättern oder Sie drücken die Tastenkombination  +  bzw.  + .

Blättern und Zoomen mit der Rad-Maus

Bei der Rad-Maus, auch IntelliMaus oder Wheel-Maus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Dokumenten blättern. Das Rädchen der IntelliMaus bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, die aber zum Teil von der Maus-Einstellung in der Windows-Systemsteuerung abhängig sind:

- Führen Sie den Mauszeiger auf den Text und drehen Sie nur das Rädchen, *ohne* es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben, bzw. nach unten.
- Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken Sie das Rädchen und halten Sie es gedrückt. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen: ein oder zwei kleine Dreiecke mit einem Punkt. Im Hintergrund das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert Word den Text nach oben, also in Richtung Textanfang. Steht der Mauszeiger unterhalb des grauen Symbols, wird der Text nach unten geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller bewegt sich der Text.
- Drücken Sie nur *kurz* auf das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen ▼ und steht jetzt in der rechten, vertikalen Bildlaufleiste. Word führt einen *automatischen* langsamen Bildlauf nach unten in Richtung Textende durch.



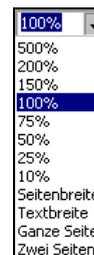
Wenn Sie das Maudreieck ▼ weg von der grauen Ursprungsmarke innerhalb der Bildlaufleiste nach unten führen, wird der Bildlauf beschleunigt. Bewegen Sie die Maus ▲ oberhalb der Ursprungsmarke, wird ein Bildlauf nach oben durchgeführt. Mit einem Klick auf das Rädchen oder mit irgendeinem Tastendruck beenden Sie den automatischen Bildlauf.



Das Aussehen des Rad-Mauszeigers ist vom Fabrikat der Maus, vom Maus-Programm (Treiber) und von den Einstellungen im Maus-Programm abhängig!

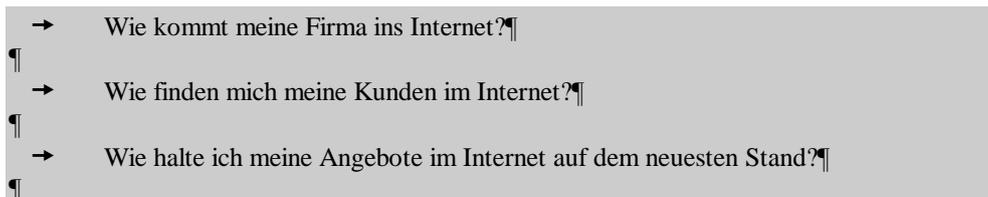
- Sie können mit der IntelliMaus auch den Text zwischen 10% und 500% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die `[Strg]`-Taste und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum **Vergrößern** und nach hinten zum **Verkleinern**.

Wenn Sie schnell wieder eine bestimmte Zoomstufe erreichen wollen, klicken Sie auf die **Zoom**-Schaltfläche in der Standard-Symbolleiste und wählen Sie aus der Liste die Prozentzahl aus.



7.2 Tabtaste

Mit der Tastenkombination `[Strg]+[Ende]` sehen Sie den letzten Teil des Briefes. Die nächsten 3 Zeilen beginnen nicht am üblichen linken Rand:



Dieses Einziehen können Sie auf verschiedenen Wegen erreichen. Auf keinen Fall sollten Sie mit der -Taste die "Wie's" einrücken. Empfehlenswert ist hier die

-Tabulatortaste.

Standardtabstopp

Stellen Sie den Cursor an den Zeilenanfang für die erste "Wie-Zeile", und drücken Sie einmal die -Tabtaste. Jetzt schreiben Sie den Text.

Bei jedem Druck auf die -Taste wurde ein **Standardtabstopp** verwendet. Falls Sie die -Taste zu oft gedrückt haben, ist ein Tabstopp mit der Rücktaste oder der -Taste zu löschen.



In verschiedenen Situationen wird allein mit der -Tabtaste kein Tabstopp eingefügt, z.B. innerhalb einer Tabelle. Drücken Sie dann die Tastenkombination +-Tabtaste.

Sonderzeichen

Jeden Tabstopp sehen Sie auf dem Bildschirm durch das Sonderzeichen →. Voraussetzung ist allerdings, dass im Menü **Extras, Optionen** unter **Ansicht** die **Formatierungszeichen** eingeschaltet sind. Diese Sonderzeichen werden nicht ausgedruckt.

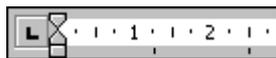
Noch schneller können Sie über das Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste die Sonderzeichen ein- und ausschalten.



Individueller Tabstopp

In der ersten Zeile des Geschäftsbriefes fehlt noch das Datum. Ungefähr auf der Position 12,5 cm sollte es bei diesem Brief beginnen. Damit Sie nun nicht siebenmal die -Tabtaste drücken müssen, richten Sie sich einen einzelnen Tabstopp ein. Die Vorgehensweise wird hier nur kurz beschrieben. Ausführlichere Erläuterungen zum Thema Tabstopp stehen ab der Seite 113.

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das **Lineal** im oberen Teil des Bildschirms eingeblendet ist (Menü **Ansicht, ✓Lineal**). Am linken Rand des Lineals sehen Sie ein Symbol für die Tabstopp-Ausrichtung:



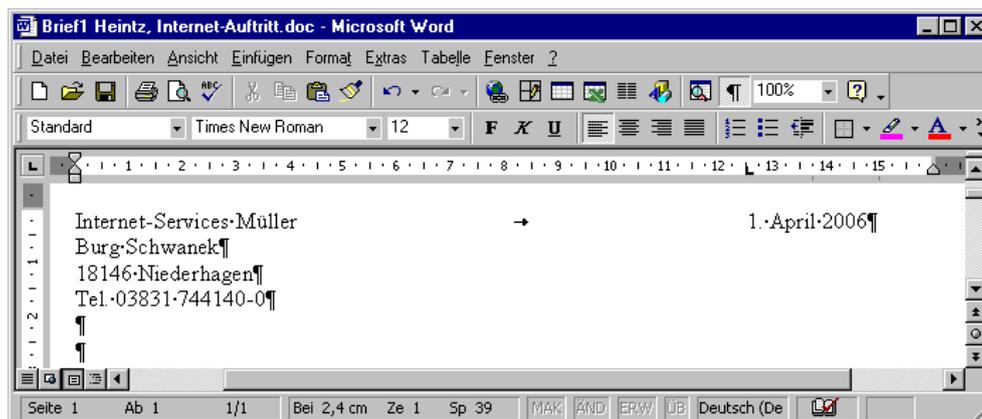
Lineal mit Symbol  für die linksbündige Tabstopp-Ausrichtung (Ausschnitt)

1. Gehen Sie mit der Tastenkombination **[Strg]+[Pos1]** an den Textanfang und mit der **[Ende]**-Taste an das Ende der ersten Zeile. Dort blinkt jetzt der Schreibcursor: |.
2. In der Standardeinstellung ist das Symbol für die Tabstopp-Ausrichtung am linken Rand des Lineals auf linksbündig eingestellt. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie solange auf dieses Symbol, bis es dieses Aussehen hat:  (auch Seite 114).
3. Zeigen Sie mit der Maus oben im Lineal ungefähr auf die Position 12,5 und klicken Sie kurz mit der linken Maustaste. Damit haben Sie einen individuellen Tabstopp  in der ersten Briefzeile eingerichtet:



Lineal mit linksbündigem Tabstopp  bei 12,5 cm

4. Jetzt drücken Sie einmal die **[Tab]**-Tastaste (Tabulatortaste). Tragen Sie dort das heutige Datum ein:



Ein Tabstopp für das Datum

7.3 Seitenansicht (Druckvorschau)

In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden. Starten Sie die Seitenansicht mit einem

- Mausklick auf das Symbol **Seitenansicht**  oder über
- Menü **Datei, Seitenansicht**.

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **[Bild↑]** oder **[Bild↓]** durch die Seitenansicht. Ebenso können Sie mit der Maus die vertikale

Bildlaufleiste verwenden. Beendet wird die Ansicht jederzeit mit der **[Esc]**-Taste oder über die Schaltfläche **[Schließen]**.

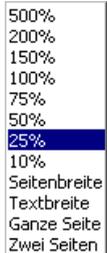
Symbole in der Seitenansicht

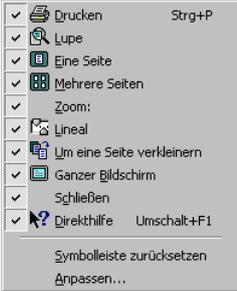
In der Seitenansicht bietet Word Ihnen eine spezielle Symbolleiste an:

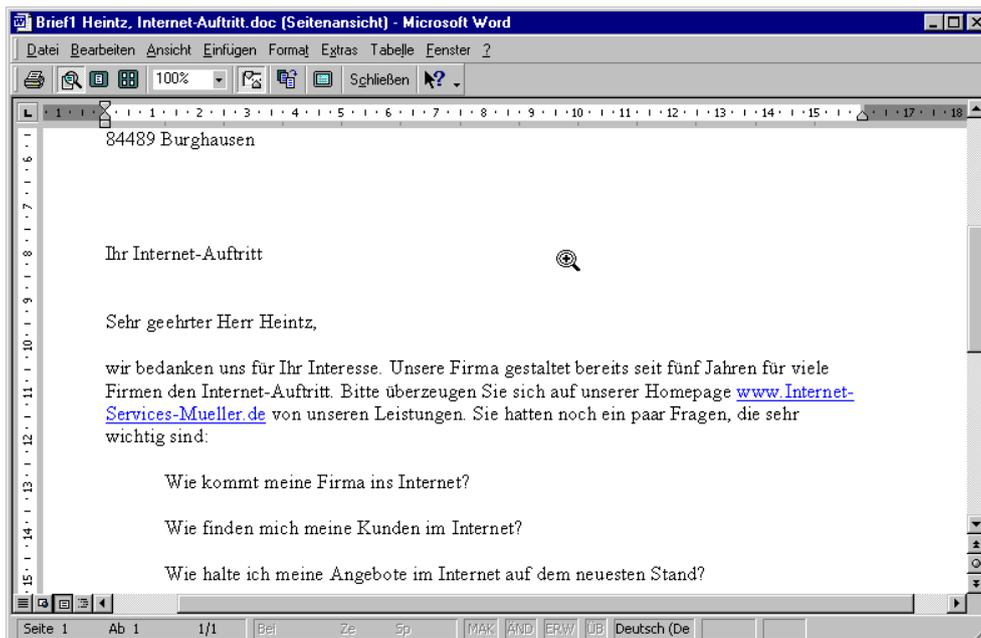


Symbolleiste in der Seitenansicht

Die Bedeutung der Symbole ist in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet:

Symbol	Bedeutung
	Das <i>komplette</i> Dokument wird ausgedruckt. Wenn Sie nur einzelne Seiten ausdrucken möchten, drücken Sie die Tastenkombination [Strg] + [P] (Seite 82).
	Umschalten zwischen Zoomen mit der Maus und Bearbeitung des Textes. Wenn das Symbol eingedrückt ist  , sehen Sie im Mauszeiger  ein Plus- oder Minuszeichen. Mit der linken Maustaste vergrößern oder verkleinern Sie die Darstellung. Bei <i>nicht</i> eingedrücktem Symbol  können Sie den Text in der Seitenansicht auch bearbeiten.
	Darstellung <i>einer</i> ganzen Seite.
	Darstellung mehrerer Seiten: Über dieses Symbol rufen Sie den rechts stehenden Auswahlrahmen auf, aus dem Sie mit der Maus die Anzahl der Seiten auswählen. 
	Um die Darstellungsgröße (Zoom) festzulegen, haben Sie zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Sie klicken in dem Symbol auf das kleine schwarze Dreieck  und wählen aus der Liste eine Zoomgröße aus oder Sie klicken in dem Symbol auf die Prozentzahl, tippen einen Wert zwischen 10 und 500 ohne Prozentzeichen ein und drücken die [↵]-Taste. 
	Über dieses Symbol schalten Sie das horizontale und das vertikale Lineal ein und aus.
	Bei einem Mausklick auf dieses Symbol versucht Word das aktuelle Dokument um eine Seite zu kürzen. Es ist empfehlenswert, vorher

Symbol	Bedeutung
	eine Kopie des Dokuments anzulegen, um eventuell wieder auf das Original zurückgreifen zu können.
	Ganzer Bildschirm: Damit steht Ihnen für die Seitenansicht mehr Platz auf dem Bildschirm zur Verfügung. Mit einem Mausklick auf die rechts stehende Schaltfläche wird dieser Modus wieder aufgehoben. <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ganzer Bildschirm Ganzer Bildschirm schließen </div>
	Beendet den Modus Seitenansicht .
	Anzeigen der Formatierungsinformationen  (Seite 23).
	Die Schaltfläche Schaltflächen hinzufügen oder entfernen ▾ wird aufgerufen. Mit einem Mausklick öffnen Sie diesen Auswahlrahmen: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> Auswahlrahmen



Seitenansicht mit dem Mauszoom-Zeiger

7.4 Ihre Aufgabe

1. Schreiben Sie die drei eingezogenen "Wie-Zeilen" zu Ende.
2. Schreiben Sie auch den nächsten Absatz des Geschäftsbriefes von der Seite 24:

Gerne gestalten wir die komplette Web-Präsenz für Sie und wir richten Ihnen einen elektronischen Warenkorb ein. Das Internet öffnet Ihrer Firma eine Fülle von neuen und interessanten Werbe- und Vertriebsmöglichkeiten.¶

¶

3. Speichern Sie das Dokument unter dem neuen Dateinamen **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** ab.
4. Schauen Sie sich den Text in der Seitenansicht an.

8 Fenster

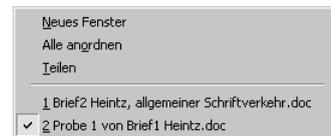
Das aktuelle Dokument hat den Dateinamen **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt**. Dieser Name steht im oberen Rand des Fensters. In Word können Sie mit mehreren Fenstern arbeiten. Die Anzahl ist durch die Größe des Arbeitsspeichers begrenzt.

8.1 Mehrere Dokumente öffnen

Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz**, über Menü **Datei, Öffnen**. Jetzt ist dieses Dokument das aktuelle Fenster. Aber auch **Brief2 Heintz, ...** ist noch geöffnet. Rufen Sie auf:

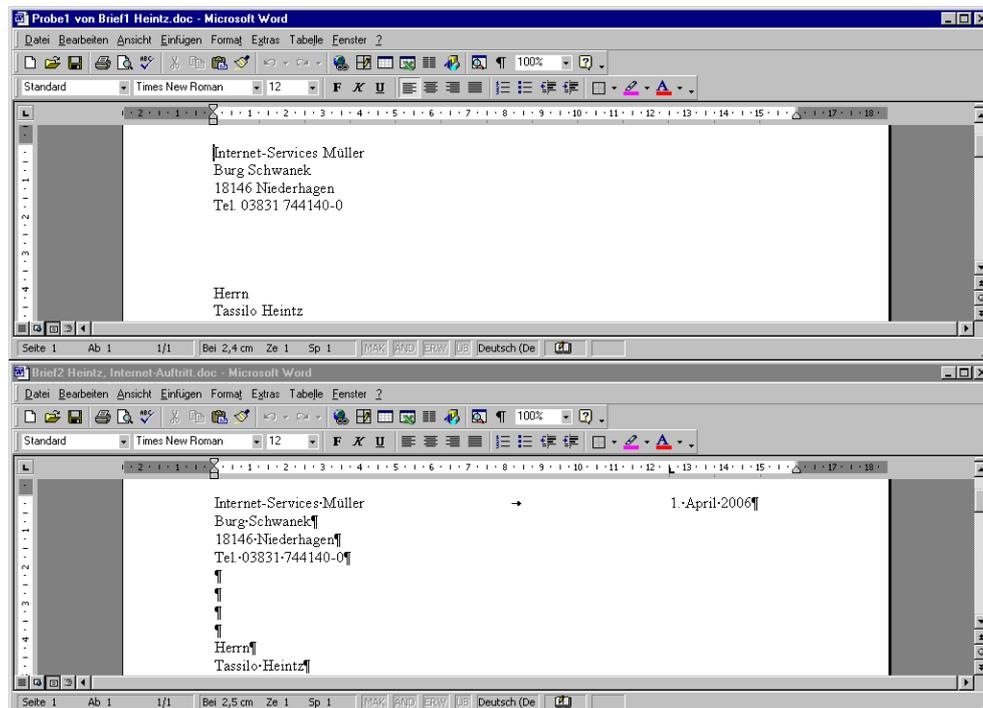
Menü **Fenster**.

Im unteren Teil des Fenster-Menüs stehen alle geöffneten Dateinamen. Wählen Sie im Fenster-Menü die Zeile **Alle anordnen** aus.



Fenster-Menü

Eines der Fenster ist die aktuelle Datei, d.h. Änderungen beziehen sich auf dieses Dokument. Die Titelleiste des aktuellen Fensters ist farblich hervorgehoben.



Zwei Dokumentfenster anordnen

8.2 Vollbild-Modus (Maximieren)

Damit das aktuelle Fenster wieder den ganzen Bildschirm ausfüllt, müssen Sie in den **Maximieren**-Modus schalten:

- Mit der Maus klicken Sie auf das Vollbildsymbol  in der rechten oberen Ecke des *aktuellen* Rahmens oder Sie drücken die

- Tastenkombination **Strg**+**F10** oder Sie klicken auf den
- Systemmenüknopf  in der linken oberen Ecke des *aktuellen* Rahmens und wählen **Maximieren** aus.



Das Symbol  schließt ein Fenster!

8.3 Fenster wechseln

Wenn das aktuelle Fenster nicht im Vollbild (Maximodus) erscheint, klicken Sie mit der Maus einfach in ein anderes Fenster hinein. Darüber hinaus können Sie in jedem Modus das Fenster wechseln:

- Menü **Fenster**, Dokumentname auswählen oder
- Tastenkombination **Strg**+**F6** oder
- über die Task-Leiste oder
- mit der Tastenkombination **Alt**+**Tab**-Tastaste.

Wechseln Sie in das Fenster **Probe1 von Brief1 Heintz**.

8.4 Fenster teilen

Um zwei verschiedene Teile *eines* Dokuments auf dem Bildschirm zu betrachten, können Sie das aktuelle Fenster über die Tastatur oder mit der Maus teilen.

Tastatur

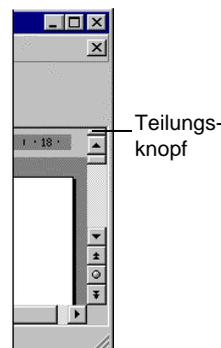
1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt**+**F** **T** (= Menü **Fenster**, **T**eiln).
2. Mit der **↓**-Taste bewegen Sie die Teilungslinie an die gewünschte Position.
3. Die Teilung schließen Sie mit der **↵**-Taste ab.

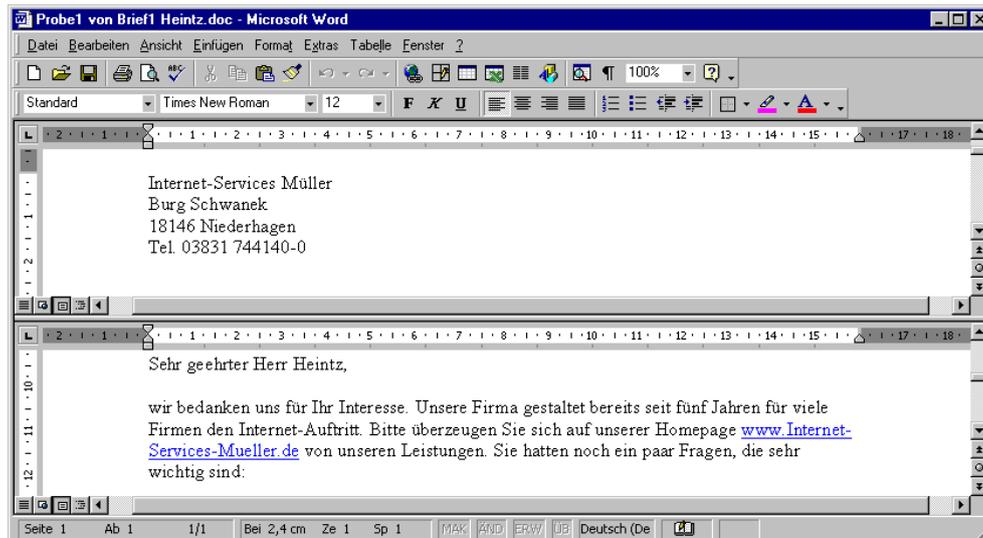
Maus

Klicken Sie *doppelt* mit der Maus auf den kleinen Teilungsknopf rechts vom Lineal, oberhalb der vertikalen Bildlaufleiste,

oder

zeigen Sie mit der Maus auf den kleinen Teilungsknopf und drücken Sie die linke Maustaste. Bei gedrückter Maustaste bewegen Sie die Teilungslinie an die gewünschte Position und lassen dann die Taste wieder los.





Ein geteiltes Dokument

Teilung aufheben

Heben Sie die Teilung wieder auf: Klicken Sie *doppelt* mit der Maus  auf die Teilungslinie, oder wählen Sie den Menüweg **Fenster, Teilung aufheben**.

Ihre Aufgabe

Speichern Sie das aktuelle Dokument unter dem Dateinamen **Probe2 von Brief1 Heintz** ab. Versuchen Sie dabei im Dialogfenster **Speichern unter** den Dateinamen nicht neu einzugeben, sondern nur die Zahl 1 durch die Zahl 2 zu ersetzen.

9 Text verändern (Editieren)

Die Datei **Probe2 von Brief1 Heintz** ist jetzt das aktuelle Dokument.

Gegenüber einer Schreibmaschine haben Sie mit dem Textprogramm Word auch den großen Vorteil, bestehende Texte am Bildschirm zu verändern. Hier können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Seiten umstellen. Für dieses **Editieren** bieten sich vielfältige Möglichkeiten an:

- Einfügen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Überschreiben
- Versetzen
- Suchen und Ersetzen
- Löschen

9.1 Einfügemodus

Standardmäßig ist Word im **Einfügemodus**. Dabei werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten. Im Einfügemodus sehen Sie unten in der Statusleiste die Information **ÜB** nicht in schwarzer Schrift, sondern nur schwachgrau. Die Statusleiste ist über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** über das Kontrollfeld **Statusleiste** ein- und auszuschalten.

9.2 Überschreibmodus

Mit einem Doppelklick auf das Feld **ÜB** unten in der **Statusleiste** oder mit der **Einfüg**-Taste schalten Sie in den **Überschreibmodus**. In der **Statusleiste** steht jetzt **ÜB** in *schwarzer* Schrift:



Statusleiste (Ausschnitt)

Bestehender Text wird in diesem Modus rechts von der Cursorposition überschrieben. Zurück in den **Einfügemodus** kommen Sie wieder mit einem Doppelklick auf den Schalter **ÜB** oder auch wieder mit der **Einfüg**-Taste.

9.3 Änderungen rückgängig machen

Sie können in Word die **Änderungen** an einem Text rückgängig machen. Dies gilt nicht nur für das Editieren, sondern auch bei vielen anderen Änderungen, die später noch besprochen werden. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **Strg** + **Z**
- **Alt** + **←Rücktaste**
- Symbol **Rückgängig** 
- Menü **Bearbeiten, Rückgängig**.

Wiederherstellen

Wollen Sie die rückgängig gemachten Änderungen *unmittelbar danach* wiederherstellen, so rufen Sie auf:

- Symbol **Wiederherstellen**  oder
- Menü **Bearbeiten, Wiederherstellen** oder
- Strg + Y.

Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung.



Menü Bearbeiten

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck  bei den Symbolen **Rückgängig** und **Wiederherstellen** öffnen Sie eine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.

9.4 Wiederholen

Die zweite Zeile im **Bearbeiten**-Menü ist mit einem Wechselbefehl belegt. Wie erwähnt, steht der Befehl **Wiederherstellen** *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung. In den anderen Situationen sehen Sie dort den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen. Das kann irgendein Befehl oder auch eine Eingabe sein:

- Menü **Bearbeiten, Wiederholen** oder
- F4 oder Strg + Y.

9.5 Text markieren

Bis jetzt haben Sie mit jedem Tastendruck nur jeweils *ein* Zeichen eingefügt oder geändert. Eine Vielzahl von Änderungsmöglichkeiten können Sie aber auch gleich auf mehrere Zeichen, ein Wort, einen Satz oder auf den gesamten Text anwenden. Es muss aber der Teil, den Sie ändern wollen, vorher markiert werden. Dafür haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der **Maus**, aber auch über die **Tastatur**.

Text markieren mit der Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Bei gedrückter **linker Maustaste** erweitern Sie nun die Markierung. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den oberen bzw. unteren Fensterrand hinaus.

 Falls Sie den markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die -Taste drücken und *festhalten* und nun mit der Maus die Markierung verändern.

Markierungsspalte



Wenn Sie den Mauszeiger links vom Textrand positionieren, sehen Sie als Zeiger einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Mit einem Mausklick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen.

Den ganzen Text markieren

Mit der Tastenkombination **Strg**+**A** oder über Menü **Bearbeiten, Alles markieren** können Sie den kompletten Text markieren.

Text markieren mit der F8-Taste

Zunächst sollten Sie den Cursor vor das erste Zeichen am Anfang des Textteils stellen, den Sie markieren wollen. Die Markierung können Sie jetzt mit der **F8**-Taste beginnen. In der **Statusleiste** unten steht **ERW** in *schwarzer* Schrift:



Statusleiste (Ausschnitt)

Mit den Cursor-Steuertasten



ERWeitern Sie jetzt die Markierung. Falls Sie zuviel markiert haben, können Sie mit den Cursor-Steuertasten auch wieder rückwärts wandern, um die Markierung zu verkleinern.

Die **F8**-Taste bietet aber noch weitere Möglichkeiten, die Markierung zu erweitern:

- 1 mal **F8** : Markierungsfunktion einschalten
- 2 mal **F8** : aktuelles Wort markieren
- 3 mal **F8** : aktuellen Satz markieren
- 4 mal **F8** : aktuellen Absatz markieren
- 5 mal **F8** : gesamtes Dokument markieren
- ⇧**+**F8** geht jeweils eine Stufe *zurück*.

Text markieren mit der Shift-Taste

Statt mit der **F8**-Taste die Markierung zu beginnen, bietet Ihnen Word noch eine andere Möglichkeit:

⇧+Cursor-Steuertasten.

Dabei ist *zuerst* die **⇧**-Taste zu drücken und *festzuhalten* und dann wird die Markierung mit den Cursor-Steuertasten erweitert. In der Statusleiste erscheint nicht ERW.



Falls Sie den markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* wieder die **⇧**-Taste drücken und *festhalten* und nun mit den Cursor-Steuertasten die Markierung verändern.

Markierung aufheben

Wenn Sie mit der **[F8]**-Taste die Markierung **ERweitert** haben, ist zunächst dieser Modus mit der **[Esc]**-Taste zu beenden. Danach steht nicht mehr **ERW** in der Statusleiste. Trotzdem bleibt die Markierung erhalten.

Die Markierung heben Sie dann mit der Maus oder der Tastatur auf:

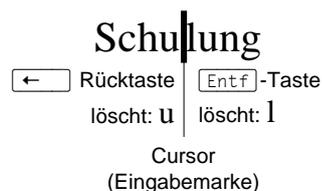
- **Maus:**
Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und drücken Sie kurz die **linke Maustaste** (Klicken).
- **Tastatur:**
Drücken Sie eine **Cursor-Steuertaste**, aber diesmal ohne **[↵]**. Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) die Markierung aufgehoben. Das neue Zeichen steht dann auf der Stelle, an der die Markierung begann oder es

überschreibt den markierten Text!

Dies ist abhängig von dem Kontrollfeld **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** ein- und ausschalten können.

9.6 Text löschen

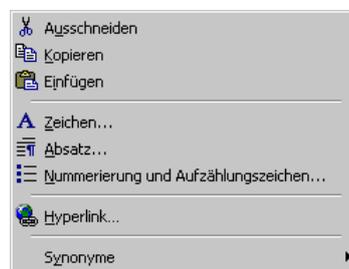
- Die **[Entf]**-Taste löscht ein Zeichen *rechts* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird dieser gelöscht.
- Die **[←Rücktaste]** löscht ein Zeichen *links* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird entweder der markierte Text gelöscht oder die Markierung ist aufgehoben. Abhängig ist dies von dem Kontrollfeld **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** ein- und ausschalten können.



Mit **[Strg]+[Z]** können Sie die letzte Löschung rückgängig machen und mit **[Strg]+[Y]** können Sie unmittelbar danach die rückgängig gemachten Änderungen wiederherstellen.

9.7 Kontextmenü

Die Befehle, die Sie am häufigsten benötigen, sind auch in einem Kontextmenü zusammengestellt. Mit einem Druck auf die *rechte* Maustaste erscheint es auf dem Bildschirm. Bei neueren Tastaturen können Sie zum Aufruf auch die  Kontext-Taste drücken.



ein Kontextmenü

9.8 Text ausschneiden

Nur einen markierten Text können Sie ausschneiden. Beim Ausschneiden wird der Text zwar auch entfernt, aber in die so genannte **Zwischenablage** transportiert. Word bietet Ihnen die folgenden Befehle an:

- Symbol **Ausschneiden**  oder
- Tastenkombination **Strg** + **X** oder
- Menü **Bearbeiten, Ausschneiden** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Ausschneiden**.



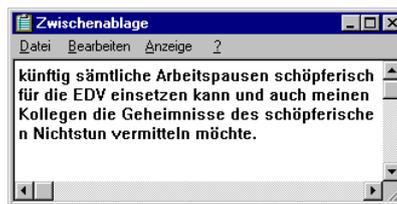
In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* die Tastenkombinationen verwenden.

9.9 Zwischenablagen

In Word 2000 und in den anderen Office 2000 Programmen (Excel, Access, PowerPoint etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office 2000** Zwischenablagen.

Die **Windows**-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*. Sie steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden.



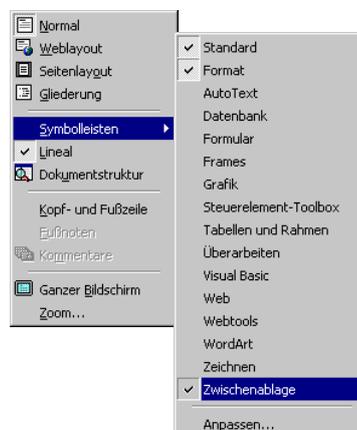
Windows-Zwischenablage

Über den Menüweg  **Start, Programme, Zubehör, Systemprogramme, Zwischenablage** öffnen Sie das obenstehende Fenster. In der Zwischenablage bleibt der Inhalt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.



Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die **Entf**-Taste allein oder die **←Rücktaste** drücken.

Innerhalb von **Office 2000** werden Ihnen maximal 12 Zwischenablagen zur Verfügung gestellt. Die Symbole der Office 2000-Zwischenablagen können Sie sich entweder über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten, ✓ Zwischenablage** anzeigen lassen, oder Sie drücken zweimal (!) die Tastenkombination **Strg** + **C**.



Menü Ansicht, Symbolleisten, Zwischenablage

9.10 Text kopieren

Die Funktion **Kopieren** benutzt die Zwischenablage. Den zu kopierenden Text müssen Sie jedoch vorher *markieren*, sonst kann keine Kopie erstellt werden. Mit den folgenden Befehlen können Sie

markierten Text kopieren:

- Symbol **Kopieren**  oder
- Tastenkombination **Strg**+**C** oder
- Menü **Bearbeiten, Kopieren** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.



Office 2000-Zwischenablage



In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden.

9.11 Text aus einer Zwischenablage einfügen

Links von der Cursorposition können Sie den Inhalt einer Zwischenablage einfügen:

- Symbol **Einfügen**  aus der Standard-Symbolleiste oder
- Tastenkombination **Strg**+**V** oder
- Menü **Bearbeiten, Einfügen** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Einfügen** oder
- Ein Symbol  aus der Symbolleiste **Zwischenablage** anklicken.



Sehr geehrter Herr Heintz,

Symbolleiste Office 2000-Zwischenablage mit QuickInfo

Wenn Sie das Anzeigen der **QuickInfos auf Symbolleisten** in den **Optionen** eingeschaltet haben, erscheint beim Zeigen auf das Symbol unterhalb des Mauszeigers der Inhalt dieser Zwischenablage (Seite 14).

Die Zwischenablage wird von allen Dokumenten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Text zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen.

9.12 Text zwischen zwei Dokumenten kopieren

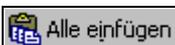
Mit der Zwischenablage kopieren Sie Text von einer Datei in eine andere:

1. Beide Dokumente sind geöffnet. Der Cursor steht im Quelltext.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
3. Mit der Tastenkombination **Strg**+**C** oder über den Menüweg **Bearbeiten, Kopieren** oder über das Symbol kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage.
4. Mit der Tastenkombination **Strg**+**F6** oder über die Task-Leiste gehen Sie in das Zieldokument.
5. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle.

6. Mit der Tastenkombination **Strg**+**V** oder über den Menüweg **Bearbeiten**, **Einfügen** oder über das Symbol fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

9.13 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der neuen **Office 2000-Zwischenablage** können Sie nun auch unterschiedliche Texte von verschiedenen Stellen hintereinander sammeln und dann über das Symbol **Alle einfügen** in einem Schritt den gesamten Inhalt der Office 2000-Zwischenablage an einer Stelle im Dokument einfügen:

1. Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie die Office 2000-Zwischenablage. Sie können beispielsweise mit der *rechten* Maustaste auf eine Symbolleiste klicken und in dem Kontextmenü die **Zwischenablage** aktivieren.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office 2000-Zwischenablage über das Symbol **Alles löschen**. 
3. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4. bis Sie alle Texte in der Office 2000-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 12 Zwischenspeicher zur Verfügung.
6. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle im gleichen oder in einem anderen Dokument.
7. Klicken Sie in der Office 2000-Zwischenablage auf das Symbol **Alle einfügen**. Die gesammelten Texte werden eingefügt. 

9.14 Komplette Text-Datei einfügen

Den Text einer abgespeicherten Datei können Sie komplett *links von der Cursorposition* in das aktuelle Dokument einfügen:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle.
2. Rufen Sie den Menüweg **Einfügen**, **Datei** auf.
3. Im Dialogfenster **Datei einfügen** wählen Sie das Laufwerk, den Ordner, den Dateityp und den Dateinamen aus.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **Einfügen** an.

Meistens wird ein anderes Word-Dokument eingefügt. Sie können aber auch andere Dateitypen auswählen, beispielsweise eine Webseite (*.htm), eine RTF-Datei (*.rtf) oder eine reine Textdatei (*.txt). In einer Textdatei steht nur der unformatierte Text. Dieser Dateityp kann von sehr vielen Programmen erzeugt und gelesen werden.

9.15 Text mit der Maus kopieren

Mit der Kombination *rechte* Maustaste und gleichzeitig gedrückten + Tasten kann markierter Text *kopiert* werden. Dabei wird *nicht* die Zwischenablage benutzt:

1. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger an die neue Einfügestelle, ohne eine Taste zu drücken.
3. Drücken Sie die Tastenkombination + *und* halten Sie die Tasten fest und dann
4. drücken Sie kurz die *rechte* Maustaste.

9.16 Text mit der Maus versetzen

Mit der Kombination *rechte* Maustaste und gleichzeitig gedrückter -Taste kann markierter Text an eine andere Stelle *versetzt* werden. Dabei wird *nicht* die Zwischenablage benutzt:

1. Markieren Sie den zu versetzenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger an die neue Einfügestelle, ohne eine Taste zu drücken.
3. Drücken Sie diesmal nur die Taste  *und* halten Sie die Taste fest und dann
4. drücken Sie kurz die *rechte* Maustaste.

Der Unterschied zwischen den beiden Methoden **Kopieren und Versetzen mit der Maus** besteht also nur darin, dass Sie beim *Kopieren* die Tastenkombination + drücken, während Sie beim *Versetzen* nur die Taste  allein drücken.

9.17 Drag & Drop

Mit der Editierfunktion **Drag & Drop** haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, mit der Maus Textteile zu versetzen, zu kopieren oder zu verknüpfen. Drag & Drop (Ziehen und Fallenlassen) ist das Verschieben, Kopieren oder Verknüpfen eines *markierten* Objektes (z.B. markierter Text oder Bild) bei gedrückter linker oder rechter Maustaste. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen, und durch eine kleine Markierung  wird die Einfügestelle in Word dargestellt. Beim Loslassen der linken Maustaste wird das Element abgelegt und bei der rechten Maustaste erscheint ein Auswahlmenü.



Verschieben des markierten Objekts: Der Text wird an der ursprünglichen Stelle entfernt. In der Statusleiste erscheint die Frage: „Wohin verschieben?“



Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die **[Strg]**-Taste gedrückt. In der Statusleiste erscheint die Frage: „Wohin kopieren?“



Verknüpfen des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Verknüpfungsmodus halten Sie beim Ziehen gleichzeitig die beiden Tasten **[⇧]** und **[Strg]** gedrückt. In der Statusleiste erscheint die Frage: „Wo soll die Verknüpfung eingefügt werden?“

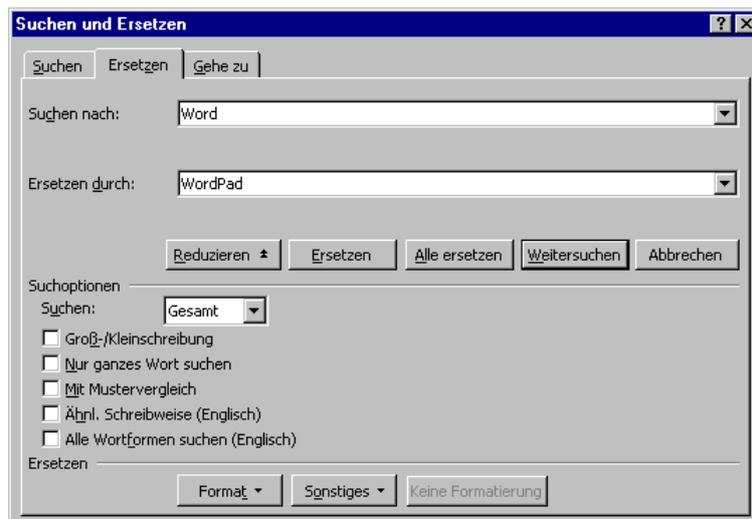


Für alle Aktionen, bei denen Sie eine Maustaste *und* eine oder zwei weitere Tasten drücken müssen, beachten Sie bitte: Lassen Sie am Ende *immer* *zuerst* die Maustaste und *dann erst* die anderen Tasten los.

Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können. Über den Menüweg **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Bearbeiten** aktivieren bzw. deaktivieren Sie die **Textbearbeitung durch Drag & Drop**.

9.18 Suchen und Ersetzen

Über den Menüweg **Bearbeiten, Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen. Wenn Sie beispielsweise in unserem Geschäftsbrief den Text **Word** durch **WordPad** ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** auf:



Das Dialogfenster Suchen und Ersetzen

Über die oben stehenden Register wechseln Sie auf die Seiten **Suchen**, **Ersetzen** und **Gehe zu**. Die Suchoptionen im unteren Teil des Dialogfensters klappen Sie über die Schaltfläche **Erweitern** auf und über **Reduzieren** wieder zu.

Tragen Sie nach dem oben stehenden Bildschirmfoto den Such- und den Ersetzungstext ein. Die Suche starten Sie über die Schaltfläche **Weitersuchen**. Wenn Word den Suchtext gefunden hat, wird er im Dokument markiert. Für das weitere Vorgehen verwenden Sie die folgenden Schaltflächen:

Ersetzen: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.

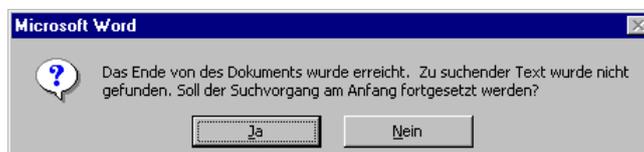
Alle ersetzen: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weiteren Texte, auf die der Suchbegriff zutrifft.

Weitersuchen: Der markierte Text wird *nicht* ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.

Abbrechen bzw. **Schließen**: Das Dialogfenster wird geschlossen.

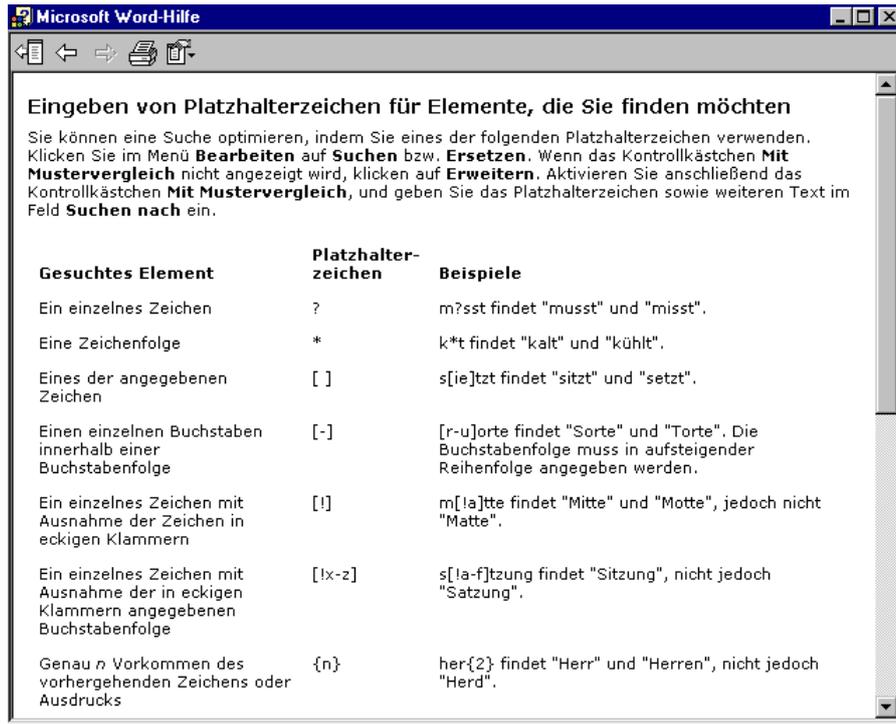
Suchoptionen im Dialogfenster Suchen und Ersetzen

Suchen: In dem Listenfeld bestimmen Sie die Richtung der Suche ab der Cursorposition. Hat Word das Ende oder den Anfang des Dokuments erreicht, erscheint eine Meldung, bei der Sie eine Fortsetzung der Suche mit **Ja** oder einen Abbruch mit **Nein** bestimmen:



Suche fortsetzen?

- Groß-/Kleinschreibung**: Bei *ausgeschaltetem* Kontrollfeld wird die Groß- oder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.
- Nur ganzes Wort suchen**: Bei *eingeschaltetem* Kontrollfeld sucht Word nur nach ganzen Wörtern, nicht nach dem Teil eines Wortes.
- Mit Mustervergleich**: Bei *eingeschaltetem* Kontrollfeld können Sie bei der Suche mit Stellvertreterzeichen arbeiten, z.B. * ?. Dieses Thema ist sehr umfangreich. Nähere Informationen erhalten Sie in der Word-Hilfe:



Word-Hilfe für die Suche mit Mustervergleich

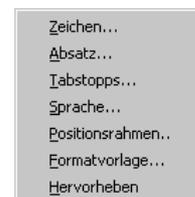
Die beiden nachfolgenden Suchoptionen können nur verwendet werden, wenn zusätzlich auch Englisch als Sprache aktiviert ist (Menü **Extras, Sprache**).

- Ähnl. Schreibweise (Englisch):** Bei *eingeschaltetem* Kontrollfeld findet das Programm auch englische Wörter die ähnlich geschrieben werden.
- Alle Wortformen suchen (Englisch):** Bei *eingeschaltetem* Kontrollfeld berücksichtigt Word beim Suchen und Ersetzen auch die Wortform, z.B. Haupt- oder Zeitwort.

Formate suchen und ersetzen

Über die Schaltfläche **Format** klappen Sie die nebenstehende Liste auf. Wählen Sie daraus die gewünschte Formatierungsart aus, z.B. Zeichen, um das entsprechende Dialogfenster aufzurufen.

Mit der Schaltfläche **Keine Formatierung** heben Sie bei einem weiteren Suchdurchgang die Formatierungssuche bzw. das Ersetzen wieder auf.



Untermenü Format

Sonderzeichen suchen und ersetzen

Sie können das Suchen und Ersetzen auch auf die nicht-druckbaren Formatierungszeichen (Sonderzeichen), wie z.B. eine Absatzmarke oder ein Tabstoppzeichen ausdehnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Sonstiges** im Dialogfenster **Suchen und Ersetzen**. Wenn Sie aus der nebenstehenden Liste eine Zeile anklicken, setzt Word eine Zeichenkombination in die Suchen- bzw. Ersetzen-Zeile. Diese Kombination besteht aus dem Zeichen ^ und einem Buchstaben, z.B. bei der Absatzmarke ^p, beim Tabstoppzeichen ^t. Einige der Sonderzeichen sind nur beim Suchen, andere dagegen nur beim Ersetzen verwendbar.

Absatzmarke
Tabstoppzeichen
Caret-Zeichen
Inhalt der Zwischenablage
Spaltenwechsel
Langer Gedankenstrich
Gedankenstrich
Suchtext
Manueller Zeilenwechsel
Manueller Seitenwechsel
Geschützter Bindestrich
Geschütztes Leerzeichen
Bedingter Trennstrich

Untermenü Sonstiges

Zum Schluss noch der Hinweis auf Tastenkombinationen, um das Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** aufzurufen:

- Suchen: Tastenkombination **Strg**+**F**
- Ersetzen: Tastenkombination **Strg**+**H**.

9.19 Zusammenfassung Text editieren

Rückgängig

Eine Änderung können Sie unmittelbar danach **rückgängig** machen mit der Tastenkombination **Alt**+**←Rücktaste** oder **Strg**+**Z** oder über Menü **Bearbeiten, Rückgängig** oder dem Symbol. Wenn Sie mit der Maus auf den schwarzen Listenpfeil rechts vom Symbol **Rückgängig** klicken, bietet Ihnen Word eine Liste der letzten Änderungen an.

Wiederherstellen

Sie können die rückgängig gemachte Änderung *unmittelbar danach* auch wiederherstellen mit der Tastenkombination **Strg**+**Y** oder über Menü **Bearbeiten, Wiederherstellen** oder dem Symbol.

Einfügemodus

Word befindet sich im Einfügemodus, wenn unten rechts in der **Statusleiste** die Information **ÜB** *nicht* in schwarzer Schrift steht. Neue Zeichen werden links vom Cursor eingefügt.

Überschreiben

Mit einem Mausklick auf das Feld **ÜB** in der **Statusleiste** können Sie zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten. Den Überschreibmodus erkennen Sie in der **Statusleiste** an der Information **ÜB**. Die Zeichen überschreiben Sie rechts von der Cursorposition.

Löschen

Entf

löscht *rechts* vom Cursor oder markierten Text.

←Rücktaste

löscht *links* vom Cursor. Wurde vorher Text markiert, wird entweder der markierte Text gelöscht oder die Markierung

ist aufgehoben. Dies ist abhängig von dem Kontrollfeld **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** ein- und ausschalten können.

Löschen benutzt *nicht* die Zwischenablage!

Office-Zwischenablage

Um die Office-Zwischenablage anzeigen zu lassen, wählen Sie Menü **An-sicht, Symbolleisten, Zwischenablage**, oder drücken Sie zweimal (!) die Tastenkombination +.

Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

Zuerst Text markieren, auch einzelnes Zeichen! Danach einen Befehl aus der nachfolgenden **Übersicht** auswählen.

Einfügen aus der Zwischenablage

Wählen Sie einen Befehl aus der nachfolgenden **Übersicht** aus. Der Inhalt der Zwischenablage wird links von der Cursorposition eingefügt.

Übersicht Ausschneiden, Kopieren und Einfügen:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Menü Bearbeiten:	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten- Kombinationen:	<input type="text" value="Strg"/> + <input type="text" value="X"/> oder <input type="text" value="⇧"/> + <input type="text" value="Entf"/>	<input type="text" value="Strg"/> + <input type="text" value="C"/> oder <input type="text" value="Strg"/> + <input type="text" value="Einfg"/>	<input type="text" value="Strg"/> + <input type="text" value="V"/> oder <input type="text" value="⇧"/> + <input type="text" value="Einfg"/>
Symbole:			 

 In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* die Tastenkombinationen verwenden.

Text kopieren zwischen zwei Dokumenten

1. Beide Dokumente sind geöffnet. Cursor steht im Quelltext.
2. Zu kopierenden Text markieren.
3. Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren (siehe **Übersicht**).
4. Mit + in das Zieldokument gehen und Cursor positionieren.
5. Den Inhalt der Zwischenablage links von der Cursorposition einfügen (siehe **Übersicht**).

Komplette Datei einfügen

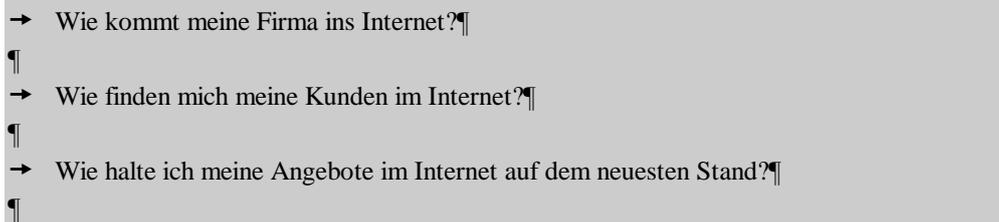
1. Cursor an der Einfügestelle positionieren.
2. Menü **Einfügen, Datei** aufrufen.
3. Dateiname auswählen.
4. Schaltfläche anklicken.

Suchen und Ersetzen

Über den Menüweg **Bearbeiten, Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

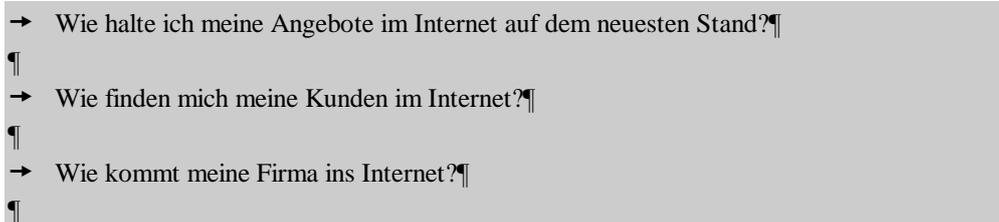
9.20 Übungen

1. Da eventuell durch die vorangegangenen Editierversuche die Texte nicht mehr vollständig sind, schließen Sie bitte alle Dokumente, ohne zu speichern.
2. Öffnen Sie die beiden Word-Dateien **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** und **Probe1 von Brief Heintz**. **Probe1** soll jetzt Ihr *aktuelles* Dokument sein.
3. In der Anschrift soll statt "Herrn" jetzt "Firma" stehen.
4. Ändern Sie die Anrede in "Sehr geehrte Damen und Herren,"
5. Im Überschreibmodus ist im Absender das Wort "Schwanek" in "Sonnfels" zu ändern.
6. Wechseln Sie in das gleichzeitig geöffnete Dokument **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt**.
7. Kopieren Sie aus diesem Dokument das Datum aus der ersten Zeile nach **Probe1** ... ebenfalls in die erste Zeile.
8. Kopieren Sie ebenfalls aus **Brief2** ... die drei "Wie-Zeilen" nach **Probe1** ...:



→ Wie kommt meine Firma ins Internet?¶
¶
→ Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶
¶
→ Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶
¶

9. Vertauschen Sie in **Probe1** ... mit Hilfe der Befehle **Ausschneiden** und **Einfügen** die "Wie-Zeilen":



→ Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶
¶
→ Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶
¶
→ Wie kommt meine Firma ins Internet?¶
¶

10. Kopieren Sie ebenfalls aus **Brief2** den letzten Absatz nach **Probe1**...
11. Speichern Sie das Dokument **Probe1** ... unter dem Dateinamen **Probe2 von Brief Heintz** ab. Ersetzen Sie dabei die vorhandene Datei.
12. Schließen Sie danach das Dokument **Probe2 von Brief Heintz**.

10 Text formatieren

Mit dem Editieren haben Sie den Inhalt des Textes verändert. Nun soll auch das Aussehen des Briefes, die Textform gestaltet werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Datei **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** im aktuellen Fenster steht.

Symbolleiste Format

Falls die Formatleiste (oberhalb des Lineals) nicht sichtbar ist, schalten Sie die Leiste ein über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten, Format**.



Symbolleiste Format

10.1 Formatierungsarten

Word kennt drei Formatierungsarten:

- **Zeichenformate**
Den Zeichen Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt (z.B. Unterstreichen, **Fett**) zuordnen.
- **Absatzformate**
Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie Nummerierung, Aufzählung, Ausrichtung, Einzüge und Zeilenabstände.
- **Abschnittsformate**
Aussehen eines Textes, das sich auf mehrere Absätze, oft auf das ganze Dokument bezieht: Papiergröße, Anzahl der Spalten, Seitenränder, Seitennummer.

Hervorhebungen

Einzelne Wörter oder ganze Sätze, die in einem Dokument besonders wichtig sind, können durch verschiedene Formatierungen besonders betont werden. In der Fachsprache werden dafür die Begriffe Hervorhebungen und Schriftauszeichnungen verwendet. Hervorhebungen sollten aber in einem Dokument nicht zu häufig eingesetzt werden!

Der Rohtext

Sie können die Formatierungen bereits unmittelbar *vor* der Texteingabe vornehmen, aber ebenso auch *nachträglich* den **Rohtext** gestalten. Schreiben Sie nun den Text des Geschäftsbriefes von der Seite 24 zunächst unformatiert und ohne Nummerierung weiter, also als Rohtext:

¶
So kommt Ihre Firma ins Internet¶
Wir gestalten für Sie eine so genannte Homepage. Hier befinden sich alle Informationen über Ihre Produkte. Außerdem können Ihre Kunden dort direkt Waren bestellen. Diese Webseite kann auf der ganzen Welt abgerufen werden. Deshalb empfehlen wir Ihnen, auch eine englischsprachige Version zu erstellen.¶
¶
¶



Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm weicht eventuell von den Beispieltextrn in dieser Seminarunterlage ab. Dies wird von verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten beeinflusst!

11 Zeichenformate

Wenn Sie nachträglich Zeichen formatieren, müssen Sie vorher die Zeichen markieren, wenn mehr als ein Wort formatiert werden soll. Bei einem einzelnen reicht es aus, den Cursor *in das Wort* hineinzustellen. Diese Wortmarkier-Option können Sie ein- und ausschalten über den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **Bearbeiten**:

- Wörter automatisch markieren.**

Aber auch wenn das Kontrollfeld ausgeschaltet ist, können Sie mit der Maus oder auch über die Tastatur **wortweise markieren**:

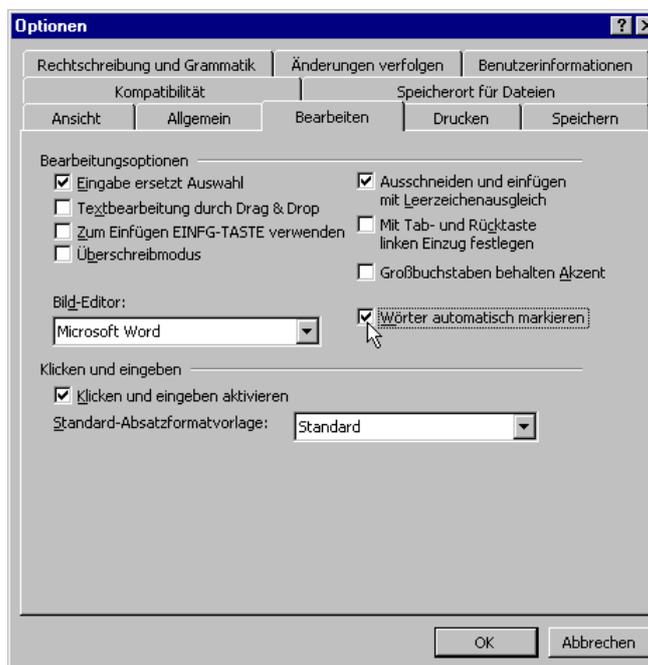
- **Mit der Maus**
Mit der Maus auf das Wort zeigen und Doppelklick mit linker Maustaste.
- **Über die Tastatur**
Den Cursor vor das Wort stellen und die Tastenkombination ⇧ + Strg + → drücken.

11.1 Fettdruck

Im letzten Absatz sind die Wörter "**Homepage**" und "**Webseite**" fett zu formatieren. Markieren Sie diese Wörter. Für den Fettdruck bietet Ihnen Word mehrere Möglichkeiten an:

- In der **Formatleiste** mit der Maus das Symbol anklicken **F**
- Menü **Format, Zeichen**, Register **Schrift**, Schriftschnitt: **Fett**
- Mit rechter Maustaste Kontextmenü: **Zeichen**, Register **Schrift**, Schriftschnitt: **Fett**
- **Tastenkombination** ⇧ + Strg + F.

Über die oben genannten Befehle können Sie den Fettdruck auch wieder aufheben.



Dialogfenster Optionen

11.2 Unterstreichen

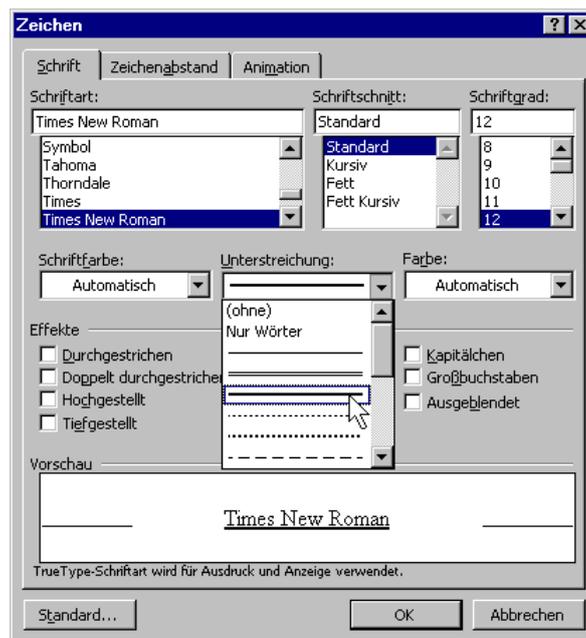
Die Schriftauszeichnung Unterstreichen wird nur noch selten eingesetzt. Dafür werden verstärkt andere Schrift-Formatierungen verwendet, wie Fett, Kursiv oder Schriftfarbe. Zum Unterstreichen markieren Sie vorher die Wörter, außer bei einem einzelnen Wort. Wählen Sie aus:

- In der **Formatleiste** mit der Maus das Symbol anklicken 
- Menü **Format**, **Zeichen**, Register **Schrift**, **Unterstreichung** und die Linienart aus dem Listefeld auswählen.
- Mit rechter Maustaste Kontextmenü: **Zeichen**, Register **Schrift**, **Unterstreichung** und die Linienart aus dem Listefeld auswählen.
- **Tastenkombination**  + **Strg** + .



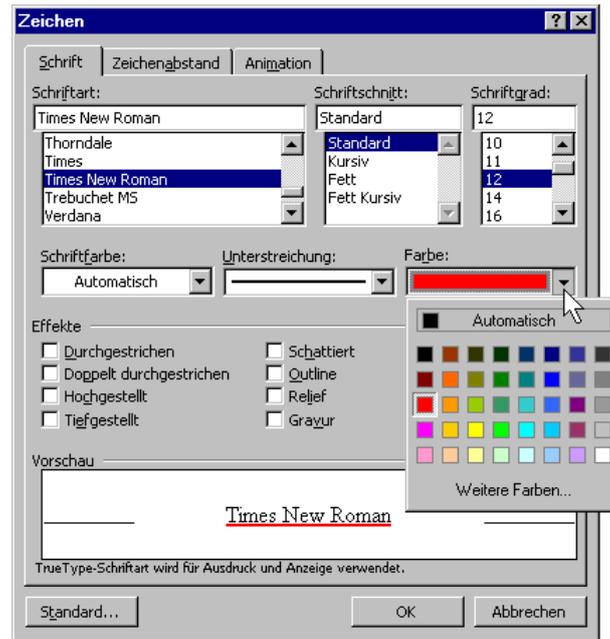
Linienart

Danach sehen Sie den Text auch auf dem Bildschirm unterstrichen. Über die oben genannten Befehle können Sie das Unterstreichen für den markierten Text auch wieder aufheben.



Die Unterstreichung auswählen

In dem Listefeld **Farbe**  rechts von dem Feld **Unterstreichung** wird die Farbe für die Unterstreichungslinie festgelegt!

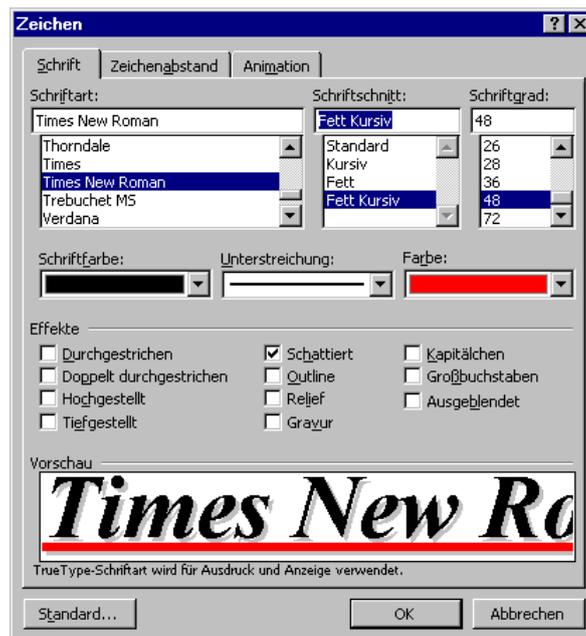


Die Farbe für die Unterstreichung auswählen

11.3 Schriftart

Bitte denken Sie noch einmal daran, dass bei einer *nachträglichen Änderung* der Zeichenformate, der Text *vorher markiert* sein muss, wenn mehr als ein Wort formatiert werden soll. Bei einem einzelnen Wort reicht es aus, den Cursor *in das Wort* hineinzustellen. Die Schriftart ist im Listenfeld **Schriftart** über Menü **Format, Zeichen**, auf der Registerkarte **Schrift** oder im Listenfeld **Schriftart** in der Formatleiste auszuwählen:

- **Menü Format, Zeichen**, Registerkarte **Schrift**; in dem Vorschau-Rahmen wird das gewählte Schriftbild angezeigt:



Dialogfenster Zeichen, Registerkarte Schrift

- **Symbolleiste Format**

Klicken Sie mit der Maus auf den schwarzen  Listenpfeil bei der Schaltfläche **Schriftart**. In der aufgeklappten Liste können Sie mit der Maus blättern, wenn nicht alle Schriften in dem Rahmen sichtbar sind. Die Schriftnamen sind bereits als Beispiel in der jeweiligen Schriftart formatiert. Im oberen Teil der Liste sind die Schriftarten zusammengestellt, die Sie häufig benutzt haben. Mit einem Mausklick auf den Schriftnamen wählen Sie die Schrift aus.

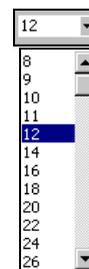


Schriftart auswählen

Die **Symbolleiste Format** bietet Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des Zeichens abzulesen, hinter dem der Cursor steht. Nach dem Einschalten der Schriftschnitte (Hervorhebungen) Fett, Kursiv und Unterstrichen sind diese Schalter in der Formatleiste eingedrückt.

11.4 Schriftgröße

Die Schriftgröße (Schriftgrad) ist im Listenfeld der Schaltfläche in der Formatleiste oder im Listenfeld **Schriftgrad** über Menü **Format, Zeichen**, im Register **Schrift** auszuwählen oder einzugeben. Word verwendet bei der Schrift das typographische Maß **Punkt**. Es wird die Buchstabenhöhe angegeben. 72 Punkt sind gleich 1 Zoll. Das Standardmaß ist eine 12 Punktsschrift. Der größte Schriftgrad ist durch die eingestellte Papiergröße begrenzt und beträgt bei einem DIN A4 Blatt je nach Zeichen und Schriftart ungefähr zwischen 500 und 1000 Punkt.



Proportionalschrift

Bei einer Schreibmaschinenschrift, z.B. Courier, bekommt jeder Buchstabe den gleichen Platz zugewiesen. Anders ist dies bei Proportionalschriften, z.B. **TimesRoman**. Hier hat jeder Buchstabe nur den Platz, der ihm gebührt. Ein kleines **i** zum Beispiel ist viel schmaler als ein großes **M**, deshalb kann vorher nicht gesagt werden, wie viele Zeichen in eine Zeile passen.

11.5 Schriftfarbe

Um die Farbe des markierten Textes festzulegen, klicken Sie im Dialogfenster **Zeichen**, Registerkarte **Schrift**, auf den Pfeil  bei dem Feld **Schriftfarbe** und wählen eine Farbe aus der Liste aus.

Bei dem Symbol **Schriftfarbe**  wird die letzte verwendete Farbe im Symbol angezeigt und auch auf den markierten Text übertragen, wenn Sie auf den linken Teil des Symbols klicken. Dagegen öffnen Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil  im Symbol die Far-



Schriftfarbe

benliste.

11.6 Format übertragen

Wenn Sie einen Text in einer bestimmten Art bereits formatiert haben, können Sie dieses Format auf einen anderen Text übertragen:

1. Markieren Sie den fertig formatierten Text.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Format übertragen** .
3. Der Mauszeiger hat sich geändert: . Sie fahren mit der Maus über den Text, der das gleiche Format erhalten soll. Wenn Sie mehrere Stellen gleichzeitig mit dem neuen Format überstreichen wollen, führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol  aus. Mit einem einfachen Klick auf diese Schaltfläche oder mit der **Esc**-Taste schalten Sie die Funktion wieder aus.

11.7 Zusammenfassung der Zeichenformate

Symbolleiste Formatierung

Zum Ein- und Ausblenden der **Formatleiste**: Menü **Ansicht, Symbolleisten, Format**. Direkt in der **Formatleiste** können Sie ändern und kontrollieren, z.B. Schriftart, Schriftgrad, Fett (**F**), Kursiv (**K**) und Unterstrichen (**U**).

Markieren

Bei der nachträglichen Formatierung muss der Text markiert sein, auch ein einzelnes Zeichen! Nur bei einem Wort reicht es aus, den Cursor *in das Wort* zu stellen.

Format übertragen

Über das Symbol  können Sie Formatierungen auf andere Texte übertragen.

Menü Format, Zeichen

Alle nachfolgenden Zeichenformate sind über das Dialogfenster **Zeichen** erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über die **Formatleiste** oder über eine Kurztastenkombination, so ist dies erwähnt.

Kontextmenü: Zeichen

Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und den Menüpunkt **Zeichen** anklicken. Es erscheint das Dialogfenster **Zeichen**.

Kontrolle

Es wird immer bei nicht markiertem Zeichen das Format vor der Cursorposition angezeigt. Sind mehre Zeichen markiert und ist das Format innerhalb der Markierung unterschiedlich, bleiben die Listen- und Kontrollfelder leer.

Schriftart und Schriftgrad

Hier sehen **Sie** *verschiedene* Schriftarten

und verschiedene Größen

Auch über die Formateiste auswählbar.

Fett:	auch Formateiste oder $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{F}}$
<i>Kursiv:</i>	auch Formateiste oder $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{K}}$
<u>Unterstreichug:</u> <u>Einfach:</u>	auch Formateiste oder $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{U}}$
<u>Unterstreichug:</u> <u>Doppelt:</u>	auch $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{D}}$
<u>Unterstreichug:</u> <u>nur Wörter:</u>	auch $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{W}}$
Kapitälchen:	auch $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{Q}}$
GROSSBUCHSTABEN:	auch 1mal bis 3mal $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{F3}}$
Hochgestellt:	auch $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{+}$, z.B. m ³
Tiefgestellt:	auch $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\#}$, z.B. H ₂ O
Durchstreichen:	wird für Textkorrekturen gebraucht
Verborgен:	auch $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{H}}$
Farbe:	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst nur Grautöne
Schrift der Formatvorlage:	$\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{Leertaste}}$

12 Absatzformate Teil 1

Ein Absatz beginnt mit dem ersten Zeichen *nach* einer Absatzmarke ¶ und endet *mit* der darauf folgenden Marke. Deshalb kann der **Cursor** bei einer Absatzformatierung

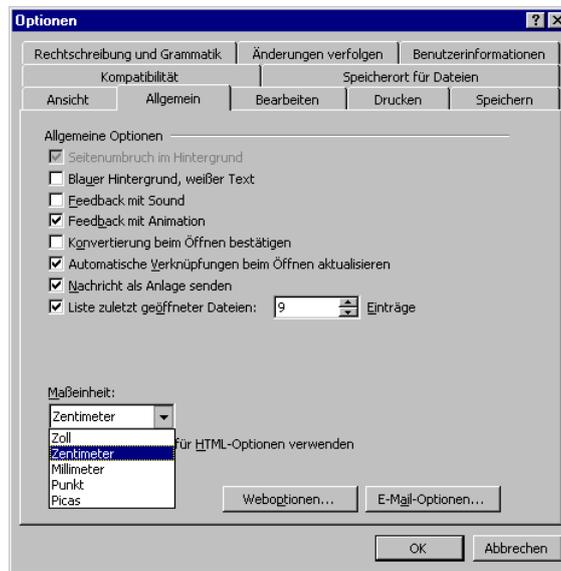
irgendwo im Absatz stehen,

also *vor* der dazugehörigen Marke. Mit der -Taste wird ein neuer Absatz eingefügt.

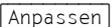
12.1 Maßeinheit und Dezimal-Trennzeichen

Für die Eingabe von Maßen ist in Word eine Maßeinheit als Standard eingestellt. Ändern können Sie die Standard-Einstellung über Menü **Extras, Optionen, Registerkarte Allgemein, Maßeinheit**.

Das Dezimal-Trennzeichen (Komma oder Punkt) wird für alle Programme in der Windows-Systemsteuerung eingestellt: **Start-Menü, Einstellungen, Systemsteuerung**. Und hier ist es von der Windowsversion abhängig:

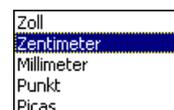


Die Maßeinheit einstellen

Windows 2000	Windows XP
Ländereinstellungen, Registerkarte Zahlen .	Regions- und Sprachoptionen , Registerkarte Regionale Einstellungen ,  .

Für die Absatzformatierungen können Sie die folgenden **Maßeinheiten** verwenden:

- Zoll ("): 1 " = 2,54 cm
- Zentimeter (cm)
- Millimeter (mm)
- Punkt (pt): 72 pt = 1 Zoll
- Pica (pi): 6 pi = 1 Zoll
- Zeilen (ze) 1 ze = 12 pt (nur für Zeilenabstand).



Listenfeld Standard-Maßeinheit

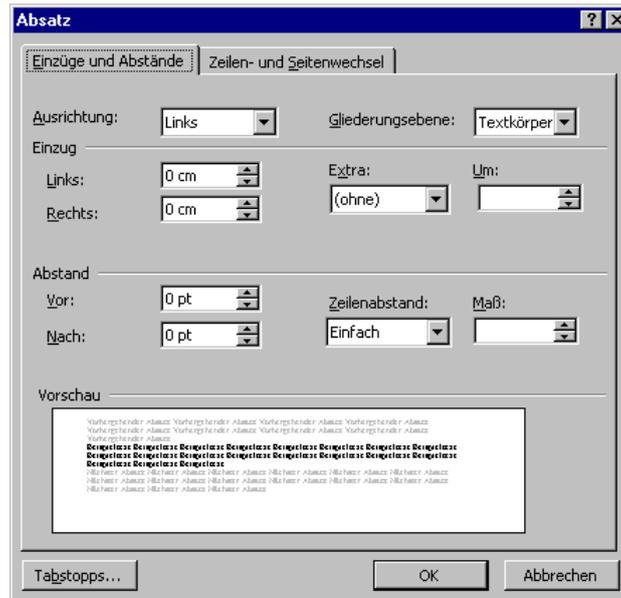
Wenn Sie *nicht* die Standard-Maßeinheit verwenden, müssen Sie hinter der Zahl die Einheit dazu schreiben, z.B.:

1" oder 72pt oder 2,54cm

Nach Abschluss der Zahleneingabe rechnet Word die Werte in die Standard-Maßeinheit um.

12.2 Arten der Absatzformatierung

Bitte rufen Sie das Dialogfenster **Absatz** auf, über Menü **Format, Absatz**. Oder Sie holen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen die Zeile **Absatz** aus. Klicken Sie auf das Register **Einzüge und Abstände**:



Dialogfenster für die Absatzformate

Ausrichtung

Die Ausrichtung bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes. Sie können die Ausrichtung auch über Symbole in der **Formatleiste** ändern:

Linksbündig:



Dieser Text ist linksbündig ausgerichtet. Die Schriftsetzer nennen das Format auch rechter Flatterrand.

Zentriert:



Dieser Text ist zentriert. Für Überschriften, aber auch für Gedichte wird dieses Format verwendet.

Rechtsbündig:



Hier ein rechtsbündiger Text. Sie sehen rechts den glatten Rand und links einen Flatterrand.

Blocksatz:



Den Blocksatz finden Sie in Zeitungen. Um die glatten Ränder zu erreichen, dehnt Word die Leerzeichen.

Einzug

Ein Einzug rückt den linken Rand und/oder den rechten Rand ein. Dabei können Sie auch einen negativen Wert eingeben (Ausrückung). Die erste Zeile von einem Absatz kann extra eingestellt werden:

Ausschnitt aus dem Dialogfenster Absatz

Normaler Absatz ohne Einzüge

(ohne)
Erste Zeile
Hängend

Einzug: Links 2,5 cm
Extra: (ohne)

(ohne)
Erste Zeile
Hängend

Einzug: Links 0 cm
Extra: Hängend 1,25 cm

(ohne)
Erste Zeile
Hängend

Listenfeld Extra

Einzug: Links 0 cm
Extra: Erste Zeile 1,25 cm

Den Einzug *ab der zweiten Zeile* berechnet Word folgendermaßen:

Einzug: Links 1,25 cm
Extra: Hängend 1,25 cm

– Bei der Auswahl **Extra, Hängend** werden die Zahlen addiert: 2,5 cm.

Einzug: Links 2,5 cm
Extra: Erste Zeile 1,25 cm

– Bei der Auswahl **Extra, Erste Zeile** gilt nur der Wert für den **Einzug Links**: hier ebenfalls 2,5 cm.

Einzug: Rechts 2,5 cm
Extra: (ohne)

Einzug: Links und Rechts je 2,5 cm, Extra: (ohne)

Abstand

Im Dialogfenster **Absatz** stellen Sie unter Abstand den Zeilenabstand ein und *zusätzliche* Abstände **vor** und **nach** dem Absatz.

Zeilenabstand

Bei den Einstellungsmöglichkeiten **Einfach**, **1,5 Zeilen**, **Doppelt** und **Mehrfach** wird der Zeilenabstand von der Schriftgröße bestimmt. Auch bei der Einstellung **Mindestens** hat die Schriftgröße einen Einfluss, allerdings wird bei kleineren Schriften das eingegebene Mindestmaß nicht unterschritten.



Listenfeld
Zeilenabstand

Der Zeilenabstand **Genau** hält unabhängig von der Schriftgröße das Maß immer ein.

Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig.

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand. Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand.

12.3 Nummerierung

Falls das Dialogfenster **Absatz** noch geöffnet ist, schließen Sie es bitte. Um den Absatz "So kommt Ihre Firma ins Internet:" zu nummerieren, stellen Sie den Cursor in diesen Absatz und klicken in der Formatleiste auf das Symbol **Nummerierung**. Über dieses Symbol können Sie auch für den aktuellen Absatz oder für mehrere markierte Absätze die Nummerierung wieder ausschalten.



12.4 Linker Einzug

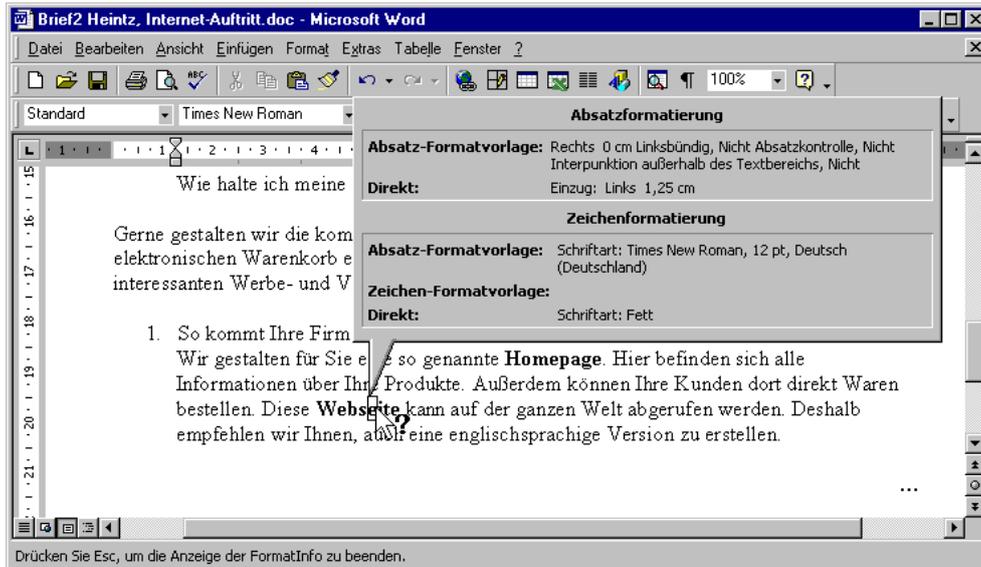
Stellen Sie nun den Cursor eine Zeile tiefer in den Absatz "Wir gestalten für Sie eine so genannte Homepage." an eine beliebige Stelle. Da der Text in der darüber stehenden nummerierten Zeile bei 1,25 cm ($\approx \frac{1}{2}$ Zoll) beginnt, soll auch hier der linke Rand um 1,25 cm eingerückt werden. Rufen Sie auf: Menü **Format**, **Absatz** und tragen Sie ein:

Einzug Links: 1,25

Über die Schaltfläche schließen Sie das Dialogfenster **Absatz**.

12.5 Anzeigen der Formatierungsinformationen

Sehr hilfreich ist das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Drücken Sie dazu die Tastenkombination + . Der Mauszeiger erhält wieder sein Hilfeaussehen . Klicken Sie nun auf einen Text. Word zeigt Ihnen die Formatierungen dieser Textstelle an. Mit der -Taste beenden Sie das Hilfsangebot:



Einzug Links: 1,25 cm mit Anzeige der Formatierungsinformationen

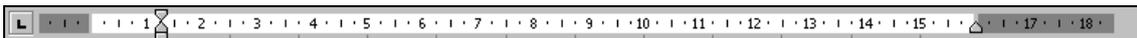
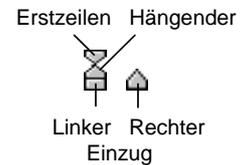
12.6 Lineal

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das **Lineal** im oberen Bildschirmteil eingeblendet ist. Im Menü **Ansicht** können Sie es ein- und ausschalten. Die Zahlen im Lineal geben die

Druckposition

gemessen vom linken Druckrand in Zentimeter an.

Im Lineal erkennen Sie den linken und rechten **Einzug** von dem Absatz, in dem der Cursor steht, an den Schiebe-Marken  . Sie können diese Marken bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Position ziehen, um den linken und rechten Einzug und den Sondereinzug zu verändern.

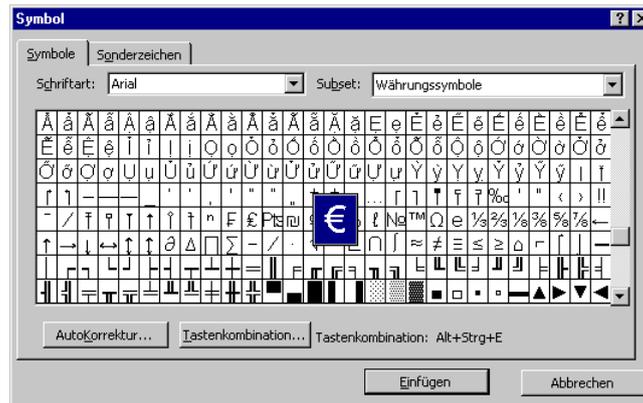


Das Horizontal-Lineal

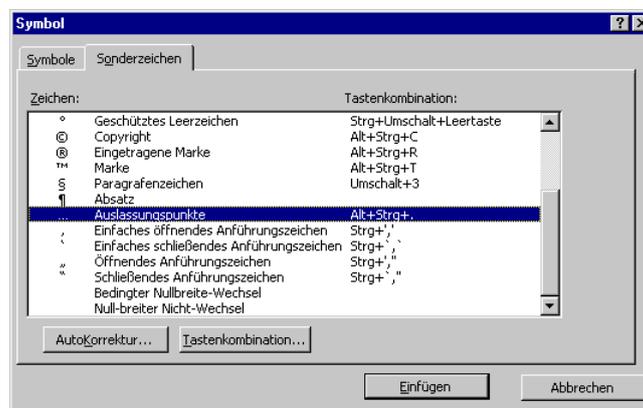
12.7 Sonderzeichen einfügen

Am Ende der ersten Seite stehen rechtsbündig typographische Auslassungspunkte als Hinweis auf die Folgeseite. Dafür gibt es ein eigenes Sonderzeichen. Positionieren Sie den Cursor in der letzten Zeile und ändern Sie die Ausrichtung auf **Rechtsbündig**. Nun rufen Sie den Menüweg **Einfügen, Symbol** auf:





Registerkarte Symbole



Registerkarte Sonderzeichen

Dieses Dialogfenster bietet Ihnen eine riesige Fülle von Zeichen an. Wählen Sie aber zunächst die Registerkarte **Sonderzeichen** und markieren Sie die Zeile **Auslassungspunkte**. Die Angabe der Tastenkombination zeigt Ihnen, dass Sie beim nächsten Mal auch direkt mit den Tasten `[Alt]+[Strg]+[.]` die Auslassungspunkte einfügen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche `[Einfügen]` und `[Schließen]` Sie das Dialogfenster. Das Sonderzeichen wurde links von der Cursorposition eingefügt:

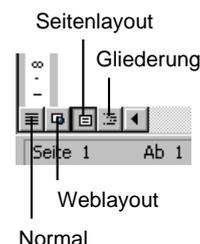


13 Bildschirmansichten

Für die Bearbeitung und Darstellung eines Dokuments haben Sie in Word verschiedene Bildschirmansichten. Die Unterschiede sind hauptsächlich durch die Arbeitsgeschwindigkeit des Computers, der Geschwindigkeit des Bildschirmaufbaus, einer ausdrucksähnlichen Darstellung und dem verwendeten Bildschirm begründet. Neben dem Menüaufruf zum Ändern der Ansicht und den Symbolen in der Standard-Symbolleiste, stellt Word Ihnen weitere vier Symbole im unteren linken Teil des Word-Fensters zur Verfügung.

Normal

Menü **Ansicht**, **Normal** oder Symbol unten links, oberhalb der Statusleiste: Schriften und Zeilenwechsel werden druckbildähnlich angezeigt. Kopf- und Fußzeilen und Spaltendarstellung werden nicht angezeigt.



Weblayout

Menü **Ansicht**, **Weblayout** oder Symbol: Darstellung eines Textes wie in einem Webbrowser.

Seitenlayout

Menü **Ansicht**, **Seitenlayout** oder Symbol unten links: Zeigt den Text wie beim Ausdruck. Eine uneingeschränkte Bearbeitung des Textes ist möglich. Die Daten in Kopf- und Fußzeilen, z.B. Seitenzahl, werden grau dargestellt. Mit Mausdoppelklick können Sie die Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.

Gliederung

Menü **Ansicht**, **Gliederung** oder Symbol unten links: Sehr nützlich bei wissenschaftlichen Textdarstellungen, um nur die Überschriften anzuzeigen und den Text umzustellen.

Dokumentstruktur



Menü **Ansicht**, **Dokumentstruktur** oder Symbol in der Standard-Symbolleiste. Mit diesem Befehl blenden Sie zusätzlich links vom Dokument ein Inhaltsverzeichnis ein. Die Dokumentstruktur kann in jeder Bildschirmansicht ein- und ausgeschaltet werden.

Anzeigegröße

Menü **Ansicht**, **Zoom** oder Listenfeld in der Standard-Symbolleiste anklicken. In verschiedenen Größen können Sie den Bildschirm zwischen 10% und 500% zoomen (Zoomen auch auf der Seite 41).

Ganzer Bildschirm

Menü **Ansicht**, **Ganzer Bildschirm**. In dieser Ansicht sehen Sie nur das Dokument auf dem Bildschirm. Symbolleisten etc. werden ausgeblendet.

Seitenansicht (Druckvorschau)



Menü **Datei**, **Seitenansicht** oder Symbol. Hier können Sie bereits vor dem Ausdruck das Aussehen (Layout) ihres Dokuments am Bildschirm überprüfen. Die Symbole der Symbolleiste **Seitenansicht** sind auf der Seite 45 beschrieben.

13.1 Klicken und Eingeben

In der **Web-** und in der **Seitenlayoutansicht** ändert der Mauszeiger im Arbeitsbereich je nach Position sein Aussehen. Hier bietet Word Ihnen an, größere Leerräume auf der Seite nur durch Maus-Doppelklick zu überbrücken. Sie müssen nicht mehr, wie in früheren Word-Versionen, erst mit der -Taste die entsprechende Anzahl von Leerzeilen (¶) eingeben. Dies erledigt Word für Sie. Wenn Sie nach dem Doppelklick feststellen, dass die neue Texteingabe-Position doch nicht an der richtigen Stelle steht, können Sie den Schritt auch wieder rückgängig machen: Solange Sie noch keinen Text eingegeben haben, löschen Sie mit einem Maus-Einfachklick wieder die eingefügten Leerzeilen.

Zusätzlich können Sie auch noch die **Absatz-Ausrichtung**, den **Erstzeilen-Einzug** oder eine **Tabstopposition** für den Absatz festlegen und dies alles mit einem Maudoppelklick.

Voraussetzung für das **Klicken und Eingeben** ist allerdings, dass diese Funktion eingeschaltet ist. Überprüfen Sie dies über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten**.

Durch ein Zusatzsymbol am Mauszeiger erkennen Sie, wie Word nach dem Doppelklick die Absatzformatierung vornehmen wird:

-  Das normale Aussehen des Mauszeigers im Arbeitsbereich. Darüber hinaus hat der Mauszeiger auch immer diese Form, wenn das **Klicken und Eingeben** in den **Optionen** nicht eingeschaltet ist.
-  Ungefähr im Bereich der ersten Standardtabstopposition, ca. 1,25 cm rechts vom linken Druckrand, hat der Mauszeiger dieses Aussehen. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Die **erste Zeile** des neuen letzten Absatzes wird um den Wert der Standardtabstopposition eingerückt. Die Absatz-Ausrichtung ist **linksbündig**.
-  Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Ist der Mauszeiger *mehr* als 1,25 cm rechts vom linken Druckrand entfernt, wird an der Position auch ein **Tabstopp** eingerichtet. Die Absatz-Ausrichtung ist **linksbündig**.
-  Ungefähr in der **Mitte** des Dokuments hat der Mauszeiger dieses Aussehen. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Die Absatz-Ausrichtung ist **zentriert**.
-  Im Bereich des rechten Druckrandes sehen Sie den Mauszeiger für die **rechtsbündige** Absatz-Ausrichtung. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein.

Die neuen **Klicken und Eingeben Mauszeiger** bietet Word 2000 an:

- Rechts des Cursors, wenn der Cursor in einem Absatz steht, der nur aus einer Zeile besteht. In der Zeile darf aber bereits Text stehen.
- Rechts und unterhalb des Cursors (aktuelle Schreibposition), wenn der Cursor am Textende steht.

Wenn Sie unterhalb des Textendes neuen Text eingeben wollen, Word Ihnen aber die neuen Mauszeiger nicht anbietet, führen Sie vor dem Doppelklick erst einen Maus-Einmalklick an der gewünschten Eingabeposition aus.

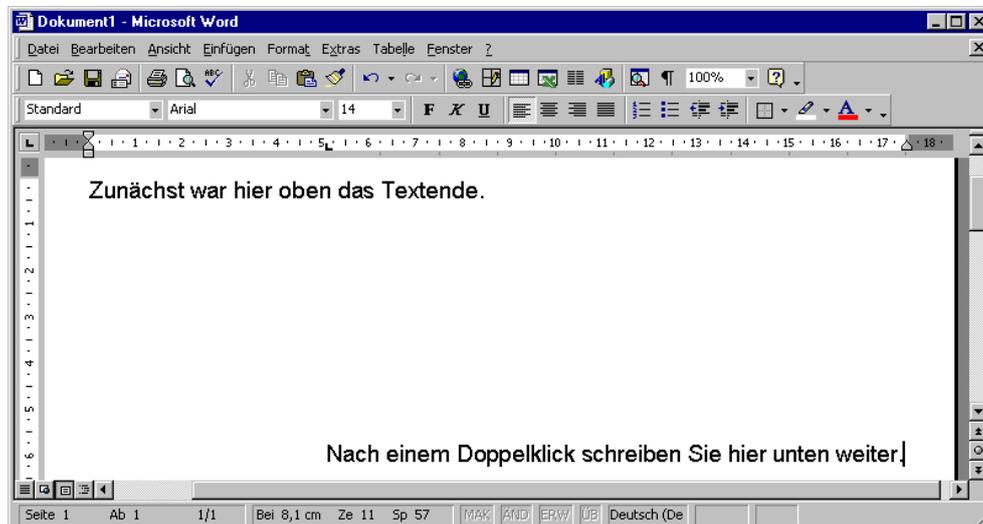
Word 2000 bietet Ihnen das **Klicken und Eingeben** in den folgenden Situationen *nicht* an:

- Bei Absätzen, in denen bereits ein Zeilenumbruch vorgenommen wurde, die also aus mehr als einer Zeile bestehen.
- Bei Text, der mehrspaltig formatiert wurde.
- Bei Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen.
- In der Normal, Gliederungs- und Seitenansicht.



Eine Fehlermeldung

Probieren Sie das **Klicken und Eingeben** am besten bei einem neuen, leeren Dokument aus:



In der Seitenlayoutansicht mit Klicken und Eingeben Leerräume überbrücken

14 Text ausdrucken

Bevor Sie nun Ihren ersten Brief zu Papier bringen, beachten Sie bitte eine Empfehlung:

Wenn sich der Text seit der letzten Speicherung geändert hat oder noch nicht gespeichert wurde, sollten Sie vor dem Ausdruck die Datei abspeichern!

Während des Ausdrucks *könnte* einmal ein Problem auftauchen, das zu einem Absturz führt. Danach ist es nützlich, auf die gespeicherte Datei zurückgreifen zu können. Speichern Sie den aktuellen Geschäftsbrief unter dem Namen **Brief3 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

14.1 Druckereinrichtung

Voraussetzung für einen guten Ausdruck ist die richtige Auswahl des Druckers. Bitte überprüfen Sie dies über den Menüweg **Datei, Drucken**. Eine dauerhafte Änderung des Standard-Druckers nehmen Sie in den Windows Drucker-Einstellungen vor:  **Start-Schaltfläche** in der Task-Leiste, **Einstellungen, Drucker**. In dem Fenster **Drucker** klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das betreffende Druckersymbol und wählen aus dem Kontextmenü die Zeile **Als Standard definieren**.

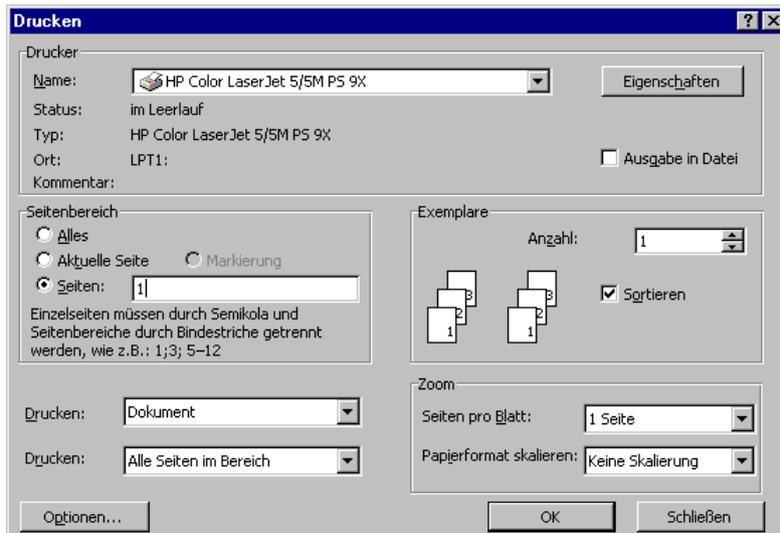
Die erste Seite des Geschäftsbriefes ist nun auszudrucken. Bitte schalten Sie den Drucker ein. Ist Papier im Drucker vorhanden?

14.2 Drucken

Wenn Sie zum Ausdrucken das Symbol **Drucken** in der Standard-Symbolleiste anklicken, wird das *komplette* Dokument ausgedruckt. Es erscheint *nicht* das Dialogfenster. 

Falls Sie nur einen Teil des Dokumentes ausdrucken möchten, rufen Sie das Dialogfenster **Drucken** auf:

- Menü **Datei, Drucken**
- Tastenkombination **[Strg]+[P]**.



Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

Zum Einstellen des Druckers, z.B. Papiergröße oder Auflösung.

Ausgabe in Datei

Um z.B. auf einem anderen Drucker den Text auszugeben.

Seitenbereich

- Alles
- Aktuelle Seite (Cursorposition) Markierung (wenn markiert wurde)
- Seiten: bestimmte Seiten angeben
z.B.: Ausdruck der Seiten 2 *bis* 5, Eingabe: 2-5
Ausdruck der Seiten 2 *und* 5, Eingabe: 2;5

Exemplare

Anzahl der Druckexemplare eintragen.

Sortieren

Bei aktivem Kontrollfeld wird bei mehreren Druckexemplaren (Kopien) jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplars beginnt.

Drucken

Wählen Sie den Druck aus: Dokument, Dokumenteigenschaften, Kommentare, Formatvorlagen, AutoTexte, etc.



Drucken

Alle Seiten im Bereich, Ungerade Seiten, Gerade Seiten (nach der Word Seiten-Nummerierung unten links in der **Statusleiste**).

Seiten pro Blatt

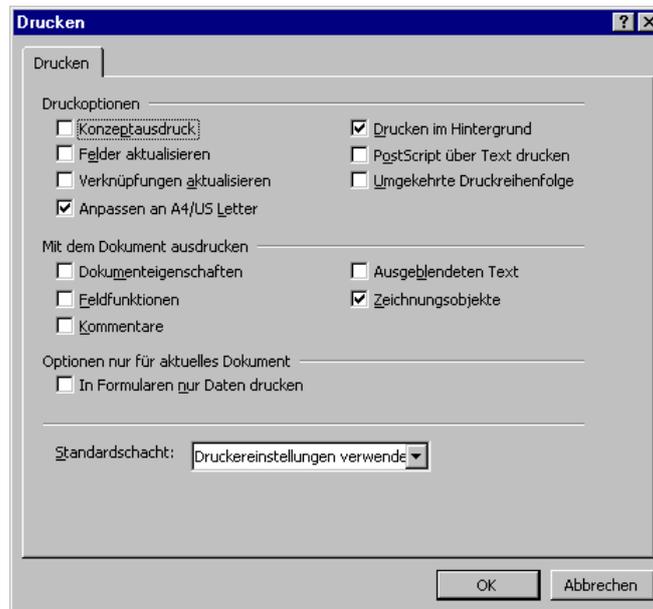
Hier können Sie die Anzahl der Seiten des Word-Dokuments auswählen, die auf *einem* Blatt Papier ausgedruckt werden.

**Papierformat skalieren**

Diese Einstellungsmöglichkeit entspricht der Verkleinerungs- und Vergrößerungsfunktion eines Kopierers.

**Optionen**

Hier haben Sie noch weitere verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Falls Ihr Drucker die bedruckten Seiten sichtbar nach oben ablegt (Face-Up), können Sie das Kontrollfeld **Umgekehrte Druckreihenfolge** aktivieren. Dann wird die letzte Seite des gewählten Seitenbereichs zuerst gedruckt und Sie müssen die Ausdrücke nicht per Hand umsordieren. Bei umfangreichen Druckjobs sollte das Kontrollfeld **Drucken im Hintergrund** eingeschaltet sein, um den Computer durch den Ausdruck nicht zu blockieren:



Dialogfenster Drucken, Optionen

Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .

Ihre Aufgabe

Tragen Sie in dem Textfeld **Seiten** die Zahl **1** ein und starten Sie den Druck mit der -Taste oder mit der Maus über die Schaltfläche .

14.3 Duplexdruck

Falls Sie beidseitig drucken möchten, ist es empfehlenswert, zunächst zu überprüfen, ob nicht vielleicht in Ihrem Drucker eine *automatische* Duplexeinheit vorhanden ist. Diese ist aber meist nur bei teureren Laserdruckern eingebaut. Falls vorhanden, schalten Sie in den Drucker-Eigenschaften den Duplexdruck ein. Das betreffende Dialogfenster ist vom Drucker abhängig.



Den automatischen Duplexdruck einschalten
(Dialogfenster ist druckerabhängig)

14.4 Seitenumbruch

Oft besteht ein Dokument aus mehreren Seiten. Mit Word können Sie auch wissenschaftliche Arbeiten mit mehreren hundert Seiten erstellen. Zweckmäßiger ist es aber, eine umfangreiche Arbeit auf mehrere Dokumente mit maximal 50 Seiten pro Datei aufzuteilen.

Nun, unser Geschäftsbrief besteht zunächst nur aus einer Seite, und mehr als zwei werden es wohl auch nicht werden. Am Ende der ersten Seite steht der Hinweis auf die Folgeseite (... ¶). Stellen Sie dort den Cursor an das Zeilenende, also rechts von den Punkten.

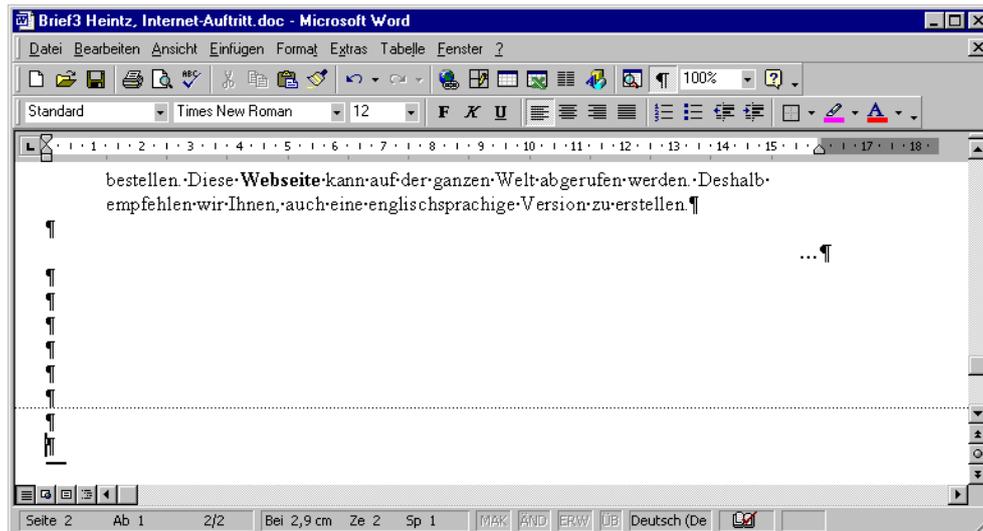
Schalten Sie im **Ansicht** Menü in die **Normalansicht** und rufen Sie danach auf: Menü **Extras**, **Optionen** Registerkarte **Allgemein**. Achten Sie darauf, dass das Kontrollfeld

Seitenumbruch im Hintergrund

eingeschaltet ist. Das Dialogfenster ist wieder zu schließen.

Automatischer, weicher Seitenumbruch

Am Textende drücken Sie ungefähr zehnmal die -Taste, damit fügen Sie Leerzeilen an. Es taucht dann einmal quer über den Bildschirm eine gepunktete Linie auf:



Ein automatischer, weicher Seitenumbruch in der Normalansicht

Hier hat Word einen **automatischen Seitenumbruch** eingefügt. Wenn der Cursor unter dieser gepunkteten Linie steht, sehen Sie in der **Statusleiste** unten links als erste Angabe die Seitenzahl 2.

An welcher Stelle Word den automatischen Seitenumbruch einfügt, ist von vielen Einflussgrößen abhängig, z.B. Anzahl der Zeilen im Text, Papiergröße, Druckränder, Zeilenabstand, Schriftart und -größe. Für diesen automatischen Beginn einer neuen Seite finden Sie auch die Bezeichnung **weicher** Seitenumbruch.

Bitte löschen Sie jetzt wieder die Absatzschaltungen ¶, die Sie gerade zusätzlich eingegeben haben. Nur eine Absatzschaltung unter dem Hinweis auf die Folgeseite lassen Sie stehen. Dort befindet sich jetzt der Cursor.

Manueller, fester Seitenumbruch

Sie können auch selbst festlegen, dass *vor* der *Cursorposition* eine neue Seite beginnen soll. Für die Eingabe eines manuellen Seitenumbruchs bietet Word Ihnen an:

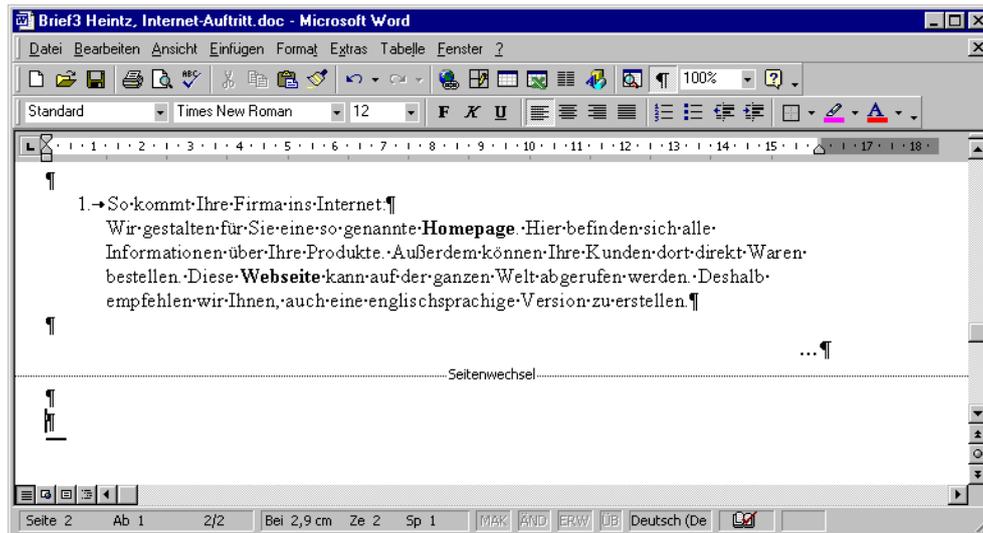
- Tastenkombination **Strg** + **↵** oder
- Menü **Einfügen, Manueller Wechsel**, **Seitenwechsel**.



Seitenwechsel einfügen

Sie erkennen in der Normalansicht den festen Seitenumbruch auch wieder an einer gepunkteten Linie. In der Mitte dieser Linie steht das Wort **Seitenwechsel**. Der feste Seitenumbruch kann, je nach Cursorposition, mit der **Entf**-Taste oder mit der **↵** gelöscht werden.

Drücken Sie jetzt für die zweite Seite unseres Briefes die Tastenkombination **Strg** + **↵** und danach noch die **↵**-Taste allein für weitere Absatzschaltungen:



Ein manueller, harter Seitenwechsel in der Normalansicht

15 Absatzformate Teil 2

Sie haben bisher einen Absatz mit der -Taste abgeschlossen. Genauso wurden Leerzeilen erzeugt. Jeder Druck auf die -Taste setzt an die Cursor-Position eine Absatzmarke ¶. Es handelt sich also hier um eine feste Absatzschaltung, nach der eine neue Zeile begonnen wird.

15.1 Die Zeilenschaltung

Word kennt noch eine andere Möglichkeit, an der Cursorposition eine neue Zeile zu beginnen: die **Zeilenschaltung**. Mit der Tastenkombination

 +  **Return**

fügen Sie eine Zeilenschaltung ein. Wenn die **Formatierungszeichen** eingeschaltet sind, ist die Zeilenschaltung an dem Sonderzeichen



zu erkennen. Die Zeichen (Text) nach einer Absatzmarke ¶ bis einschließlich der nächsten Marke gelten als ein Absatz. Also gehört auch die Zeilenschaltung zu dem Absatz. Sie erzeugt lediglich eine feste neue Zeile. Die Zeilenschaltung hat den Vorteil, dass Sie mehrere neue Zeilen bekommen und trotzdem nur *einen* Absatz formatieren müssen.

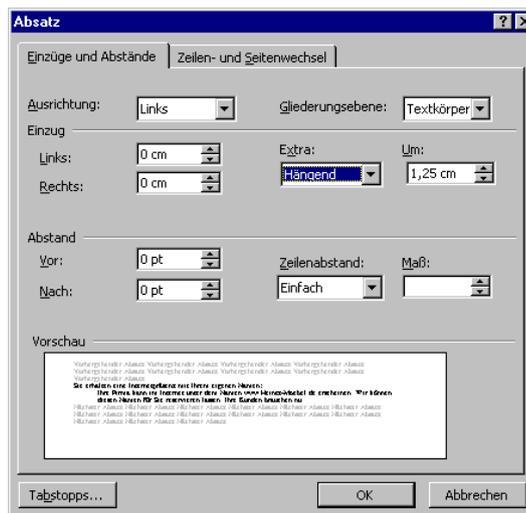
Einzug der ersten Zeile bei einer Zeilenschaltung

Sie können für die erste Zeile eines Absatzes einen eigenen Einzug festlegen (auch Seite 75):

- Wird im Dialogfenster **Absatz** unter **Extra: Erste Zeile** eine Zahl eingegeben, z.B. **1,25 cm**, rückt die erste Zeile nach *rechts* ein.
- Bei **Extra: Hängend** wird ab der zweiten Zeile ein Einzug vorgenommen. Manchmal hören Sie dafür auch die Bezeichnung **negativer Erstzeilen-Einzug**. Ein typisches Beispiel ist jetzt hier in der Schulungsunterlage dieser Absatz: Das Aufzählungszeichen • steht am linken Rand und ab der zweiten Zeile ist der Absatz eingezogen, also nach rechts eingerückt.



Listenfeld Extra



Hängender Einzug

Blocksatz bei einer Zeilenschaltung

Eine Zeile, die mit einer Zeilenschaltung endet, kann bei der Ausrichtung Blocksatz am rechten Rand ausgerichtet werden. Falls in dieser Zeile aber nur wenig Text steht, werden die Leerzeichen stark gedehnt. Über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Kompatibilität** können Sie die folgende Funktion aktivieren:

- Zeichenabstände in Zeilen, die mit Umschalt-Eingabe enden, nicht erweitern.**

Ihre Aufgabe

Schreiben Sie den Text auf der zweiten Seite zunächst unformatiert weiter. Fügen Sie aber mit der Tastenkombination + die Zeilenschaltung ↵ und mit der -Taste die Absatzschaltungen ¶ ein:

¶
Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen:↵
Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen www.Heintz-Moebel.de erscheinen. Wir können diesen Namen für Sie reservieren lassen. Ihre Kunden brauchen nur diese Adresse einzugeben und gelangen direkt zu Ihren Webseiten.¶
¶

Zum Nummerieren stellen Sie nun wieder den Cursor in diesen Absatz und klicken auf das Symbol **Nummerierung**. Durch die Zeilenschaltung ↵ sind jetzt auch die anderen drei Zeilen eingezogen worden, denn alle vier Zeilen zusammen gehören zu einem Absatz:



¶
2. Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen:↵
Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen www.Heintz-Moebel.de erscheinen. Wir können diesen Namen für Sie reservieren lassen. Ihre Kunden brauchen nur diese Adresse einzugeben und gelangen direkt zu Ihren Webseiten.¶
¶

 Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm weicht eventuell von den Beispieltextrn in dieser Seminarunterlage ab. Dies wird von verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten beeinflusst!

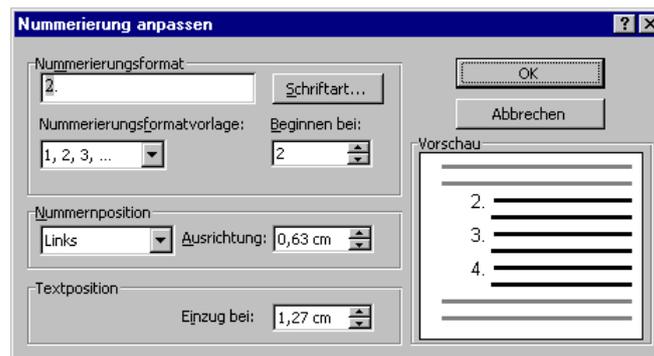
15.2 Die Nummerierung einstellen

Möchten Sie für den aktuellen Absatz oder für mehrere markierte Absätze eine andere Nummerierungsart verwenden oder die aktuelle Nummerierung formatieren, wählen Sie den Menüweg **Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkarte **Nummerierung**:



Registerkarte Numerierung

Zum Bearbeiten der Nummerierung (z.B. Nummernbeginn, Größe der Ziffern, Einzug usw.) klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen**. Es wird das nachfolgende Dialogfenster angezeigt, in dem Sie die Änderungen vornehmen.



Eine Nummerierung anpassen

15.3 Zusammenfassung der Absatzformate

Absatz und Absatzmarke ¶

Mit der **↵**-Taste beenden Sie einen Absatz. Der Absatz beginnt mit dem ersten Zeichen (Text) nach einer Absatzmarke ¶ und endet mit der darauf folgenden Marke.

Zeilenschaltung ↵

Um *innerhalb* eines Absatzes eine *feste* neue Zeile einzufügen, drücken Sie die Tastenkombination **⇧**+**↵** Return.

Symbolleisten

Zum Ein- und Ausblenden: Menü **Ansicht, Symbolleisten**.

Markieren

Absätze können vorher oder auch nachträglich formatiert werden. Bei der Formatierung von mehreren Absätzen müssen die Absätze markiert sein.

Kontrolle

Bei nicht markiertem Absatz wird das Format immer an der Cursorposition angezeigt. Ist mehr als ein Absatz markiert und ist das Format innerhalb der Markierung unterschiedlich, bleiben die Text- und Listenfelder leer und die Kontrollfelder sind grau ausgefüllt.

Menü **Format**, **Absatz** oder Kontextmenü **Absatz**

Alle nachfolgenden Absatzformate sind über das Dialogfenster **Absatz** erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über ein Symbol oder über eine Kurztasten-Kombination, so ist dies erwähnt:

Ausrichtung

Linksbündig:	links glatter Rand, rechts Flatterrand, auch Symbol oder 
Zentriert:	Text wird um den Absatzmittelpunkt zur Hälfte links und rechts ausgerichtet, auch Symbol oder 
Rechtsbündig:	rechts glatter Rand, links Flatterrand, auch Symbol oder 
Blocksatz:	links und rechts glatter Rand, auch Symbol oder 

Einzug

Maßeinheit dazuschreiben, wenn nicht Standard:

Links:	linken Rand nach rechts einrücken, auch Symbol oder  mit einem Standardwert
Extra Erste Zeile:	Einzug erste Zeile nach rechts
Extra Hängend:	Ausrückung erste Zeile nach links, auch 
Rechts:	rechten Rand nach links einrücken.

Abstand

Maßeinheiten sind pt (Punkt) oder ze (Zeilen)

Vor:	zusätzlicher Abstand zum vorherigen Absatz
Nach:	zusätzlicher Abstand zum nächsten Absatz
Zeilenabstand:	Zeilenhöhe, abhängig von der Schriftgröße:



Einfach, auch 
1,5 Zeilen, auch 
Doppelt, auch 
Mindestens, aber nicht unter Mindestmaß
Mehrfach, für Zwischenwerte, z.B. 1,2ze oder 3,7ze

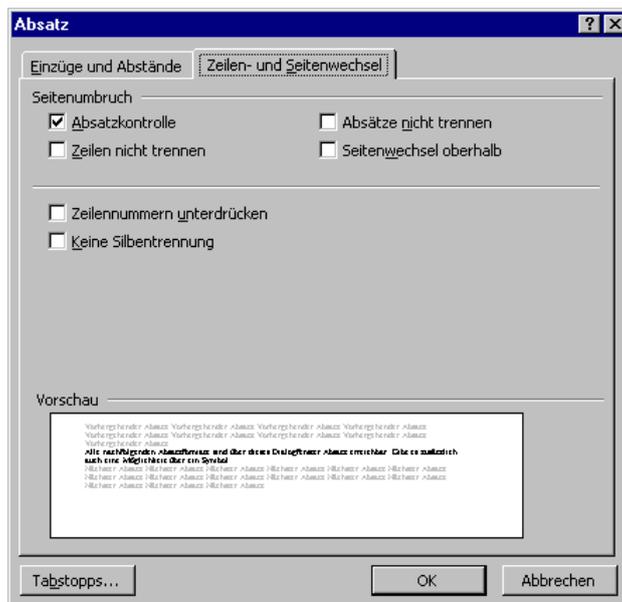
Zeilenhöhe, **unabhängig** von der Schriftgröße:

Genau, Zeilenabstand wird eingehalten, auch bei großen Schriften.

Register Zeilen- und Seitenwechsel

<input checked="" type="checkbox"/> Absatzkontrolle:	verhindert, dass die erste oder letzte Zeile des Absatzes allein auf einer Seite steht.
<input checked="" type="checkbox"/> Zeilen nicht trennen:	kein Seitenumbruch innerhalb des Absatzes.

- Absätze nicht trennen: mit nächstem Absatz zusammenhalten.
- Seitenumbruch oberhalb: der Absatz beginnt auf einer neuen Seite.
- Zeilennummern unterdrücken: nur bei eingeschalteter Zeilennummerierung.
- Keine Silbentrennung: in diesem Absatz keine automatische Silbentrennung.



Absatzformatierung, Registerkarte Zeilen- und Seitenwechsel

Nummerierung

Zum Nummerieren stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz oder markieren mehrere Absätze und klicken auf das Symbol **Nummerierung**.



Möchten Sie eine andere Nummerierungsart verwenden oder die aktuelle Nummerierung formatieren, wählen Sie den Menüweg **Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkarte **Nummerierung**.

Aufzählungszeichen

Um Absätze mit Aufzählungszeichen zu formatieren, stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz oder markieren mehrere Absätze und klicken auf das Symbol **Aufzählung**.



Möchten Sie ein anderes Aufzählungszeichen verwenden oder das aktuelle Aufzählungszeichen formatieren, gehen Sie den Menüweg **Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkarte **Aufzählungszeichen**.

15.4 Übungen

1. Speichern Sie zunächst den Brief unter dem aktuellen Dateinamen ab. Falls Sie es wünschen, können Sie während der Übung wieder auf die gespeicherte Datei zugreifen.
2. Probieren Sie in diesem letzten Absatz verschiedene Einzüge aus:
 - a) Einzug Links: 2 cm, Extra: (ohne)
 - b) Einzug Links: -1,25 cm, Extra: Hängend 1,25 cm
 - c) Einzug Links: 0 cm, Extra: Erste Zeile 2 cm
3. Stellen Sie in dem letzten Absatz wieder die ursprünglichen Werte ein:
Einzug Links: 0,63 cm, Extra: Hängend 0,63 cm
4. Schauen Sie sich den Text in der Seitenansicht (Druckbildvorschau) an.
5. Schreiben Sie den Brief *unformatiert* weiter. Für das At-Zeichen @ (Klammeraffe) in der eMail-Anschrift "Info@Heintz-Moebel.de" drücken Sie die Tastenkombination AltGr + Q.

¶
Selbstverständlich richten wir Ihnen auch eine eigene eMail-Anschrift ein. Diese kann beispielsweise Info@Heintz-Moebel.de lauten.¶

¶
Ihre Kunden finden Sie über Suchmaschinen¶
Über so genannte Suchmaschinen hat jeder Internet-Benutzer die Möglichkeit, Ihre Homepage zu finden. Wir melden Sie bei den bekanntesten Suchmaschinen an und sorgen dafür, dass Sie auf den ersten Plätzen stehen.¶

¶
Kontinuierliche Aktualisierung der Seiten¶
Wir übertragen Ihre Homepage auf einen Internet-Server und aktualisieren Ihre Seiten zu festgelegten Terminen. Die Aktualität im World-Wide-Web (WWW) ist auch ein wichtiger Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern.

¶
¶

6. Den Absatz "Ihre Kunden finden Sie über Suchmaschinen" nummerieren Sie mit 3.
7. Und der Absatz "Kontinuierliche Aktualisierung der Seiten" bekommt die Nummerierung 4. Die anderen Absätze werden noch nicht eingerückt!!!
8. Damit Ihre Arbeit nicht verloren geht, speichern Sie jetzt das Dokument unter dem Dateinamen **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt** ab.
9. Für die folgende Übung speichern Sie den Brief wieder unter einem anderem Namen ab: **Brief mit Aufzählungszeichen**.
10. Formatieren Sie alle vier Absätze, die nummeriert sind, mit Aufzählungszeichen. Danach sind die Nummerierungen entfernt. 
11. Speichern Sie ab, ohne den Dateinamen zu ändern, und schließen Sie alle Dateien.

16 Zusätzliche Übung

Schreiben und gestalten Sie diese interne Mitteilung:

Interne Mitteilung

Von Karin Fleißig, PK 2

An Rudolf Strebsam, PK 3

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Telefon	Datum
		F1	123	. .

zur Kenntnisnahme

Personalabteilung

EDV braucht kreative Menschen

Ich bitte Sie, mich ab dem 1. April 2006 für zwei Wochen vom Dienst freizustellen. Ich möchte mich als gut geeignete Testperson bei einer sehr wichtigen Untersuchung des CreaIna-Instituts zu dem Thema

Kreatives Nichtstun

zur Verfügung stellen.

Ich bitte Sie, diese Freistellung in die Kategorie "Bezahlter Bildungsurlaub" einzuordnen, weil ich

- künftig sämtliche Arbeitspausen schöpferisch für die EDV einsetzen kann und auch meinen Kollegen die Geheimnisse des schöpferischen Nichtstuns vermitteln möchte.

Vielen Dank für Ihren baldigen Bescheid.

mfg

17 Formatvorlagen

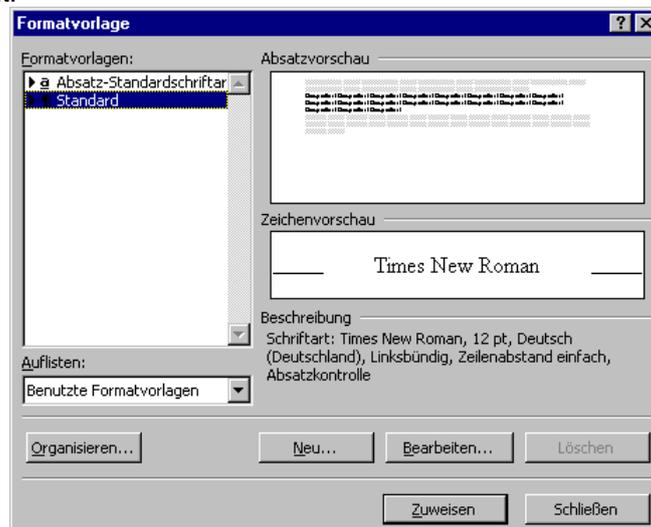
Öffnen Sie das Dokument **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt**. Wie Sie sehen, gibt es vier Absätze unterhalb der Nummerierungen und diese vier Absätze sollen das gleiche Format haben. Damit Sie sich die Arbeit erleichtern, bietet uns Word die Möglichkeit, so genannte **Formatvorlagen** zu verwenden.

Bitte stellen Sie den Cursor am Ende der ersten Seite unterhalb der Nummer 1 in dem Absatz "Wir gestalten für Sie eine so genannte **Homepage**." in das Wort " gestalten".

17.1 Formatvorlage erstellen

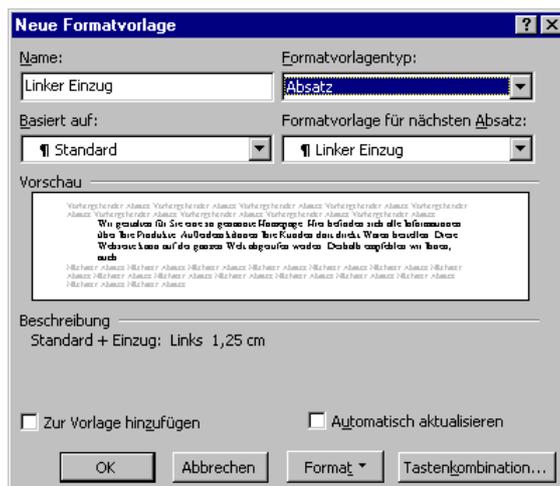
Wir wollen jetzt die **Zeichen-** und **Absatz-**Formate von der Cursorposition auf eine Formatvorlage übertragen. Der Cursor sollte dabei nicht in einem fett formatierten Wort stehen, da sonst der Schriftschnitt **Fett** in die Formatvorlage übernommen wird.

1. Menü **Format, Formatvorlage** aufrufen; das Dialogfenster **Formatvorlage** erscheint:



Dialogfenster Formatvorlage

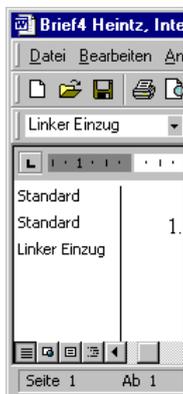
2. Klicken Sie die Schaltfläche an.
3. Im Dialogfenster **Neue Formatvorlage** tragen Sie im Listenfeld **Name** ein: **Linker Einzug**
4. Im Listenfeld **Formatvorlagentyp** sollte der Typ **Absatz** ausgewählt sein.



Eine neue Formatvorlage definieren

5. Die Schaltfläche anklicken.
6. Im Dialogfenster **Formatvorlagen** die Schaltfläche anklicken. Damit schließen Sie das Dialogfenster.
7. Im Listenfeld **Formatvorlage**, oben links in der Symbolleiste **Format**, steht der Name der neuen Formatvorlage:

17.2 Formatvorlagenanzeige



Formatvorlagenpalette

In der Normalansicht können Sie sich auch die Namen der **Formatvorlagen** am linken Bildschirmrand in der so genannten **Formatvorlagenpalette** anzeigen lassen. Die Formatvorlagenanzeige sehen Sie allerdings *nicht* im Layoutansichtsmodus.

Über den Menüweg **Extras, Optionen, Registerkarte Ansicht** legen Sie die Breite der Formatvorlagenpalette fest: 2 cm ist ein durchschnittlicher Wert.

Sie haben auch die Möglichkeit mit der Maus die Breite der Spalte zu verändern: Bei gedrückter linker Maustaste bewegen Sie die Trennlinie zwischen der Formatvorlagenanzeige und dem Dokument.

17.3 Anzeigen der Formatierungsinformationen

Sehr hilfreich ist hier wieder das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Drücken Sie dazu die Tastenkombination + . Der Mauszeiger erhält wieder sein Hilfeaussehen . Klicken Sie nun auf einen Text. Word zeigt Ihnen die Formatierungen dieser Textstelle an. Mit der -Taste beenden Sie das Hilfsangebot:



Anzeigen der Formatierungsinformationen

17.4 Vordefinierte Formatvorlagen

Einige fertige **Vorlagen**, die vordefinierten **Formatvorlagen**, sind bereits in Word enthalten. Vielleicht ist Ihnen in der Format-Symboleiste das Wort

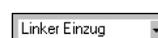


Standard

aufgefallen. Es ist die Formatvorlage, die zunächst einem Absatz in einem neuen Dokument zugeordnet ist.

17.5 Formatvorlagen verwenden

Um nun Formatierungen mit Hilfe einer Formatvorlage auf den Absatz "Über so genannte Suchmaschinen ..." unterhalb Nr. 3. zu übertragen, stellen Sie den Cursor in diesem Absatz an eine beliebige Stelle. Die Formatvorlage "Linker Einzug" kann nun übertragen werden:

- Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil in der **Formatleiste**, links von der Schriftart. In der aufgeklappten Liste wählen Sie die Formatvorlage aus. Oder 
- rufen Sie auf: Menü **Format**, **Formatvorlage**. In dem Listenfeld **Formatvorlagen** den Namen auswählen und .

Damit haben Sie jetzt auch für den Absatz unterhalb der Nummer 3 die Formatierung übernommen. Sollen mehrere Absätze oder Zeichen mit der gleichen Formatvorlage versehen werden, sind diese vorher zu markieren.

Ihre Aufgabe

Übertragen Sie die Formatvorlage "Linker Einzug" auch auf die zwei Absätze "Selbstverständlich richten wir Ihnen ..." und "Wir übertragen Ihre Homepage ..."

Wenn Sie in einem Absatz, bzw. am Ende eines Absatzes mit der -Taste eine Absatzschaltung durchführen, wird die aktuelle Formatvorlage für den neuen Folgeabsatz übernommen. Dies können Sie aber im Dialogfenster **Formatvorlage bearbeiten** (Seite 99) auch anders einstellen.

Die Informationen über die Absatzformatierungen sind in der Absatzmarke ¶ enthalten. Wenn Sie eine Marke löschen, wird der zugehörige Text des oberen Absatzes mit dem nachfolgenden zweiten Absatz verbunden. Der neue große Absatz

übernimmt die Formatierungen des oberen Absatzes. Sie können eine markierte Marke auch kopieren.

17.6 Ändern des Absatzformats

Stellen Sie wieder den Cursor am Ende der ersten Seite in den Absatz mit dem linken Einzug unterhalb der Nummer 1 "Wir gestalten für Sie eine so genannte **Homepage**." Wenn Sie nach der Formatierung feststellen, vielleicht durch einen Probeausdruck, dass das Format nicht Ihren Wünschen entspricht, können Sie es selbstverständlich verändern.

Wählen Sie den Menüweg **Format, Absatz** und tragen Sie bei **Einzug Links** den Wert **5** cm ein. Schließen Sie das Dialogfenster **Absatz** über die Schaltfläche .

Wie Sie jetzt sehen, hat sich der linke Einzug nur in dem aktuellen Absatz verändert und nicht in allen anderen Absätzen, die die Formatvorlage "Linker Einzug" haben. Die Formatierungen, die *nicht* über eine Formatvorlage vorgenommen werden, bezeichnet man auch als **direkte** oder **harte Formatierungen**. Sie haben die

höhere Priorität.

Der Vorteil bei den Formatvorlagen ist aber, dass sich eine Änderung in der Formatvorlage auf alle Absätze auswirkt. Nur, wir haben eben eine direkte Änderung am aktuellen Absatz vorgenommen und nicht an der Formatvorlage. Machen Sie zunächst einmal die letzte Änderung des Absatzformates wieder rückgängig, z.B. durch die Tastenkombination +.

Eine Gestaltung über eine Formatvorlage wird als **indirekte** oder **weiche Formatierung** bezeichnet. Sie hat aber eine

niedrigere Priorität.

Nach Möglichkeit sollte eine Formatierung mit einer Formatvorlage durchgeführt werden. Die bedeutenden Vorteile sind:

- einheitliche Gestaltung vieler Dokumente und
- vereinfachte Möglichkeiten, Änderungen vorzunehmen.

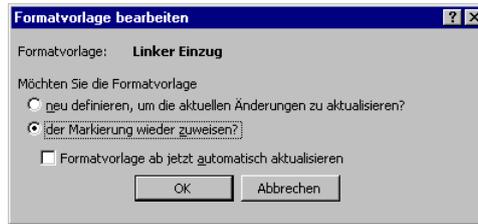
Die direkten, harten Formatierungen entfernen

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die direkten, harten Formatierungen entfernen möchten, stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz oder markieren mehrere Absätze. Nun wählen Sie einen der zwei folgenden Befehle aus:

- Drücken Sie die Tastenkombination +.
- Oder klicken Sie auf den Namen der Formatvorlage im Listefeld in der Symbolleiste. Bei der nachfolgenden Meldung wählen Sie die Option



der Markierung wieder zuweisen?



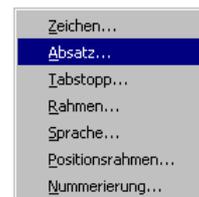
Die direkten, harten Formatierungen entfernen

Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .

17.7 Ändern der Formatvorlagen

Wenn Sie nun gleichzeitig bei allen Absätzen mit der Formatvorlage "Linker Einzug" die Formatierung ändern wollen, stellen Sie den Cursor in einen Absatz mit dieser Formatvorlage:

1. Rufen Sie auf: Menü **Format, Formatvorlage**.
2. Der Name der Formatvorlage ist bereits ausgewählt oder wählen Sie ihn aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche und im nächsten Fenster
3. klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. In dem Untermenü wählen Sie die Zeile **Absatz** aus.
5. Ändern Sie den **Einzug Links** auf 5 cm.
6. Schließen Sie das Absatzfenster über die Schaltfläche .



Untermenü
Format



Die Formatvorlage bearbeiten

7. Auch das Dialogfenster **Formatvorlage bearbeiten** schließen Sie über die Schaltfläche .
8. Im letzten Fenster die Schaltfläche anklicken.

Sie sehen jetzt, dass alle Absätze, die die Formatvorlage "Linker Einzug" verwenden, einen neuen linken Rand haben.

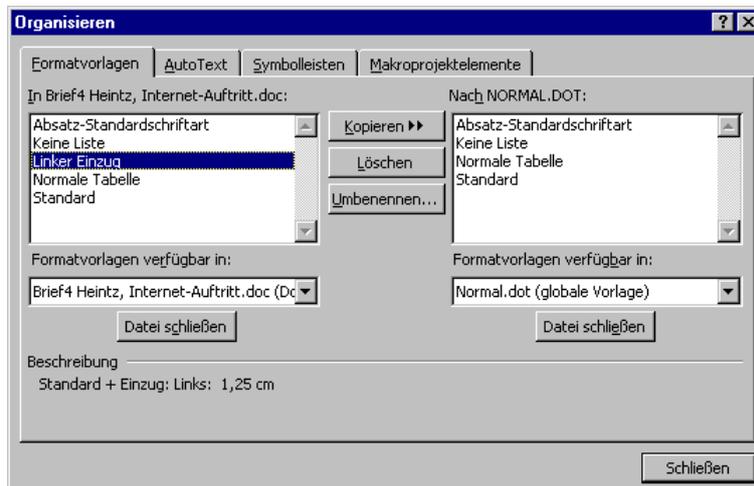
Löschen einer Absatzmarke

Angenommen zwei aufeinander folgende Absätze haben verschiedene Formatvorlagen und Sie löschen die Absatzmarke ¶ des ersten Absatzes, dann erhält der neue große Gesamtabsatz die Formatvorlage des oberen, also des ersten Absatzes! Diese Regel gilt nicht nur für Formatvorlagen, sondern für alle Absatzformatierungen.

17.8 Speichern der Formatvorlagen

Die Formatvorlagen gehören zum Dokument und evtl. zur verbundenen Dokumentvorlage. Sie werden mit dem Dokument gespeichert: Menü **Datei, Speichern** oder Symbol **Speichern** oder Tastenkombination **Strg + S**.

Über Menü **Format, Formatvorlage, Organisieren** können die Formatvorlagen auch auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen (z.B. Normal.dot) übertragen werden.



Formatvorlagen auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen übertragen

17.9 Zusammenfassung Formatvorlagen

Format-Symbolleiste anzeigen lassen

Menü **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Format**.

Formatvorlage festhalten

1. Menü **Format**, **Formatvorlage**.
2. Das Dialogfenster **Formatvorlage** erscheint. Alle Zeichen- und Absatzformate, des aktuellen Absatzes stehen in dem Rahmen **Beschreibung**.
3. Schaltfläche anklicken.
4. Im Listenfeld **Name** den Vorlagenamen eintragen.
5. Im Listenfeld **Formatvorlagentyp** auswählen: Absatz oder Zeichen.
6. Schaltfläche anklicken.
7. Zum Schließen des Dialogfensters klicken Sie die Schaltfläche an.
8. Im Listenfeld **Formatvorlage**, oben links in der Symbolleiste **Format**, steht der Name der neuen Formatvorlage.

Formatvorlagen verwenden

1. Cursor im Absatz positionieren, mehrere Absätze vorher markieren.
2. Mit der Maus aus dem Listenfeld in der Formatleiste die Vorlage auswählen oder Menü **Format**, **Formatvorlage**, Vorlage auswählen, .

Formatvorlagen ändern

1. Menü **Format**, **Formatvorlage**.
2. Den Formatvorlagenamen auswählen.
3. Schaltfläche .
4. Schaltfläche .
5. Das Format auswählen und ändern.
6. Formatfenster schließen über Schaltfläche .
7. Dialogfenster **Formatvorlage bearbeiten** schließen mit .
8. Schaltfläche .

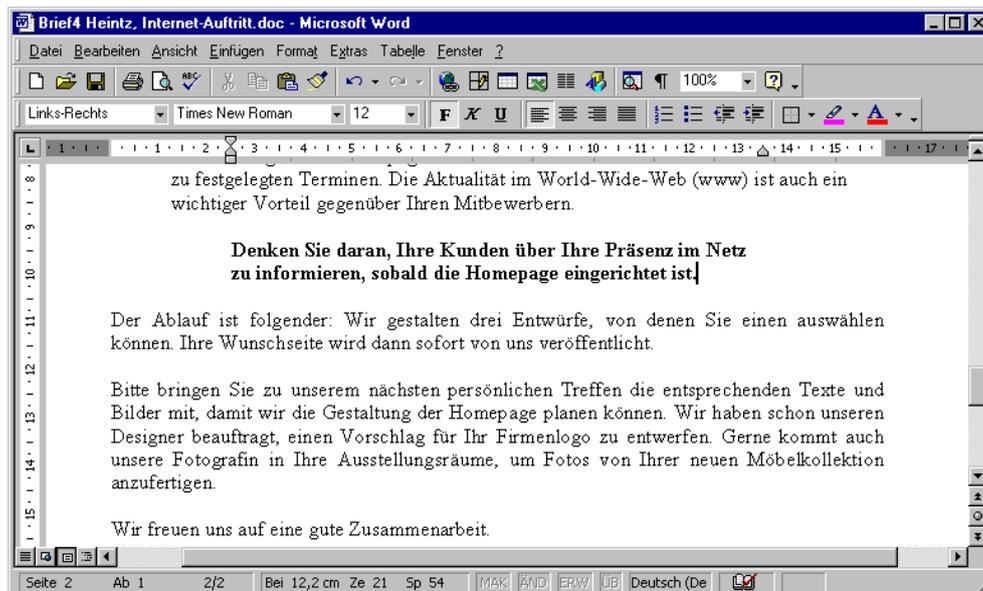
Formatvorlagen speichern

Die Formatvorlagen gehören zunächst zum Dokument. Sie werden mit dem Dokument gespeichert: Menü **Datei**, **Speichern** oder Symbol **Speichern** oder Tastenkombination +.

Über Menü **Format**, **Formatvorlage**, können die Formatvorlagen auch auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen (z.B. Normal.dot) übertragen werden.

17.10 Übungen

1. Ändern Sie in der Formatvorlage "Linker Einzug" den linken Einzug wieder auf 1,25 cm.
2. Schreiben Sie in der Datei **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt** den Geschäftsbrief von der Seite 25 zu Ende.
3. Der Absatz "**Denken Sie daran, ...**" ist links und rechts mit je 2,5 cm einzuziehen. Die Zeichen sind **fett** zu formatieren.
4. Definieren Sie für diesen Absatz "**Denken Sie daran, ...**" eine Formatvorlage unter dem Namen "Links-Rechts".
5. Erzeugen Sie auch für die nummerierten Absätze eine Absatzvorlage mit dem Namen **Nummer1** und übertragen Sie die Vorlage auf alle vier Nummern-Absätze.
6. Die restlichen Absätze ab "Der Ablauf ist folgender ..." werden nicht eingezogen, aber im Blocksatz ausgerichtet. Ergebnis:



Das Ergebnis

 Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm weicht eventuell von den Beispieltexten in dieser Seminarunterlage ab. Dies wird von verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten beeinflusst!

7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

18 Text trennen (Silbentrennung)

Gerade bei den letzten Absätzen mit der Ausrichtung **Blocksatz** wird der automatische Zeilenumbruch deutlich: Passt ein Wort nicht mehr ganz in die Zeile, wird es in die nächste Zeile übernommen. Der automatische Zeilenumbruch orientiert sich dabei am Leerzeichen und am Bindestrich.

Word bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten Wörter zu trennen:

- Automatisches Trennen über Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung**, Kontrollfeld **Automatische Silbentrennung** einschalten.
- Nachträglicher Trennvorschlag, den Sie beeinflussen oder ganz ablehnen können, über Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung**, **Manuell**.
- Eingabe von normalen oder speziellen Zeichen über die Tastatur:
 - Nur : normaler Bindestrich, z.B. bei dem Straßennamen **Ernst-Reuter-Str.** Dieser Bindestrich wird *immer* ausgedruckt und vom automatischen Zeilenumbruch am Zeilenende zur Trennung verwendet.
 - +: damit geben Sie einen *weichen* Trennstrich ein. Der Strich ist *nur* sichtbar und wird *nur* ausgedruckt, wenn das Wort in der Nähe des **Zeilenendes** steht. Dieser weiche Trennstrich wird auch über den Menüweg **Extras, Sprache, Silbentrennung**, **Manuell** in das Wort eingefügt.
 - ++: damit geben Sie einen *geschützten* Bindestrich ein. Der Strich wird *immer* ausgedruckt und wird *nicht* zur Trennung verwendet. Diesen geschützten Bindestrich tippen Sie ein, wenn Sie absolut nicht wollen, dass beispielsweise die Straßenangabe **Ernst-Reuter-Str.** am Zeilenende getrennt wird.
 - ++: geschützter Leerschritt, wird *nicht* für den automatischen Zeilenumbruch verwendet, z.B. bei der Angabe **123 EUR**. Damit soll eine Trennung des Ausdrucks **123 EUR** vermieden werden.

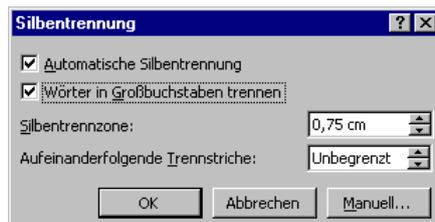
18.1 Formatierungszeichen

Der weiche Trennstrich wird durch das Sonderzeichen \rightarrow dargestellt und ist am Bildschirm nur sichtbar, wenn die Kontrollfelder **Bedingte Trennstriche** oder **Alle** im Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Ansicht** eingeschaltet sind. Auch über das Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste sind die Formatierungszeichen ein- und auszuschalten. 

Ein weicher Trennstrich \rightarrow kann auch gelöscht oder überschrieben werden.

18.2 Menü Extras, Sprache, Silbentrennung

Die Silbentrennung über Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung** wird bei *nicht-markiertem* Text für das gesamte Dokument durchgeführt. Wurde vorher Text markiert, bezieht sich die Silbentrennung zunächst *nur* auf den markierten Text.



Silbentrennung

Automatische Silbentrennung

Word trennt die Wörter ohne Rückfrage automatisch, wenn Sie Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung** aufrufen und in dem Dialogfenster Silbentrennung das Kontrollfeld **Automatische Silbentrennung** einschalten.

Großbuchstaben

Ist das Kontrollfeld **Wörter in Großbuchstaben trennen** eingeschaltet, werden auch die Wörter in GROSSBUCHSTABEN getrennt oder zur Trennung vorgeschlagen.

Silbentrennzone

In dem Listenfeld **Silbentrennzone** geben Sie eine Mindestbreite für die Trennung vor. Ein praktikabler Wert ist 0,75 cm, das sind ungefähr 3 Buchstaben. Ein kleiner Wert erzeugt viele Trennungen an den Zeilenenden. Dies führt zu einem schmalen rechten Flatterrand oder weniger gedehnten Leerzeichen bei Blocksatz.

Aufeinanderfolgende Trennstriche

Gibt die Anzahl der Zeilen an, in denen hintereinander eine Trennung vorgenommen wird.

Manuelle Silbentrennung

Word bietet Ihnen Trennvorschläge an, wenn Sie in dem Dialogfenster **Silbentrennung** die Schaltfläche **Manuell** anklicken. Mit den Cursor-Pfeiltasten **←** und **→** können Sie die Trennstelle verschieben und mit **Ja** die Trennung bestätigen oder über die Schaltfläche **Nein** auch ablehnen:



Manuelle Silbentrennung

Silbentrennung in einem Absatz ausschalten

Möchten Sie einen Absatz oder mehrere markierte Absätze von der Silbentrennung ausschließen, können Sie unter Menü **Format, Absatz, Register Zeilen- und Seitenwechsel**, das Kontrollfeld **Keine Silbentrennung** einschalten:



Silbentrennung für einen Absatz ausschalten

18.3 Übungen

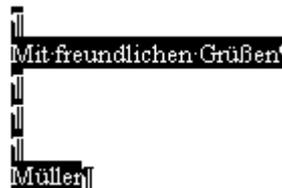
1. Führen Sie in der gesamten Datei **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt** eine manuelle Silbentrennung über Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung** durch.
2. Speichern Sie das Dokument unter dem neuen Namen **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

19 AutoText

Mit den AutoTexten, früher Textbausteine genannt, können Sie sich die Arbeit sehr erleichtern. Der Text, den Sie einmal eingegeben haben, ist immer wieder zu verwenden. Dieser Text kann ein einzelnes Wort oder ein Absatz sein oder er kann auch aus mehreren Seiten bestehen.

Falls geschlossen, öffnen Sie die Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** über den Menüweg **Datei, Öffnen**. Wir wollen uns für die Grußformel einen AutoText einrichten. Bitte stellen Sie den Cursor an das Ende des Textes.

Falls noch nicht geschehen, fügen Sie am Ende noch Leerzeilen und den Namen des Unterzeichners ein. Markieren Sie den nebenstehenden Text.



Diesen Text markieren

19.1 AutoText definieren

1. Um nun diese Grußformel als AutoText zu definieren, muss der Text markiert werden. Denken Sie daran, dass oberhalb der Grußformel im Regelfall eine Leerzeile steht. Sie sollten, um sich später die Arbeit zu erleichtern, diese Leerzeile ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
2. Nach dem Markieren rufen Sie auf: Menü **Einfügen, AutoText, Neu** oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt + F3**. Es erscheint das Fenster **AutoText erstellen**. Hier tragen Sie den Namen ein, unter dem Sie den markierten Text später wieder aufrufen wollen. Der AutoTextname kann maximal 32 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten. Geben Sie als Namen ein:

Gruß



Dialogfenster AutoText erstellen

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

19.2 Speichern der AutoTexte

Die AutoTexte werden in der Dokumentvorlagen-Datei, z.B. Normal.dot, gespeichert. Word fragt Sie vor dem Beenden des Programms, ob die Dokumentvorlage auch abgespeichert werden soll.

Sie können aber über den Befehl

Menü Datei, Alles speichern

vorher schon die geöffneten Dokumente und die Dokumentvorlage speichern. Damit Word Ihnen diesen Befehl anbietet, drücken Sie beim Aufklappen des **Datei**-Menüs gleichzeitig die -Taste.

Nun müssen Sie allerdings nicht jedes Mal sofort abspeichern, wenn Sie mehrere AutoTexte erstellen. Hier gelten die gleichen Regeln wie beim Speichern eines Dokuments. Der neu definierte AutoText steht zunächst im Arbeitsspeicher. Da aber plötzlich der Strom ausfallen kann, sollte zum einen die automatische Speicherung eingeschaltet sein, zum anderen sollten Sie aber zusätzlich in regelmäßigen Abständen speichern.

19.3 Verwendung eines AutoTextes

Um nun in Ihrem Dokument einen bereits bestehenden AutoText einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zunächst ist es wichtig, dass Sie den

Cursor an der Stelle im Text positionieren,

an der der Inhalt des Textbausteins eingefügt werden soll.

1. Möglichkeit:

Schreiben Sie einfach an der Cursorposition den AutoTextnamen, in unserem Beispiel **Gruß** und drücken Sie die

-Taste.

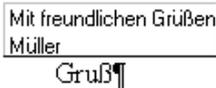
2. Möglichkeit:

Wählen Sie zunächst den Menüweg: **Extras, AutoKorrektur**. In dem Dialogfenster **AutoKorrektur** klicken Sie auf die Registerkarte **AutoText**. Das Kontrollfeld

**Rest des Wortes oder des Datums
während der Eingabe als Tipp vorschlagen**

sollte eingeschaltet sein (Bild auf der folgenden Seite).

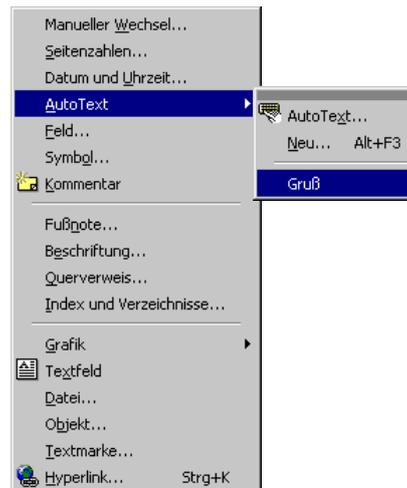
Schreiben Sie dann an der Cursorposition den AutoTextnamen, z.B. **Gruß** (mindestens 4 Zeichen!). Jetzt erscheint automatisch an der Cursorposition in einem kleinen Rahmen der Inhalt dieses AutoTextes.



Drücken Sie einfach die -Taste, um den Text zu übernehmen.

3. Möglichkeit:

Sie rufen auf: Menü **Einfügen, AutoText**. In dem aufgeklappten Untermenü stehen die AutoTextnamen, in unserem Beispiel **Gruß**. Klicken Sie auf den gewünschten Namen, um den Baustein an der Cursorposition zu übernehmen.

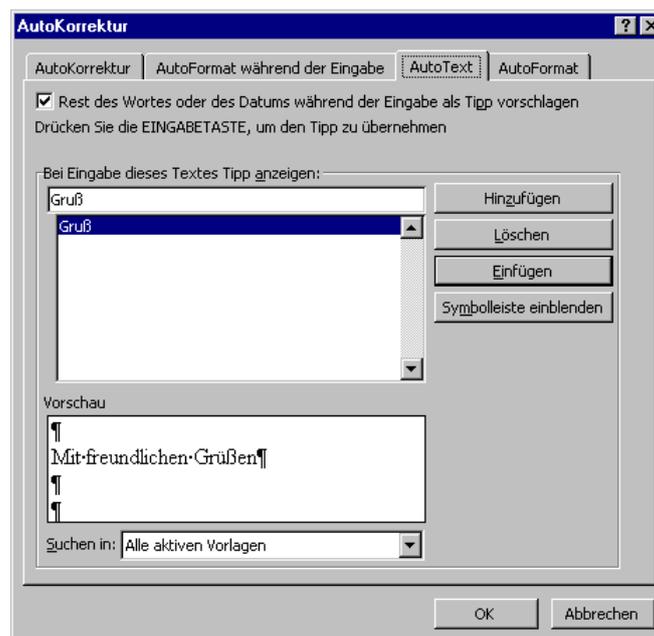


Menü Einfügen, AutoText

4. Möglichkeit:

Wählen Sie den Menüweg: **Extras, Auto-Korrektur**, Register **AutoText**. In dem Dialogfenster wählen Sie in dem Listenfeld den AutoTextnamen aus. Dabei können Sie auch die Bildlaufleiste verwenden. Markieren Sie den Bausteinnamen mit der Maus und klicken Sie auf die Schaltfläche

Danach steht der Inhalt des markierten Textbausteins an der Cursorposition.



Dialogfenster AutoKorrektur, Register AutoText

 Über den Menüweg **Extras, Anpassen**, können Sie einem AutoText eine Tastenkombination zuordnen.

19.4 AutoTextname

Wie Sie gesehen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten, bestehende AutoTexte an der Cursorposition in den Text einzufügen. Bei der ersten Möglichkeit schreiben Sie den AutoTextnamen in den Text und drücken die -Taste.

Damit Sie nun nicht allzu viel schreiben müssen, wäre es praktisch, kurze Namen zu verwenden. Der Nachteil bei kurzen Namen ist, dass Sie nach längerer Zeit nicht mehr wissen, was sich hinter diesem AutoTextnamen verbirgt. Insofern bewährt es sich, Namen zu verwenden, die selbsterklärend sind. Sie können bei AutoTexten, die Sie sehr häufig verwenden, einen sehr kurzen Namen wählen. Bei AutoTexten, die seltener vorkommen, verwenden Sie einen längeren Namen, der auch den Inhalt erklärt.

19.5 AutoKorrektur

Dieser Befehl im **Extras**-Menü ist dem AutoText ähnlich. Wenn Sie *nach* einer bestimmten Zeichenfolge (z.B. **Gruß**) das *Leerzeichen* eingetippt haben, wird der Text automatisch eingefügt, der sich dahinter verbirgt. Sie müssen allerdings vorher den einzufügenden Text und das Namenskürzel mit Word vereinbaren. Darüber hinaus ist diese Funktion auch für die automatische Korrektur von Schreibfehlern gedacht.

19.6 Standard-Textbausteine

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, so genannte **Felder** in Ihren Text einzubauen. Wir können sie auch als Standard-Textbausteine bezeichnen. Beispiele für Felder sind Datum, Zeit und Seitenzahl.

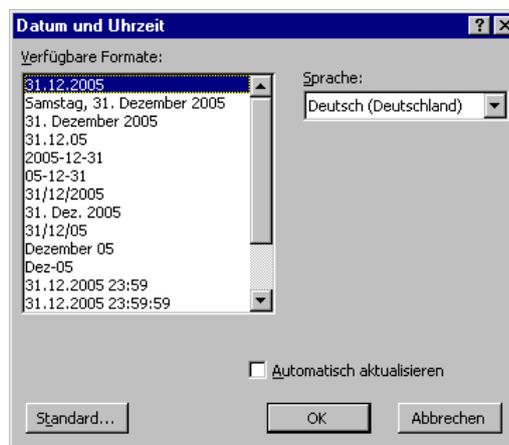
Über Menü **Einfügen, Datum und Uhrzeit** oder Menü **Einfügen, Feld** fügen Sie eine Feldfunktion an der

Cursorposition ein.

Falls Sie das Feld in geschweiften Klammern eingerahmt sehen, z.B. für das Datum

{ TIME \@ "dd.MM.yyyy" },

schalten Sie über den Menüweg **Extras, Optionen, Register Ansicht** die **Feldfunktionen** aus. Bei manchen Feldern sehen Sie das Ergebnis erst beim **Ausdruck**.



Menü Einfügen, Datum und Zeit

Aktualisiertes Datum

Wenn in Ihrem Dokument das jeweilige aktuelle Tagesdatum angezeigt und ausgedruckt werden soll, dann aktivieren Sie in dem oben gezeigten Dialogfenster **Datum und Uhrzeit** mit einem Mausklick das Kontrollfeld

Automatisch aktualisieren.

Sobald Sie ein Dokument mit aktualisierbarem Datumsfeld öffnen, erneuert Word diese Datumsangabe. Falls Sie auf Ihrem Computer das Datum und/oder die Zeit

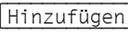
verändern möchten, öffnen Sie mit einem Mausdoppelklick auf die Zeitangabe rechts in der Taskleiste das Windows-Dialogfenster **Eigenschaften von Datum/Uhrzeit**. Ein anderer Weg führt über die Systemsteuerung:  **Start-Schaltfläche, Einstellungen, Systemsteuerung, Datum/Uhrzeit**. Stellen Sie in diesem Fenster das Datum, die Uhrzeit und evtl. die Zeitzone ein:



Datum und Uhrzeit einstellen

19.7 Zusammenfassung AutoTexte

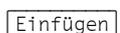
AutoTexte erstellen

1. Text schreiben, evtl. auch Leerzeilen.
2. Text markieren, evtl. auch Leerzeilen.
3. Menü **Einfügen, AutoText, Neu**.
4. Name des AutoTextes eintragen, max. 32 Zeichen.
5. Schaltfläche  anklicken.

AutoTexte speichern

- -Taste drücken, festhalten und Menü **Datei, Alles Speichern** aufrufen.

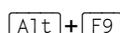
AutoText im Dokument verwenden

1. Cursor im Text positionieren.
2. Entweder: AutoText-Namen eintippen +  oder Menü **Einfügen, AutoText, AutoText**, Register **AutoText**, Name auswählen, .

Standard-Feldfunktionen

- Datum und/oder Zeit: Menü **Einfügen, Datum und Zeit**.
 Letztes Druckdatum: Menü **Einfügen, Feld**, Feldname: **PrintDate**.
 Seitenzahl beim Ausdruck: Menü **Einfügen, Feld**, Feldname: **Page**.

Sie können die Feldfunktion oder das Ergebnis sichtbar machen:

- für alle Felder über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Ansicht, Feldfunktionen** oder
- für alle Felder mit der Tastenkombination  oder
- nur für das aktuelle Feld (Cursorposition) mit der Tastenkombination

 + .

19.8 Übungen

1. Öffnen Sie das Dokument **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt**, falls es nicht geöffnet ist. Verwenden Sie den Briefkopf ohne Datum als AutoText unter dem AutoTextnamen **Briefkopf**. Achten Sie darauf, dass Sie auch gleich einige Leerzeilen ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
2. Verwenden Sie aus der gleichen Datei den **Empfänger** für einen AutoText.
3. Definieren Sie den AutoText **Anrede**: Sehr geehrte Damen und Herren,
4. Erstellen Sie die nachstehenden AutoTexte. In eckigen Klammern stehen die Namen, z.B. [A10]. Die eckigen Klammern selbst werden aber *nicht* eingetippt. Die Sterne * sollen Sie daran erinnern, dass Sie dort später bei der Verwendung noch Text einsetzen müssen:

wir sind Hersteller von * und benötigen * [A10]

Das Material muss sich für * eignen. [A11]

Die Eigenschaften * müssen Sie uns ausdrücklich garantieren. [A12]

Wir bitten Sie um ein Angebot. [A13]

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Frau * zur Verfügung. [A14]
5. Erstellen Sie ein neues Dokument mit Hilfe der vorhandenen AutoTexte. Ersetzen Sie die Sterne * in den Zeilen unter Nr. 4 durch sinnvolle Textstellen.
6. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Brief, aus AutoTexten zusammengesetzt** ab.

Eine Bestellung

Karl Kirschbauer
Leopoldstr. 27
80802 München
Tel. 089 3233847

Datum

Einschreiben
Firma
Klaus Weber
Hauptstr. 3
10324 Berlin

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestelle ich zum schnellstmöglichen Liefertermin:

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR
1	Kopiergerät	1.234,00
1	Diktiergerät	236,20
12	Karton Kopierpapier	10,35
100	Ordner A4	2,72
5000	Photopapier A5	0,034

Ich bitte um eine Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.

Mit freundlichen Grüßen

Kirschbauer

20 Text und Tabulatoren

Tabulatoren (Tabstopps) helfen Ihnen eine Liste zu schreiben, z.B. für eine Bestellung oder Rechnung. Größere Zwischenräume sollten Sie möglichst nicht mit Leerzeichen erzeugen, sondern mit den Tabstopps. Die Verwendung von Tabulatoren bietet mehrere Vorteile:

- Es geht schneller. Ein Druck auf die -Tastaste ersetzt vielleicht 20 oder noch mehr Eingaben über die Leertaste.
- Bei nachträglicher Änderung der Schrift (Schriftart und/oder -grad) bleibt das Format der Liste erhalten.

Dokument schließen

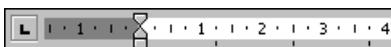
Wir wollen jetzt die Bestellung von der vorherigen Seite gestalten. Falls Sie noch ein Dokument auf dem Bildschirm haben, speichern Sie dieses ab. Jetzt schließen Sie das alte Dokument. Dafür können Sie im **Datei**-Menü den Menüpunkt **Schließen** verwenden. Nun wählen Sie für ein neues Dokument Menü **Datei**, **Neu**, **Leeres Dokument** und speichern das Fenster unter dem Namen **Brief**, **Bestellung von Büromaterial** ab.

AutoText

Für den Kopf der Bestellung verwenden Sie einen AutoText von der letzten Übung. Schreiben Sie den Namen Briefkopf und drücken Sie die -Taste. Gehen Sie nun mit dem Cursor wieder zurück in die erste Zeile und dort mit der -Taste an das Ende der Zeile.

20.1 Standardtabstopps

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das **Lineal** im oberen Teil des Bildschirms eingeblendet ist (Menü **Ansicht**, **Lineal**). Solange in einem Absatz kein individueller Tabstopp eingerichtet wurde, gelten die so genannten Standardtabstopps, die in der Regel alle 1,25 cm festgelegt sind. Sie erkennen die Standardtabstopps an den kleinen Strichen **|** im unteren Teil des Lineals:



Lineal mit Standardtabstopps **|** bei 1,25, 2,5 und 3,75 cm (Ausschnitt)

Bei Standardtabstopps wird bei jedem Druck auf die -Tastaste der Text an der Cursorposition um 1,25 cm nach rechts verschoben. Diesen Standardabstand könnten Sie über den Menüweg **Format**, **Tabstopp** ändern. Dies wird aber recht selten vorgenommen. In der Regel werden individuelle Tabstopps eingerichtet. Wenn in einem Absatz ein individueller Tabstopp definiert ist, sind alle Standardtabstopps, die *links* von diesem individuellen Tabstopp stehen, automatisch gelöscht.

Jeder Tabstopp wird auf dem Bildschirm durch das Sonderzeichen  sichtbar gemacht. Über das Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste sind die **Formatierungszeichen** ein- und auszuschal-

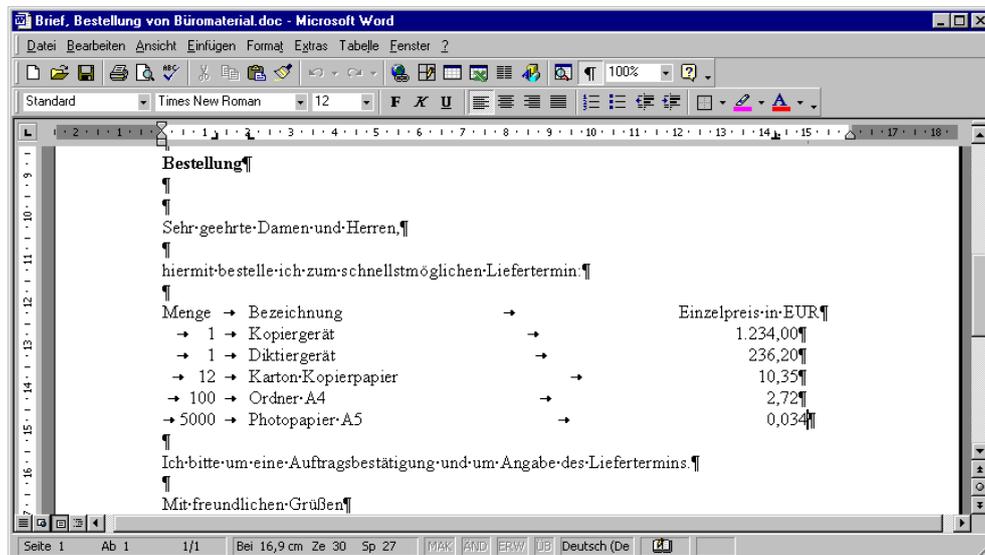


ten.

Ihre Aufgabe

AutoText

Für den Kopf der Bestellung verwenden Sie einen AutoText von der letzten Übung. Schreiben Sie den Namen **Briefkopf** und drücken Sie die [F3]-Taste. Dann gestalten Sie das Dokument **Bestellung** zunächst weiter bis zum Absatz "... Liefertermin:" und drücken danach noch zweimal die [↵]-Taste. Schreiben Sie das Wort "Menge". In der Zeile mit den Spaltenüberschriften steht das Wort am Zeilenanfang. "Bezeichnung" soll auf der Position 2 cm beginnen. Dafür definieren Sie jetzt einen Tabstopp.



Tabstopps mit sichtbaren Sonderzeichen

Positionen im Lineal

0 cm	2 cm	12 cm
Menge	→ Bezeichnung	→ Einzelpreis in EUR

20.2 Tabstopp-Ausrichtung

Am linken Rand des Lineals sehen Sie ein Symbol für die Tabstopp-Ausrichtung oder für den Absatz-Einzug. Sie können eine andere Tabstopp-Ausrichtung oder einen anderen Absatz-Einzug im Lineal vor dem Setzen des Tabstopps auswählen, wenn Sie mit der Maus links vom Lineal auf das jeweilige Symbol 1- bis 6mal klicken. Es sind verschiedene Ausrichtungen verwendbar. Jeder Tabstopp ist bei der Position 8 cm gesetzt:

- (Standard) Linksbündig
- (1mal klicken) Zentriert
- (2mal klicken) Rechtsbündig
- (3mal klicken) 4567,890 (Dezimal)
- (4mal klicken) | (vertikale Linie)

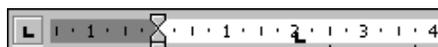
Über die Symbole  (5mal klicken) und  (6mal klicken) haben Sie die Möglichkeit im Lineal den Absatz-Einzug mit der Maus festzulegen.

20.3 Individuelle Tabstopps

Sie benötigen jetzt einen Tabstopp auf der Position 2 cm im Lineal. Am einfachsten richten Sie mit der Maus im Lineal den Tabulator ein:

1. Überprüfen Sie zunächst, dass am Linealbeginn die linksbündige Tabstoppausrichtung  eingestellt ist. Positionieren Sie dann die Spitze des Mauszeigers *unterhalb* der 2 im Lineal und

drücken Sie die linke Maustaste:



Lineal mit linksbündigem Tabstopp  bei 2 cm und Standardtabstopps  bei 2,5 und 3,75 cm (Ausschnitt)

2. Richten Sie auf der Position 12 cm im Lineal einen weiteren linksbündigen Tabstopp ein.
3. Der Cursor steht hinter dem Wort "Menge". Drücken Sie einmal die

-Tabtaste,

und schreiben Sie das Wort "Bezeichnung".

4. Danach drücken Sie wieder die -Tabtaste und schreiben "Einzelpreis in EUR".

Die Spaltenüberschriften sollten jetzt so aussehen, wie in dem Muster.

Verschieben eines Tabstopps

Es ist auch einfach, einen bestehenden Tabstopp im Lineal mit der Maus zu verschieben: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an eine neue Stelle.



Wenn Sie beim Verschieben eines Tabstopps gleichzeitig die -Taste drücken, wird im Lineal die exakte Position angezeigt und Sie können genauer positionieren. Lassen Sie dann *zuerst* die Maustaste und erst danach die -Taste los!

Löschen eines Tabstopps

Ebenso können Sie mit der Maus einen Tabstopp löschen: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Tabulatorstopp aus dem Lineal heraus nach unten in das Dokument.

Absatz-Format

Die Tabstoppositionen, die Sie individuell festlegen, gehören zum **Absatz**. Sie sind mit der Absatzende-Marke verbunden.

Menge	→	Bezeichnung	→	Einzelpreis in EUR
-------	---	-------------	---	--------------------

Stellen Sie den Cursor am Ende dieser Zeile vor die Absatzmarke und drücken Sie die Taste . Damit haben Sie die Marke kopiert. Sie sehen, im Lineal befinden sich auch wieder die zwei Tabstopps. Bitte löschen Sie im *letzten Absatz* mit der Maus den Tab bei der Position 12 cm.

20.4 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator

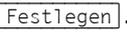
Für den nächsten Absatz wird bei der Position **1,25** cm ein rechtsbündiger , bei **2** cm ein linksbündiger  und auf **14,25** cm ein Dezimal-Tabulator  benötigt.

Für den rechtsbündigen Tabstopp ist typisch, dass das letzte Zeichen *vor* der Tabstelle steht. Bei einem Dezimal-Tabulator stehen die Kommas untereinander.

R 1,25	L 2		D 14,25
1	Kopiergerät		1.234,00
1	Diktiergerät		236,20
12	Karton Kopierpapier		10,35
100	Ordner A4		2,72
5000	Photopapier A5		0,034

20.5 Menü Format, Tabstopp

Nachdem Sie die ersten Tabstoppositionen mit der Maus im Lineal gesetzt haben, richten Sie nun die weiteren Tabulatoren im Dialogfenster **Tabstopps** ein:

1. Rufen Sie auf: Menü **Format, Tabstopp**. Hier können Sie neue Tabstopps setzen, bestehende löschen oder auch mit so genannten **Füllzeichen** versehen. Mit Füllzeichen werden die Zwischenräume bei den Tabs ausgefüllt. In dieser Schulungsunterlage sind beispielsweise die Zwischenräume vor den rechtsbündigen Seitenzahlen im Inhalts- und im Stichwortverzeichnis mit Punkten versehen.
2. Tragen Sie unter **Tabstopposition** den Wert **1,25** ein.
3. Stellen Sie mit der Maus die **Ausrichtung** auf  **Rechts** ein.
4. Jetzt klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Höchstwahrscheinlich haben Sie auf der linken Seite unter **Tabstoppositionen** auch bereits einen weiteren Wert stehen: **2 cm**. Sollte dies nicht der Fall sein, legen Sie diesen linksbündigen Stopp fest.
6. Setzen Sie noch einen Dezimal-Tabulator bei **14,25 cm**.



Dialogfenster für die Tabulatoren

7. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .

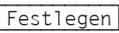
Ihre Aufgabe

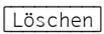
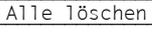
1. Schreiben Sie die Bestellung zu Ende. Um die eingerichteten Tabstopps auf die nächste Zeile zu übertragen, haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten:
 - Sie verwenden eine Zeilenschaltung \downarrow mit + oder
 - Sie kopieren einfach die Absatzmarke ¶ durch eine Absatzschaltung
 - Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.

Feld Datum

2. Es fehlt noch das Datum: Gehen Sie mit dem Cursor wieder zurück an den Briefanfang und dort mit der -Taste an das Ende der Zeile.
3. Richten Sie wieder in der ersten Zeile für das aktuelle Datum auf der Position 12,5 cm einen linksbündigen Tabstopp ein.
4. Fügen Sie das Datum über den Menüweg **Einfügen, Datum und Uhrzeit** ein. Wählen Sie das erste Datumsformat aus und klicken Sie auf .
5. Speichern Sie das Dokument ab, ohne den Dateinamen zu ändern.

20.6 Zusammenfassung Tabstopps

1. Stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz. Bezieht sich das Setzen oder Löschen der Tabstopps auf mehrere Absätze, so sind diese Absätze vorher zu markieren.
2. **Tabstopps setzen**
 - Im Lineal mit der Maus: Zuerst links im Lineal die Ausrichtung  festlegen und dann auf die Position im Lineal klicken. Oder
 - Menü **Format, Tabstopp**: Hier wird unter **Tabstoppposition** ein Wert eingetragen, danach legen Sie die Ausrichtung fest. Ein Klick auf die Schaltfläche  definiert den Tabulator.
3. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Absatz, wo der Tab verwendet werden soll und drücken Sie die -Tabtaste, bzw. -Taste.
4. Werden die gleichen Tabstopps auch in der darunter liegenden Zeile benötigt, können Sie die bestehenden Stopps auf verschiedene Arten übernehmen:
 - Sie verwenden eine Zeilenschaltung ↵ mit der Tastenkombination . Damit erzeugen Sie innerhalb des Absatzes eine neue Zeile. Dies ist die gebräuchlichste Methode oder
 - Sie kopieren die Absatzmarke ¶, indem Sie am Zeilenende einfach die -Taste drücken oder
 - Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.
5. **Tabstopp verschieben**

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an die neue Stelle. Wenn Sie dabei gleichzeitig die -Taste drücken, können Sie im Lineal den Tabstopp genauer positionieren.
6. **Tabstopps löschen**
 - Ziehen Sie im Absatzlineal bei gedrückter linker Maustaste den Tabstopp nach unten aus dem Absatzlineal heraus oder
 - rufen Sie Menü **Format, Tabstopp** auf. Die zu löschende **Tabstoppposition** wird markiert und die Schaltfläche  angeklickt. Die Schaltfläche  löscht alle Tabstopps in diesem Absatz.

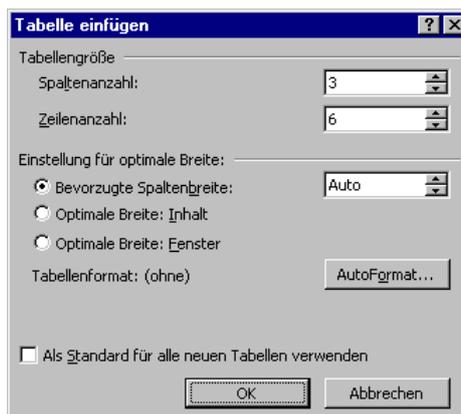
21 Text mit Tabellen

Die Bestellung von der Seite 112 können Sie auch genauso mit der **Tabelle**nfunktion von Word erstellen.

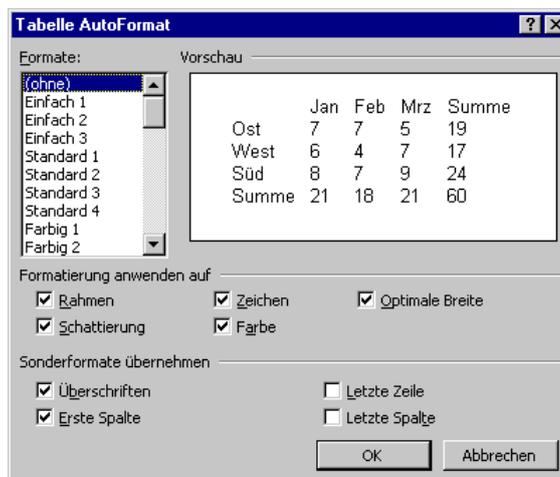
Vielleicht kennen Sie schon ein Arbeitsblatt von einem Tabellenkalkulations-Programm, z.B. **Excel**. Es ist in Spalten und Zeilen eingeteilt. Der Schnittpunkt zwischen Spalte und Zeile ist die **Zelle**.

Zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang.

1. Rufen Sie auf:
Menü **Tabelle, Zellen einfügen, Tabelle**.
2. Im Dialogfenster **Tabelle einfügen** tragen Sie ein:
Spaltenanzahl: 3
Zeilenanzahl: 6
3. Über die Schaltfläche **AutoFormat** wählen Sie ein Format aus.
4. Klicken Sie in der Liste **Formate** auf die Zeile **(ohne)** und schließen Sie die beiden Fenster über **OK**. Um später eine andere Formatierung auszuwählen, rufen Sie Menü **Tabelle, Tabelle AutoFormat** auf.



Die Spalten- und Zeilenanzahl festlegen



Ein Format auswählen

21.1 Spaltenbreite ändern

Die Tabelle nimmt die Druckbreite ein. Jede Spalte hat die gleiche Breite. Sie können über den Menüweg **Tabelle, Tabelleneigenschaften** oder mit der Maus im Lineal die Breite der Spalten einzeln verändern:

1. Überprüfen Sie, dass das Lineal sichtbar ist. Über den Menüweg **Ansicht, Lineal** können Sie es ein- und ausschalten.
2. Zeigen Sie mit der Maus genau auf die Trennlinie zwischen den Spalten 1 und 2, bis der Mauszeiger diese Form annimmt: . Bei gedrückter linker

Maustaste verändern Sie die Breite der ersten Spalte nach links auf die Position 1,75 cm im Lineal.

- Verändern Sie ebenso die Breite der zweiten Spalte auf die Position 10 cm im Lineal und die dritte Spalte auf 15,5 cm.

 Wenn Sie beim Verändern der Spaltenbreite bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die **[Alt]**-Taste drücken, wird im Lineal die *exakte Spaltenbreite* angezeigt.

Ihre Aufgabe

- Tragen Sie nun die Werte und die Texte der Bestellung ein. Bitte beachten Sie, dass, abweichend von den Angaben auf der Seite 112, der Preis für das Photopapier hier *zunächst* 0,03 EUR beträgt (statt 0,034).

- Formatieren Sie die Zellen:

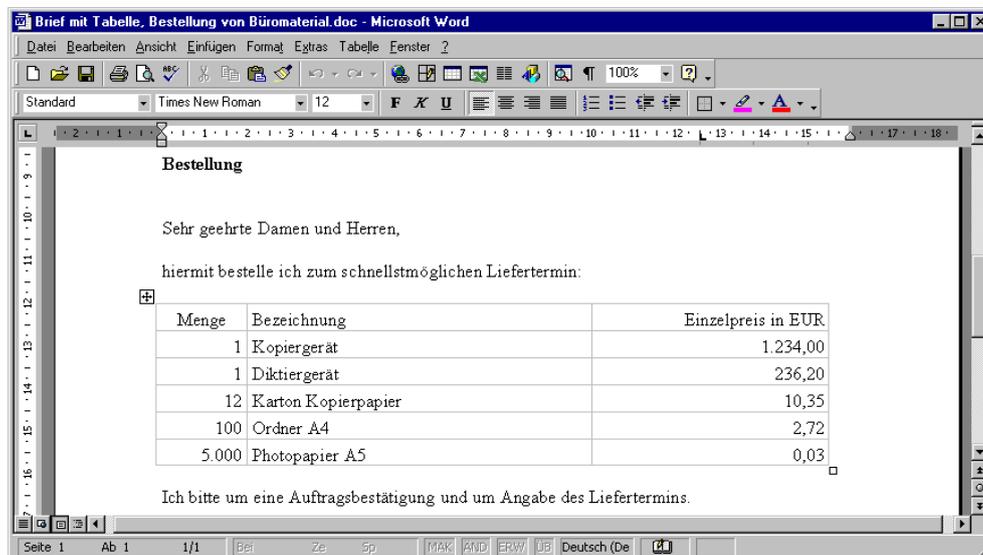
Nur die 1. Zeile:

Menge zentriert
Bezeichnung linksbündig
Einzelpreis rechtsbündig

Die Zeilen 3 bis 6:

1. + 3. Spalte rechtsbündig
2. Spalte linksbündig

- Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial** ab:



Eine Word-Tabelle mit dem Tabellen-Ziehpunkt 

 Falls Sie statt der Währungsangabe **EUR** das Eurosymbol **€** eingeben möchten, drücken Sie die Tastenkombination **[AltGr] + [E]**.

21.2 Tabelle mit der Maus verschieben

Sie können eine Tabelle in Word 2000 auch einfach mit der Maus an eine andere Stelle verschieben:

1. Wenn Sie mit der Maus auf die Tabelle zeigen, wird an der *oberen linken* Ecke der Tabelle der Ziehpunkt  angezeigt.
2. Führen Sie die Maus *auf* diesen Tabellen-Ziehpunkt. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil .
3. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Tabelle an die neue Position.

21.3 Die Tabulatortaste in Tabellen

Mit der -Taste wandern Sie innerhalb einer Tabelle zur nächsten Zelle und mit der Tastenkombination  + -Taste springt der Cursor zurück in die vorherige Zelle. Blinkt der Cursor in der letzten Tabellenzelle unten rechts, hängen Sie mit der -Tabulatortaste eine neue Zeile an die Tabelle an. Möchten Sie innerhalb einer Zelle einen Tabstopp verwenden, dann drücken Sie die Tastenkombination  + -Taste.

21.4 Zellen markieren und formatieren

Sie können die Zellen formatieren. Wollen Sie ein Format auf mehrere Zellen anwenden, dann markieren Sie vorher die Zellen. Ihnen stehen die üblichen Möglichkeiten zum Markieren zur Verfügung (Seite 53). Zusätzlich bietet Word Ihnen an:

 Um eine Zelle zu markieren, zeigen Sie mit der Maus *innerhalb* der Zelle an den *linken* Zellenrand bis der Mauszeiger zu einem schwarzen Pfeil  wird, der nach rechts oben weist. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste.

 Um eine Spalte zu markieren, zeigen Sie mit der Maus auf den oberen Rand der Spalte bis der Mauszeiger zum Pfeil  wird und klicken mit der linken Maustaste. Zum Markieren mehrerer Spalten ziehen Sie die Maus  bei gedrückter linker Maustaste über den oberen Spaltenrand.

 Wenn Sie den Mauszeiger links vom Tabellenrand positionieren, sehen Sie als Zeiger einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Mit einem Mausklick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen (auch Seite 53).

 Möchten Sie die ganze Tabelle markieren, klicken Sie auf den Tabellen-Ziehpunkt.

Genauso wie bei einem Text außerhalb einer Tabelle können Sie die Zellen vor dem Texteintrag oder auch danach formatieren. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die Symbole in der Formatleiste ebenso zur Verfügung wie die Kurztastenkombinationen (Shortcuts) oder das Format-Menü. Wie bereits erwähnt, können Sie über den Menüweg **Tabelle, Tabelle AutoFormat** auf eine ganze Reihe fertiger Formatierungen zurückgreifen.

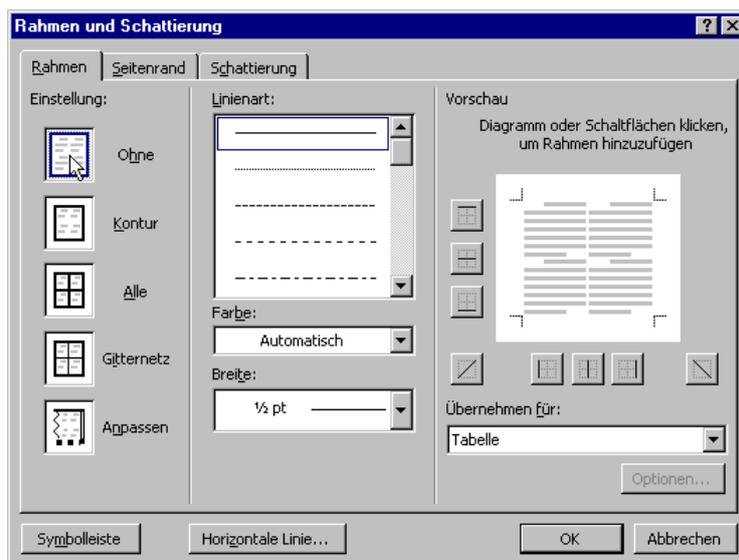
21.5 Rahmen- und Gitternetzlinien

Damit Sie beim Arbeiten in der Tabelle die einzelnen Zellen besser erkennen können, bietet Word Ihnen an, die Zellen mit *grauen* Gitternetzlinien zu umrahmen. Diese Linien werden nicht mit gedruckt, und Sie können sie ein- und ausschalten. Probieren Sie es aus:

Menü **Tabelle, Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden**.

Sie können eine Tabelle mit Rahmenlinien formatieren. Diese Linien werden ausgedruckt. Wenn Sie um die Tabelle einen Rahmen legen oder entfernen möchten, gehen Sie den folgenden Weg:

1. Überprüfen Sie, dass der Cursor in der Tabelle steht.
2. Rufen Sie den Menüweg **Format, Rahmen und Schattierung** auf.
3. Auf der Registerkarte **Rahmen** in dem Dialogfenster **Rahmen und Schattierung** klicken Sie oben links in dem Bereich **Einstellung** auf die Schaltfläche **Kontur**, wenn Sie einen Rahmen um die Tabelle ziehen möchten. Dagegen klicken Sie zum Entfernen auf die Schaltfläche **Ohne**.
4. Im Listenfeld **Übernehmen für** wählen Sie **Tabelle** aus.



Den Tabellen-Rahmen ausschalten

5. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .

Ihre Aufgabe

1. Ändern Sie bei dem Photopapier den Einzelpreis auf 0,034.
2. Formatieren Sie in der dritten Spalte die Zeilen 3 bis 6 wieder linksbündig und legen Sie für diese Zellen im Tabstopp-Dialogfenster einen Dezimal-Tabstopp bei 4,3 cm fest. Ergebnis: Die Zahlen sind jetzt nach dem Dezimal-Komma in den Zellen ausgerichtet.

- Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief2 mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial** ab.

AutoFormat für Tabelle

Zum Formatieren stellen Sie den Cursor in die Tabelle und rufen auf: Menü **Tabelle, Tabelle AutoFormat**. In dem Dialogfenster werden Ihnen verschiedene AutoFormate angeboten.

Wählen Sie ein Format aus, und experimentieren Sie auch mit den Kontrollfeldern im unteren Teil des Dialogfensters.



Treffen Sie eine Auswahl

21.6 Zusammenfassung Tabelle

Tabelle erstellen

Positionieren Sie den Cursor und wählen Sie Menü **Tabelle, Zellen einfügen, Tabelle**. In dem Dialogfenster tragen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen ein. Über die Schaltfläche wählen Sie eine Formatvorlage aus.

Gitternetzlinien

Menü **Tabelle, Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden**.

Rahmen und Hintergrund

- Cursor steht in der Tabelle oder die betreffenden Zellen sind markiert.
- Menü **Format, Rahmen und Schattierung**.

Zeilen einfügen

- Die Anzahl der Zeilen markieren.
- Menü **Tabelle, Zellen einfügen, Zeilen ober- bzw. unterhalb**.

Spalten einfügen

- Die Anzahl der Spalten markieren.
- Menü **Tabelle, Zellen einfügen, Spalten nach links bzw. rechts**.

AutoFormate

- Cursor steht in der Tabelle.
- Menü **Tabelle, Tabelle AutoFormat**.

22 Abschnittsformate

Neben den Zeichen- und Absatzformaten kennt Word noch die Abschnittsformate. Oftmals besteht das ganze Dokument nur aus einem Abschnitt. Wollen Sie allerdings in einem Dokument mit unterschiedlicher Spaltenanzahl oder verschiedenen Seitenrändern arbeiten, müssen Sie dies in getrennten Abschnitten vornehmen.

Um an der Cursorposition einen *neuen* Abschnitt zu beginnen, wählen Sie Menü **Einfügen, Manueller Wechsel**. In dem folgenden Dialogfeld bestimmen Sie die Art des Abschnittwechsels:

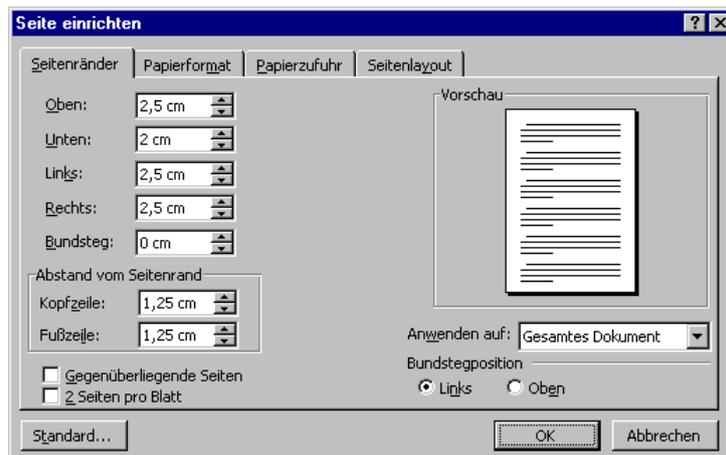
- Nächste Seite:** Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite.
- Fortlaufend:** Ein neuer Abschnitt beginnt auf derselben Seite.
- Gerade Seite:** Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite mit einer geraden Seitennummer.
- Ungerade Seite:** Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite mit einer ungeraden Seitennummer.



Einen neuen Abschnitt einfügen

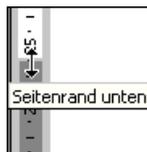
22.1 Seitenränder

Das Seitenformat können Sie für das gesamte Dokument oder nur für bestimmte Abschnitte festlegen. Zum Einstellen der Seitenränder rufen Sie auf: Menü **Datei, Seite einrichten**, Register **Seitenränder**:



Die Seitenränder festlegen

Sie können die Seitenränder auch mit der Maus ändern: Zeigen Sie in einem Lineal (Seite 77) auf eine Randmarke und verändern Sie den Seitenrand bei gedrückter linker Maustaste, z.B.:



Seitenrand unten im vertikalen Lineal ändern

Bundsteg

Falls Sie Platz für die Bindung oder Lochung der Blätter benötigen, können Sie unter Bundsteg einen Wert angeben, z.B. 2 cm. Von dem Kontrollfeld **Gegenüberliegende Seiten** ist es nun abhängig, ob dieser Bundsteg nur dem linken Seitenrand oder abwechselnd dem linken oder rechten Rand hinzugerechnet wird:

- Wenn das Kontrollfeld **Gegenüberliegende Seiten** ausgeschaltet ist, wird dieser Wert auf *jeder* Seite dem linken Seitenrand hinzugerechnet.
- Wenn das Kontrollfeld **Gegenüberliegende Seiten** eingeschaltet ist, wird der Text auf einer Seite mit einer ungeraden Seitenzahl (Vorderseite) um den Wert unter Bundsteg nach rechts gerückt, während er bei gerader Seitenzahl (Rückseite) nach links gerückt wird. Diese Einstellung wählen Sie, wenn Sie die Vorder- und Rückseite der Blätter bedrucken wollen und Platz für die Bindung oder Lochung der Blätter benötigen. In dem Dialogfenster ändern sich bei eingeschaltetem Kontrollfeld die Seitenränder-Angaben **Links** und **Rechts** in **Innen** und **Außen**.
- Dieses Verschieben des Textes nach rechts auf einer ungeraden (Vorder-) Seite und nach links auf einer geraden (Rück-) Seite erreichen Sie aber auch bei eingeschaltetem Kontrollfeld , wenn Sie den Bundsteg-Wert auf Null setzen und unter **Seitenränder** in dem Zahlenfeld **Innen** einen größeren Wert eingeben als in dem Zahlenfeld **Außen**. Dabei geben Sie die Maße für die ungerade (Vorder-)Seite ein. Word rechnet für den Ausdruck automatisch die Werte für die gerade (Rück-)Seite um.

Standard

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, verwendet Word die Angaben aus diesem Dialogfenster **Seite einrichten** für jedes *neue* Dokument, das auf der aktiven Dokumentvorlage beruht.

22.2 Papierformat

Über den Menüweg **Datei, Seite einrichten** wählen Sie auf der Registerseite **Papierformat** die Papiergröße aus und bestimmen die Papier-Ausrichtung.

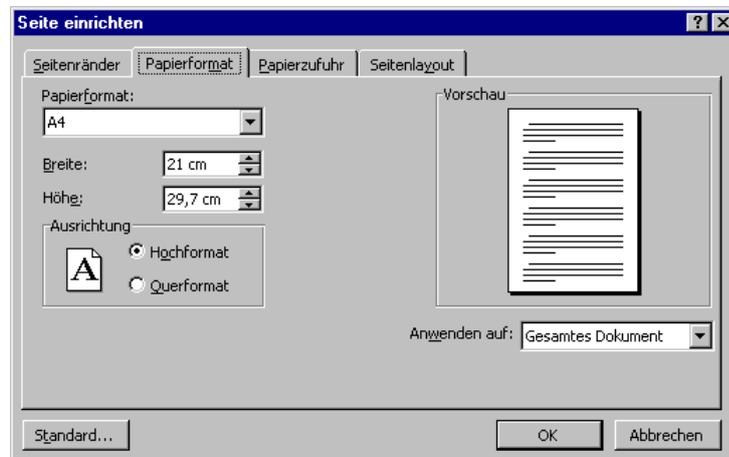
- DIN A4 Papier: Breite 21 cm und Höhe 29,7 cm.
- 12 Zoll Papier: Benutzerdefiniert, Breite 21 cm und Höhe 12 in.

Die Auswahl in dem Listenfeld ist von der aktuellen Druckereinstellung abhängig (Seite 82)!

Hoch- oder Querformat

Menü **Datei**, **Seite einrichten**, Register **Papierformat**:

- Hochformat oder
- Querformat



Das Papierformat festlegen

22.3 Kopf- und Fußzeilen

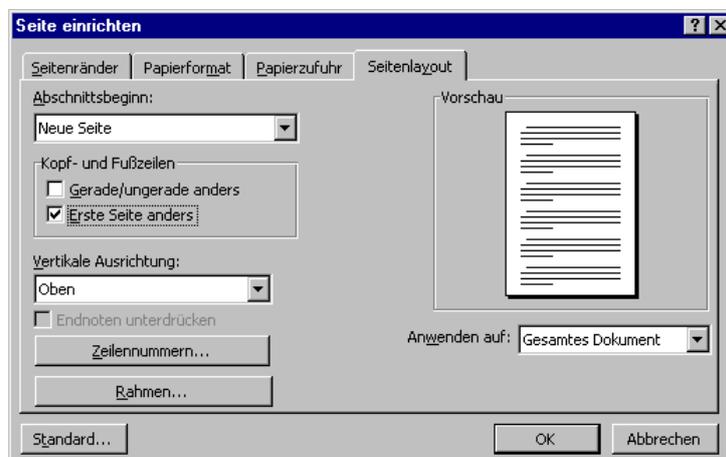
In einer Kopf- oder Fußzeile stehen Texte, die immer wieder am Anfang (Kopfzeile) oder am Ende (Fußzeile) einer Seite ausgedruckt werden sollen. Sie gehören zu den Abschnittsformaten.

Kopfzeile mit Seiten-Nummerierung

Öffnen Sie die Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt**, bzw. die letzte Dateiversion des Geschäftsbriefes.

Ab der *zweiten* Seite soll zentriert am oberen Rand die Seitennummer ausgedruckt werden. Dies wollen wir mit einer Kopfzeile und dem Feld **{PAGE}** erreichen.

Stellen Sie den Cursor auf die *zweite* Seite! Rufen Sie auf: Menü **Datei**, **Seite einrichten**, Register **Seitenlayout**:



Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen

In diesem Dialogfenster schalten Sie ein bzw. aus:

- Gerade/ungerade anders
- Erste Seite anders.

Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .

Dies war nur eine Vorbereitung. Um jetzt die Seitenzahl einzurichten, rufen Sie auf: Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile**. Es öffnet sich ein Rahmen und eine Symbolleiste:

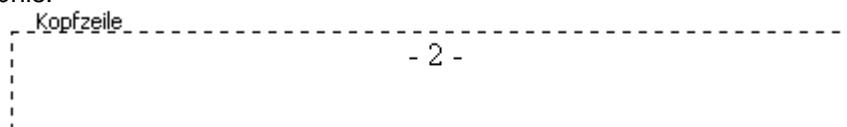


Symbolleiste für Kopf- und Fußzeile

In dem Rahmen für die Kopfzeile führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Die Ausrichtung stellen Sie auf **Zentriert** ein, z.B. +.
2. Tippen Sie ein: .
3. Aus der Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** klicken Sie das Symbol  **Seitenzahl** an.
4. Abschließend tippen Sie noch ein: .

Ergebnis:



Der Eingaberahmen für die Kopfzeile

Verlassen Sie den Rahmen **Kopfzeile** über die Schaltfläche in der Symbolleiste und überprüfen Sie das Ergebnis in der **Seitenlayoutansicht** (Seite 79). Die Daten in Kopf- und Fußzeilen werden in dieser Ansicht grau dargestellt. Nur am Anfang der zweiten Seite darf die Seitennummer stehen. Mit Mausdoppelklick oder über den Menüweg **Ansicht, Kopf- und Fußzeile** können Sie die Kopfzeile wieder bearbeiten.

Speichern und schließen Sie das Dokument.

Fußzeile mit Autor, Datum und Dateiname

Für innerbetriebliche Rundschreiben kann es nützlich sein in der Fußzeile den Namen der Autorin bzw. des Autors und das Datum mit der Uhrzeit als Feld einzufügen. Und zusätzlich ist es bei vielen Dokumenten sehr hilfreich, wenn der Dateiname mit dem Pfad auch noch in der Fußzeile abgedruckt ist.

Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument, und rufen Sie den Menüweg **Datei, Eigenschaften** auf. Auf der Registerkarte **Zusammenfassung** tragen Sie als **Autor**

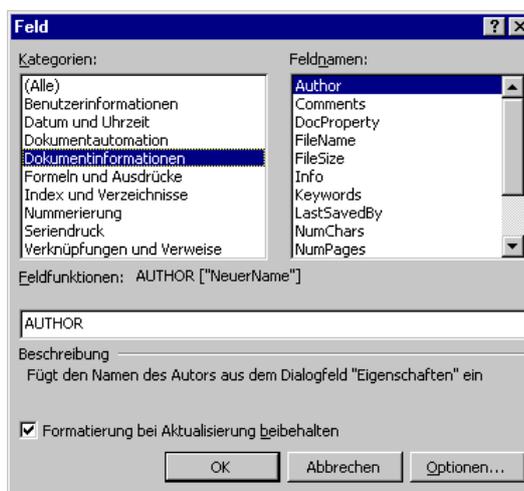
Ihren Namen ein. Schließen Sie das Eigenschaften-Fenster, und speichern Sie das Dokument unter folgendem Namen ab:

Fußzeile mit Autor, Datum und Dateiname

Wählen Sie Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile**. Über das Symbol  wechseln Sie in die Fußzeile.

Fügen Sie am Anfang der Fußzeile Ihren Autorennamen aus dem Eigenschaften-Fenster als Feld ein: Menü **Einfügen, Feld**. In dem Dialogfenster können Sie sich alle Feldnamen anzeigen lassen oder auch nur die Kategorie **Dokumentinformationen** auswählen:

Markieren Sie die Zeile **Author** und klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Autorenfeld ist eingefügt.



Eine Information als Feld einfügen

Aktualisierung der Felder

Falls Sie die Angaben, die von variablen Feldern angezeigt werden, verändern, ist die Änderung nicht bei allen Feldarten sofort sichtbar. Dies trifft beispielsweise für den Datennamen zu. Die Felder werden automatisch aktualisiert:

- beim Aufruf der Seitenansicht (z.B. Menü **Datei, Seitenansicht**) und
- beim Ausdruck (z.B. Menü **Datei, Drucken**).

Um ein Feld manuell zu aktualisieren, stellen Sie den Cursor in das Feld und drücken die -Taste.

22.4 Übungen

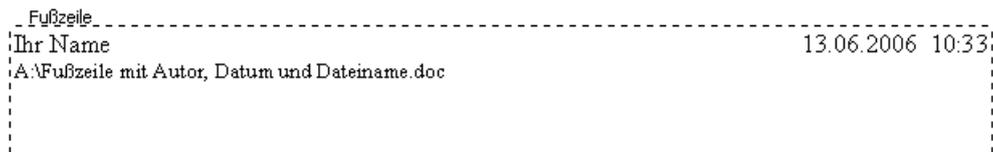
Standardmäßig fügt Word automatisch in Kopf- und Fußzeilen zwei Tabstopps ein: einen zentrierten und einen rechtsbündigen Tabulatorstopp. Dies erkennen Sie im Lineal.

1. Drücken Sie nach dem Autorennamen zweimal die  Tabtaste, und fügen Sie, getrennt durch zwei Leerzeichen, das Datum und die Uhrzeit über die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** als Feld ein.
2. Speichern Sie nach jedem Schritt das Dokument ab, ohne den Dateinamen oder den Speicherort zu ändern.

3. Unterhalb der aktuellen Zeile soll in einer neuen Zeile das Feld **FileName** aus der Kategorie **Dokumentinformationen** stehen. Als Option fügen Sie den spezifischen Schalter \p für den Pfad zum Dateinamen hinzu:

FILENAME \p

4. Formatieren Sie den gesamten Fußzeilenbereich in der Schriftart **Times New Roman**.
5. Der Schriftgrad der ersten Zeile soll 12 Punkt betragen und in der zweiten Zeile sollen es 8 Punkt sein:



Fußzeile mit 4 Feldern: Autor, Datum, Uhrzeit und Dateiname mit Pfad (hier: Diskette A:)

6. Überprüfen Sie das Ergebnis auch in der **Seitenansicht**.
7. Speichern und schließen Sie das Dokument.

22.5 Zusammenfassung Abschnittswechsel, Seitenränder, etc.

Neuen Abschnitt einfügen

Positionieren Sie den Cursor und wählen Sie Menü **Einfügen, Manueller Wechsel**. In dem Dialogfeld bestimmen Sie die Art des **Abschnittswechsels**.

Seitenränder

Die Seitenränder werden für das gesamte Dokument oder nur für markierte Abschnitte festgelegt: Menü **Datei, Seite einrichten**, Register **Seitenränder**.

Hoch- oder Querformat

Menü **Datei, Seite einrichten**, Register **Papierformat**, Schaltfläche **Hoch- oder Querformat**.

Papierformat

Menü **Datei, Seite einrichten**, Register **Papierformat**.

Kopfzeile neu einrichten

Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile**.

Fußzeile neu einrichten

Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile**. Über das Symbol in die Fußzeile wechseln.



Kopf- oder Fußzeile bearbeiten

In der **Seitenlayoutansicht** mit Doppelklick auf die Kopf- oder Fußzeile den Bearbeitungsrahmen öffnen oder Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile** aufrufen.

Eine Einladung

Karl Kirschbauer
Leopoldstr. 27
80802 München
Tel. 089 3233847

(Datum)

Einschreiben
Firma
Klaus Weber
Hauptstr. 3
10324 Berlin

Zur längst versprochenen Mitternachtsfeier,

sehr geehrter Herr Weber,

möchte ich Sie herzlich einladen. Endlich habe ich mein Buch "Die Bedeutung der Escape-Taste in der heutigen Zeit" herausgebracht und das muss gefeiert werden am

Samstag, dem 1. April
um 24.00 Uhr.

Also dann bis zum Samstag.

Mit vielen Grüßen

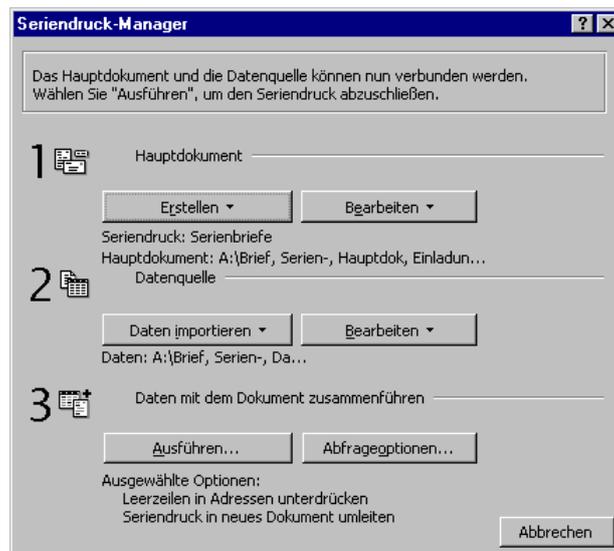
23 Text mischen (Serienbriefe)

Es kommt immer wieder vor, dass Sie einen gleich lautenden Brief an verschiedene Empfänger schreiben müssen. Die meisten Teile des Textes bleiben gleich, nur einige Wörter verändern sich, sind also **variabel**. Bei einer Schreibmaschine müssen Sie alle Briefe komplett neu schreiben. Mit dem Programm Word schreiben Sie nur die **variablen** Textstellen neu, z.B. die Empfängeranschrift.

Bei der Erstellung dieser so genannten Serienbriefe benötigen Sie zwei verschiedene Dateien:

- **Hauptdokument**
Diese Datei besteht aus dem Brief mit seinen gleich lautenden Textstellen. Für die veränderlichen (variablen) Teile werden Platzhalter (Variablennamen) eingesetzt.
- **Datenquelle**
Darin stehen die Textteile, die sich bei jedem Brief verändern, z.B. die Anschrift.

Beim Seriendruck werden diese beiden Dateien verbunden, zusammengemischt. Dabei hilft Ihnen der **Seriendruck-Manager**:



Seriendruck-Manager

23.1 Variable und Variablenname

Der Begriff **Variable** taucht immer wieder im Computerwesen auf. Stellen Sie sich eine kleine Schachtel vor, in der etwas aufbewahrt wird. Der Inhalt der Schachtel ist aber veränderlich, er ist variabel. Nun geben Sie der Schachtel einen Namen, den Variablennamen. Da der Name immer gleich bleibt, sprechen Sie die Variable (Schachtel) über ihren Namen an.

Ein Variablenname muss immer mit einem Buchstaben beginnen und darf kein Leerzeichen und (fast) kein Sonderzeichen enthalten.

Sie können beliebig viele Variablen anlegen, z.B. für:

- Anrede
- Datum
- Währungs-Beträge
- Vorname
- Nachname
- Zahlen, usw.

23.2 Feldname und Seriendruckfeld

Die variablen Textteile, z.B. eine Anschrift, werden in der Datenquelle in eine Tabelle geschrieben. Eine Tabelle besteht aus Spalten und Zeilen. Jede Spalte bekommt eine Überschrift. Diese Spaltenüberschrift verwenden wir als Variablenname. In Word und in anderen Programmen finden Sie dafür auch die Begriffe **Feldname** und **Seriendruckfeld**. Die erste Zeile der Tabelle mit den Spaltenüberschriften wird **Header** genannt.

Ab der zweiten Zeile werden die einzelnen **Datensätze** abgelegt, z.B. eine Anschrift:



Anrede1	Vorname	Name	Straße	Postleitzahl	Ort	Anrede2
Frau	Lore	Reuter	Bauerstr. 6	84489	Burghausen	e Frau
Herrn	Klaus	Weber	Hauptstr. 3	10324	Berlin	er Herr
Frau	Anita	Heintz	Bachweg 2	33607	Bielefeld	e Frau

Tabelle mit Feldnamen

Wenn Sie den Einladungsbrief an verschiedene Empfänger mit dem Seriendruck von Word schreiben, sind folgende Teile variabel zu gestalten:

- Frau oder Herrn
- Nachname
- Plz und Ort
- Vorname
- Straße
- Anrede

23.3 Hauptdokument

Schließen Sie alle geöffneten Dokumentfenster über Menü **Datei, Schließen**. Erstellen Sie ein neues Dokument: Menü **Datei, Neu**.

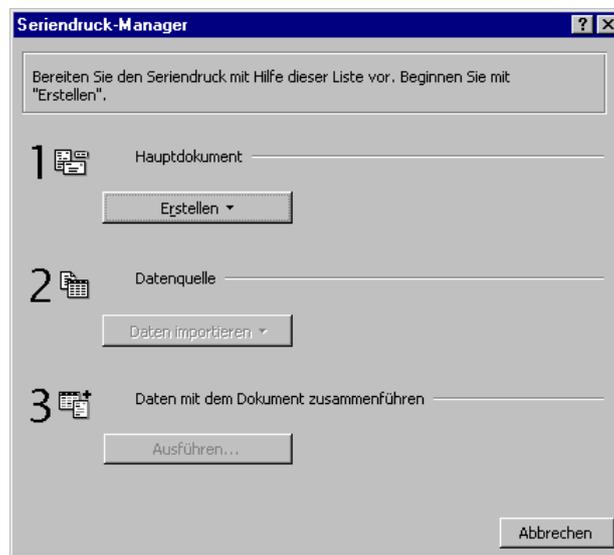


Wählen Sie ein **Leeres Dokument** aus und klicken Sie auf . Schreiben Sie jetzt den ersten Teil des Serienbriefes:



Damit Word dieses Dokument als Serienbrief erkennt, gehen Sie folgenden Weg:

1. Rufen Sie auf: Menü **Extras**, **Seriendruck**.



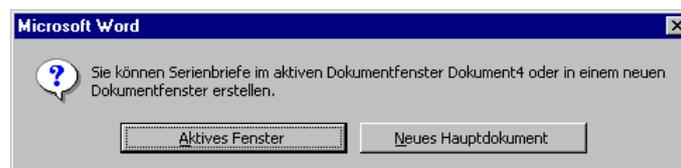
Seriendruck-Manager

2. Im **Seriendruck-Manager** klicken Sie bei **1 Hauptdokument** auf . In der folgenden Liste wählen Sie: **Serienbriefe**:



Serienbrief auswählen

3. Bestätigen Sie danach die Schaltfläche :



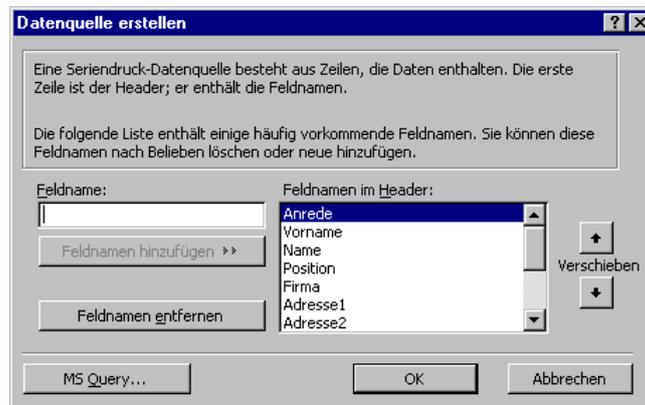
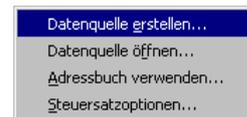
Das aktive Fenster wird als Hauptdokument verwendet

4. Es erscheint wieder der Seriendruck-Manager.

23.4 Datenquelle

Jetzt haben Sie gleich eine Gelegenheit, die Datenquelle (Anschriften-Datei) mit den variablen Textteilen zu erstellen.

1. Wählen Sie hier im **Seriendruck-Manager: 2 Datenquelle** .
2. In der folgenden Liste klicken Sie auf die Zeile: **Datenquelle erstellen**. Es erscheint das Dialogfenster:



Dialogfenster Datenquelle erstellen

In dem Dialogfenster **Datenquelle erstellen** sehen Sie rechts das Listenfeld **Feldnamen im Header**. Als Header wird hier die erste Zeile der Datentabelle bezeichnet. Word bietet Ihnen einige Feldnamen an, die Sie gleich verwenden können. Es sind aber auch einige Namen zu löschen und neue Feldnamen hinzuzufügen.

3. **Feldnamen entfernen:**
Löschen Sie die folgenden Feldnamen, indem Sie rechts im Listenfeld mit der Maus den Namen markieren und dann die Schaltfläche anklicken:

Anrede	Adresse1	Land
Position	Adresse2	Tel_privat
Firma	Bundesland	Tel_geschäftlich

4. **Neue Feldnamen hinzufügen:**
Ein Feldname muss mit einem Buchstaben beginnen und darf kein Leerzeichen und (fast) kein Sonderzeichen enthalten:

Klicken Sie mit der Maus in die Zeile **Feldname** und tippen Sie **Anrede1** ein. Bestätigen Sie den Eintrag über die Schaltfläche .

Neue Feldnamen werden an das Ende der Tabelle gestellt. Mit den Pfeil-Schaltflächen im rechten Bereich **verschieben** Sie den neuen Feldnamen vor das Feld **Vorname**.



Fügen Sie noch zwei weitere neue Feldnamen hinzu:

Straße, verschieben vor **Postleitzahl** und

Anrede2, am Ende stehen lassen:



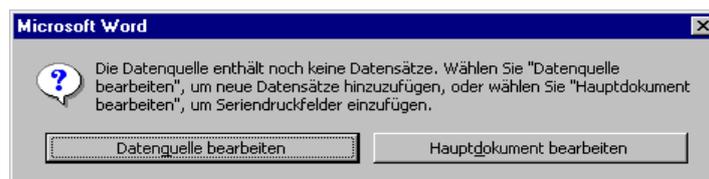
Dialogfenster Datenquelle erstellen mit den geänderten Feldnamen

5. Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche .
6. In dem folgenden Dialogfenster **Speichern unter** geben Sie für die Datenquelle den folgenden Dateinamen ein:

Brief, Datenquelle, Einladung zur Mitternachtsfeier

Klicken Sie auf . Eventuell ist noch das Dialogfenster **Eigenschaften** mit den Datei-Infos auszufüllen und mit abzuschließen. Dieses Dialogfenster können Sie auch jederzeit über das **Datei**-Menü aufrufen.

7. Klicken Sie in dem folgenden Dialogfenster an:



Dialogfenster nach dem Speichern der Datenquelle

8. Um Ihnen die Eingabe der Daten zu erleichtern, stellt Ihnen Word ein **Datenformular** (Eingabemaske) zur Verfügung. Hier tragen Sie die einzelnen Datensätze (Anschriften) ein. Einen Eintrag in ein Feld schließen Sie mit der

-Taste

ab. Auch am Ende eines Satzes drücken Sie die -Taste. Sie bekommen dann eine neue, leere Datenmaske.

Wollen Sie innerhalb eines Satzes rückwärts zu einem Feld gehen, drücken Sie die Tastenkombination + Tabtaste.

Dateneingabe-Maske

Ihre Aufgabe

Tragen Sie die Anschriften ein und schließen Sie nach dem letzten Datensatz die Eingabemaske mit :

Anrede1	Vorname	Name	Straße	Postleitzahl	Ort	Anrede2
Frau	Lore	Reuter	Bauerstr. 6	84489	Burghausen	e Frau
Herrn	Klaus	Weber	Hauptstr. 3	10324	Berlin	er Herr
Frau	Anita	Heintz	Bachweg 2	33607	Bielefeld	e Frau

Über den **Seriendruck-Manager** oder über das Symbol  **Datenquelle bearbeiten** können Sie das Datenformular (Eingabemaske) jederzeit wieder aufrufen.

Anzahl der Felder in der Datenquelle

In einer Datenquelle sind *mindestens* alle Platzhalternamen des Hauptdokuments aufzunehmen. Sie können aber darüber hinaus in der Datenquelle noch weitere Felder eintragen. Das bietet sich zum Beispiel an, wenn Sie die zusätzlichen Felder für den aktuellen Serienbrief nicht benötigen, sie aber für eine spätere Aktion bereitstellen wollen.

23.5 Datenfelder einfügen

Sie sind jetzt zurück im Hauptdokument. Zwischen der Formatleiste und dem Lineal ist eine weitere Symbolleiste für den Seriendruck hinzugekommen:



Symbolleiste für den Seriendruck

Für die variablen Textstellen sind jetzt die Seriendruckfelder (Feldnamen) in das Hauptdokument einzufügen. Damit Word diese aber auch als Datenfelder erkennen kann, ist eine besondere Vorgehensweise zu beachten:

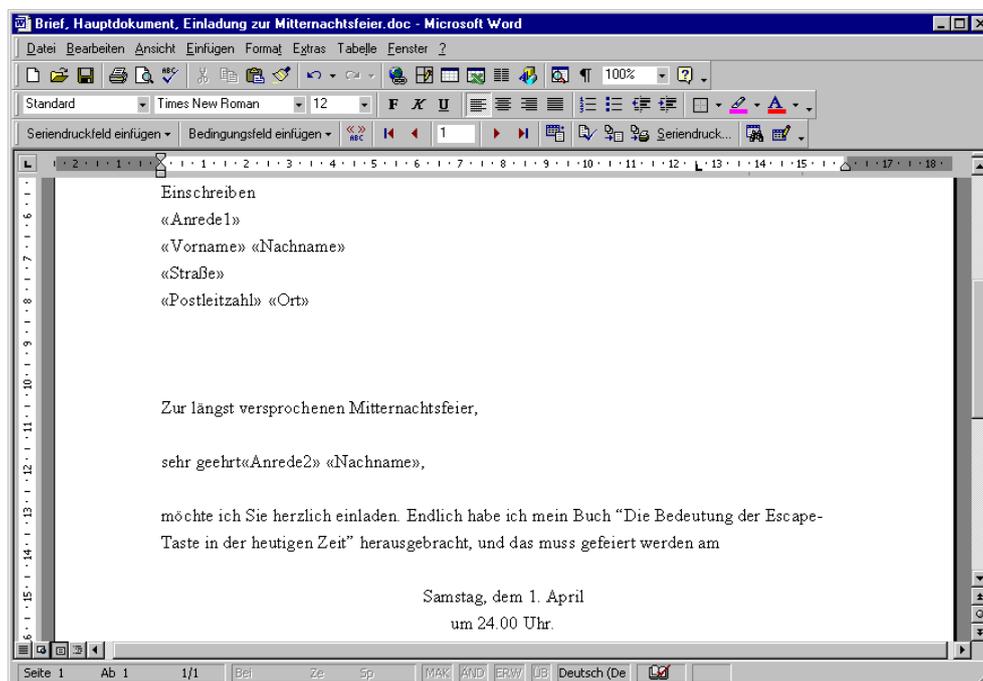
1. Positionieren Sie im Hauptdokument den Cursor an der gewünschten Eingabestelle.
2. Klicken Sie in der zusätzlichen Seriendruck-Symbolleiste auf die Schaltfläche .

- Wählen Sie aus der Liste das Datenfeld **Anrede1** mit einem Mausklick aus.
Ergebnis im Text:

<<Anrede1>>

 Die Seriendruckzeichen << >> können *nicht* über die Tastatur durch die Zeichen "kleiner als" < > und "größer als" > < ersetzt werden.

- Fügen Sie auch die anderen Felder auf diese Weise ein. Achten Sie aber auf die Leerzeichen zwischen den Datenfeldern **Vorname** und **Name**, zwischen **Postleitzahl** und **Ort** und zwischen **Anrede2** und **Name**!
- Schreiben Sie den Brief zu Ende und speichern Sie das Hauptdokument ab:



Hauptdokument mit Datenfeldern

Feldfunktionen

Schalten Sie unter Menü **Extras, Optionen** im Register **Ansicht** das Kontrollfeld **Feldfunktionen** ein. Jetzt sehen Sie die Platzhalter in einer etwas anderen Form:

{MERGEFIELD Anrede1}

Es gibt auch eine Möglichkeit, ein Seriendruckfeld (Feldname) direkt einzugeben:

- Tippen Sie den Feldnamen, z.B. **Anrede1**, an der gewünschten Stelle ein.
- Markieren Sie diesen Feldnamen.
- Mit der Tastenkombination **Strg+F9** (Feldfunktion) wandeln Sie den eingetippten Namen in ein Datenfeld um:

{Anrede1}

 Die Feldfunktionszeichen { } können *nicht* über die Tastatur durch die geschweiften Klammern [] ersetzt werden.

Die Einladung als Serienbrief

Karl Kirschbauer
Leopoldstr. 27
80802 München
Tel. 089 3233847

(Datum)

Einschreiben
«Anrede1»
«Vorname» «Nachname»
«Straße»
«Postleitzahl» «Ort»

Zur längst versprochenen Mitternachtsfeier,

sehr geehrt«Anrede2» «Nachname»,

möchte ich Sie herzlich einladen. Endlich habe ich mein Buch "Die Bedeutung der Escape-Taste in der heutigen Zeit" herausgebracht und das muss gefeiert werden am

Samstag, dem 1. April
um 24.00 Uhr.

Also dann bis zum Samstag.

Mit vielen Grüßen

23.6 Serienbriefe drucken

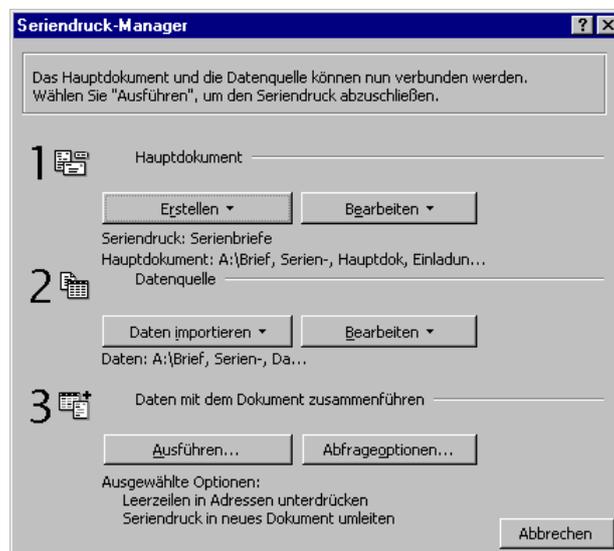
Endlich wollen wir das Hauptdokument mit der Datenquelle zu Serienbriefen mischen. Zunächst sollten Sie sich die Briefe am Bildschirm betrachten.

Noch ein kleiner Tipp, der für *alle* Programme gilt: Speichern Sie möglichst *vor jedem Ausdruck* ab, wenn Sie vor dem Druck an den Dateien etwas geändert haben.

Überprüfen Sie noch einmal:

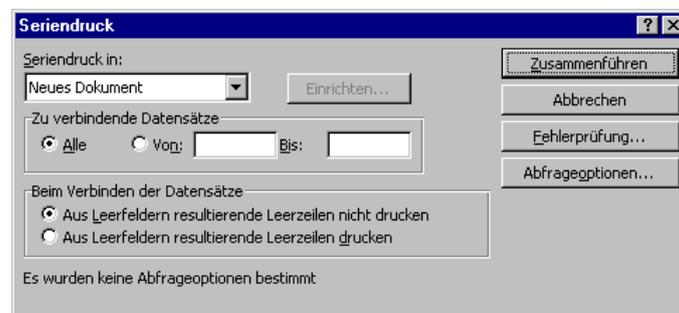
- Die Dateien wurden in der neuesten Version abgespeichert.
- Das aktuelle Fenster ist das Hauptdokument.

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Seriendruck auf das Symbol **Serien-**
druck-Manager oder rufen Sie auf: Menü **Extras**, **Seriendruck**:



Seriendruck-Manager

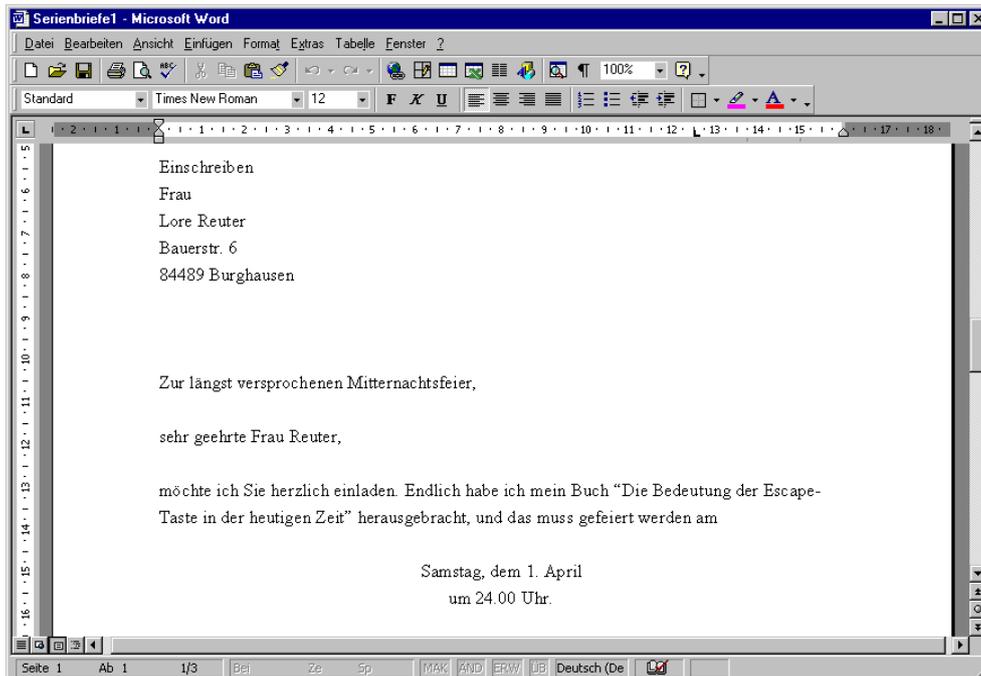
In dem Bereich **3 Daten mit dem Dokument zusammenführen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. Das Dialogfenster **Seriendruck** erscheint:



Seriendruck, Ausgabe in ein neues Dokument

In dem Listenfeld **Seriendruck in** wählen Sie die Zeile **Neues Dokument** und in dem Bereich **Zu verbindende Datensätze** können Sie entweder **Alle** Datensätze ausdrucken lassen oder nur einen bestimmten **Teil** der Datensatznummern. Über die Schaltfläche gibt es Möglichkeiten, Bedingungen für eine Auswahl der Datensätze festzulegen.

Klicken Sie auf . In dem neuen Fenster **Serienbriefe1** sehen Sie jetzt die erste Seite des Seriendrucks. Bitte überprüfen Sie die Briefe. Sie können das Dokument über den üblichen Weg ausdrucken (Seite 82) und/oder als Datei speichern:



Seriendruck, Ausgabe in neues Dokument

23.7 Importieren der Datensätze

Sollten die Datensätze bereits in anderen Programmen vorhanden sein, so können Sie diese als Datenquelle übernehmen. Nur als Beispiel stehen dafür die Dateiformate:

- Access
- Excel
- MS-Query
- dBase
- FoxPro
- Nur Text

NUMMER	NAME	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON
23156	Heintz	Bleichstr. 125	33607	Bielefeld	0521-167178
13645	Wellner	Landfriedstr. 20	69117	Heidelberg	06221-5802048
3635	Reuter	Ainmillerstr. 1	80643	München	089-346237
27171	Weber	Jutastr. 9	84486	Neuötting	09671-2498
18868	Wernecke	Kautzengäßchen 19	86179	Augsburg	0821-37156
4627	Wüstemann	Feilitschplatz 12	80643	München	089-396218
1638	Rilcke	Michelsstr. 28	12109	Berlin	030-5734289
6172	Dreyersdorff	Stielerstr. 1	80234	München	089-378932
4824	Dörmann	Scheiblerstr. 5	58638	Iserlohn	02371-24775
18491	Wienicke	Hauptstr. 345	10367	Berlin	030-736455

Datensatz: 1 von 10

Eine Access Datenbank-Tabelle

Die Datenquelle enthält die variablen Textteile, z.B. eine Anschrift. In der ersten Zeile müssen die Feldnamen (Spaltenüberschriften) stehen. Jede weitere Zeile beinhaltet einen Datensatz, eine Anschrift.

Zum Importieren wählen Sie:

1. Menü **Extras, Seriendruck**.
2. Im Seriendruck-Manager klicken Sie bei **2 Datenquelle** auf:

[Daten importieren].

3. In der Liste, die dann erscheint, wählen Sie: **Datenquelle öffnen**.

4. In dem Dialogfenster **Datenquelle öffnen** bestimmen Sie zuerst den **Dateityp**.



Dateityp

5. Wählen Sie nun Laufwerk, Verzeichnis und den **Dateinamen** der Datenquelle.

6. Klicken Sie in dem Dialogfenster **Datenquelle öffnen** auf die Schaltfläche

[Offnen].

7. Bei manchen Dateitypen, z.B. Access, ist jetzt noch der Tabellen- oder Abfrage-Name auszuwählen.
8. Danach können Sie die **Daten mit dem Dokument zusammenführen**.
9. Den Seriendruck-Manager schließen Sie über die Schaltfläche [Schließen].

23.8 Zusammenfassung Serienbrief

Um Serienbriefe zu erstellen, sind zwei getrennte Dateien notwendig:

- **Hauptdokument:** Mit dem feststehenden Text und den Seriendruckfeldern.
- **Datenquelle:** Mit den veränderlichen Textteilen, z.B. eine Anschrift.

Neues Hauptdokument:

1. Menü **Datei, Neu**.
2. Evtl. Vorlage oder leeres Dokument auswählen, .
3. Das Hauptdokument zunächst leer lassen oder den festen Text eintippen.
4. Menü **Extras, Seriendruck**.
5. **1 Hauptdokument:** anklicken.
6. In der Liste anklicken: **Serienbriefe**.
7. .

Neue Datenquelle:

Zum Erstellen der Datenquelle (Anschriften-Datei) können Sie jetzt gleich im Seriendruck-Manager bleiben oder auch später zurückkehren, über Menü

Extras, Seriendruck:

1. **2 Datenquelle:** anklicken.
2. In der Liste die Zeile **Datenquelle erstellen** auswählen.
3. **Feldnamen löschen:** Im Listenfeld den Namen markieren und die Schaltfläche anklicken.
4. **Neue Feldnamen hinzufügen:**
Ein Feldname *muss* mit einem Buchstaben beginnen und darf kein Leerzeichen und (fast) kein Sonderzeichen enthalten:
Feldname: Name eintippen und .
5. Abschluss mit .
6. Dialogfenster **Speichern unter:** Dateinamen eingeben + .
7. anklicken.
8. Eingabe der Daten in ein **Datenformular** (Eingabemaske).
9. Abschluss mit .

Datenfelder in das Hauptdokument einfügen:

1. Cursor an der Einfügestelle positionieren.
2. In der Seriendruck-Symbolleiste auf klicken.
3. Aus der Liste das Datenfeld mit einem Mausklick auswählen.

Serienbriefe drucken:

1. Das aktuelle Fenster ist das Hauptdokument.
2. Menü **Extras, Seriendruck** wählen.
3. **3 Daten** mit dem Dokument zusammenführen: anklicken.
4. Seriendruck in: Neues Dokument oder Drucker.
5. anklicken.

23.9 Übung

1. Erstellen Sie das folgende Hauptdokument und speichern Sie es unter dem Namen **Rundschreiben** ab:

RUNDSCHREIBEN an unsere Vertretungen

Vertretungsgebiet **Ost**

Sehr geehrte Frau Schuh,

wir bitten um Zusendung Ihres Berichtes für das zweite Quartal. Besonders interessant sind für uns die Analysen Ihrer Kundenbesuche in

Dresden und Leipzig.

Unsere Aktivitäten basieren auf den Zahlen und Erkenntnissen Ihrer Arbeit. Durch Ihre Berichtsunterlagen können wir schnell und effizient handeln und die Kundenwünsche fristgerecht bearbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

2. Schreiben Sie die folgende Datenquelle und speichern Sie sie unter dem Namen **Adressen** ab:

Gebiet	Name	Anrede	Schwerpunkte
Ost	Schuh	e Frau	Dresden und Leipzig
West	Mayer	er Herr	Essen und Köln
Nord	Müller	er Herr	Hamburg und Kiel
Süd	Weber	e Frau	München und Ulm

3. Ersetzen Sie die entsprechenden Textteile im Hauptdokument durch die Seriendruckfelder **Gebiet**, **Name**, **Anrede** und **Schwerpunkte**.
4. Speichern Sie das Hauptdokument ab.
5. Führen Sie die Daten mit dem Hauptdokument zusammen und schauen Sie sich die 4 Serienbriefe am Bildschirm an.

24 Dateien suchen und Dateieigenschaften

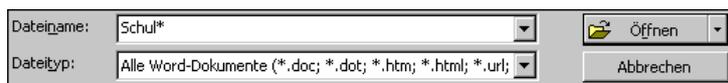
24.1 Dateien suchen

Sie können direkt im Dialogfenster **Öffnen** nach einer Datei suchen. Rufen Sie auf: Menü **Datei**, **Öffnen** oder klicken Sie auf das Symbol. 

Wenn Ihnen der **Dateiname** oder ein Teil davon bekannt ist oder wenn Sie den **Dateityp** kennen, können Sie dies in dem Dialogfenster **Öffnen** eintragen oder auswählen.

Bei der Suche nach Dateinamen und Ordner kennen Word und Windows zwei spezielle Zeichen (? und *). Diese globalen Namenszeichen (engl. wild cards) funktionieren wie ein Joker beim Kartenspiel. Sie ersetzen bei Abfragen andere Zeichen im Dateinamen. Bei der Vergabe eines Namens dürfen sie aber nicht verwendet werden!

Das Fragezeichen [?] ersetzt **ein** Zeichen (Buchstabe, Zahl oder Sonderzeichen) an der Stelle, an der es steht und der Stern [*] beliebig viele Zeichen. In dem nachfolgenden Bild wird nach allen Dateinamen gesucht, die mit der Zeichenfolge **Schul** beginnen:

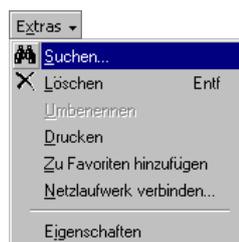


Ausschnitt aus dem Dialogfenster **Öffnen**

Wenn Sie nun bei diesem Beispiel auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken, sucht Word allerdings *nur* im aktuellen Ordner nach diesen Dateinamen.

Dialogfenster Suchen

Falls Sie auch in den Unterverzeichnissen (Unterordner) nach bestimmten Dateinamen suchen oder Ihre Suche auf einen bestimmten Text innerhalb eines Dokuments ausdehnen möchten, dann klicken Sie im Dialogfenster **Öffnen** auf die Schaltfläche **Extras** und wählen aus dem Menü den Befehl **Suchen** aus.



Menü Extras im Dialogfenster **Öffnen**

In dem Dialogfenster **Suchen** geben Sie Ihre Suchkriterien ein. Im Bereich **Dateien suchen, die diesen Kriterien entsprechen** ist als Dateityp gemäß den Einstellungen im **Öffnen**-Dialogfenster bereits **Alle Word-Dokumente (*.doc; ...)** eingetragen.

Geben Sie im Bereich **Weitere Kriterien definieren** die Suche nach Wörtern ein, die in einem Office-Dokument enthalten sind. In dem nachfolgenden Beispiel suchen wir nach dem Text **Zellschutz**:

1. Die Optionsschaltfläche **Und** ist aktiviert.
2. In dem Listenfeld **Eigenschaft** wählen Sie den Eintrag **Text oder Eigenschaft**.
3. Wählen Sie **enthält Wörter** als **Bedingung** aus.
4. Tippen Sie das gesuchte Wort **Zellschutz** in das Feld unter **Wert** ein:

Listenfeld **Eigenschaft**

Suchkriterien für den Text Zellschutz festlegen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

 Wenn der Wert für die Bedingung oder Eigenschaft nicht gültig ist, ist die Schaltfläche nicht verfügbar.

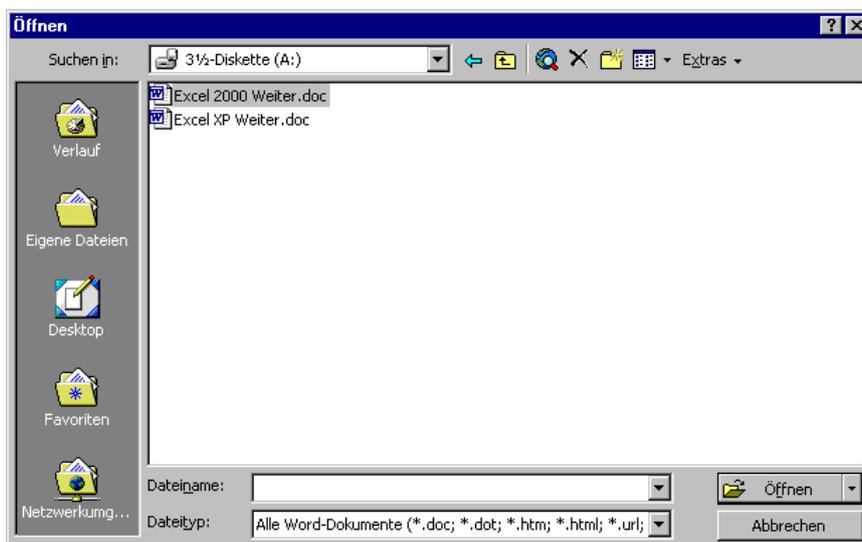
6. Unter **Suchen in** wurde die Einstellung aus dem Dialogfenster **Öffnen** übernommen. Falls Sie den vermuteten Speicherort verändern wollen, klappen Sie hier das Listenfeld auf. In diesem Beispiel wird auf der Diskette (A:\) gesucht.

 Geben Sie in das Feld **Suchen in** mehrere durch ein Semikolon getrennte Laufwerksnamen ein (C:\;D:\), um mehrere Laufwerke gleichzeitig zu durchsuchen.

7. Wenn erforderlich, schließen Sie mit einem Klick auf das Kontrollfeld **Untereordner durchsuchen** die Unterverzeichnisse in die Suche mit ein.
8. Die Kontrollfelder **Wortverwandschaft** oder **Genauere Entsprechung** schließen ähnliche Wörter mit ein, oder es muss die exakte Übereinstimmung der Schreibweise stimmen.
9. Falls Sie die **Suche speichern** möchten, ist es empfehlenswert dies jetzt zu tun. Die Speicherung wird weiter unten beschrieben.
10. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche .

Die Ergebnisse

Sie sehen nun die Ergebnisse unseres Suchen-Beispiels im Dialogfenster **Öffnen**:



Die Ergebnisse

Die markierte Datei öffnen Sie, wie gewohnt:

- mit Mausklick auf die Schaltfläche oder
- mit der -Taste oder
- mit Mausedoppelklick auf das *Symbol* vor dem Dateinamen.

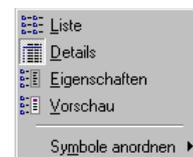
Suche speichern

Falls Sie die Suchkriterien in dem Dialogfenster **Suchen** später nochmals verwenden möchten, müssen Sie *vor* dem Start der Suche die . In der Dialogbox geben Sie einen Namen in das Feld **Name dieses Suchvorgangs** ein und schließen die Box **Suche speichern** mit einem Klick auf . Eine gespeicherte Suche öffnen Sie über die Schaltfläche .

Mit der Schaltfläche können Sie die Suchkriterien eines gespeicherten Suchlaufes ändern. Die gelöschten Kriterien werden dann im Bereich **Weitere Kriterien definieren** angezeigt. Um die Suchkriterien wieder herzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche und über die Schaltfläche löschen Sie die eingegebenen Suchkriterien.

Die Ansichten im Dialogfenster Öffnen

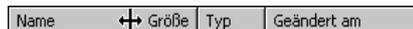
Sie können in dem Dialogfenster **Öffnen** eine Datei nicht nur öffnen, sondern auch eine Vorschau oder die **Eigenschaften** des markierten Dokuments einsehen. Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Ansichten** .



Ansichten-Menü

In dem aufgeklappten **Ansichten**-Menü wählen Sie:

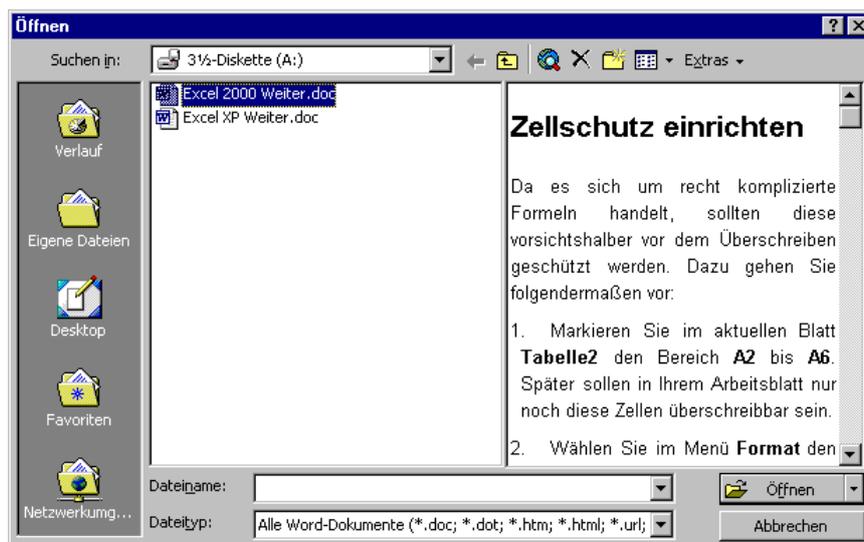
- **Liste** Es werden nur Datei- und Ordnernamen mit den Symbolen angezeigt.
- **Details** Datei- und Ordnernamen, Dateigröße, Typ und Änderungsdatum werden spaltenförmig aufgelistet:



Die Spaltenbreite können Sie mit der Maus **↔** verändern. Mit einem Klick auf den Spaltenkopf sortieren Sie die Liste nach dieser Angabe (Name, Größe, Typ oder Geändert am) und mit einem weiteren Mausklick drehen Sie die Sortierfolge für diese Spalte um (auf- oder absteigend).

- **Eigenschaften** Die wichtigsten Dateieigenschaften (Seite 148) anzeigen.
- **Vorschau** Den Inhalt der *geschlossenen* Datei einsehen.

Die Anzeige im rechten Teil des Dialogfenster **Öffnen** ändert sich gemäß den angeforderten Informationen:



Anzeige der Vorschau

24.2 Dateieigenschaften

Dokument- oder Dateieigenschaften sind Angaben über eine Datei, die zu ihrer Identifizierung beitragen. Damit können Sie Datei-Informationen einsehen und bei einer Suchaktion Dateien leichter wieder finden.

Das Dialogfenster **Eigenschaften** eines Word-Dokuments hat verschiedene Registerkarten. Die Bezeichnungen dieser Registerkarten sind zum Teil unterschiedlich, je nachdem wie und wo Sie das **Eigenschaften-Fenster** aufrufen:

- Im aktuell geöffneten Dokument über Menü **Datei**, **Eigenschaften**.
- Die markierte Datei in den Dialogfenstern **Öffnen** oder **Speichern unter**.
- Die markierte Datei im Windows-Explorer.



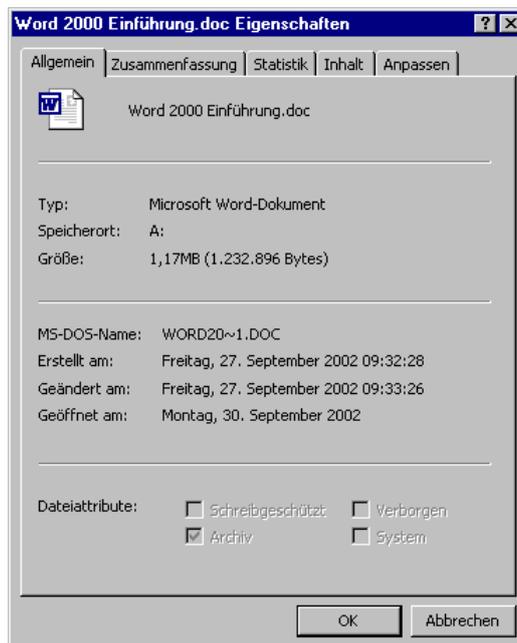
Extras, Eigenschaften im Dialogfenster Öffnen

24.3 Eigenschaften des geöffneten Dokuments

Klicken Sie beim aktuellen Dokument im Menü **Datei** auf **Eigenschaften**. Das Eigenschaften-Fenster mit seinen verschiedenen Registerkarten wird geöffnet.

Registerkarte Allgemein

In diesem Register werden automatisch aktualisierte Eigenschaften, allgemeine Angaben, wie z.B. Dateityp, Datumsangaben und der so genannte MS-DOS-Name nach der alten 8+3 Dateinamen-Regelung angezeigt.



Das Eigenschaften-Fenster, Register Allgemein

Darüber hinaus sehen Sie die Dateiattribute. Eine Veränderung können Sie aber nur bei einem geschlossenen Dokument in den Dialogfenstern **Öffnen** und **Speichern unter** oder im Windows-Explorer vornehmen:

- Schreibgeschützt**
Der eingeschaltete Schreibschutz verhindert das Abspeichern und Überschreiben des Dokuments. Es kann aber unter einem anderen Namen abgespeichert werden.
- Archiv**
Bei eingeschaltetem Kontrollfeld erkennen Sie, dass diese Datei noch nicht mit einem Backup-Programm gesichert wurde.
- Verborgен**
Systemdateien und wichtige Programmdateien werden meistens versteckt, damit sie nicht aus Versehen gelöscht werden. Sie werden nur angezeigt, wenn im Windows Explorer über den Menüweg **Extras, Ordneroptionen**, Registerkarte **Ansicht** die versteckten Dateien nicht ausgeblendet sind. In einer Dateiliste sind sie dann an einem verblassten Dateisymbol vor dem Dateinamen zu erkennen.
- System**
Systemdateien gehören zum Betriebssystem Windows und dürfen nicht gelöscht werden.

Registerkarte Zusammenfassung

Die Eigenschaften wie **Titel**, **Thema** und **Autor** geben Sie hier in die Felder ein. Die Einträge unter **Autor** übernimmt Word automatisch aus den **Benutzerinformationen** (Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Benutzerinformationen**). Sie können aber jederzeit verändert werden.

The screenshot shows the 'Word 2000 Einführung.doc Eigenschaften' dialog box with the 'Zusammenfassung' tab selected. The fields are filled with the following information:

Field	Value
Titel:	Unterlage für Word 2000 Einführung
Thema:	
Autor:	Name aus den Benutzerinformationen
Manager:	
Firma:	Schulung
Kategorie:	
Stichwörter:	
Kommentar:	
Hyperlink-basis:	
Vorlage:	Office A4.dot
Vorschaugrafik speichern:	<input checked="" type="checkbox"/>

Das Register Zusammenfassung

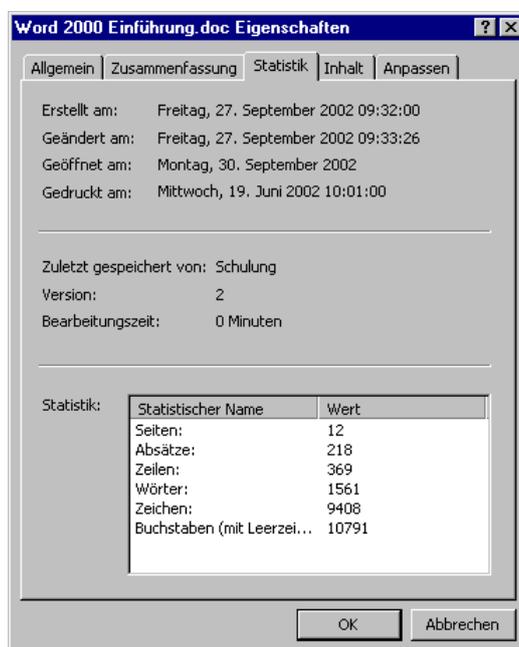
Wenn Sie auf dieser Registerkarte unten links das Kontrollfeld **Vorschaugrafik speichern** aktivieren, wird erstens in einem Vorschauenfenster (z.B. Menü **Datei, Öffnen**) die erste Seite verkleinert angezeigt, und zweitens werden in dem Register **Inhalt** auch die Überschriften 1, 2, ... aus dem Dokument aufgeführt (Bild Seite 151).



In dem **Eigenschaften-Fenster** können Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Texten *nur* Tastenkombinationen verwenden.

Registerkarte Statistik

Die automatisch aktualisierten Eigenschaften und statistischen Angaben zu Erstellungs- und Änderungsdaten sowie Anzahl von Seiten, Wörtern und Zeichen werden auf dieser Registerkarte dargestellt.

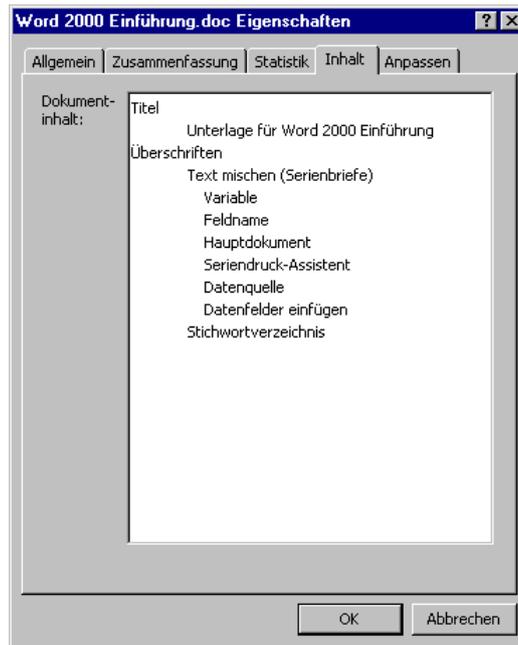


Die Statistik der Datei

Bei der oben stehenden Statistik ist das Druckdatum älter, als das Erstellungsdatum. Hier wurde ein altes, bereits bestehendes Dokument unter einem neuen Dateinamen abgespeichert.

Registerkarte Inhalt

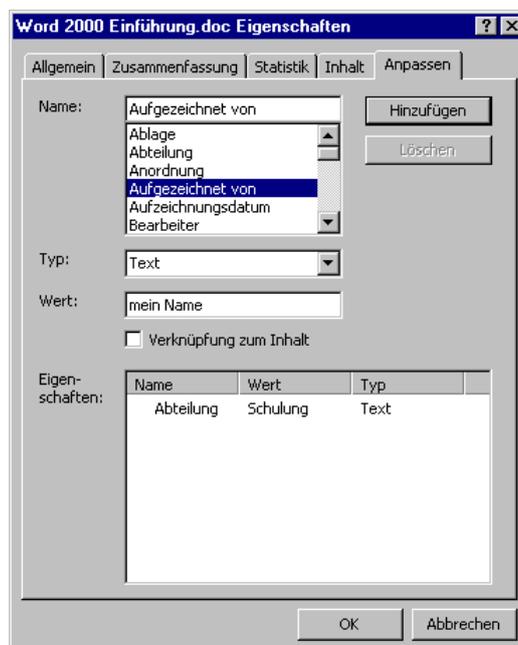
Der Eintrag aus dem Register **Zusammenfassung**, Feld **Titel** wird hier automatisch übernommen. Zusätzlich sehen Sie das Inhaltsverzeichnis, wenn die Überschriften-Formatvorlagen verwendet wurden und wenn in dem Register **Zusammenfassung** das Kontrollfeld **Vorschaugrafik speichern** aktiviert ist.



Register Inhalt

Registerkarte Anpassen

Bestimmen Sie in diesem Register die benutzerdefinierten Eigenschaften und ordnen Sie den Eigenschaften Text, Zahlen oder Zeitangaben zu. Wählen Sie aus einer Liste mit vordefinierten Namen oder legen Sie eigene Namen fest. Sie können benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften auch mit bestimmten Elementen in der Datei verknüpfen, wie z. B. einer Textmarke in Word. In dem nachfolgenden Bild wurde vom Benutzer die **Abteilung Schulung** bereits eingegeben:

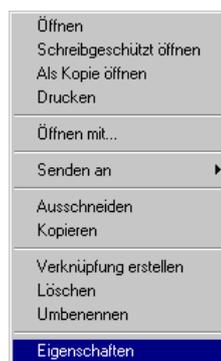


Eingabe von benutzerdefinierten Eigenschaften

Damit die Information **Aufgezeichnet von** mit dem Wert **mein Name** festgehalten wird, ist in dem oben stehenden Beispiel noch die Schaltfläche **Hinzufügen** anzuklicken. Zum Entfernen einer Eigenschaft markieren Sie unten in der Liste den Namen und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

24.4 Eigenschaften im Explorer oder in einem Word-Dialogfenster

Markieren Sie im Windows-Explorer oder in den Word-Dialogfenstern **Öffnen** oder **Speichern unter** das Dokument, dessen Eigenschaften Sie bearbeiten oder anzeigen möchten. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den markierten Dateinamen und wählen in dem Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.



Kontextmenü

Oder Sie drücken bei neueren Tastaturen die  Kontext-Taste. Mit den Pfeil-(Cursor-)Tasten   markieren Sie die Zeile **Eigenschaften** und rufen mit der -Taste das Eigenschaften-Fenster auf.

Wie bereits erwähnt, steht Ihnen in den beiden Dialogfenstern **Öffnen** und **Speichern unter** zum Aufruf des Eigenschaften-Fensters noch zusätzlich der Menüweg **Extras, Eigenschaften** zur Verfügung.



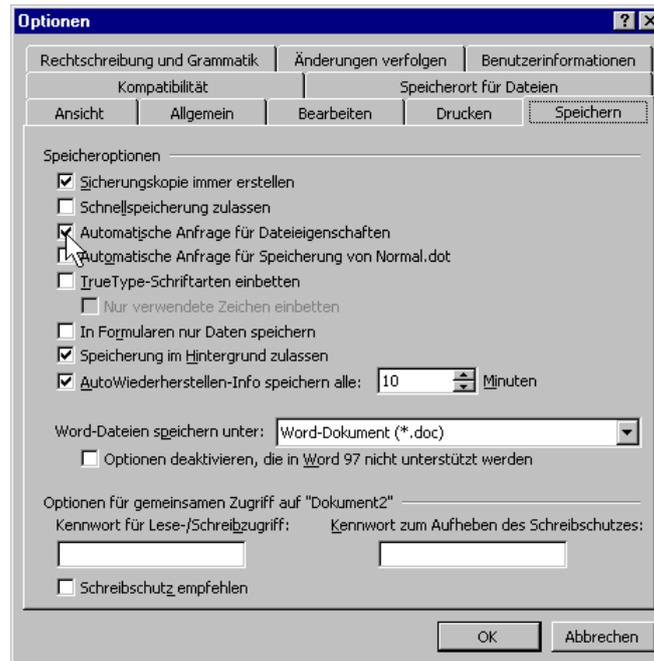
Das Extras-Menü im Dialogfenster Öffnen

24.5 Automatische Anzeige von Eigenschaften

In den Programmen **Word**, **Excel** und **PowerPoint** können Sie sich daran erinnern lassen, für jede neue Datei die Dokumenteigenschaften anzugeben. Wählen Sie hierzu den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **Speichern**, und aktivieren Sie im Bereich **Speicheroptionen** das Kontrollfeld

Automatische Anfrage für Dateieigenschaften.

Damit legen Sie fest, dass das Dialogfenster **Eigenschaften** automatisch beim *ersten* Speichern einer Datei angezeigt wird.



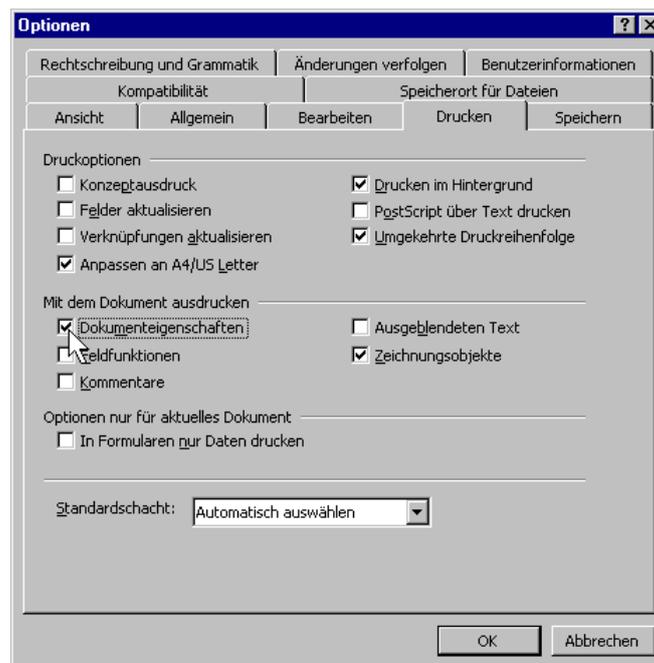
Die Dateieigenschaften beim ersten Speichern anzeigen

24.6 Drucken der Dokumenteigenschaften

Ausdruck der Eigenschaften mit dem Dokument

Um die Eigenschaften einer Datei mit dem Dokument auszudrucken, wählen Sie den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **Drucken**. Aktivieren Sie im Bereich **Mit dem Dokument ausdrucken** die

Dokumenteigenschaften

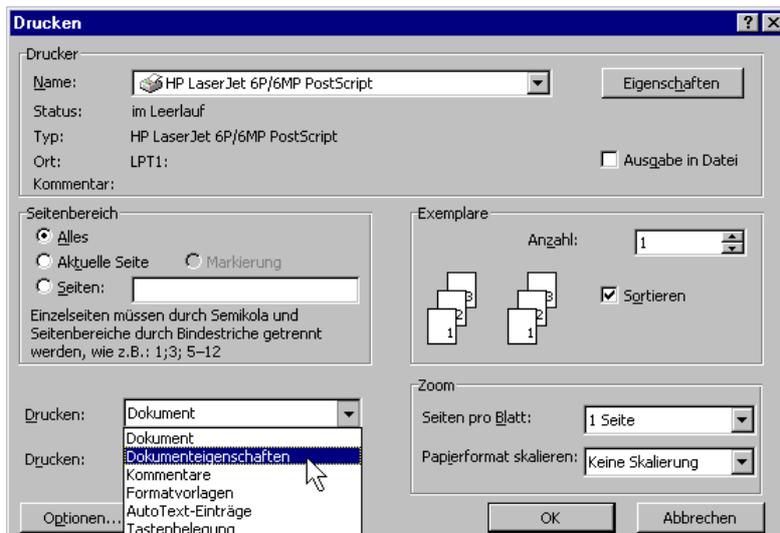


Dokumenteigenschaften mit dem Dokument ausdrucken

Mit der Schaltfläche bestätigen Sie die Änderungen in dem Dialogfenster. Die Dokumenteigenschaften werden jetzt bei jedem Ausdruck einer Datei mit ausgedruckt.

Separater Ausdruck der Eigenschaften

Gehen Sie den Menüweg **Datei, Drucken** oder drücken Sie die Tastenkombination +, wenn Sie einen Ausdruck der Dokumenteigenschaften von einer **aktuell geöffneten** Datei erstellen wollen. In dem Dialogfenster **Drucken** wählen Sie aus dem Listenfeld unter **Drucken** den Eintrag **Dokumenteigenschaften** aus:



Druck der Dokumenteigenschaften

Schließen Sie das Dialogfenster **Drucken** über die Schaltfläche .

Sie erhalten einen Ausdruck der Datei- oder Dokumenteigenschaften, der eine Zusammenfassung der statistischen Angaben, automatisch aktualisierten und benutzerdefinierten Eigenschaften zeigt.

Dateiname:	Word 2000 Einführung.doc
Verzeichnis:	A:
Vorlage:	C:\WINDOWS\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen\Office A4.dot
Titel:	Unterlage für Word 2000 Einführung
Thema:	
Autor:	
Stichwörter:	
Kommentar:	
Erstelldatum:	27.09.2002 09:32
Änderung Nummer:	2
Letztes Speicherdatum:	27.09.2002 09:32
Zuletzt gespeichert von:	Training
Letztes Druckdatum:	30.09.2002 12:08
Nach letztem vollständigem Druck	
Anzahl Seiten:	12 (ca.)
Anzahl Wörter:	1.791 (ca.)
Anzahl Zeichen:	10.214 (ca.)

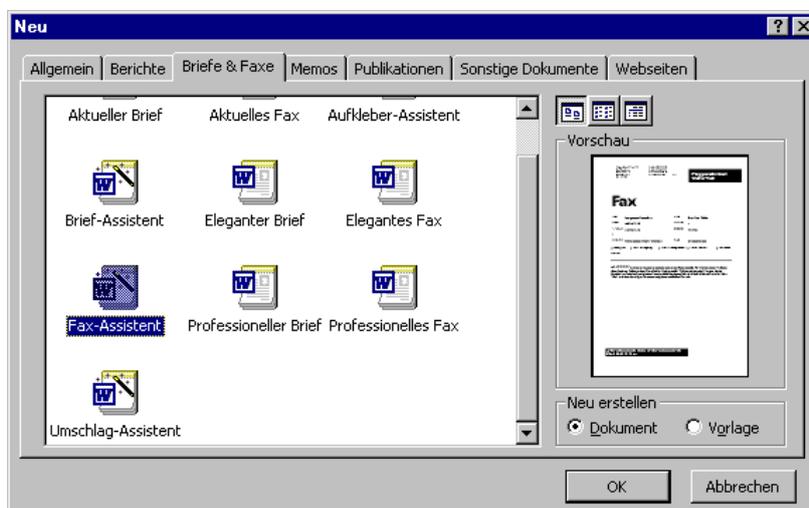
Ausdruck der Dateieigenschaften

25 Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen

Das Programm Word 2000 bietet Ihnen eine große Fülle von Möglichkeiten, die in dieser Einführungsunterlage nicht alle angesprochen werden konnten. Es folgen in Stichworten noch einige Funktionen:

Die Assistenten

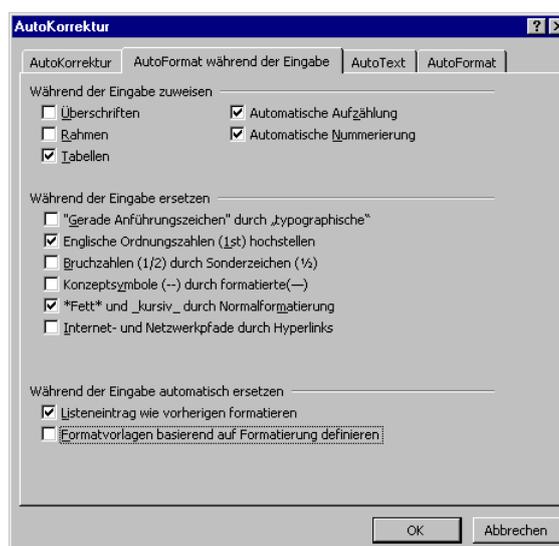
Ganz neue Möglichkeiten, ein Dokument zu erstellen, bieten Ihnen die Assistenten  von Word. In allen Office-Programmen erkennen Sie einen Assistenten an dem Zauberstab. Für ein neues Dokument rufen Sie auf: Menü **Datei, Neu** (nicht über Symbol und nicht über Tastenkombination). Über die verschiedenen Registerkarten wählen Sie eine Kategorie aus:



Neue Datei mit Assistenten

AutoFormat

Word unterstützt Sie bei verschiedenen Formatierungen. Dieses automatische Gestalten schalten Sie ein und aus über Menü **Format, AutoFormat, Optionen**. In dem Dialogfenster **AutoKorrektur** wählen Sie das Register **AutoFormat während der Eingabe**, um beispielsweise die **Automatische Nummerierung** zu aktivieren.



Automatische Nummerierung ein- und ausschalten

25.1 Funktionstastenbelegung

	allein	 +	Strg +	Alt +	 + Strg +
F1	Hilfe	Kontextbezo- gene Hilfe		Nächstes Feld	
F2	markierten Text versetzen	markierten Text kopieren	Seitenansicht (Druckbildvor.)		
F3	AutoText einfügen	Groß-/ Kleinschreibung	Sammlung hinzufügen	AutoText-Eintrag erstellen	Sammlung einfü- gen + leeren
F4	Befehl wiederholen	Suchen/Gehezu wiederholen	Doku-Fenster schließen	Word beenden	
F5	Gehe zu	zu Position zurückgehen	Doku-Fenster wiederherstellen	Progr.-Fenster wiederherstellen	Textmarke einfügen
F6	Nächster Ausschnitt	vorheriger Ausschnitt	Nächstes Doku-Fenster		Vorheriges Doku-Fenster
F7	Rechtschreib- prüfung	Thesaurus	Doku-Fenster verschieben	nä. falschge- schriebene Wort	Verknüpfungen aktualisieren
F8	Markierung erweitern	Markierung verkleinern	Fenster- Größe	Makro aus- führen	Spalte markieren
F9	markiertes Feld aktualisieren	akt. Feldfunktion anzeigen	Feld einfügen	alle Feldfunk- tionen anzeigen	Feldverknüpfung aufheben
F10	Menüleiste aktivieren	Kontextmenü aufrufen	Doku-Fenster Vollbild	Progr.-Fenster Vollbild	
F11	zum nächsten Feld gehen	zum vorherigen Feld gehen	Feld sperrern		Feld freigeben
F12	Datei speichern unter	Datei speichern	Datei öffnen		Drucken

25.2 Statusfelder in der Statusleiste

In dieser Schulungsunterlage werden einige Informationen erläutert, die unten in der Statusleiste zu sehen sind. Zusätzlich können Sie die folgenden Felder mit Mausdoppelklick ein- und ausschalten:



MAK Makroaufzeichnung ERW Markierung erweitern
 ÄND Überarbeitungsmodus ÜB Überschreibmodus

25.3 Kurztasten-Befehle (Shortcuts)

(Nur eine Auswahl)

Zuerst markieren (ausgenommen *einzelner* Absatz bei einem Absatzformat), dann die **Strg** bzw. **⇧**-Taste drücken und *festhalten und* jetzt die letzte Taste einer Tastenkombination kurz antippen.

Zeichenformate	Absatzformate
⇧ + Strg + A Schriftart	Strg + L Linksbündig
2x ⇧ + Strg + A Format Zeichen	Strg + E Zentriert
⇧ + Strg + P Schriftgrad	Strg + R Rechtsbündig
⇧ + Strg + H Verborgен	Strg + B Blocksatz
⇧ + Strg + F Fett	⇧ + Strg + S Formatvorlage
⇧ + Strg + K <i>Kursiv</i>	⇧ + Strg + N Standard-Formatvorlage
⇧ + Strg + U <u>Unterstrichen</u>	Strg + Q Harte, direkte Absatz- Formatierung entfernen
⇧ + Strg + D <u><u>Doppelt Unterstrichen</u></u>	Strg + 1 Zeilenabstand 1 Zeile
⇧ + Strg + Q KAPITÄLCHEN	Strg + 2 Zeilenabstand 2 Zeilen
1x ⇧ + F3 kleinbuchstaben	Strg + 5 Zeilenabstand 1½ Zeilen
2x ⇧ + F3 GROSSBUCHSTAB.	Strg + 0 (Null) Leerzeile vor Absatz
3x ⇧ + F3 Buchstaben	Strg + T Neg. Erstzeileneinzug
Strg + + Hochgestellt	⇧ + Strg + T Negativer Erstzeileneinz. (Hängend) rückgängig
Strg + # Tiefgestellt	Strg + M Vergrößert linken Einzug um einen Tabstopp
Strg + Leer Standard-Format	⇧ + Strg + M Verkleinert linken Einzug um einen Tabstopp

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten- Kombinationen:	Strg + X oder ⇧ + Entf	Strg + C oder Strg + Einfg	Strg + V oder ⇧ + Einfg



In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie *nur* Tastenkombinationen verwenden.

25.4 Eine Zeichensatz-Tabelle

In Computersystemen werden verschiedene Zeichensatz-Tabellen verwendet. Hier eine Beispiel-Tabelle:

Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen
32	Leer	70	F	108	l	146	Æ	184	˘	222	Ɔ
33	!	71	G	109	m	147	ô	185	ı	223	ß
34	"	72	H	110	n	148	ö	186	°	224	à
35	#	73	I	111	o	149	ò	187	»	225	á
36	\$	74	J	112	p	150	û	188	¼	226	â
37	%	75	K	113	q	151	ù	189	½	227	ã
38	&	76	L	114	r	152	ÿ	190	¾	228	ä
39	'	77	M	115	s	153	Ö	191	ı	229	å
40	(	78	N	116	t	154	Ü	192	À	230	æ
41	)	79	O	117	u	155	o	193	Á	231	ç
42	*	80	P	118	v	156	£	194	Â	232	è
43	+	81	Q	119	w	157	O	195	Ã	233	é
44	,	82	R	120	x	158	ž	196	-	234	ê
45	-	83	S	121	y	159	f	197	Å	235	ë
46	.	84	T	122	z	160	á	198	Æ	236	ì
47	/	85	U	123	{	161	í	199	Ç	237	í
48	0	86	V	124	|	162	ó	200	È	238	î
49	1	87	W	125	}	163	ú	201	É	239	ï
50	2	88	X	126	~	164	ñ	202	Ê	240	ð
51	3	89	Y	127	□	165	Ñ	203	Ë	241	ñ
52	4	90	Z	128	€	166	ª	204	Ì	242	ò
53	5	91	[	129	ü	167	º	205	Í	243	ó
54	6	92	\	130	é	168	˙	206	Î	244	ô
55	7	93	]	131	â	169	©	207	Ï	245	õ
56	8	94	^	132	ä	170	ª	208	Ð	246	ö
57	9	95	_	133	...	171	«	209	Ñ	247	÷
58	:	96	`	134	†	172	¬	210	Ò	248	ø
59	;	97	a	135	‡	173	ı	211	Ó	249	ù
60	<	98	b	136	^	174	«	212	Ô	250	ú
61	=	99	c	137	‰	175	»	213	Õ	251	û
62	>	100	d	138	è	176	º	214	Ö	252	ü
63	?	101	e	139	ï	177	±	215	×	253	ý
64	@	102	f	140	î	178	²	216	Ø	254	þ
65	A	103	g	141	ì	179	³	217	Ù	255	ÿ
66	B	104	h	142	Ä	180	´	218	Ú		
67	C	105	i	143	Å	181	Á	219	Û		
68	D	106	j	144	É	182	¶	220	Ü		
69	E	107	k	145	æ	183	·	221	Ý		

Um ein Zeichen der Tabelle an der Cursor-Position einzufügen, wählen Sie den Menüweg **Einfügen, Symbol** oder Sie drücken die Tastenkombination **[Alt]+0+Code** im *rechten Zahlenblock*, z.B. **[Alt]+065** für A. Die Zeichen mit dem Code 0 bis 31 sind Steuerzeichen und sollten nicht verwendet werden.

26 Stichwortverzeichnis

I		
10p10	74	
A		
Absatz	28	
Absatzformate	72	
Absatzformatierung	79	
Absatzmarke	26	
Absatzmarke löschen	99	
Absatzschaltung	26	
Abschnittsformate	123	
Abspeichern	32	
Abstand	74, 90	
Aktualisiertes Datum	108	
Alle anordnen	47	
Allgemein	72	
ÄND	155	
Ändern der Formatvorlagen	98	
Änderung rückgängig	50	
Anklicken	39	
Anpassen	10	
Anschriften-Datei	133	
ANSI	37	
Ansicht, Layout	78	
Ansicht, Lineal	76	
Ansicht, Symbolleisten	64	
Ansichten	78, 145	
ANSI-Tabelle	157	
Anzahl der Druckexemplare	82	
Anzeigegröße	78	
Arbeitsbereich	79	
Arbeitsblatt	118	
Arbeitsgeschwindigkeit	78	
Arbeitsspeicher	30	
Archiv	148	
Assistent	154	
Auflösung	82	
Aufzählung		
erstellen	91	
Ausdruck	81	
Ausdruck Dokumenteigenschaften	153	
Ausdruckähnlich	78	
Ausgabe in Datei	82	
Ausrichtung	73, 113	
Ausschneiden	54	
AutoFormat	154	
AutoKorrektur	108, 154	
Automatisch speichern	33	
Automatische Nummerierung	154	
Automatische Silbentrennung	103	
Automatischer Seitenumbruch	85	
Automatischer Zeilenumbruch	28	
AutoText	105	
AutoTextname	105	
B		
Bearbeiten, AutoText	105	
Bearbeiten, Einfügen	62	
Bearbeiten, Kopieren	62	
Bedingung	143	
Beenden Word	15	
Befehle	9	
Beidseitig drucken	84	
Benutzerdefinierte Eigenschaften	150	
Benutzerinformationen	31, 148	
Benutzername	31	
Bildlaufknopf	40	
Bildlaufleiste	18, 39	
Bildschirm	8	
Bildschirmansichten	78	
Bildschirmeinstellungen	25	
Bindestrich	102	
Blättern	40	
Blocksatz	73	
Blocksatz bei Zeilenschaltung	87	
Brief-Assistent	154	
Browser	37	
Buchstabenhöhe	69	
Bundsteg	124	
C		
cm	72	
Courier	69	
Cursor	39, 52	
Cursorposition	39	
D		
Darstellung	78	
Datei laden	34	
Datei öffnen	34	
Datei schließen	33	
Datei, Alles speichern	38	
Datei, Als Webseite speichern	37	
Datei, Beenden	15	
Datei, Druckereinrichtung	81	
Datei, Eigenschaften	147	
Datei, Neu	37	
Datei, Seite einrichten	123, 128	
Datei, Seitenansicht	78	
Datei, Speichern	31	
Dateieigenschaften	146	
Dateien	32	
Datei-Erweiterung	36	
Dateiformat	36	
Datei-Infos	30	
Datei-Menü	31	
Dateinamenstamm	30	
Dateityp	31, 36	
Datenmaske	134	
Datenquelle	130	
Datenquelle erstellen	133	
Datenverlust	15	
Datum	109	
Datum und Zeit	109	
Dezimal-Tabulator	115	
Dezimaltrennzeichen	72	
Dialogfenster		
Nummerierung anpassen	89	
DIN A4	124	
Dokument, neu	154	
Dokumenteigenschaften	146, 152	
Doppelklick	35, 79	
Doppelpfeil	118	
Doppelt unterstreichen	71	
Drag & Drop	57	
Druckbare Zeichen	26	
Druckbildansicht	78	
Druckbildvorschau	43	

Drucken	152, 153
Drucken im Hintergrund	83
Druckereinrichtung	81
Druckformatvorlagen	94
Druckjobs	83
Druckposition	76
Druckrand	76
Duplexdruck	84
Durchgestrichen	71
E	
Editieren	50
Editiermodus	35
Eigenschaften	30, 145
Eigenschaften anzeigen	151
Eigenschaften drucken	152
Einfügemodus	50, 61
Einfügen, Manueller Wechsel	85
Einfügen, Sonderzeichen	157
Eingabemaske	134
Eingabeposition	28
Eingabe-Taste	6, 25
Einstellen	
Nummerierung	88
Einstellungen	102
Einzug	74
Einzüge, Erste Zeile	87
Endlospapier	124
Enter-Taste	6, 25
Ersetzen	58
Erstellen	
Aufzählung	91
Nummerierung	88, 91
ERW	155
Explorer	35, 151
Extras, Optionen	84
Extras, Optionen, Ansicht	25
Extras, Seriendruck	132
Extras, Silbentrennung	102
Extras-Menü	10
F	
Farbe	71
Fax-Assistent	154
Feld	108
Feldfunktionen	136
Feldname	131
Feldnamen löschen	133
Fenster teilen	48
Fenster wechseln	48
Feste neue Zeile	87
Fester Seitenumbruch	85
Festplatte	30
Fett	66
Fließtext	28
Folgeseite	84
Format übertragen	70
Format, Tabstopp	112
Formatierungsarten	64
Formatierungszeichen	25, 42, 102
Formatleiste	64, 95
Formatvorlagen	94
Formatvorlagenanzeige	95
Füllzeichen	115
Fußzeile	125
G	
Geschützter Bindestrich	102
Geschützter Leerschritt	102
Gitternetzlinien	118
Gliederungsansicht	78
Grammatikprüfung	27
Groß- oder Kleinschreibung	59, 60
GROSSBUCHSTABEN	71, 103
Großschreib-Taste	6
Groß-Taste	6
H	
Hängend	87
Hauptdokument	130
Hervorhebung	64
Hervorhebungen	69
Hilfe	16
Hochformat	125
Hochgestellt	71
Hochstell-Taste	6
HTML	37
I	
Import der Datensätze	140
inch	72
Individuelle Tabstopps	112
IntelliMaus	40
Internet Explorer	37
Intervall	33
Invers	69
J	
Joker	143
K	
Kapitälchen	71
Keine Silbentrennung	103
Klicken und Eingeben	79
Kontextmenü	11
Kontext-Taste	6
Kontrolle	70
Kontrollfeld	10, 25
Kopfzeile	125
Kopien	82
Kopieren	54
Kopiermodus	58
Kursiv	71
Kurztasten	156
L	
Laden, Datei	34
Layoutansicht	78
Leeres Dokument	8
Leerräume	79
Lineal	76
Linker Einzug	74
Linker Rand	73
Linksbündig	73
Liste	112
Listenfeld Schrift	68
Löschen	53
Löschen einer Absatzmarke	99
Löschen eines Tabstopps	114
M	
MAK	155
Manuell duplex	84
Manueller Seitenumbruch	85

Marke	87	Rechter Rand.....	73
Markieren.....	51	Rechtsbündig.....	73
Markierung aufheben	53	Rechtschreibprüfung	27
Maßeinheit.....	73	Register	
Mausdoppelklick	79	Allgemein	147
Maussymbole.....	79	Anpassen.....	150
Mauszeiger.....	79	Drucken	152
Maximieren.....	47	Inhalt.....	149
Menü	9	Speichern.....	151
Menü Ansicht.....	76	Statistik	149
Menü Bearbeiten, Ersetzen.....	58, 63	Zusammenfassung.....	148
Menü Datei, Alles speichern.....	38	Registerkarte.....	58
Menü Datei, Als Webseite speichern...	37	Registerseite.....	8
Menü Datei, Neu.....	35	Return-Taste.....	6, 25
Menü Datei, Öffnen.....	34	Rich Text Format	36
Menü Datei, Schließen.....	33, 43	Rohtext	64
Menü Einfügen, Manueller Wechsel ..	123	RTF	36
Menü Extras, Optionen	33	Rückgängig.....	50
Menü Fenster.....	47	S	
Menü Format, Absatz.....	75	Schreibfehler.....	108
Menü Format, Formatvorlage.....	94	Schreibgeschützt	148
Menü Format, Tabstopp.....	115	Schreibmaschinenschrift	69
Menü Format, Zeichen	67	Schreibschutz	148
Menüleiste	9	Schriftart	68
Microsoft Office 2000	7	Schriftauszeichnung	64
MS-Works.....	36	Schriftgrad	69
Mustervergleich	59	Schriftgröße	69
N		Schriftschnitt	69
Namenskürzel.....	108	Seiten pro Blatt	83
Negativer Erstzeilen-Einzug	87	Seitennummerierung.....	125
Netscape Navigator	37	Seitenränder	123
Neue Feldnamen	133	Seitenumbruch.....	84
Neue Mauszeiger.....	79	Seitenzahl.....	108
Neuer Absatz	72	Serienbriefe	130, 132
Neuer Abschnitt	123	Seriendruckfeld	131
Neuer Dateiname.....	32	Seriendruckzeichen.....	136
Neues Dokument	35, 154	Shift-Taste	6
Neues Office-Dokument	7	Shortcuts	156
Nichtdruckbare Zeichen	25, 42, 102	Sicherungskopie.....	33
Normalansicht.....	78	Sicherungskopie öffnen.....	35
Nummerierung	75	Silbentrennung.....	102
einstellen	88	Silbentrennzone	103
erstellen.....	88, 91	Sonderzeichen ..26, 42, 87, 102, 112, 157	
Nur ganzes Wort.....	59	Sortieren	82
Nur Text.....	37	Spaltenanzahl	123
Nur-Text-Datei	36	Speichern.....	31
O		Speichern der AutoTexte.....	105
Office 2000	7	Speichern der Formatvorlagen	99
Office Zwischenablage.....	54	Speicherort	31
Optionen.....	72	Standard	72, 96
Ordnerstruktur.....	16	Standard-Maßeinheit.....	72
P		Standard-Speicherort	31
Platzhalter.....	130	Standardtabstopp.....	42
Platzhalterzeichen.....	136	Standard-Textbausteine	108
Priorität	97	Starten Word.....	7
Programme.....	7	Startmenü	7
Proportionalschriften	69	Start-Schaltfläche.....	7, 81, 109
Punkt	72	Statusanzeige	155
Q		Statusleiste	50, 155
Querformat	125	Stellvertreterzeichen	59, 143
R		Steuerzeichen	157
Rad-Maus.....	40	Stromausfall.....	30
Rand.....	74	Strukturfenster	16
		Suchergebnis	145
		Suchkriterium	143

Suchoptionen.....	144
Suchvorgang	145
Symboleiste	13, 64
System	148
Systemabsturz.....	33, 81
Systemdatei.....	148
Systemmenü.....	11, 48
T	
Tabelle.....	118
Tabellen-Ziehpunkt	120
Tabstopp löschen	114
Tabstopp-Ausrichtung.....	113
Tabstopposition	115
Tabtaste	42, 120
Tabulatoren	112
Taskleiste	109
Tasten	6
Tastenkombinationen.....	6
Teilen, Fenster.....	48
Text ausschneiden.....	54
Text einfügen.....	50
Text kopieren.....	54
Text kopieren mit der Maus.....	57
Text löschen	53
Text mischen	130
Text verändern.....	50
Textanfang.....	40
Textbaustein	105
Textbausteinname	108
Textdokument	37
Textdokumentformat	37
Texteingabe-Position	79
Textende	40
Textendemarke.....	28
Textfluss	90
Textkonserven	105
Tiefgestellt	71
TimesRoman	69
Trennen	102
Trennstrich	102
Typographisch	69
U	
ÜB	155
Überarbeitungsmodus.....	155
Überschreibmodus.....	50
Uhrzeit.....	109
Umschalt-Taste	6
Umschlag-Assistent	154
Unformatiert	64
Unterstreichen.....	67
V	
Variable	130
Variablenname.....	130
Verborgen	148
Vergrößerungsfunktion.....	83
Verkleinerungsfunktion.....	83
Verknüpfungsmodus	58
Verschieben eines Tabstopps	114
Vollbild.....	47
Vorschau	43, 146
Vorschaugrafik	149
W	
Webseite speichern	37
Wechseldatenträger.....	30
Weiche Formatierung.....	97
Weicher Seitenumbruch.....	84
Wheel-Maus.....	40
Wiederhergestellt.....	33
Wiederherstellen	51, 61
Wiederholen.....	51
wild card	143
Windows	7
Windows-Explorer.....	35
Windows-Taste	6
Windows-Zwischenablage.....	54
Word starten	7
Word-Bildschirm.....	8
WordPerfect.....	36
Word-Version.....	36
Wortweise markieren	66
Z	
Zahlenblock.....	157
Zeichensatz-Tabelle	157
Zeilenabstand	74
Zeilenschaltung	87
Zeilenschaltung bei Blocksatz	87
Zeilenumbruch	28, 102
Zeitzone	109
Zelle.....	120
Zentriert	73
Ziehpunkt	120
Zoom	78
Zoomen	40
Zwischenablage	54