

SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

**GVG**

**Word 2007**



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](http://www.verwaltungsschule-saar.de)  
E-mail: [info@verwaltungsschule-saar.de](mailto:info@verwaltungsschule-saar.de)

## **Impressum**

**© 2008 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer**

**Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen**

**[www.dettmer-verlag.de](http://www.dettmer-verlag.de)**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2</b>	<b>Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2007</b> .....	<b>7</b>
2.1	Word starten .....	7
2.2	Der Word-Bildschirm.....	8
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>9</b>
3.1	Das Datei-Menü .....	9
3.2	Symbole .....	10
3.3	Die Multifunktionsleiste .....	11
3.4	Kontext-Menüs und -Symbolleisten .....	13
3.5	Tasten (Shortcuts) .....	14
3.6	Mauszeiger .....	14
3.7	Hilfe .....	15
3.8	Wechsel zu anderen Programmen .....	16
3.9	Word beenden .....	17
<b>4</b>	<b>Text eingeben</b> .....	<b>20</b>
4.1	Absatzschaltung und Absatzmarke .....	20
4.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	21
4.3	Absatz .....	22
4.4	Automatischer Zeilenumbruch .....	22
4.5	Hyperlink in einem Text .....	23
<b>5</b>	<b>Text speichern</b> .....	<b>24</b>
5.1	Das Fenster Speichern unter .....	24
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter .....	25
5.3	Standard-Ordner und automatisches Speichern .....	26
5.4	Sicherungskopie .....	27
5.5	Datei schließen .....	28
5.6	Datei öffnen.....	28
5.7	Neues Dokument erstellen .....	30
5.8	Zusammenfassung Dateien und Word beenden .....	31
<b>6</b>	<b>Im Text bewegen</b> .....	<b>33</b>
6.1	Die Statusleiste einstellen.....	33
6.2	Die aktuelle Cursorposition.....	33
6.3	Seitenweise blättern.....	34
6.4	Zoom .....	35
6.5	Tabtaste .....	36
6.6	Seitenansicht (Druckvorschau).....	37
6.7	Übungen.....	40
<b>7</b>	<b>Fenster</b> .....	<b>41</b>
7.1	Mehrere Dokumente öffnen .....	41
7.2	Symbol in der Taskleiste .....	42
7.3	Maximieren-Modus .....	42
7.4	Fenster wechseln.....	42
<b>8</b>	<b>Text verändern (Editieren)</b> .....	<b>44</b>
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus .....	44
8.2	Änderungen rückgängig machen .....	45
8.3	Wiederholen.....	45
8.4	Text markieren .....	46
8.5	Text löschen.....	47
8.6	Zwischenablagen .....	47
8.7	Kontext-Menü.....	48
8.8	Text ausschneiden.....	49
8.9	Text kopieren .....	49

8.10	Text aus einer Zwischenablage einfügen .....	49
8.11	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren .....	50
8.12	Sammeln und Einfügen.....	50
8.13	Komplette Text-Datei einfügen .....	51
8.14	Text mit der Maus kopieren .....	51
8.15	Text mit der Maus versetzen .....	51
8.16	Drag & Drop .....	52
8.17	Suchen und Ersetzen.....	52
8.18	Zusammenfassung Text editieren .....	55
8.19	Übungen.....	57
<b>9</b>	<b>Text formatieren .....</b>	<b>58</b>
9.1	Formatierungsarten.....	58
<b>10</b>	<b>Zeichenformate .....</b>	<b>59</b>
10.1	Fettdruck .....	59
10.2	Unterstreichen.....	60
10.3	Schriftart.....	60
10.4	Schriftgröße .....	61
10.5	Schriftfarbe.....	62
10.6	Formatierung anzeigen.....	62
10.7	Format übertragen .....	62
10.8	Formatierung löschen .....	63
10.9	Zusammenfassung der Zeichenformate.....	64
<b>11</b>	<b>Absatzformate Teil 1 .....</b>	<b>65</b>
11.1	Maßeinheit .....	65
11.2	Arten der Absatzformatierung.....	65
11.3	Nummerierung .....	68
11.4	Linker Einzug .....	68
11.5	Lineal.....	69
11.6	Sonderzeichen einfügen .....	69
<b>12</b>	<b>Bildschirmansichten .....</b>	<b>71</b>
12.1	Klicken und Eingeben .....	72
<b>13</b>	<b>Text ausdrucken.....</b>	<b>74</b>
13.1	Druckereinrichtung.....	74
13.2	Drucken.....	74
13.3	Duplexdruck.....	76
13.4	Seitenumbruch.....	77
<b>14</b>	<b>Absatzformate Teil 2 .....</b>	<b>80</b>
14.1	Die Zeilenschaltung .....	80
14.2	Die Nummerierung einstellen .....	81
14.3	Zusammenfassung der Absatzformate.....	83
14.4	Übungen.....	85
<b>15</b>	<b>Zusätzliche Übung .....</b>	<b>86</b>
<b>16</b>	<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>87</b>
16.1	Formatvorlage erstellen .....	87
16.2	Formatvorlage übertragen .....	89
16.3	Ändern des Absatzformats .....	90
16.4	Ändern der Formatvorlagen.....	91
16.5	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen .....	92
16.6	Office-Designs .....	94
16.7	Zusammenfassung Formatvorlagen.....	95
16.8	Übungen.....	96
<b>17</b>	<b>Text trennen (Silbentrennung).....</b>	<b>97</b>
17.1	Formatierungszeichen .....	97
17.2	Silbentrennungsoptionen .....	98
17.3	Übungen.....	99

<b>18 Dokumentbausteine (AutoTexte)</b> .....	<b>100</b>
18.1 Baustein definieren .....	100
18.2 Verwendung eines Bausteines .....	101
18.3 Bausteinname .....	103
18.4 AutoKorrektur .....	103
18.5 Standard-Textbausteine.....	103
18.6 Zusammenfassung Bausteine .....	105
18.7 Übungen.....	105
<b>19 Text und Tabulatoren</b> .....	<b>107</b>
19.1 Standardtabstopps .....	107
19.2 Tabstopp-Ausrichtung.....	108
19.3 Individuelle Tabstopps .....	108
19.4 Absatz-Format .....	109
19.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator .....	109
19.6 Dialogfenster Tabstopps .....	110
19.7 Zusammenfassung Tabstopps .....	111
<b>20 Text mit Tabellen</b> .....	<b>112</b>
20.1 Neue Tabelle einfügen.....	112
20.2 Kontextwerkzeuge .....	112
20.3 Spaltenbreite ändern.....	113
20.4 Tabelle mit der Maus verschieben.....	113
20.5 Die Tabulatortaste in Tabellen.....	113
20.6 Zellen markieren und formatieren.....	113
20.7 Gitternetz- und Rahmenlinien .....	114
20.8 Tabellenformatvorlagen .....	115
20.9 Zeilen und Spalten einfügen .....	116
20.10 Zeilen und Spalten löschen .....	117
20.11 Zusammenfassung Tabelle .....	117
<b>21 Abschnittsformate</b> .....	<b>118</b>
21.1 Seitenränder .....	118
21.2 Kopf- und Fußzeilen.....	119
21.3 Zusammenfassung der Abschnittsformate .....	124
21.4 Übungen.....	125
<b>22 Text mischen (Serienbriefe)</b> .....	<b>127</b>
22.1 Datenquelle .....	127
22.2 Hauptdokument.....	128
22.3 Seriendruck-Assistent.....	129
22.4 Datenfelder einfügen.....	131
22.5 Serienbriefvorschau .....	132
22.6 Serienbriefe drucken.....	135
22.7 Zusammenfassung Serienbrief.....	135
22.8 Übung.....	137
<b>23 Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen</b> .....	<b>138</b>
23.1 In einem anderen Dateityp speichern .....	138
23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	141
23.3 SmartTags.....	142
23.4 Funktionstastenbelegung.....	144
23.5 Weitere Felder in der Statusleiste.....	144
23.6 Kurztasten-Befehle (Shortcuts).....	145
23.7 Eine Zeichensatz-Tabelle .....	146
<b>24 Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>147</b>

# 1 Vorbemerkungen

Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm Word 2007 ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Skript 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 4 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwenderinnen und Anwender benutzen sicherlich die Maus und klicken auf ein Symbol. Andere wiederum arbeiten lieber mit den schnellen Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn Word 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

Nachfolgend einige Bemerkungen zu Tasten und Tastenkombinationen. Weitere Tabellen zu diesem Thema finden Sie auf den Seiten 144 und 145.

-  -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  
Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs.
-  Kontext-Taste  
Taste zum Öffnen eines Kontext-Menüs.
- 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 2007

In unserem Seminar arbeiten wir mit dem Textverarbeitungs-Programm Word 2007 für Windows von der Firma Microsoft.



Textverarbeitungs-Programm Word 2007

### 2.1 Word starten

Die Startwege sind in Windows Vista und in Windows XP grundsätzlich gleich. Vista bietet Ihnen aber noch zusätzlich den Schnellstart über das Suchfeld im Startmenü an.

#### Nur Windows Vista

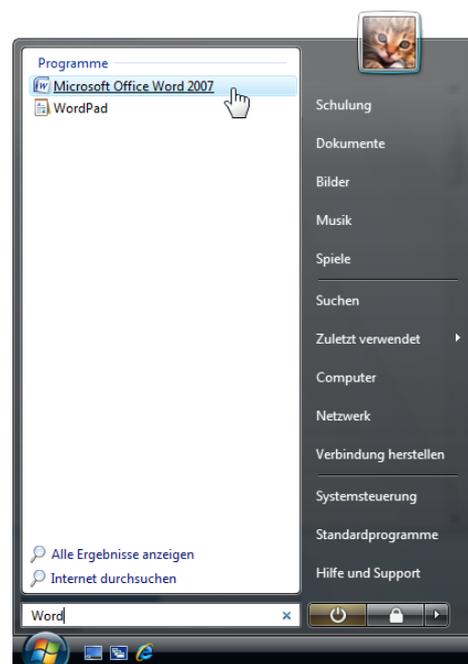
Um das Startmenü zu öffnen, klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Esc** oder die Windows-Taste .

Oberhalb der Start-Schaltfläche  blinkt bereits der Schreibcursor | in dem Feld Suche starten:



Geben Sie die Zeichenfolge Word ein. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse an. Zum Starten klicken Sie im Startmenü oben links auf das entsprechende Suchergebnis. Word öffnet ein neues, leeres Dokument.

Hinweis: Das aktuelle Benutzerkonto heißt in diesem Beispiel **Schulung**.



Suche im Startmenü

#### Windows XP und Windows Vista

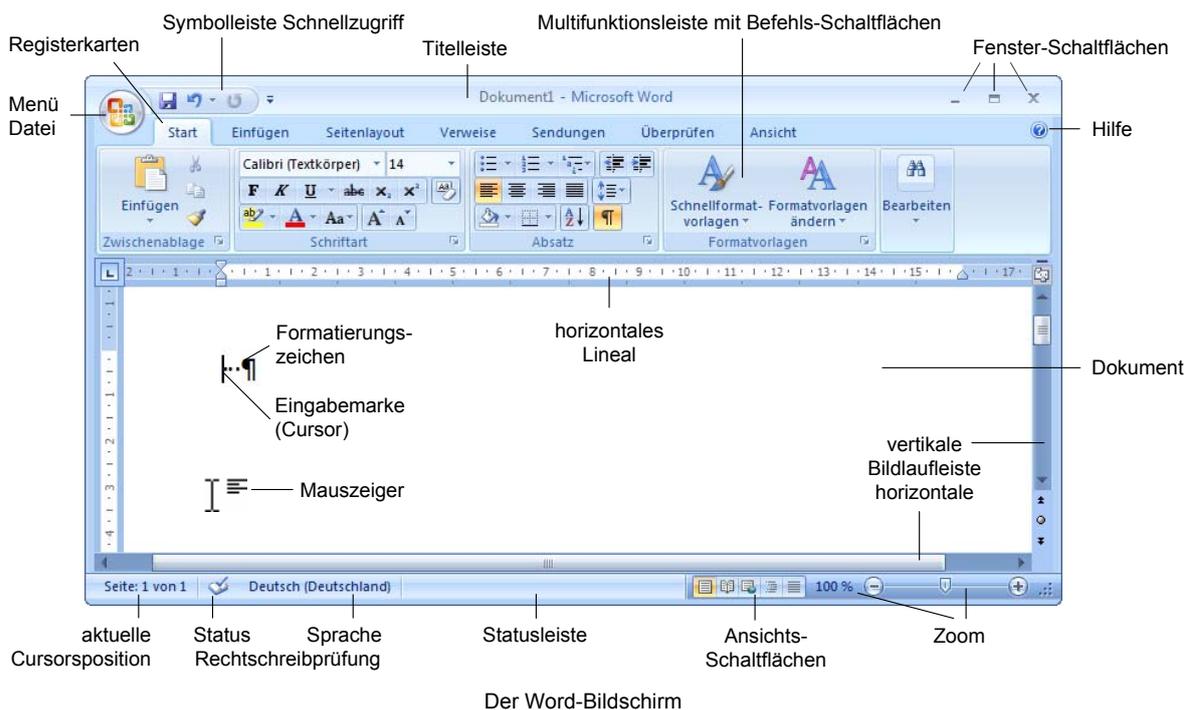


Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Taskleiste oder mit der Tastenkombination **Strg** + **Esc**, oder drücken Sie die  Windows-Taste. Zunächst zeigen Sie mit der Maus nur auf den Weg im Startmenü: **Alle Programme, Microsoft Office, ... Word 2007**. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm mit einem neuen, leeren Dokument.



Menüweg XP-Stil: Start, Alle Programme, Microsoft Office, ... Word 2007

## 2.2 Der Word-Bildschirm



### Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich aus Word 2002/XP und 2003 wird in Word 2007 nur noch in bestimmten Situationen angeboten, z.B. Office-Zwischenablage, Dokument-Wiederherstellung, Formatierung anzeigen, Seriendruck-Assistent.

### 3 Der Befehlsaufruf

In Word haben Sie verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

- Aus dem Datei-Menü (Office-Schaltfläche) auswählen
- Symbole und Schaltflächen anklicken
- Mit der rechten Maustaste ein Kontext-Menü und eine Kontext-Symbolleiste aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken.

#### 3.1 Das Datei-Menü

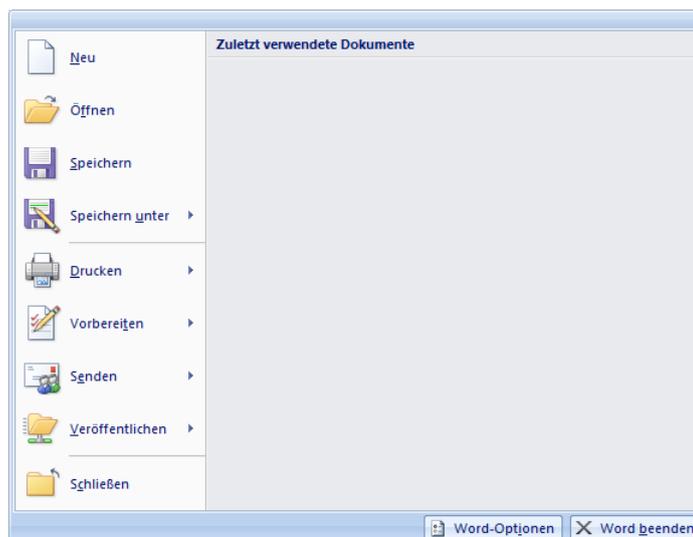


Datei-Menü öffnen

##### Bedienung mit der Maus

Mit einem Mausklick auf das Office-Symbol im Word-Fenster oben links öffnen Sie das Datei-Menü.

Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.



Das Datei-Menü

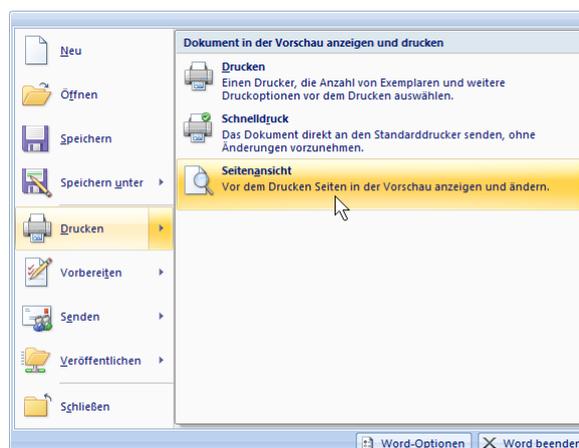
Der Inhalt im rechten Teil des Datei-Menüs ist variabel:

- Entweder sehen Sie eine Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten, die Sie einfach mit einem Mausklick öffnen.
- Oder Sie sehen ein Untermenü bei den Befehlen, bei denen rechts ein kleines Dreieck ▶ sichtbar ist. Zum Öffnen des Untermenüs zeigen Sie mit der Maus auf das Dreieck ▶. Im rechten Bild ist der Befehl Seitenansicht markiert.

Bei den Befehlen Neu, Öffnen und Speichern wird ein Dialogfenster geöffnet, bei dem Befehl Speichern allerdings nur dann, wenn das aktuelle Dokument noch keinen Dateinamen hat.

##### Bedienung über die Tastatur

Aber auch über die Tastatur ist die Ausführung eines Befehls möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte, und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie das Datei-Menü auch über die Tastatur aufrufen.



Untermenü des Befehls Drucken

Drücken Sie einmal nur kurz die **[Alt]**- oder die **[F10]**-Taste. Damit aktivieren Sie den Tastatur-Modus, um einen Befehl auszuführen. Bei einigen Elementen sehen Sie nun in einem kleinen Kästchen einen Buchstaben oder eine Zahl, z.B. **D** beim Office-Symbol für das Datei-Menü:



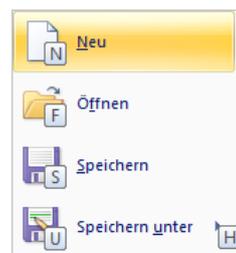
Befehle im Tastatur-Modus

Nun tippen Sie diesen eingerahmten Buchstaben ein. Dieser Buchstabe auf Ihrer Tastatur ist die so genannte Zugriffstaste. In dem geöffneten Datei-Menü drücken Sie wiederum den eingerahmten Buchstaben eines Befehls ein.

Wenn Sie beispielsweise ein neues Dokument erstellen wollen, ist dazu die folgende Tastenfolge einzutippen:

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

In einem geöffneten Datei-Menü können Sie die einzelnen Menüpunkte auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten **[→]** **[←]** **[↓]** **[↑]** auswählen und mit der **[↵]**-Taste aufrufen.



Datei-Menü im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten (Ausschnitt)

### Schließen eines Menüs

Wenn Sie das geöffnete Datei-Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

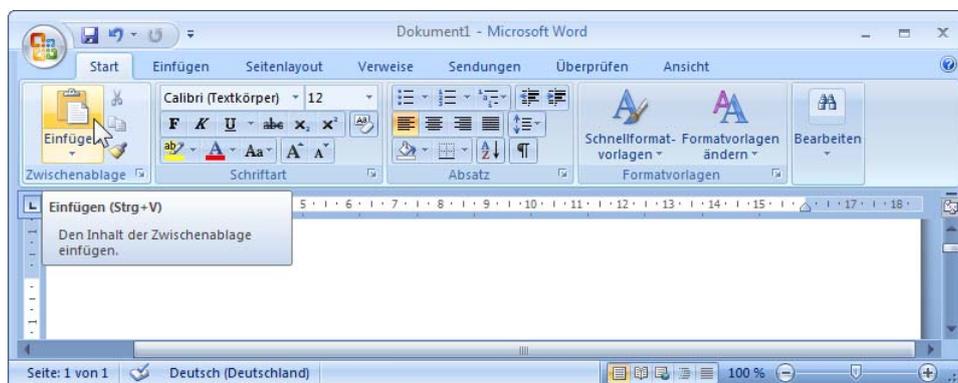
- Mausklick oben links auf das Office-Symbol  oder
- Mausklick in das Dokument außerhalb des Menüs oder
- **[Alt]**-, **[F10]**- oder **[Esc]**-Taste drücken.

## 3.2 Symbole

Die meisten Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf ein Symbol (Icon) in einer der Leisten durchgeführt werden. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, wird die Hintergrundfarbe gelb und in der Standardeinstellung die Erklärung des Symbols mit der Tastenkombination angezeigt (QuickInfo):



QuickInfo



Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Einfügen)

Darüber hinaus erkennen Sie an einem gelb hinterlegten Symbol die aktuelle Einstellung des Textes an der Cursorposition.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symbolleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Fensters mit drei Befehlen angebracht. Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Word-Befehle zur Verfügung. Ab der Seite 141 ist beschrieben, wie Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** individuell anpassen.



Schnellzugriff

### 3.3 Die Multifunktionsleiste

Wenn Sie bereits eine frühere Version von Word kennen gelernt haben, fällt Ihnen vielleicht die im oberen Bereich angebrachte große Multifunktionsleiste als größte Neuerung auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:



Die Multifunktionsleiste ersetzt die meisten Menüs und Symbolleisten, die in den Vorgänger-Versionen des Programms vorhanden waren. Sie soll das in früheren Zeiten doch manches Mal mühevoll Suchen nach einem Befehl vereinfachen und beschleunigen.

Hauptelemente der Multifunktionsleiste sind die Registerkarten (Start, Einfügen, Seitenlayout...), die wiederum in Befehlsgruppen (Zwischenablage, Schriftart, Absatz...) unterteilt sind. In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das Unterstreichen in der Gruppe Schriftart.

Bei den Symbolen, bei denen es ein kleines Dreieck  $\nabla$  gibt, ist die Schaltfläche zweigeteilt. Mit einem Klick auf das eigentliche Symbol, wird der Befehl direkt ausgeführt. Dagegen öffnet der Klick auf das Dreieck  $\nabla$  einen Rahmen, aus dem Sie einige Optionen auswählen können. In dem nebenstehenden Auswahrahmen wird beispielsweise die Art der Unterstreichung festgelegt.



Symbol Unterstreichen



Auswahrahmen Unterstreichen

### Die Registerkarten

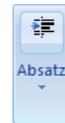
Wie in einem Karteikasten sind in der Multifunktionsleiste mehrere Registerkarten hintereinander gestellt. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Register, z.B. auf Seitenlayout:



Mit Mausklick das Register wechseln

Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehlsgruppen (Designs, Seite einrichten, Seitenhintergrund...) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, ist von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

Bei einem verkleinerten Word-Fenster werden aus Platzgründen auch eine oder mehrere Befehlsgruppen kleiner dargestellt. Mit einem Klick auf das Dreieck  öffnen Sie einen Auswahlrahmen:



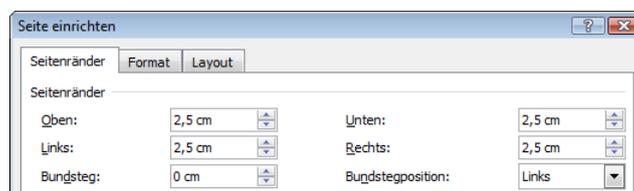
Wegen Platzmangel wird die Gruppe in der Multifunktionsleiste verkleinert

Bei den Gruppen, bei denen rechts vom Namen kleine  Schaltflächen angebracht sind, öffnen Sie nur durch Zeigen mit der Maus auf diese Schaltfläche  eine QuickInfo. In dem nachfolgenden Bild gibt es diese Schaltflächen bei den Befehlsgruppen **Seite einrichten** und **Absatz**:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche  eine QuickInfo öffnen

Mit einem Mausclick auf die Schaltfläche  wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet (auch Seite 118):

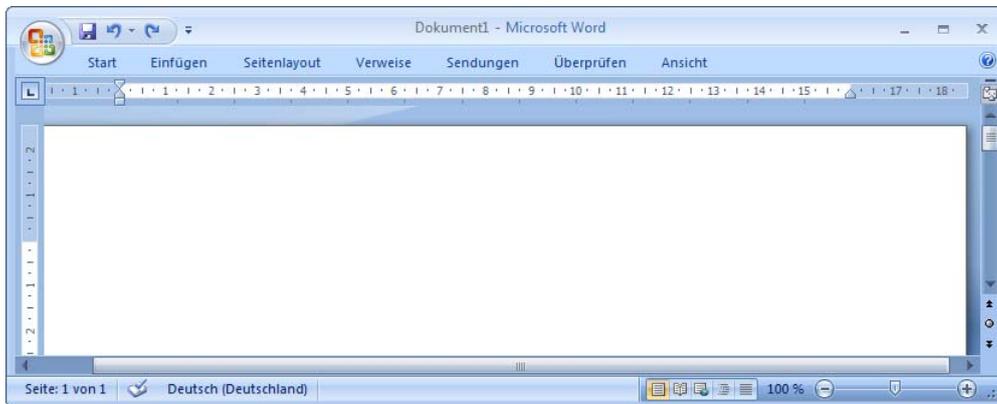


Ein Dialogfenster (Ausschnitt)

Mit der Rad-Maus (Seite 35) können Sie sehr einfach in den Registerkarten blättern: Zeigen Sie auf die Multifunktionsleiste, und drehen Sie ganz langsam das Rädchen, ohne eine Taste zu drücken. Ein Dreh nach vorn wandert in der Registerkarten-Zeile nach links, und ein Dreh nach hinten wandert nach rechts.

### Die Multifunktionsleiste verkleinern

Sie können die Multifunktionsleiste auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:



Die verkleinerte Multifunktionsleiste mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf einen Registernamen (Start, Einfügen, Seitenlayout...) verkleinern Sie die Multifunktionsleiste. Zum Öffnen gibt es zwei Varianten:
  - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird die Multifunktionsleiste nur vorübergehend vergrößert. Ein Klick unten in den Text schließt sie wieder.
  - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird sie dauerhaft vergrößert.
- Oder drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [F1]** zum Verkleinern und Vergrößern.

### Multifunktionsleiste = Menüleiste?

Durch die verkleinerte Multifunktionsleiste haben Sie mehr Platz für Ihren Text. Jetzt hat das Programm-Fenster auch wieder eine größere Ähnlichkeit zu den vorherigen Word-Versionen (2003, 2002/XP...). Und wenn Sie nun die Multifunktionsleiste als Menüleiste bezeichnen: Wer sollte etwas dagegen haben?

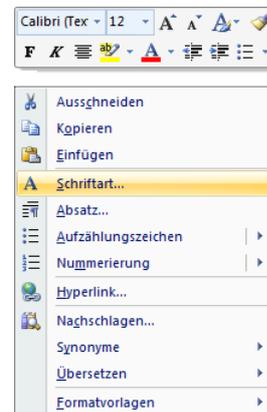
### 3.4 Kontext-Menüs und -Symbolleisten

Sehr praktisch sind die situationsabhängigen Menüs und Symbolleisten. Sie sind mit den Befehlen bestückt, die bei dem aktuellen Objekt (z.B. Text oder Bild) am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

#### rechten Maustaste

an die Einfügestelle oder auf das vorher markierte Wort oder Bild. In einem Kontext-Menü oder in der -Symbolleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

Eine weitere Möglichkeit zum Aufrufen nur eines Kontext-Menüs ohne Symbolleiste: Sie drücken auf der Tastatur die  Kontext-Taste.



Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontext-Menü (unten)

### Schließen der Kontext-Menüs und Kontext-Symbolleisten

Kontext-Menü und Kontext-Symbolleiste werden nach dem Anklicken eines Befehls automatisch geschlossen. Wenn Sie ein geöffnetes Kontext-Menü schließen möchten, ohne einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs in das Dokument oder
- **[Esc]** Taste drücken.

### Mini-Symbolleisten

Eine ganz raffinierte Neuerung in Word 2007 ist die so genannte Mini-Symbolleiste. Wenn Sie bei einem markierten Text mit der Maus auf diese Markierung zeigen, erscheint zunächst schwach im Hintergrund eine Symbolleiste mit den häufigsten Befehlen, die Sie zum Formatieren benötigen. Um einen Befehl auszuwählen, führen Sie den Mauszeiger auf die Leiste und klicken das gewünschte Symbol an. Die Mini-Symbolleiste verschwindet automatisch wieder, wenn Sie sich mit der Maus von der Markierung entfernen oder wenn die Markierung aufgehoben wird. Ab Seite 46 ist das Markieren und ab Seite 58 das Formatieren eines Textes beschrieben.



Text

Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

### 3.5 Tasten (Shortcuts)

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

	Hilfe
	Speichern
	markierten Text unterstreichen.

In den Office-Programmen werden die Tasten-Kombinationen auch Shortcuts genannt. Zeigen Sie jetzt mit der Maus oben links in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf das Symbol Rückgängig. In der QuickInfo wird nicht nur die Erklärung des Symbols mit der letzten Aktion, sondern auch die Tastenkombination angezeigt:



Symbol Rückgängig



QuickInfo

Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination den letzten Befehl zurücknehmen, ohne auf das Symbol zu klicken. Word versteht dafür aber auch die Tastenkombination

Rücktaste.

Eine Zusammenstellung der wichtigsten Shortcuts sehen Sie auf den Seiten 144 und 145.

### 3.6 Mauszeiger

In den Ansichten Seitenlayout, Weblayout und Vollbild-Lesemodus (Seite 71) ändert der Mauszeiger im Arbeitsbereich je nach Position sein Aussehen. Hier bietet Ihnen Word an, größere Zwischenräume auf der Seite nur durch Maus-Doppelklick zu überbrücken. Voraussetzung ist allerdings, dass diese Funktion eingeschaltet ist.

Sie müssen nicht erst mit der -Taste die entsprechende Anzahl von Leerzeilen eingeben. Dies erledigt Word für Sie. Da auch eine Formatierung des Textes vorgenommen wird, beginnt die ausführliche Erläuterung von **Klicken und Eingeben** auf der Seite 72.

### 3.7 Hilfe

Microsoft Office bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Sie ist in allen Office-Programmen gleich:

- In der Registerkarten-Zeile finden Sie das Symbol Microsoft Office Word-Hilfe .
- Einige Dialogfenster haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol .
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der **F1**-Taste Hilfe holen.

#### Das Hilfe-Fenster

Klicken Sie in der Registerkarten-Zeile ganz rechts auf das Symbol  Microsoft Office Word-Hilfe. Es wird ein neues Fenster geöffnet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche  in der Symbolleiste öffnen und schließen Sie das Inhaltsverzeichnis. Verknüpfungen (in Englisch: Links) erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe:



Das Hilfe-Fenster mit Verknüpfungen (engl.: Links) in blauer Schriftfarbe

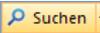


Hilfe Symbolleiste



Suchbegriff eingeben

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfe-fenster ein, navigieren zwischen den Themen, verändern die Schriftgröße und drucken den aktuellen Hilfetext aus.

In das Textfeld Suchen können Sie einen Begriff eingeben und über das Symbol  die Suche starten.

Ein Buchsymbol  links im Inhaltsverzeichnis kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten. Mit einem Mausklick auf ein Buchsymbol können Sie ein Buch öffnen  und schließen. Durch das Fragezeichen  wird ein Hilfethema symbolisiert. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile, um den Hilfetext anzeigen zu lassen. Über die Symbole Zurück  und Vorwärts  bzw. Weiter oben links im Hilfe-Fenster kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten. Auch im rechten Rahmen des Hilfe-Fensters surfen Sie mit einem Mausklick  auf einen blauen Text durch die Hilfe.

Falls der Hilfetext aus mehreren Bildschirmseiten besteht, können Sie mit der Maus über die rechts angebrachte Bildlaufleiste (Rollbalken) in dem Text blättern. Auf der Seite 34 wird das Blättern näher erläutert.

### 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 Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche:

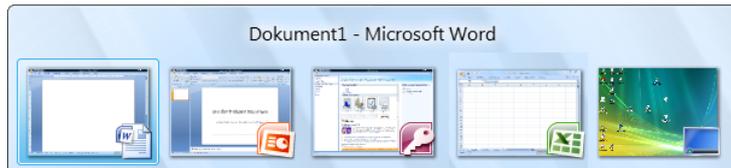


In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

#### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

**Alt + Tabtaste.**

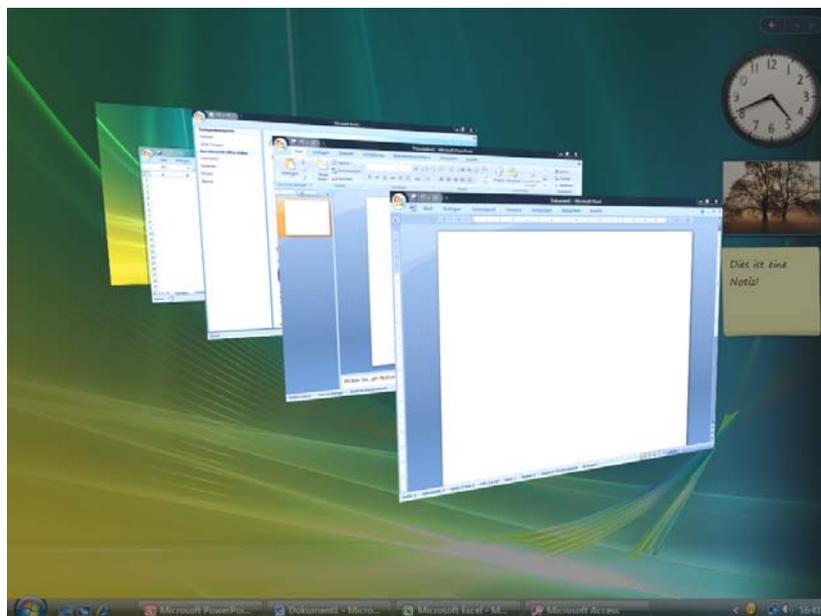


Zwischen geöffneten Programmen wechseln

Dabei wird die **Alt**-Taste *zuerst* gedrückt *und festgehalten*, und bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tab**-Taste 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.

#### Flip3D in Windows Vista

In Windows Vista haben Sie mit der Funktion Flip3D eine weitere Möglichkeit zwischen den geöffneten Fenstern umzuschalten. Klicken Sie unten links in der Taskleiste, im Bereich Schnellstart, auf dieses Symbol: . Oder drücken und halten (!) Sie die *linke* (!) **Windows**-Taste, und tippen Sie einmal oder mehrmals kurz auf die **Tab**-Taste. Nun werden die geöffneten Fenster dreidimensional hintereinander aufgereiht, z.B.:



Flip3D

Mit einem Mausklick in ein Fenster holen Sie das Fenster in den Vordergrund. Die Funktion Flip3D steht allerdings nicht in allen Vista-Versionen zur Verfügung!

### 3.9 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  in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** oder
- Datei-Menü, Speichern oder
- Tastenkombination **Strg** + **S**.

Falls Sie Ihrem Dokument noch keinen Namen gegeben haben, tragen Sie nun in dem Dialogfenster einen Dateinamen ein (über 200 Zeichen sind erlaubt).

Nach dem Speichern können Sie Word beenden:

- Symbol  bzw.  in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- im Datei-Menü die Schaltfläche  **Word beenden** anklicken oder die
- Tastenkombination **Alt** + **F4** drücken.

## Ein Geschäftsbrief

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

1. April 2008

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](http://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](mailto:Info@Heintz-Moebel.de) lauten.

3. Ihre Kunden finden Sie über Suchmaschinen:  
Über so genannte Suchmaschinen haben alle 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.

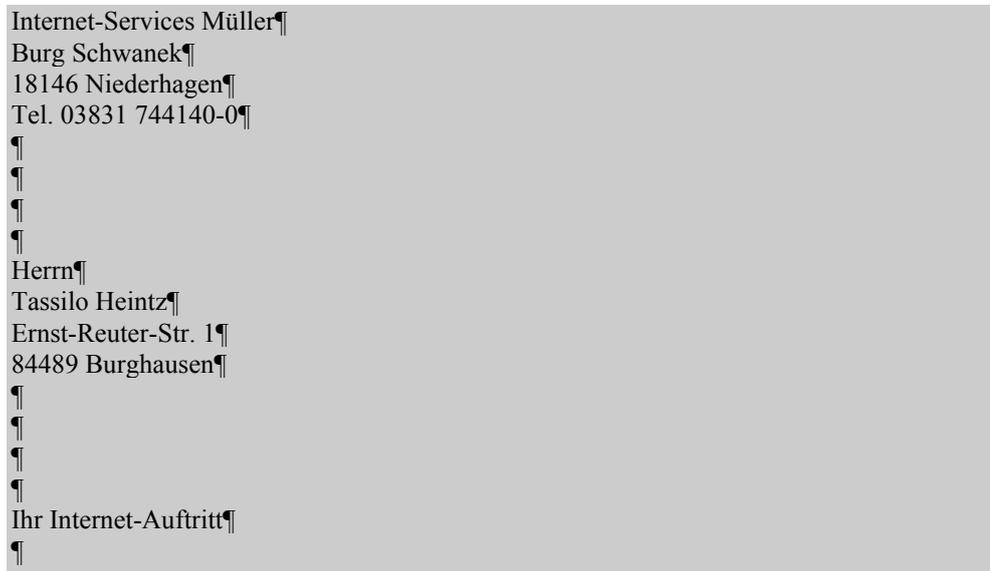
Mit freundlichen Grüßen

Müller

## 4 Text eingeben

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

Falls Sie kein neues leeres Dokument auf dem Bildschirm haben, drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [N]**.



### 4.1 Absatzschaltung und Absatzmarke

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. Es ist oftmals sehr hilfreich, auch noch später zu erkennen, an welcher Stelle Sie die **[↵]**-Taste gedrückt haben. Dazu können Sie Sonderzeichen einblenden lassen.

Aktivieren Sie in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Start in der Gruppe Absatz das Symbol **Alle anzeigen**. Danach ist das Symbol gelb unterlegt.



Aber auch mit der Tastenkombination

**[⇧] + [Strg] + [\*]**

(rechts von der Taste **[Ü]**)

können Sie die Sonderzeichen ein- und ausblenden.



Das Symbol Alle Anzeigen in der Gruppe Absatz

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 ¶.

## 4.2 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 ein Buchsymbol mit einem roten Kreuz ? Dann ist die automatische 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.

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die rote Wellenlinie. Es erscheint das rechts stehende Kontext-Menü.

Falls das Wort falsch geschrieben wurde, können Sie es gleich durch ein anderes Wort aus dem oberen Teil des Rahmens mit einem Mausklick ersetzen. Wenn es richtig geschrieben wurde, klicken Sie auf **Hinzufügen zum Wörterbuch**. Mit einem Mausklick in das Dokument schließen Sie das Menü.



Rechtschreibprüfung

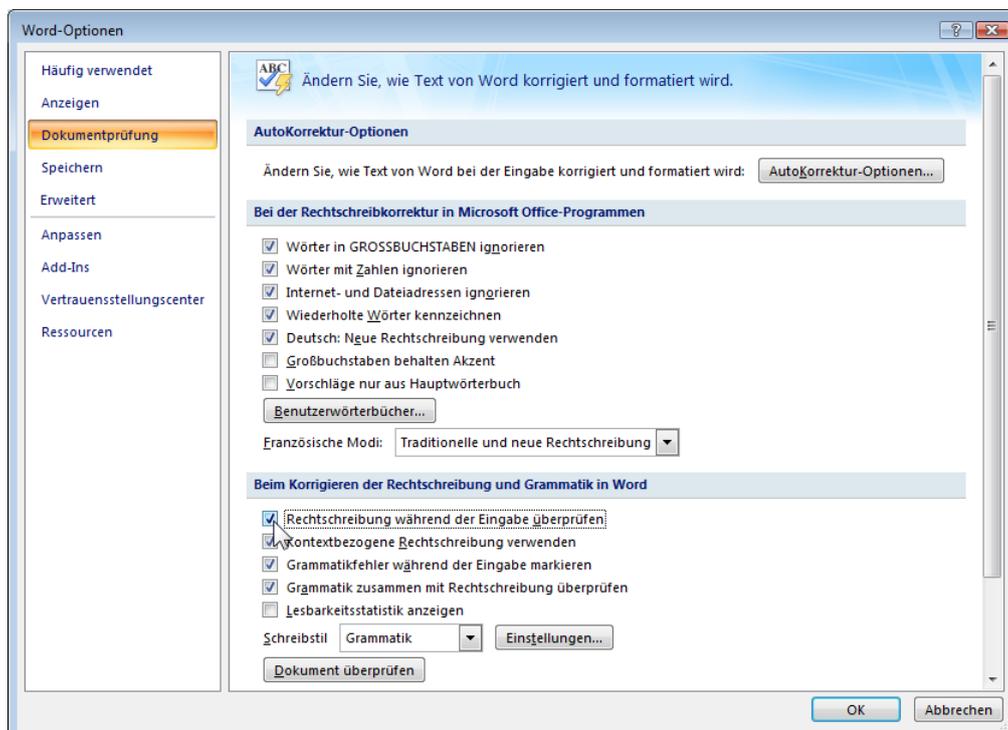


Datei-Menü  
öffnen

Über den Weg Datei-Menü, Schaltfläche , schalten Sie auf der Seite Dokumentprüfung die automatische Rechtschreib- und/oder Grammatikprüfung *während der Eingabe* ein- und aus. Dazu aktivieren  oder deaktivieren  Sie in dem Dialogfenster bei der Option

### Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen

mit einem Mausklick das Kontrollkästchen:



Die Rechtschreib- und/oder Grammatikprüfung ein- und ausschalten

### Schließen eines Dialogfensters

Sie sehen in dem Fenster **Word-Optionen** unten rechts die Schaltflächen:



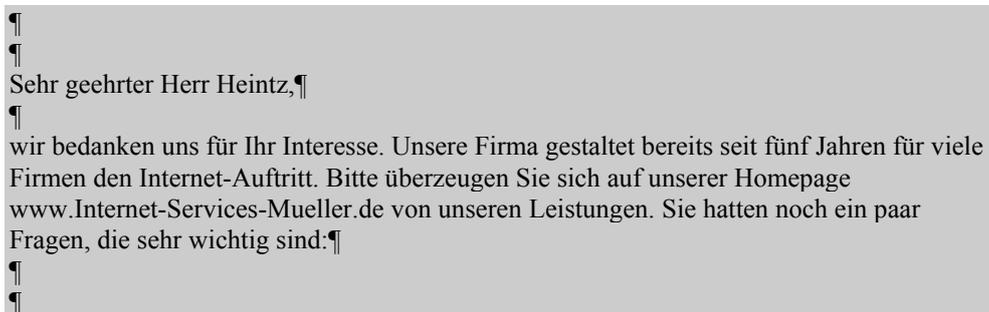
Mit der Schaltfläche  bestätigen Sie die Änderungen in einem Dialogfenster. Bei  werden die Änderungen nicht berücksichtigt, dies entspricht auch einem Druck auf die -Taste. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf .

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

Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung mit der -Taste durchführen.

### 4.3 Absatz

Schreiben Sie nach dem Satz  den Brief weiter:



In den letzten Textzeilen sehen Sie nur am Ende der letzten Zeile eine Absatzmarke ¶. Diese 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:



Der Schreibcursor , also die blinkende Eingabemarke, kann nicht rechts von einer Absatzmarke und am Textende auch nicht unterhalb der letzten Absatzmarke positioniert werden.

### 4.4 Automatischer Zeilenumbruch

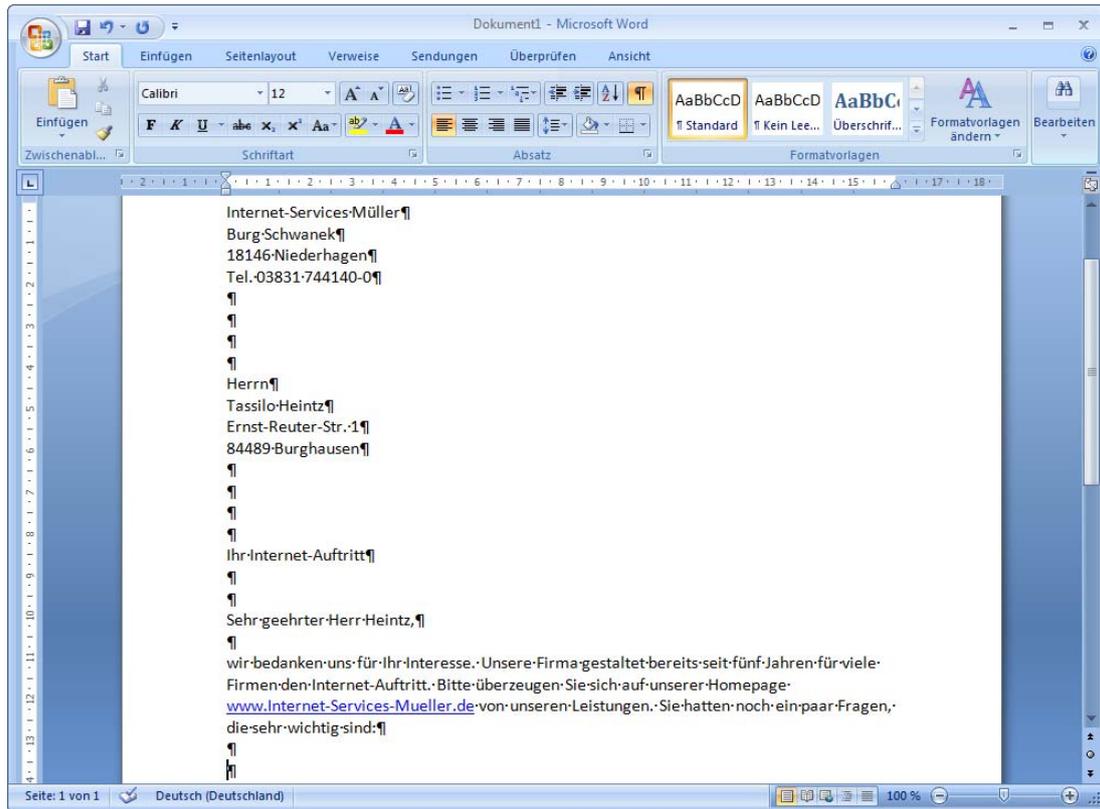
Die ersten Zeilen dieses Absatzes haben also am Ende keine Absatzmarke. Hier handelt es sich um so genannten Fließtext. Anders als bei der Schreibmaschine drücken Sie dort am Zeilenende *nicht* die -Taste.

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 97).

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 Beispieltexen in dieser Seminarunterlage überein. Dies hängt von den verschiedensten Einstellungsmöglichkeiten ab!



Der Text mit sichtbaren Absatzmarken

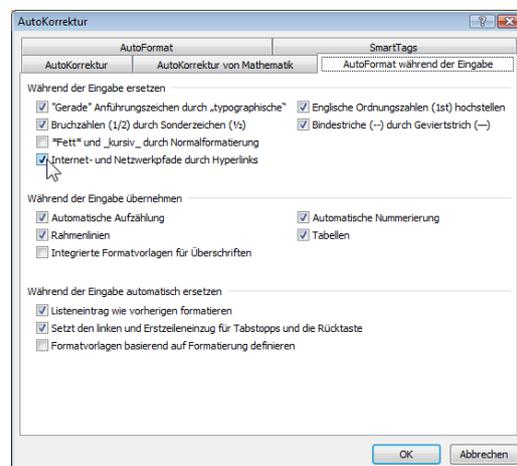
#### 4.5 Hyperlink in einem Text

Falls Sie im Text eine Internet-Adresse eingeben, z.B. [www. oder http://](http://www.Internet-Services-Mueller.de), wird die Adresse blau und unterstrichen formatiert. Zeigen Sie bei gedrückter **Strg**-Taste mit der Maus darauf, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand.

[www.Internet-Services-Mueller.de](http://www.Internet-Services-Mueller.de)

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

Über den Weg Datei-Menü, Schaltfläche **Word-Optionen**, Dokumentprüfung (Seite 21), Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen...**, Register **AutoFormat während der Eingabe** stellen Sie ein, ob eine Internet-Adresse erkannt und als Hyperlink dargestellt werden soll.



Internet-Adresse erkennen

## 5 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 (mindestens alle 10 Minuten) und bevor Sie Word beenden oder eine Datei schließen, die wertvolle Arbeit auf der Festplatte oder auf einem Wechseldatenträger zu speichern.

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). Um den Überblick nicht zu verlieren, sind die Laufwerke (Datenträger) in mehrere Ordner (Unterverzeichnisse) gegliedert.

### 5.1 Das Fenster Speichern unter



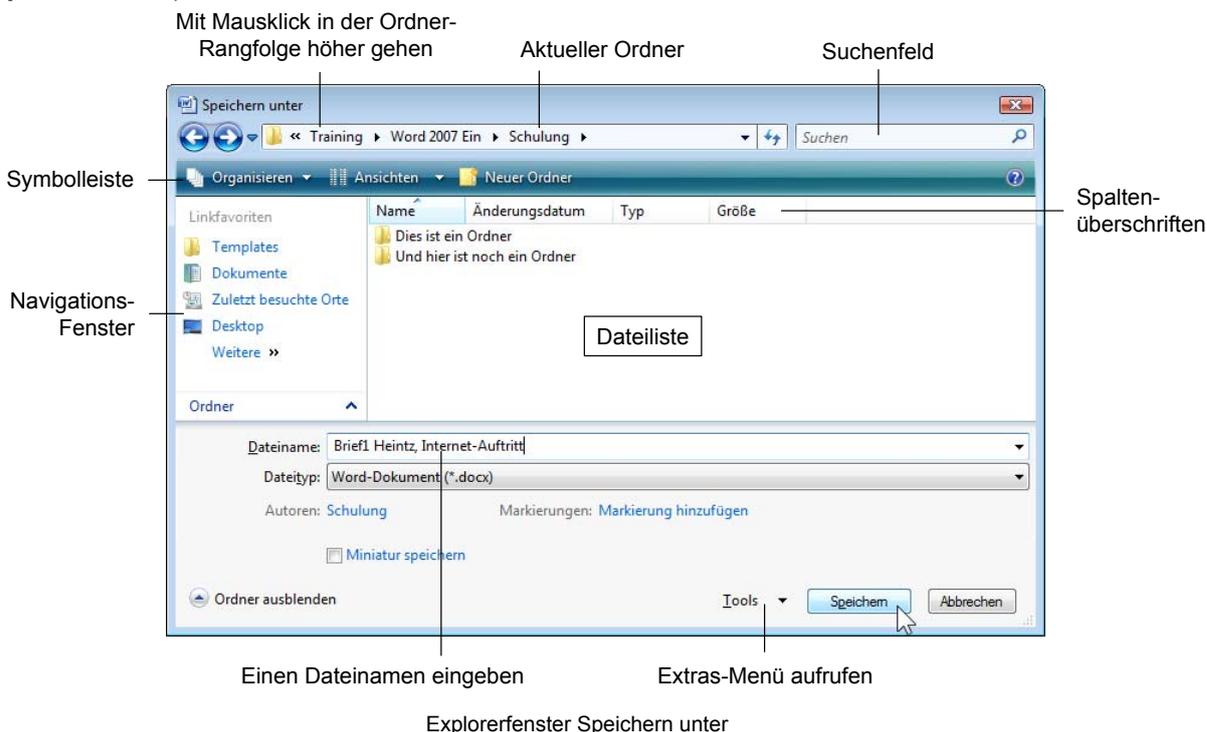
Datei-Menü öffnen

Öffnen Sie das Fenster **Speichern unter**. Dazu drücken Sie die **[F12]**-Taste, oder klicken Sie im Datei-Menü bei dem Menüpunkt **Speichern unter** auf den linken Teil, aber *nicht* auf das Dreieck ▶. Der Klick auf das Dreieck wird weiter unten noch erläutert:



#### Windows Vista

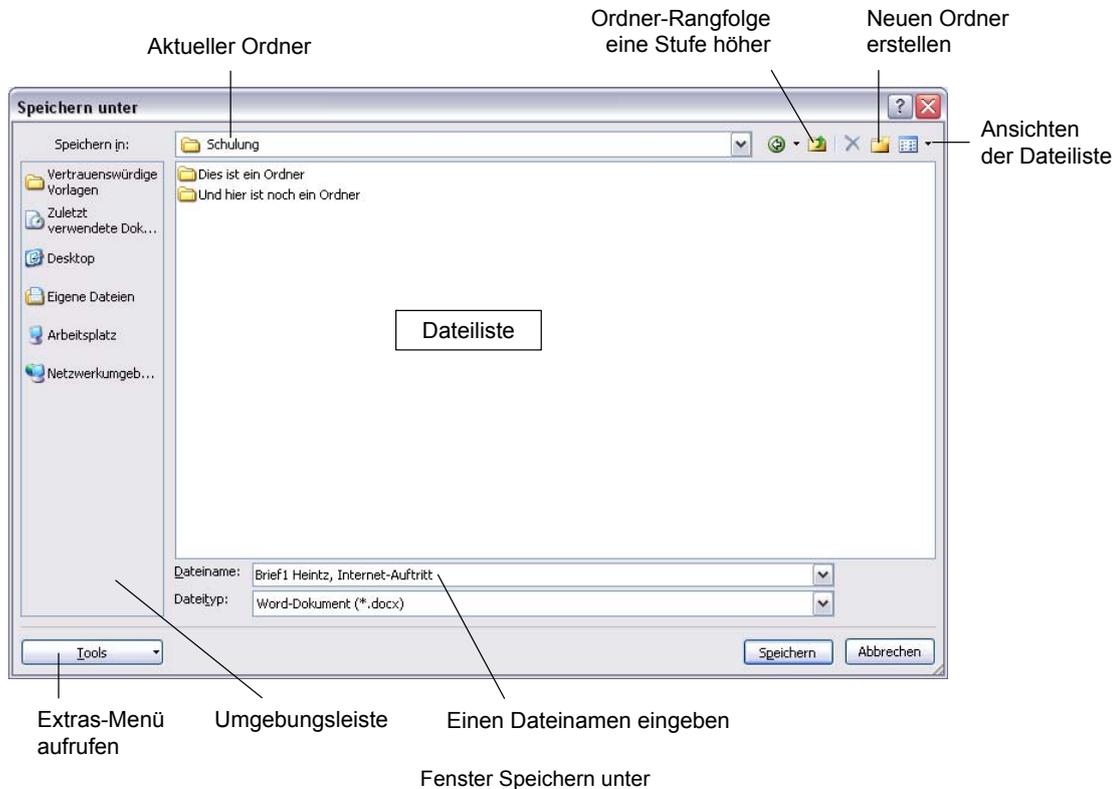
Falls Sie auf Ihrem Computer mit dem Betriebssystem Windows Vista arbeiten, erscheint bei allen Datei-Befehlen (Speichern unter, Öffnen, etc.) ein Fenster des Windows-Explorers (**Explorerfenster**):



Sie können links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Oder Sie klicken oben in der Adressleiste auf einen darüber liegenden Ordner, bei diesem Bild beispielsweise auf Training. Dabei können Sie auch mehrere Ebenen überspringen. Um zum untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.

## Windows XP

Unter dem Betriebssystem Windows XP sieht das Fenster **Speichern unter** etwas anders aus. In dem Listenfeld **Speichern in** können Sie mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll:



## Dateiname

Unter Dateiname tippen Sie ein:

**Brief1 Heintz, Internet-Auftritt**

Geben Sie nur diesen Dateinamen-Stamm und am Ende keinen Punkt und keine Dateinamen-Erweiterung ein.

Über die Schaltfläche **Speichern** schließen Sie das Fenster. Das Dokument ist nun gespeichert. Den Dateinamen sehen Sie danach in der Titelleiste am oberen Rand des aktuellen Fensters.

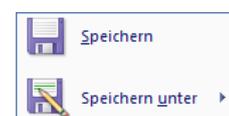
Das Speichern eines Dokuments in einem anderen Dateityp wird ab der Seite 138 beschrieben.

Bei den Fenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 29) wechseln Sie mit einem Mausdoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

## 5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

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

Bei dem Befehl **Speichern** wird das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert. Wenn Sie bei der Zeile **Speichern unter** auf den linken Teil klicken, aber *nicht* auf das Dreieck ▶, erscheint das Dialogfenster, und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.



Sie können den Befehl Speichern beim nächsten Mal auch direkt im Word-Fenster oben links über das Symbol in der **Leiste für den Schnellzugriff** oder mit der Tastenkombination **Strg** + **S** aufrufen. 

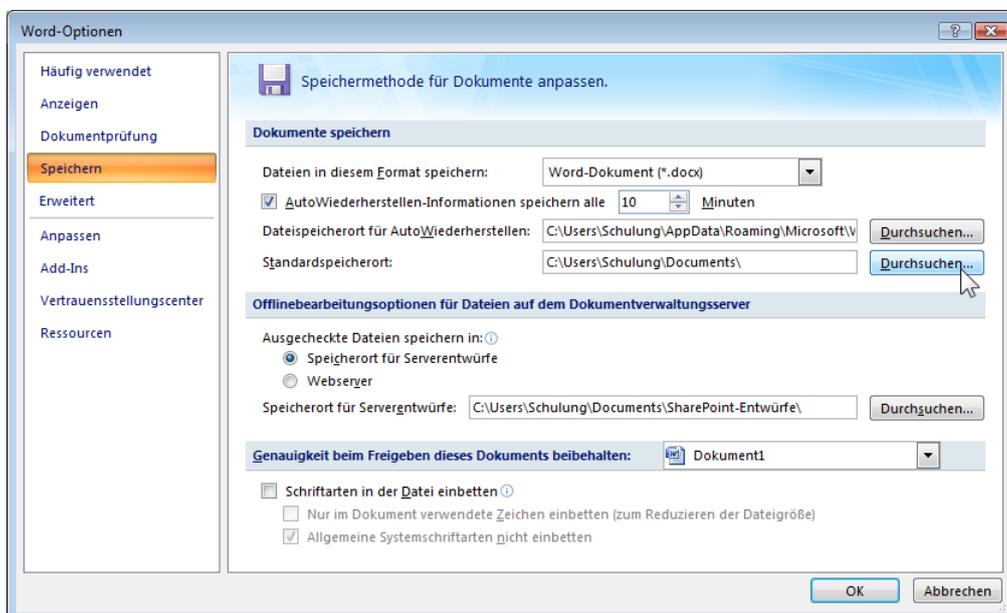
Wählen Sie den Befehl **Speichern unter**, und tippen Sie einen neuen Dateinamen ein:

### 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**.

## 5.3 Standard-Ordner und automatisches Speichern

Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den Optionen können Sie einen Standardspeicherort zum Öffnen und Speichern festlegen: Datei-Menü, Schaltfläche , Speichern.



Speicher-Optionen

Rechts von dem Textfeld Standardspeicherort klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**. Es öffnet sich das Explorerfenster **Speicherort ändern**, das dem Fenster **Speichern unter** entspricht. Wählen Sie das Laufwerk und/oder den Ordner aus, und schließen Sie wieder das Fenster **Speicherort ändern** über **OK**. In den Word-Optionen ist nun der Speicherort eingetragen.

Neben der Einstellung für den Standardspeicherort ist es empfehlenswert, in dem oben stehenden Optionen-Fenster auch unbedingt bei

#### **AutoWiederherstellen-Infomationen speichern alle**

eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das  Kontrollkästchen einzuschalten. Dann werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt. Zum Schluss schließen Sie das Optionen-Fenster über **OK**.

Bei einem Neu-Start von Word nach einem Absturz restauriert dann das Programm die Dokumente. Es erscheint am linken Fensterrand der Rahmen Dokumentwiederherstellung, in dem eine Liste der wiederhergestellten Datei(en) angezeigt wird.



Dokumentwiederherstellung

Wenn Sie in dem Rahmen auf einen Dateinamen klicken, wird das wiederhergestellte Dokument geöffnet. Dagegen öffnen Sie mit einem Mausklick auf den Listenfeil  $\nabla$  ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:



Einen Befehl auswählen

Unabhängig davon müssen Sie aber auch selbst regelmäßig speichern!

## 5.4 Sicherungskopie

Es kann schon einmal vorkommen, 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. Öffnen Sie wieder das Dialogfenster **Word-Optionen**, und klicken Sie auf die Seite **Erweitert**:



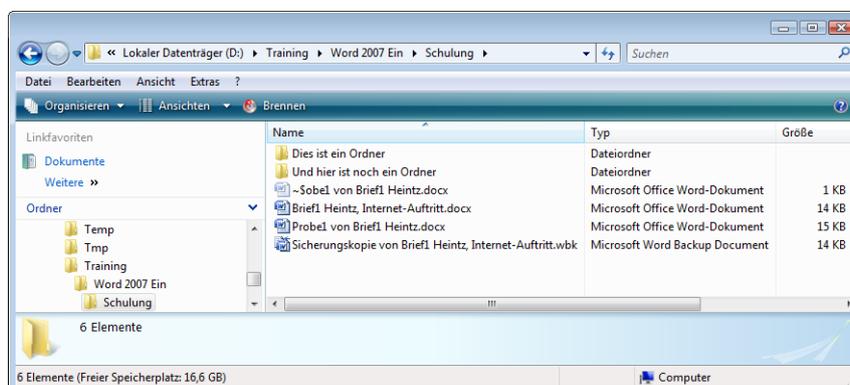
Optionen-Fenster (Ausschnitt)

Falls in dem Kontrollkästchen

**Immer Sicherungskopie erstellen**

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

Probieren Sie das Speichern mit einer Sicherungskopie aus. Danach schauen Sie sich das Ergebnis im Windows-Explorer an: Klicken Sie in der Taskleiste unten links mit der *rechten* Maustaste auf die Start-Schaltfläche, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Explorer. 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

## 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 ~ (hier: ~\$obe1 von Brief1 Heintz.docx). Diese Dateien werden bei richtiger Beendigung des Programms automatisch von Word gelöscht.

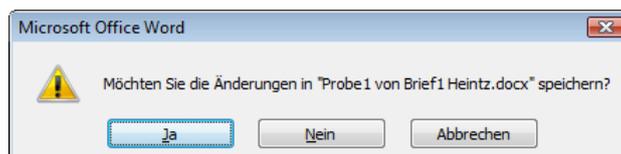
## 5.5 Datei schließen

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

- Datei-Menü, Schließen oder
- Tastenkombination `Strg` + `F4` oder `Strg` + `W` oder:
- Falls in der rechten oberen Fensterecke *zwei* Schließen-Symbole  $\times$  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

## 5.6 Datei öffnen



Eine bereits bestehende Datei kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Öffnen Sie wieder das Datei-Menü.

Im rechten Teil des Datei-Menüs sehen Sie eine Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten. Falls das Dokument

### Brief1 Heintz, Internet-Auftritt

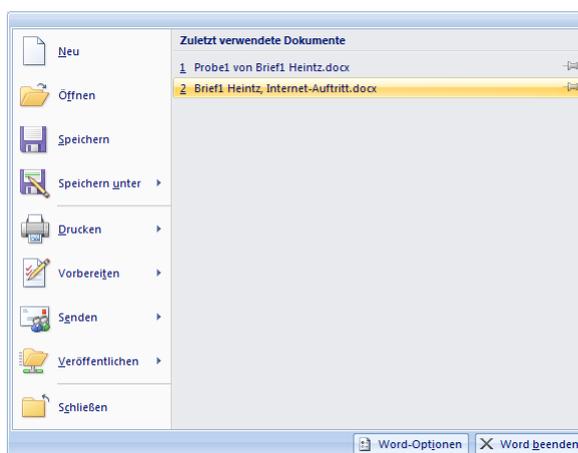
in der Liste aufgeführt ist, öffnen Sie es mit einem Mausklick auf den Dateinamen.

Darüber hinaus können Sie im Fenster **Öffnen** jedes Word-Dokument öffnen:

- Klicken Sie im Datei-Menü auf den Befehl Öffnen, oder
- drücken Sie, ohne das Datei-Menü aufzurufen, die Tastenkombination

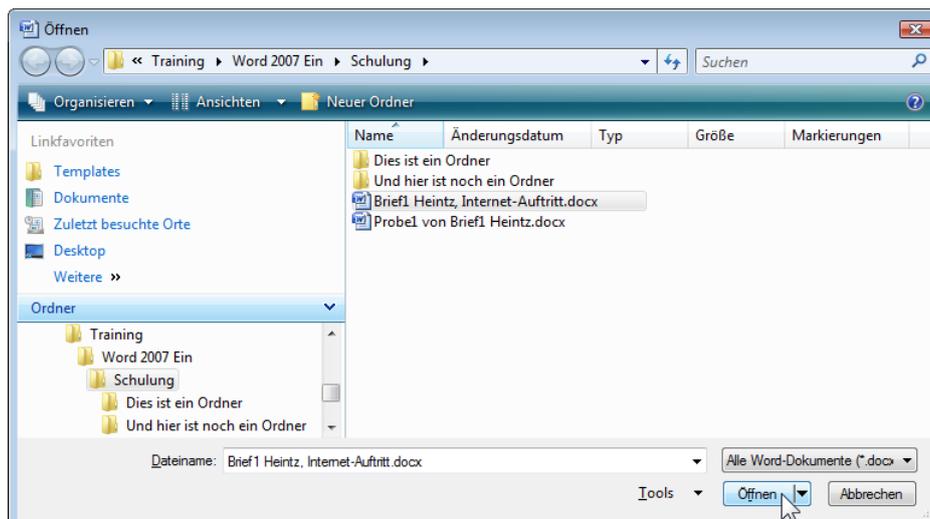
`Strg` + `O` oder

`Strg` + `F12`.



Ein Dokument im Datei-Menü öffnen

In diesem Fenster klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt**:



Eine Datei öffnen

Nun hängt es von den Einstellungen in den Ordneroptionen in der Windows-Systemsteuerung ab, ob mit diesem linken Mausklick die Datei gleich geöffnet oder ob sie in diesem Dialogfenster nur markiert wird. Eine markierte Datei öffnen Sie mit:

- Mausklick auf die Schaltfläche  oder
- mit der -Taste oder
- Mausedoppelklick 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 -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 Programme.

## Zuletzt verwendete Dokumente



Auf der vorherigen Seite wurde es bereits erwähnt: Im rechten Teil des Datei-Menüs sehen Sie eine Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten. Je nach Einstellung in den Word-Optionen (auf der Seite Erweitert im Bereich Anzeigen) können maximal 50 Namen in dieser Liste stehen, die zeitlich sortiert ist.



Liste der zuletzt verwendeten Dokumente (Ausschnitt)

Bei einer vollen Liste wird das älteste Dokument aus der Liste gelöscht, wenn ein neuer Name in der Liste auftaucht. Dies wird am rechten Rand des Dateinamens durch eine graue Nadel  deutlich gemacht. Wollen Sie nun einen Dateinamen dauerhaft in der Liste belassen, schalten Sie dies mit einem Mausklick auf die graue Nadel ein. Die Farbe der Nadel ist jetzt grün: , und die Nadel ist "eingedrückt", wie bei dem Dokument **Probe1...** im oberen Bild.

## Sicherungskopie öffnen

Falls Sie die Option Sicherungskopie eingestellt haben (Seite 27) und eine "alte Version" einer Datei öffnen möchten, rufen Sie das Fenster **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.



**Sicherungskopie von Brief1 Heintz, Internet-Auftritt.wbk**

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. Wenn Sie das Dokument weiterhin behalten möchten, speichern Sie es unter einem neuen Dateinamen ohne den Zusatz "Sicherungskopie von" als Word-Dokument (.docx) ab.

## 5.7 Neues Dokument erstellen



Wenn Sie ein neues, leeres Dokument öffnen möchten, erhalten Sie es am schnellsten mit der Tastenkombination **Strg+N**. Ein anderer Weg führt Sie über das Datei-Menü. Klicken Sie im Datei-Menü oben links auf den Befehl Neu. Das Dialogfenster **Neues Dokument** wird geöffnet:

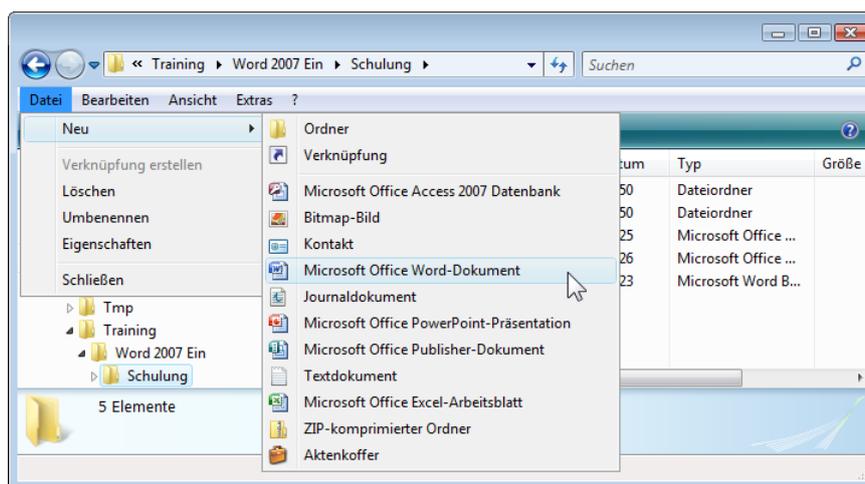


Ein neues Dokument erstellen

Klicken Sie doppelt auf das Symbol **Leeres Dokument**, oder markieren Sie es nur mit einem Einfachklick, und dann klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Erstellen**.



Darüber hinaus können Sie auch außerhalb von Word, beispielsweise im Windows-Explorer, ein neues Office-Dokument anlegen:



Im Windows-Explorer den Menüweg Datei, Neu aufrufen

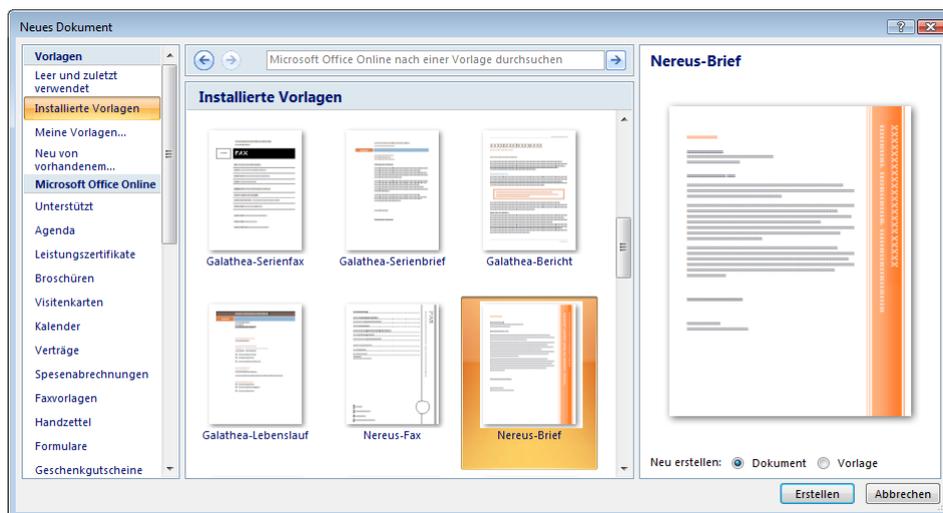
### Dokumentvorlage

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, einheit-

lich zu gestalten. In Word ist bereits eine ganze Reihe von Vorlagen enthalten. Hier im Einführungsseminar arbeiten wir zunächst nur mit der Dokumentvorlage

### Normal.dotx.

Bei der Installation des Programms werden bereits eine Vielzahl von Vorlagen und vorbereiteten Briefen eingerichtet. Darüber hinaus bietet Microsoft kostenlos über das Internet laufend neue Vorlagen an. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten, das auf einer Vorlage beruht, dann klicken Sie im Dialogfenster **Neues Dokument** (Datei-Menü, Neu) links auf die Vorlagenkategorie. Markieren Sie im mittleren Rahmen einen Vorlagenamen, und schauen Sie sich in dem rechten Vorschaurahmen die Vorlage an. Für ein neues Dokument klicken Sie dann unten rechts auf die Schaltfläche **Erstellen**:



Im Dialogfenster Neues Dokument eine Vorlage auswählen

## 5.8 Zusammenfassung Dateien und Word beenden

### Datei-Menü und Symbolleiste für den Schnellzugriff



Office-Symbol

Mit einem Mausklick auf das Office-Symbol im Word-Fenster oben links öffnen Sie das Datei-Menü, aus dem Sie einige der nachfolgenden Befehle auswählen. In der Standardeinstellung ist rechts vom Office-Symbol die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** positioniert:



### Datei-Menü, Speichern

Speichert das aktuelle Dokument. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Fenster **Speichern unter**; auch direkt mit der Tastenkombination **Strg+S** oder über das Symbol **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



### Datei-Menü, Speichern unter

Speichert das aktuelle Dokument und bietet aber vorher die Möglichkeit den Dateinamen, den Dateityp, das Laufwerk und/oder den Ordner (Unterverzeichnis) zu ändern; auch direkt über die Taste **F12**.

### Dateityp ändern

Im Fenster **Speichern unter** wählen Sie einen anderen Dateityp aus, z.B. ältere Word-Versionen, RTF, HTML, PDF oder als Nur-Text-Datei.

### Standardspeicherort

Datei-Menü, Schaltfläche **Word-Optionen**, Seite Speichern: beim Textfeld Standardspeicherort auf **Durchsuchen** klicken.

**Automatisches Speichern**

Datei-Menü, Schaltfläche , Seite Speichern: bei **AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle** ein Minutenintervall eingeben bzw.  aktivieren. Nach einem Programm-Absturz restauriert Word automatisch die Dokumente.

**Sicherungskopie**

Datei-Menü, Schaltfläche , auf der Seite Erweitert das Kontrollkästchen aktivieren:  **Sicherungskopie immer erstellen**.

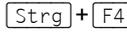
**Datei-Menü, Neu**

Das Dialogfenster **Neues Dokument** wird geöffnet. Wählen Sie ein leeres Dokument aus, oder beginnen Sie mit einer Vorlage. Mit der Tastenkombination  bekommen Sie direkt ein neues, leeres Dokument.

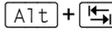
**Datei-Menü, Öffnen**

Öffnet (lädt) ein bereits bestehendes, gespeichertes Dokument von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher; auch über die Tastenkombination .

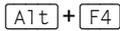
**Datei-Menü, Schließen**

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

**Wechsel zu anderen Programmen**

Über die **Taskleiste** oder mit der Tastenkombination -Tabtaste.

**Word beenden**

Vorher alles speichern und dann über das Schließen-Symbol  bzw.  oben rechts oder im Datei-Menü Schaltfläche  oder mit der Tastenkombination  Word beenden.

## 6 Im Text bewegen

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

### 6.1 Die Statusleiste einstellen

Am unteren Rand des Word-Programmfensters liegt die Statusleiste, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:

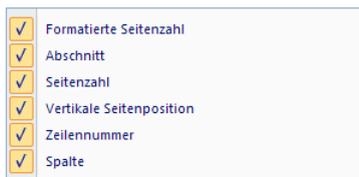


Statusleiste

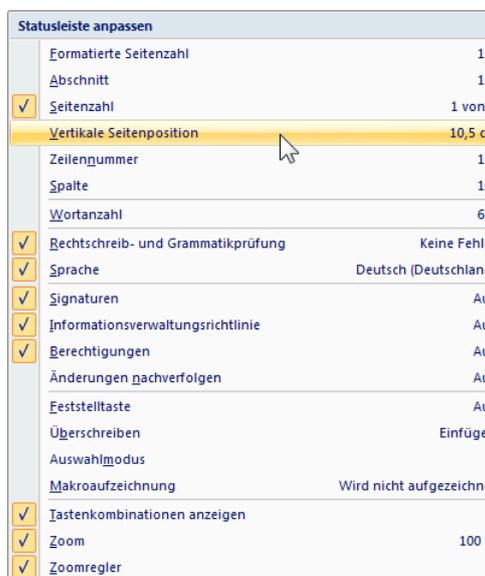
Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen:

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste, das rechts stehende Menü wird geöffnet. Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine Option ein  oder aus.

Aktivieren Sie nun für die Statusleiste die folgenden Angaben:



Diese 6 Optionen aktivieren

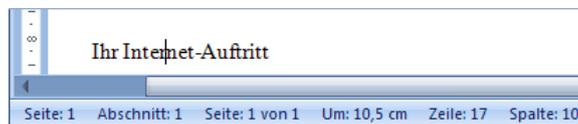


Die Statusleiste einstellen

Mit einem Mausklick in das Dokument schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.

### 6.2 Die aktuelle Cursorposition

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

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

Angabe	Erklärung
Seite: 1	Nummer der aktuellen Seite (Seitenzahl, sh. Seite 119)
Abschnitt: 1	Aktueller Abschnitt (sh. Seite 115)
Seite: 1 von 1	Der Cursor befindet sich auf der Seite 1 von insgesamt 1 Seite.

Angabe	Erklärung
Um: 10,5 cm	Der <i>obere Rand</i> der Zeile, in der sich der Cursor befindet, ist 10,5 cm vom oberen Papierrand entfernt.
Zeile: 17	Der Cursor blinkt in der 17. Zeile auf der aktuellen Seite.
Spalte: 10	Der Cursor befindet sich in der aktuellen Zeile zwischen dem 9. und dem 10. Zeichen (Buchstaben).

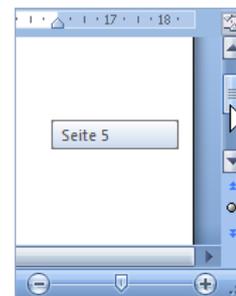
Zum Bewegen des Cursors an eine andere Stelle haben Sie die verschiedensten Möglichkeiten, z.B.:

• **Mit der Maus:**

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die neue Position, und klicken Sie *kurz* die linke Maustaste. Zum Blättern können Sie die rechts stehende, vertikale Bildlaufleiste (Rollbalken) verwenden. Mit einem Klick auf die Pfeile   in der vertikalen Bildlaufleiste blättern Sie zeilenweise durch den Text. Ein Mausklick unterhalb der Schiebeleiste (Bildlaufknopf)  holt die nächste *Bildschirmseite*, oberhalb 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 die Schiebeleiste  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.

### 6.3 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 blättert 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 seitenweise Blättern eingestellt. Sind die Dreiecke *blau*, ist dies nicht der Fall.



Bei *blauen* Dreiecken müssen Sie erst über die dazwischen liegende Schaltfläche  den rechts stehenden Rahmen öffnen. In diesem kleinen Rahmen klicken Sie auf das Symbol **Nach Seite durchsuchen**. Je nach Größe des Word-Fensters liegt der Rahmen oberhalb oder unterhalb der Schaltfläche .



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 mit der Rad-Maus

Bei der Rad-Maus, auch Wheel-Maus oder IntelliMaus 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, und drücken Sie kurz das Rädchen. 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. Das Aussehen des Rad-Mauszeigers ist vom Maus-Fabrikat, vom Maus-Programm (Treiber) und von den Einstellungen im Maus-Programm abhängig!



### 6.4 Zoom

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.

Aber auch ohne Rad-Maus können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern:

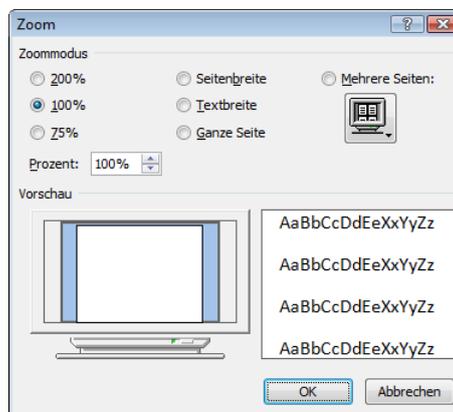


Zoomen in der Statusleiste

- Klicken Sie in der Statusleiste unten rechts auf die Prozentzahl, und wählen Sie aus dem Dialogfenster **Zoom** die neue Größe aus, oder geben Sie im Zahlenfeld Prozent einen Wert ein.
- Oder zoomen Sie die Textansicht bei gedrückter linker Maustaste über den Schieberegler oder die Plus- und Minus-Schaltflächen in der Statusleiste:



Zoom-Schaltflächen

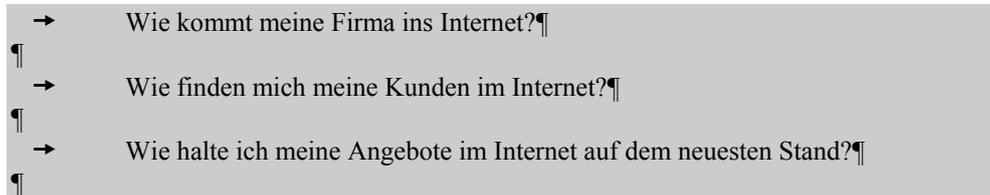


Eine Prozentzahl auswählen oder eingeben

Zum Schluss schließen Sie das Zoom-Fenster über **OK**.

## 6.5 Tabtaste

Mit der Tastenkombination **[Strg] + [Ende]** sehen Sie den letzten Teil Ihres 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 **[Leer]**-Taste die "Wie's" einrücken. Empfehlenswert ist hier die

 **Tabulator-** oder **Tabtaste**.

### Standardtabstopp

Stellen Sie den Cursor an den Zeilenanfang für die erste "Wie-Zeile", und drücken Sie einmal die -Tastaste. 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 **[Entf]**-Taste zu löschen.



In verschiedenen Situationen wird allein mit der -Tastaste kein Tabstopp eingefügt, z.B. innerhalb einer Tabelle (Seite 113). Drücken Sie dann die Tastenkombination **[Strg] + [Tabulator]**-Tastaste.

### Sonderzeichen

Jeden Tabstopp sehen Sie auf dem Bildschirm durch das Sonderzeichen . Voraussetzung ist allerdings, dass in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Start in der Gruppe Absatz das Symbol **Alle anzeigen** aktiviert ist. Ein aktiviertes Symbol ist gelb unterlegt. Die Sonderzeichen werden nicht ausgedruckt.

### Individueller Tabstopp

In der ersten Zeile des Geschäftsbriefes fehlt noch das Datum. Ungefähr auf der Position 12,5 cm vom linken Druckrand sollte es in einem Brief beginnen. Damit Sie nun nicht siebenmal die -Tastaste 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 107.

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen der Multifunktionsleiste und dem Dokument eingeblendet ist. Über die Schaltfläche  oberhalb der rechts stehenden Bildlaufleiste aktivieren und deaktivieren Sie das Lineal.

Am linken Rand des Lineals sehen Sie ein Symbol  für die Tabstopp-Ausrichtung:



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



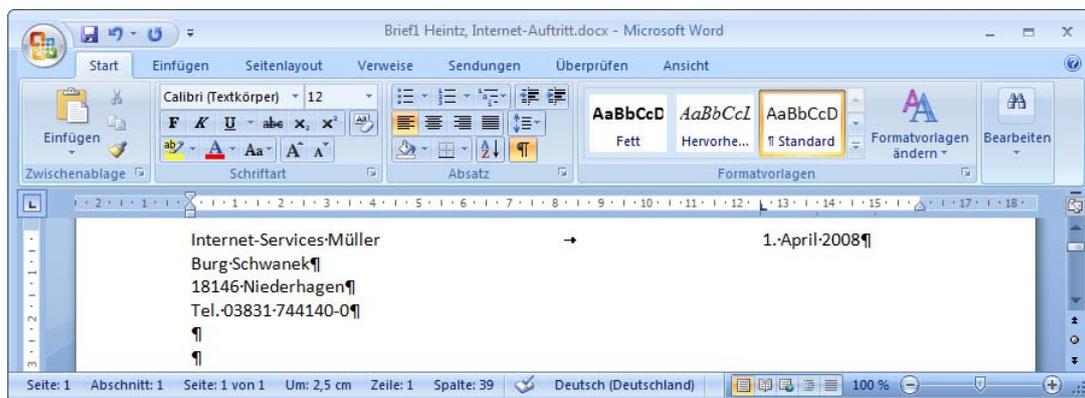
Das Lineal oberhalb des Dokuments ein- und ausschalten

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 108).
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 -Tabtaste (Tabulatortaste). Tragen Sie dort das heutige Datum ein:



Ein Tabstopp für das Datum

## 6.6 Seitenansicht (Druckvorschau)

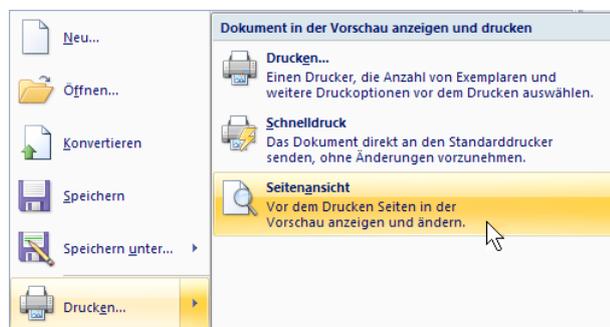
In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden.

Um die Seitenansicht zu starten,



Datei-Menü öffnen

- drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **F2**, oder
- öffnen Sie das Datei-Menü. Bei dem Menüpunkt Drucken zeigen Sie mit der Maus auf das kleine Dreieck , und rechts im Untermenü klicken Sie auf den Befehl Seitenansicht:

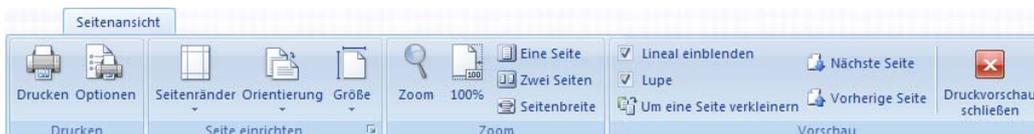


Datei-Menü (Ausschnitt)

Die Seitenansicht wird geöffnet. 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 mit der **[Esc]**-Taste oder über die Schaltfläche oben rechts **[Vorschau schließen]**.

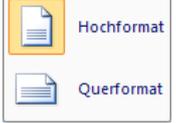
### Symbole in der Seitenansicht

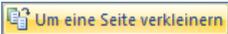
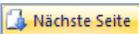
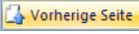
In der Seitenansicht bietet Word Ihnen eine spezielle Registerkarte an:

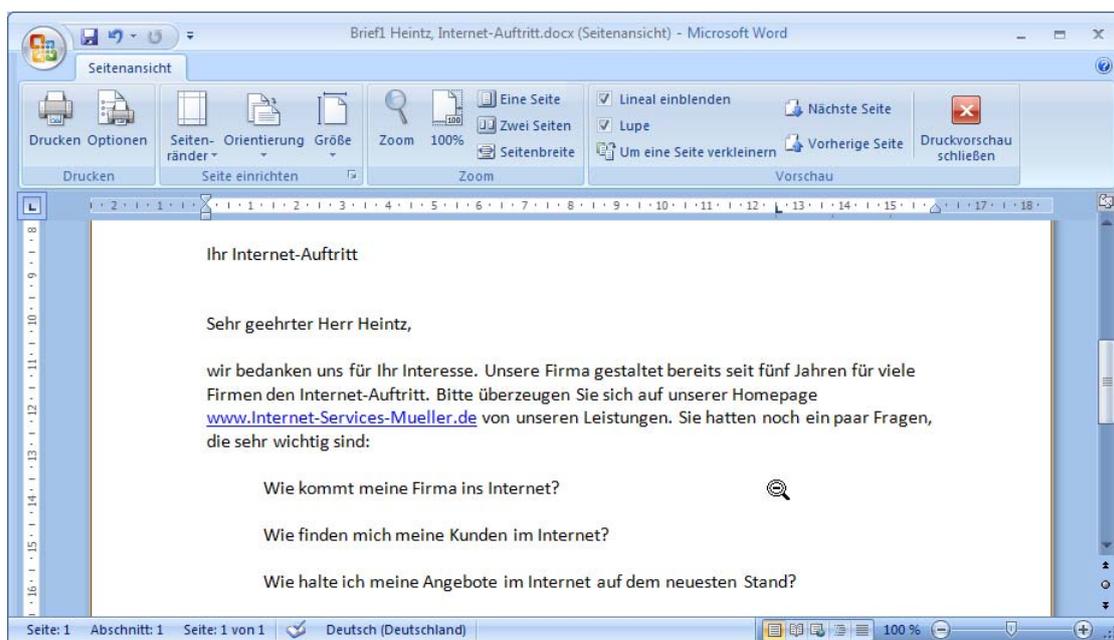


Registerkarte Seitenansicht

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 <b>[Strg] + [P]</b> (Seite 74).
	Es werden die Word-Optionen mit der Seite Anzeigen geöffnet. Hier können Sie im Bereich Druckoptionen einige Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren.
	Der Katalog zum Einstellen der Seitenränder von der Seite 118 erscheint.
	 Ein Menü zum Ändern der Seitenorientierung wird geöffnet. Wählen Sie Hoch- oder Querformat aus.
	Hier können Sie aus einem Katalog die Papiergröße wählen (z.B. A3, A4, A5, Letter).
	Das Dialogfenster <b>Zoom</b> von der Seite 35 wird geöffnet, in dem Sie eine Darstellungsgröße festlegen. Darüber hinaus können Sie auch die Zoom-Schaltflächen in der Statusleiste unten rechts verwenden.  Eine weitere Möglichkeit: Sie zoomen bei gedrückter <b>[Strg]</b> -Taste mit der Rad-Maus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern.
	Darstellung <i>einer</i> ganzen Seite.
	Zwei Seiten werden nebeneinander gestellt.
	Das Dokument wird in der ganzen Papierbreite gezeigt.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Lineal einblenden</b>	Über dieses Kontrollkästchen schalten Sie das horizontale und das vertikale Lineal ein <input checked="" type="checkbox"/> und aus <input type="checkbox"/> .

Symbol	Bedeutung
	Umschalten zwischen Zoomen mit der Maus und Bearbeitung des Textes. Wenn das Kontrollkästchen <input checked="" type="checkbox"/> aktiviert ist, sehen Sie im Mauszeiger  ein Plus- oder Minuszeichen. Mit der linken Maustaste vergrößern oder verkleinern Sie die Darstellung. Bei <i>nicht</i> aktiviertem Kontrollkästchen <input type="checkbox"/> können Sie den Text in der Seitenansicht auch bearbeiten.
	Bei einem Mausklick auf dieses Symbol versucht Word durch Formatierungsänderungen (z.B. Schriftgröße, Zeilenabstand) das aktuelle Dokument um eine Seite zu kürzen. Es ist sehr empfehlenswert, vorher eine Kopie des Dokuments anzulegen, um eventuell wieder auf das Original zurückgreifen zu können!
	Auf die nachfolgende Seite blättern.
	Auf die vorherige Seite blättern.
	Beendet den Modus Seitenansicht.



Seitenansicht mit dem Mauszoom-Zeiger 

**Multifunktionsleiste verkleinern**

Damit Ihnen für die Seitenansicht mehr Platz auf dem Bildschirm zur Verfügung steht, können Sie die Multifunktionsleiste auch bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinern:

- Mit einem Maus-Doppelklick auf den Registernamen Seitenansicht verkleinern Sie die Multifunktionsleiste, und mit einem Einfachklick wird sie wieder vergrößert, oder
- drücken Sie die Tastenkombination  +  zum Verkleinern und Vergrößern.

## 6.7 Übungen

1. Schreiben Sie die drei eingezogenen "Wie-Zeilen" zu Ende.
2. Schreiben Sie auch den nächsten Absatz des Geschäftsbriefes von der Seite 18:

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.

Ein kleiner Tipp: Sie brauchen nicht den kompletten Dateinamen neu eingeben. In dem Fenster **Speichern unter** heben Sie mit einem Mausklick die Markierung des Namens auf und ersetzen nur die Zahl 1 durch die 2

4. Schauen Sie sich den Text in der Seitenansicht an.

## 7 Fenster

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

### 7.1 Mehrere Dokumente öffnen

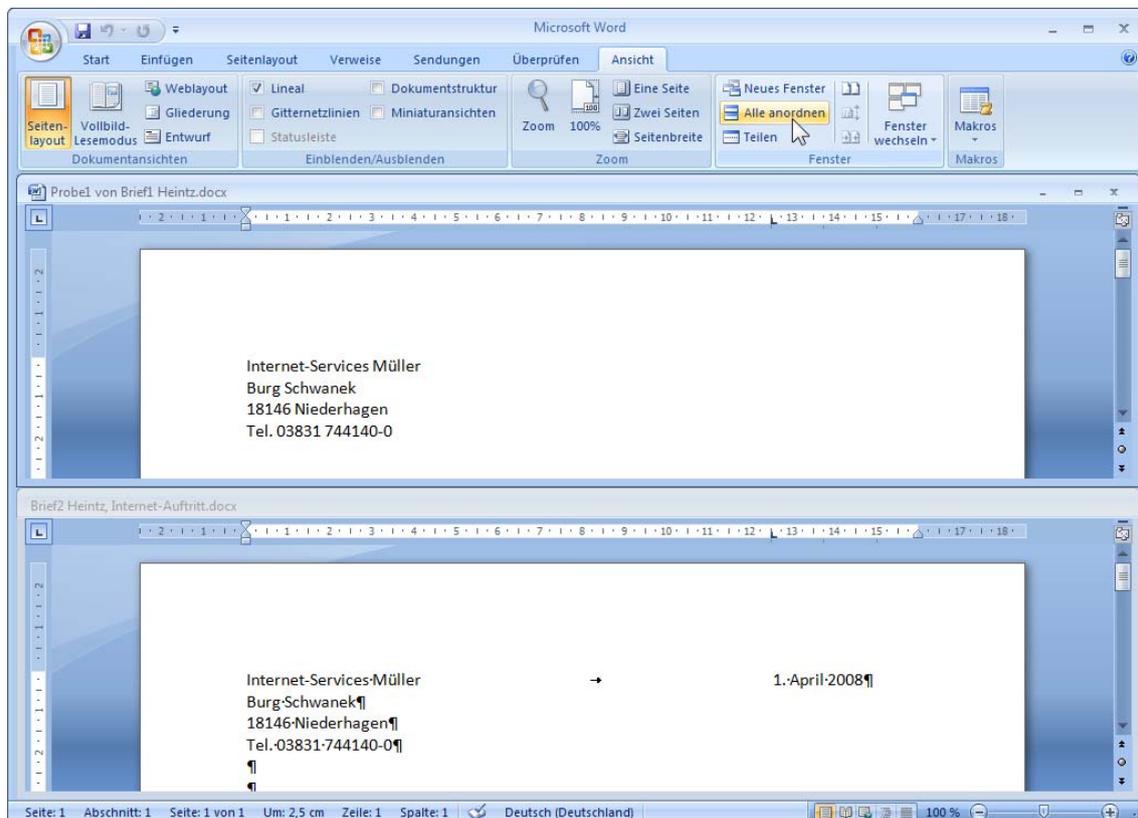


Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz**. Dazu öffnen Sie das Datei-Menü und klicken rechts in der Liste auf den Eintrag:



Datei-Menü rechter Teil

Eine andere Möglichkeit bietet im Datei-Menü der Befehl Öffnen. Jetzt ist **Probe1 ...** das aktuelle Fenster. Aber auch **Brief2 ...** ist noch geöffnet. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte Ansicht und dort auf die Schaltfläche **Alle anordnen**:



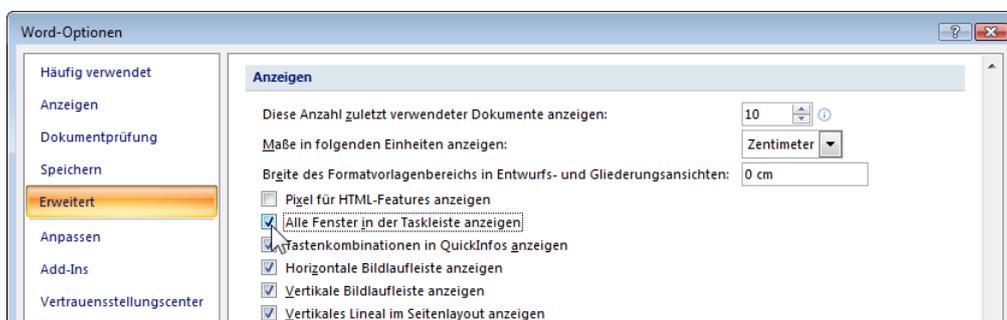
Zwei Dokumentfenster anordnen

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

## 7.2 Symbol in der Taskleiste



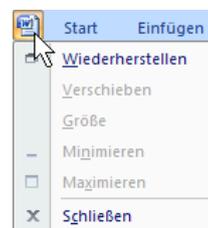
In den Word-Optionen können Sie auf der Seite Erweitert im Bereich Anzeigen mit dem Kontrollkästchen  **Alle Fenster in der Taskleiste** ... einstellen, ob für jedes geöffnete Dokumentfenster ein separates Symbol ( aktiviert) oder nur ein einziges Symbol für das Word-Programm ( deaktiviert) in der Windows-Taskleiste angezeigt wird:



Ein separates Symbol für jedes Dokument in der Windows-Taskleiste anzeigen lassen

Bei deaktiviertem Kontrollkästchen bekommt jedes geöffnete Dokumentfenster ein eigenes Fenstermenü (Systemmenü), das Sie über die Tastenkombination **Alt** + **-** oder natürlich mit einem Mausklick auf das Wordsymbol  oben links, je nach Fenster-Modus, in der Registerkarten-Zeile oder in der Titelleiste aufrufen können.

Ist dagegen das Kontrollkästchen eingeschaltet, erscheint in der Windows-Taskleiste für jedes Word-Fenster ein separates Symbol:



Systemmenü des Dokumentfensters



Taskleiste (Ausschnitt)

## 7.3 Maximieren-Modus

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

- Mit der Maus klicken Sie auf das Maximieren-Symbol  in der rechten oberen Ecke des *aktuellen* Rahmens, oder Sie drücken die
- Tastenkombination **Strg** + **F10**, oder Sie klicken auf das
- Symbol des Systemmenüs  in der linken oberen Ecke des *aktuellen* Rahmens und wählen Maximieren aus.



Die Symbole  oder  schließen Fenster!

## 7.4 Fenster wechseln

Wenn das aktuelle Fenster nicht im Maximieren-Modus erscheint, klicken Sie einfach in ein anderes Fenster hinein. Darüber hinaus können Sie in jedem Modus das Fenster wechseln:

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **F6**. Oder:
- Klicken Sie auf das Word-Symbol in der Taskleiste, wenn die vorher erwähnte Option eingeschaltet ist. Oder:

- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste Ansicht auf die Schaltfläche **Fenster wechseln**. In der Liste der geöffneten Dokumente ist das aktuelle Fenster mit einem Häkchen  markiert. Mit einem Mausklick wählen Sie das gewünschte Dokument aus:



Schaltfläche



Liste der geöffneten Dokumente

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

### Ihre Aufgabe

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

## 8 Text verändern (Editieren)

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

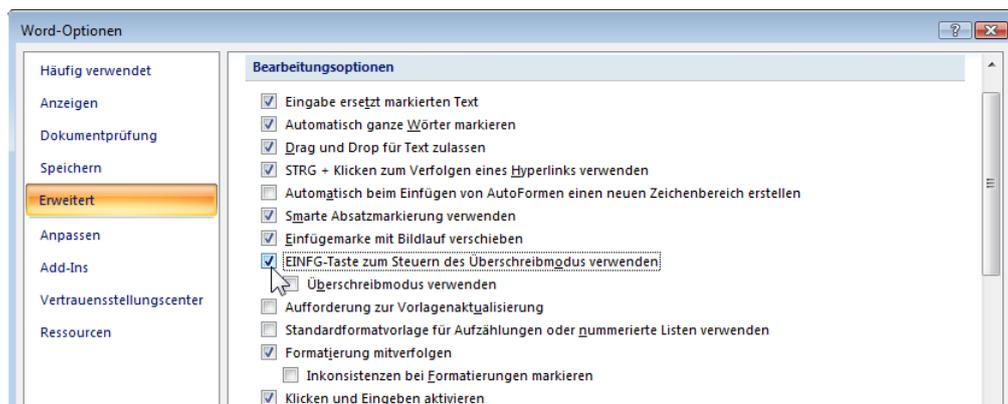
Gegenüber einer Schreibmaschine haben Sie mit dem Textprogramm Word auch den großen Vorteil, bestehende Texte am Bildschirm zu verändern. Hier können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Seiten umstellen. Für dieses Editieren bieten sich vielfältige Möglichkeiten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

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

### 8.1 Einfüge- und Überschreibmodus

- Standardmäßig ist Word im Einfügemodus. Solange kein Text markiert ist, werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten.
- Im Überschreibmodus wird der Text rechts von der Cursorposition überschrieben.

Das Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreibmodus wird mit einem Mausklick auf ein Feld unten in der Statusleiste vorgenommen. Wollen Sie das Umschalten auch mit der **Einf**-Taste durchführen, muss diese Möglichkeit in den Optionen aktiviert sein. Öffnen Sie das Dialogfenster **Word-Optionen**, und klicken Sie auf die Seite **Erweitert**:



Optionen-Fenster (Ausschnitt)

Falls in dem Kontrollkästchen

**EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden**

kein Häkchen steht, klicken Sie mit der Maus darauf, um diese Option einzuschalten. Das Kontrollkästchen darunter  **Überschreibmodus verwenden** kann unverändert bleiben, denn das Umschalten funktioniert jetzt auch über die **Einf**-Taste. Wenn Sie etwas geändert haben, schließen Sie, das Optionen-Fenster über **OK**, ansonsten klicken Sie auf **Abbrechen**.

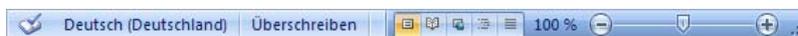
Damit Sie erkennen welcher Modus gerade eingeschaltet ist, können Sie unten in der Statusleiste dafür ein Feld aktivieren. Wie es auf der Seite 33 beschrieben ist, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste. Im Konfigurations-Menü aktivieren Sie die Zeile:



Dieses Feld sichtbar machen

Da jetzt sehr viele Informationen in der Statusleiste angezeigt werden, deaktivieren Sie noch die Angaben **Formatierte Seitenzahl** und **Abschnitt**. Schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü mit einem Klick in das Dokument.

Durch das Drücken der **Einfüg**-Taste oder mit einem Einfach-Klick auf das neue Feld in der Statusleiste schalten Sie nun um zwischen Einfügen und Überschreiben:



Statusleiste mit dem neuen Feld Überschreiben (Ausschnitt)

Die Erfahrung zeigt, dass Sie die meiste Zeit im Einfügemodus arbeiten. Aber es passiert auch immer wieder, dass die **Einfüg**-Taste aus Versehen gedrückt wird, und damit der Überschreibmodus aktiv ist.

## 8.2 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. Zum Rückgängig machen

- klicken Sie auf das Symbol  in der **Leiste für den Schnellzugriff** links oben,
- oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Z** oder **Alt** +  Rücktaste.

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck  bei dem Symbol Rückgängig öffnen Sie eine kleine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.

Ist das Symbol in einer Schaltfläche grau dargestellt, steht Ihnen der Befehl nicht zur Verfügung. Bei dem Symbol Rückgängig ist das beispielsweise der Fall, wenn an dem Text noch nichts geändert wurde, oder wenn bereits alle Änderungen rückgängig gemacht worden sind.



### Wiederherstellen

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

- klicken Sie auf das Symbol Wiederherstellen  in der **Leiste für den Schnellzugriff**,
- oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt** +  +  Rücktaste.



Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol Wiederherstellen

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

## 8.3 Wiederholen

Das rechte Symbol in der **Leiste für den Schnellzugriff** ist mit einem Wechsel-Symbol belegt. Wie erwähnt, gibt es den Befehl Wiederherstellen nur nach der Aktion Rückgängig. 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.

- Klicken Sie auf das Symbol Wiederholen  in der **Leiste für den Schnellzugriff**,
- oder drücken Sie die Taste **F4** oder die Tastenkombination **Strg** + **Y**.



Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol Wiederholen

## 8.4 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 beginnen Sie nun die Markierung. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den unteren Fensterrand hinaus.



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

Sollte beim Markieren eines Textes mit der Maus der Text *unbeabsichtigt* durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden, machen Sie die letzte Aktion zunächst einmal rückgängig, z.B. mit +. Das Ein- und Ausschalten von Drag & Drop wird auf der Seite 52 beschrieben.

### Mehrfachklick mit der Maus

Sie können zum Markieren mit der Maus auch mehrmals schnell hintereinander klicken:

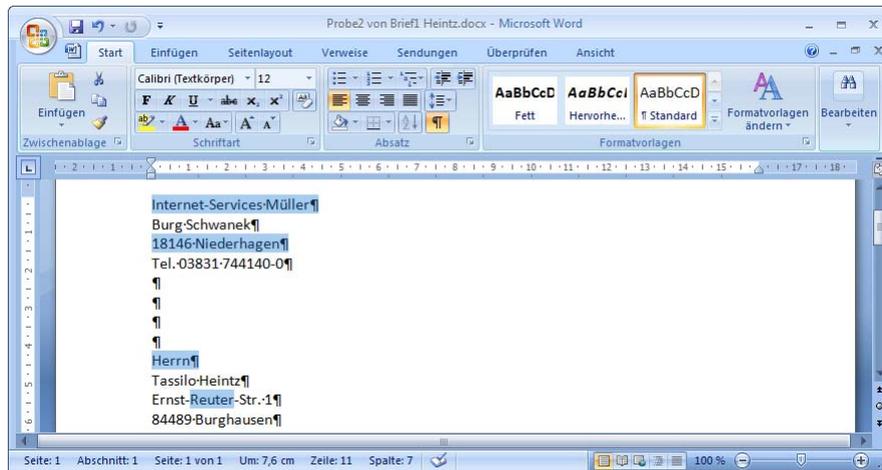
Einfachklick (1x) auf einen Text:      Schreibcursor | (Eingabemarke) positionieren

Doppelklick (2x) auf ein Wort:      Wort markieren

Dreifachklick (3x) auf einen Absatz:      Absatz markieren.

### Mehrere Bereiche markieren

Bei gedrückter -Taste markieren Sie mit der Maus mehrere getrennte Bereiche:



Mehrere markierte Bereiche

### 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. Mit Doppelklick wird der rechts stehende Absatz und mit Dreifachklick das gesamte Dokument markiert.

## Den ganzen Text markieren

Mit der Tastenkombination **Strg** + **A** markieren Sie den kompletten Text.

## Text markieren mit der Shift-Taste

Sie können auch bei gedrückter **Shift**-Taste zusammen mit den Cursor-Steuertasten den Text markieren:



Dabei ist *zuerst* die **Shift**-Taste zu drücken und *festzuhalten*, und dann wird die Markierung mit den Cursor-Steuertasten erweitert.



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

## Markierung aufheben

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

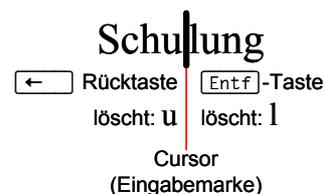
- **Maus:**  
Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition, und drücken Sie kurz die linke Maustaste (Klicken).
- **Tastatur:**  
Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber diesmal ohne **Shift**. Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, 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 Kontrollkästchen  **Eingabe ersetzt markierten Text**, das Sie in den Word-Optionen auf der Seite Erweitert ein- und ausschalten können (Seite 44).

## 8.5 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 wieder von dem vorher beschriebenen Kontrollkästchen  **Eingabe ersetzt markierten Text**.



Über das Symbol Rückgängig in der **Leiste für den Schnellzugriff** können Sie die letzte Löschung rückgängig machen, und das Symbol Wiederherstellen stellt unmittelbar danach die rückgängig gemachten Änderungen wieder her.

## 8.6 Zwischenablagen

Die Symbole zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Textes oder eines anderen Objektes (z.B. Bild) sind auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage zusammengefasst.

In Word 2007 und in den anderen Office 2007 Programmen (Excel, Access, PowerPoint, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:



Die Gruppe Zwischenablage

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2007 Zwischenablagen.

### Windows-Zwischenablage

Die Windows-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*, und sie beinhaltet immer den *zuletzt* ausgeschnittenen oder kopierten Text. Die Zwischenablage steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden und bleibt 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.

### Office 2007 Zwischenablagen

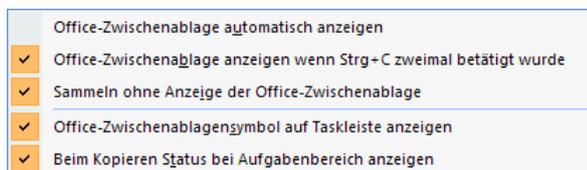


Aufgabenbereich Zwischenablage

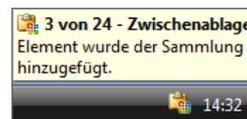
Innerhalb von Office 2007 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe Zwischenablage auf der Registerkarte Start öffnen Sie den Aufgabenbereich.



Über die Schaltfläche **[Optionen]** im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das Office-Zwischenablagensymbol unten rechts im Infobereich, im rechten Teil der Taskleiste neben der Uhrzeit, automatisch angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben.



Zwischenablage-Optionen



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol neben der Uhrzeit und darüber eine QuickInfo

Wenn Sie in dem Optionen-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet Word Ihnen noch zwei weitere Befehle zum Öffnen des Aufgabenbereichs **Zwischenablage**:

- zweimal (!) Tastenkombination **[Strg]+[C]** drücken
- Maus-Doppelklick auf das  Office-Zwischenablagensymbol im Infobereich (Systray).

Das Optionen-Menü schließen Sie mit einem Klick in das Dokument. Wie üblich, wird der Aufgabenbereich über das Schließen-Symbol **x** in der rechten oberen Ecke geschlossen.

## 8.7 Kontext-Menü

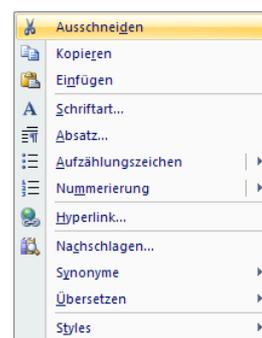
Und die Befehle, die Sie am häufigsten benötigen, sind auch in einem Kontext-Menü zusammengestellt. Mit einem Klick auf die *rechte* Maustaste erscheint es auf dem Bildschirm. Auf der Tastatur öffnen Sie das Kontext-Menü auch über die

 Kontext-Taste.

## 8.8 Text ausschneiden

Markieren Sie verschiedene Textstellen in dem Dokument **Probe2 von Brief1 Heintz**. Nur einen markierten Text können Sie ausschneiden. Beim Ausschneiden wird der Text zwar auch entfernt, aber in die Zwischenablage transportiert. Wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- Symbol Ausschneiden  auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage oder
- Tastenkombination **Strg** + **X** oder
- Kontext-Menü mit rechter Maustaste, Ausschneiden.



Kontext-Menü



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

## 8.9 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  auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage oder
- Tastenkombination **Strg** + **C** oder
- Kontext-Menü mit rechter Maustaste, Kopieren.

Markieren und kopieren Sie aus unserem Brief die Anrede:

Sehr geehrter Herr Heintz.

## 8.10 Text aus einer Zwischenablage einfügen

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

*Links von der Cursorposition* wird der Inhalt einer Zwischenablage im aktuellen Dokument eingefügt!

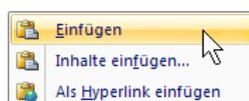
### Aus der Windows-Zwischenablage einfügen

- Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage auf den *oberen* Teil des Symbols Einfügen, oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **V**, oder
- wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Befehl Einfügen.



Den *oberen* Teil des Symbols Einfügen anklicken

Das Symbol Einfügen ist zweigeteilt. Wenn Sie im Symbol unten auf das Dreieck  klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:



Untermenü

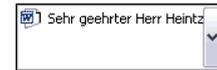


Auf das Dreieck  klicken

- **Einfügen:** Fügt den Inhalt der Windows-Zwischenablage ein. Dieser Menüpunkt entspricht dem direkten Anklicken des Symbols im oberen Teil.
- **Inhalte einfügen...:** Das Dialogfenster **Inhalte einfügen** wird geöffnet, aus dem Sie die Art des Einfüge-Objektes wählen können.
- **Als Hyperlink einfügen:** Der Text, der in die Zwischenablage kopiert wurde, wird als Verknüpfung eingefügt (auch Seite 23). Wenn Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auf diesen Link klicken, werden Sie direkt zur Quell-Position im aktuellen oder in einem anderen Dokument geführt. Dieser Befehl funktioniert natürlich nur beim Kopieren und nicht beim Ausschneiden, da ja nach dem Ausschneiden die Quelle verschwunden ist.

### Aus der Office-Zwischenablage einfügen

Klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf das entsprechende Symbol .



Ein Eintrag in der Office Zwischenablage im Aufgabenbereich

### SmartTag

Nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol  an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten SmartTags möchte Word Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern. Weitere Informationen stehen auf der Seite 142.



SmartTag mit QuickInfo

## 8.11 Text zwischen zwei Dokumenten kopieren

Über die 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. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.
3. Über das Symbol oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [C]** kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
4. Mit der Tastenkombination **[Strg] + [F6]** oder über die Taskleiste gehen Sie in das Zieldokument.
5. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle.
6. Mit einem Mausklick auf das Symbol oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [V]** fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein. 

## 8.12 Sammeln und Einfügen

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

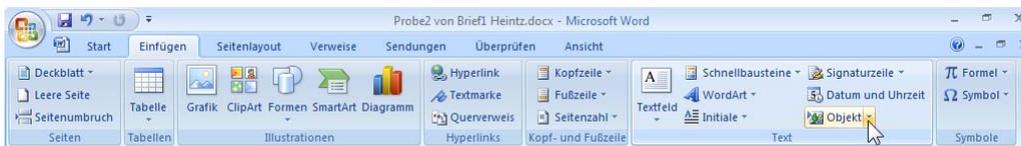
1. Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich, wie es auf der Seite 48 beschrieben ist.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office-Zwischenablage über das Symbol **Alle löschen** im Aufgabenbereich. 
3. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste mehrere getrennte Bereiche markieren.

4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4. bis Sie alle Texte in der Office-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 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-Zwischenablage auf das Symbol **Alle einfügen**. 

### 8.13 Komplette Text-Datei einfügen

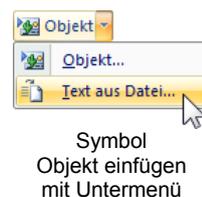
Den Text einer abgespeicherten Datei können Sie komplett *links von der Cursorposition* in das aktuelle Dokument einfügen:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte Einfügen:



Registerkarte Einfügen mit der Gruppe Text

3. In der Gruppe Text klicken Sie bei dem Symbol **Objekt einfügen** auf den kleinen Pfeil  und in dem Untermenü auf den Befehl **Text aus Datei**.
4. Im Dialogfenster **Datei einfügen**, das dem Fenster **Öffnen** von der Seite 29 entspricht, wählen Sie das Laufwerk, den Ordner, den Dateityp und den Dateinamen aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Meistens wird ein anderes Word-Dokument eingefügt. Sie können aber auch einen anderen Dateityp 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.

### 8.14 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.

### 8.15 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 **[Strg]**, 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* mit der rechten Maustaste noch gleichzeitig die Tastenkombination **[⇧] + [Strg]** drücken, während Sie beim *Versetzen* nur die Taste **[Strg]** allein drücken.

## 8.16 Drag & Drop

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



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



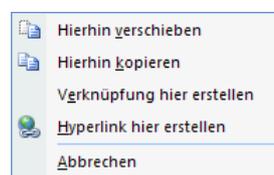
Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die **[Strg]**-Taste gedrückt. In der Statuszeile erscheint die Frage: „Wohin kopieren?“



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

Beim Loslassen der *linken* Maustaste wird das Element abgelegt.

Falls Sie Drag & Drop mit der *rechten* Maustaste durchführen, erscheint das nebenstehende Auswahlmenü. Klicken Sie auf den gewünschten Befehl.



Auswahlmenü nur bei rechter Maustaste

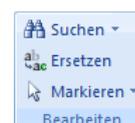
Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können. Dazu öffnen Sie wieder das Optionen-Fenster mit der Seite Erweitert (Seite 44), und  aktivieren bzw.  deaktivieren Sie die Option **Drag und Drop für Text zulassen**.

## 8.17 Suchen und Ersetzen

Die Symbole zum Suchen und Ersetzen sind auf der Registerkarte Start in der Gruppe Bearbeiten zusammengefasst. Sie können Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

### Ersetzen

Wenn Sie beispielsweise in unserem Geschäftsbrief den Namen Heintz durch Weber ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** auf:



Die Gruppe Bearbeiten auf der Registerkarte Start

- Klicken Sie in der Gruppe Bearbeiten auf das Symbol: , oder
- drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [H]**.



Das Dialogfenster Suchen und Ersetzen

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

Tragen Sie nach dem oben stehenden Bild 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.

### Nur Suchen

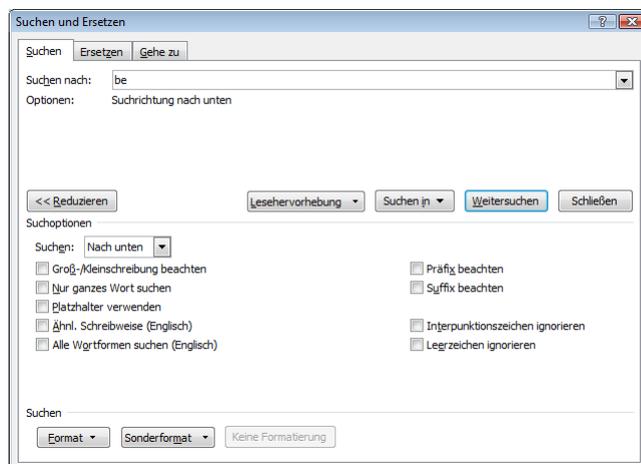
Falls Sie Texte und/oder Formatierungen nur suchen möchten,

- klicken Sie in der Gruppe Suchen auf das Symbol Suchen, oder
- drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [F]**.



Symbol Suchen

Probieren Sie es doch aus. Geben Sie einen kurzen Suchtext ein, der häufig in unserem Brief vorkommt.



Die Seite Suchen

Auf der Seite Suchen sind zwei Schaltflächen anders:

**Lesehervorhebung**: Der Suchtext wird dauerhaft wie mit einem Textmarker hervorgehoben. Außerhalb dieses Suchbefehls können Sie das Hervorheben über das nebenstehende Symbol auf der Registerkarte Start in der Gruppe Schriftart durchführen.

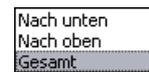


Text hervorhebung

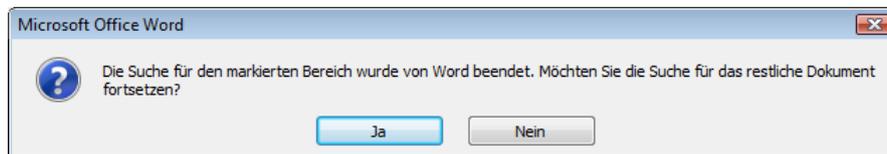
**Suchen in**: Der Suchtext wird temporär markiert. Für diesen markierten Text können Sie beispielsweise die Schriftart ändern. Mit einem Mausklick oder über die Tastatur heben Sie diese Markierung wieder auf (Seite 47).

### 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  Nein bestimmen:



Suchrichtung



Suche fortsetzen?

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



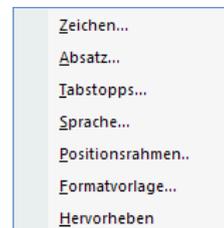
Word-Hilfe für die Suche mit Platzhalterzeichen

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

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

### Formate suchen und ersetzen

Über die Schaltfläche **Format** im Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** 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.

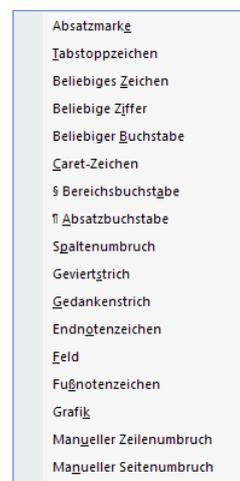


Untermenü Format

### Sonderzeichen suchen und ersetzen

Sie können das Suchen und Ersetzen auch auf die nichtdruckbaren Formatierungszeichen (Sonderzeichen), wie z.B. eine Absatzmarke oder ein Tabstoppzeichen ausdehnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Sonderformat** 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.



Sonderformate  
(Ausschnitt)

## 8.18 Zusammenfassung Text editieren

### Rückgängig

Eine Eingabe oder Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen mit der Tastenkombination **Strg+Z** oder **Alt+←** Rücktaste oder dem Symbol Rückgängig in der **Leiste für den Schnellzugriff**. Wenn Sie mit der Maus auf den schwarzen Listepfeil 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 **Alt+↶+←** Rücktaste oder mit dem Wechselsymbol Wiederherstellen/Wiederholen in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

### Wiederholen

Außer nach dem Befehl Rückgängig können Sie die letzte Aktion mit der Taste **F4** wiederholen oder mit dem Wechselsymbol Wiederherstellen/Wiederholen in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

### Einfügemodus

Word befindet sich in der Standardeinstellung im Einfügemodus. Neue Zeichen werden links vom Cursor eingefügt.

### Überschreiben

Mit der **[Einf]**-Taste oder mit einem Mausklick auf das Feld Überschreiben in der Statusleiste können Sie zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten. Die Zeichen überschreiben Sie rechts von der Cursorposition.

### Löschen

**[Entf]** Taste: 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 Kontrollkästchen  **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie in den Word-Optionen auf der Seite Erweitert ein- und ausschalten können.

Löschen benutzt *nicht* die Zwischenablage!

### Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

Zuerst Text markieren, auch einzelnes Zeichen! Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren. Danach einen Befehl Ausschneiden oder Kopieren aus der nachfolgenden Übersicht auswählen.

### Einfügen aus der Zwischenablage

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

### Übersicht

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontext-Menü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tastenkombinationen:	<b>[Strg] + [X]</b> oder <b>[↵] + [Entf]</b>	<b>[Strg] + [C]</b> oder <b>[Strg] + [Einf]</b>	<b>[Strg] + [V]</b> oder <b>[↵] + [Einf]</b>
Symbole (Registerkarte Start und Aufgabenbereich Zwischenablage):			



In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* 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 **[Strg] + [F6]** 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. Multifunktionsleiste, Registerkarte Einfügen, Gruppe Text, Symbol **Objekt einfügen, Text aus Datei**.
3. Dateiname auswählen.
4. Schaltfläche **[Einfügen]** anklicken.

### Suchen und Ersetzen

Multifunktionsleiste, Registerkarte Start: In der Gruppe Suchen können Sie Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

## 8.19 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 Herr 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 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?¶
  - ¶
8. 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?¶
  - ¶
9. Kopieren Sie ebenfalls aus **Brief2** den letzten Absatz nach **Probe1**.
10. Speichern Sie das Dokument **Probe1** unter dem Dateinamen **Probe2 von Brief Heintz** ab. Ersetzen Sie dabei die vorhandene Datei.
11. Schließen Sie danach das Dokument **Probe2 von Brief Heintz**.

## 9 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 geöffnet ist.

Die meisten Befehle für die Text-Formatierung sind in den Gruppen Schriftart, Absatz und Formatvorlagen auf der Registerkarte Start zusammengefasst:



Die Gruppen Schriftart, Absatz und Formatvorlagen auf der Registerkarte Start

### 9.1 Formatierungsarten

Word kennt drei Formatierungsarten:

- **Zeichenformate**  
Den Zeichen Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Schriftschnitt (z.B. Unterstreichen, **Fett**) zuordnen.
- **Absatzformate**  
Die Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie Nummerierung, Aufzählung, Ausrichtung, Einzüge und Zeilenabstände.
- **Abschnittsformate**  
Das 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 18 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.

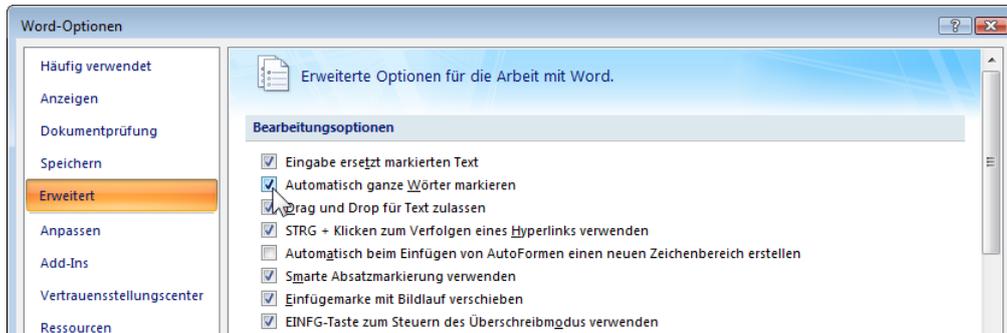


Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm stimmt nicht unbedingt mit den Beispieltexen in dieser Seminarunterlage überein. Dies hängt von den verschiedensten Einstellungsmöglichkeiten ab!

## 10 Zeichenformate

Wollen 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 im Dialogfenster **Word-Optionen** auf der Seite **Erweitert** ein- und ausschalten:

- Automatisch ganze Wörter markieren.**



Optionen-Fenster (Ausschnitt)

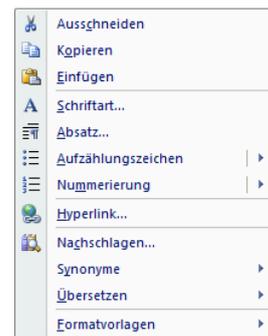
Aber auch wenn das Kontrollkästchen ausgeschaltet ist, können Sie mit der Maus oder auch über die Tastatur wortweise markieren:

- **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  $\leftarrow + \text{Strg} + \rightarrow$  drücken.

### 10.1 Fettdruck

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

- Symbol  anklicken:
  - Registerkarte Start, Gruppe Schriftart
  - Mini-Symboleiste (Seite 14)
  - Kontext-Symboleiste (rechte Maustaste)
- Dialogfenster **Schriftart** (sh. nächste Seite), Register Schriftart, Schriftschnitt Fett auswählen:
  - Registerkarte Start, Gruppe Schriftart, Schaltfläche 
  - Kontext-Menü (rechte Maustaste), Schriftart
- Tastenkombination  $\leftarrow + \text{Strg} + \text{F}$  drücken.



Kontext-Symboleiste (oben) und Kontext-Menü (unten)

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

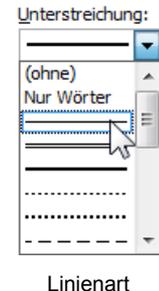
An den Symbolen lesen Sie sofort die Formatierung des Zeichens ab, hinter dem der Cursor steht. Nach dem Einschalten der Schriftschnitte (Hervorhebungen) Fett, Kursiv und Unterstreichen sind diese Schalter in der Formatleiste aktiviert (hier Fett und Unterstreichen).



## 10.2 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:

- Symbol  anklicken  
Für eine einfache Linie klicken Sie auf den linken Teil des Symbols. Dagegen öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil  eine Liste, aus der Sie die Linienart und die Unterstreichungsfarbe auswählen können.
- Dialogfenster **Schriftart**, Register **Schriftart**, bei dem Listenfeld **Unterstreichung**  die Linienart auswählen
- Tastenkombination  +  +  drücken.

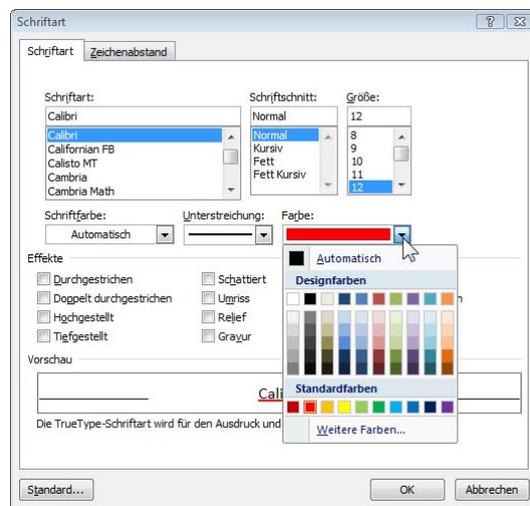


Linienart

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.

In dem Dialogfenster **Schriftart** wird über das Listenfeld **Farbe**  rechts von dem Feld **Unterstreichung** die Farbe für die Unterstreichungsline festgelegt!

Die Zeichenformatierung über das Dialogfenster **Schriftart** ist besonders dann zu empfehlen, wenn Sie für den markierten Text gleich mehrere verschiedene Formatierungen vornehmen möchten.



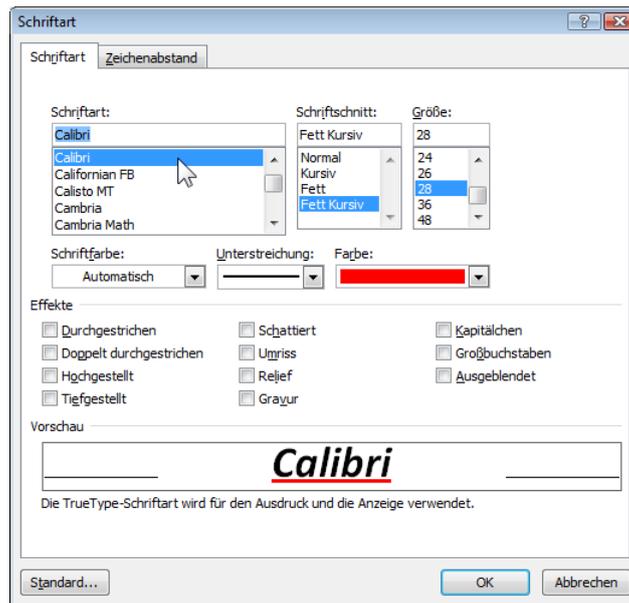
Die Farbe für die Unterstreichung auswählen

## 10.3 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 können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern:

- Dialogfenster **Schriftart**, Register **Schriftart**; in dem Vorschau-Rahmen wird das gewählte Schriftbild angezeigt.



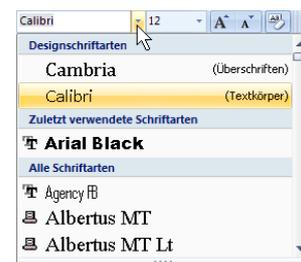
Die Schriftart ändern

• **Schaltfläche Schriftart**

Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil  bei der Schaltfläche Schriftart:

- Registerkarte Start, Gruppe Schriftart
- Mini-Symbolleiste (Seite 14)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste).

Die aktuelle Schriftart an der Cursorposition ist in der aufgeklappten Liste gelb markiert. Mit der Maus blättern Sie über die rechte Bildlaufleiste. Die Schriftnamen sind bereits als Beispiel in der jeweiligen Schriftart formatiert. Im oberen Teil der Liste sind die Schriftarten zusammengestellt, die Sie zuletzt verwendet haben. Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie eine Schrift aus.



Schriftart auswählen

**10.4 Schriftgröße**

Die Schriftgröße (Schriftgrad) wird über den Pfeil  aus der Liste ausgewählt oder in das Zahlenfeld eingeben:

- Registerkarte Start, Gruppe Schriftart
- Mini-Symbolleiste
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste)
- Dialogfenster **Schriftart**, Register Schriftart.

Word verwendet bei der Schrift das typographische Maß Punkt. Es wird die Buchstabenhöhe angegeben. 72 Punkt sind gleich 1 Zoll. Das Standardmaß ist eine 11 oder 12 Punktsschrift. Der größte Schriftgrad, der in Word eingegeben werden kann, beträgt 1638. Auf einem DIN A4 Blatt kann ein einzelnes Zeichen je nach Zeichen- und Schriftart maximal zwischen 500 und 1000 Punkt groß sein.



Schriftgrad

**Proportionalschrift**

Bei einer Schreibmaschinenschrift, z.B. Courier, bekommt jeder Buchstabe den gleichen Platz zugewiesen. Anders ist dies bei Proportionalschriften, z.B. Calibri. Hier hat jeder Buchstabe nur

den Platz, der ihm gebührt. Ein kleines **i** zum Beispiel ist viel schmaler als ein großes **C**, deshalb kann vorher auch nicht gesagt werden, wie viele Zeichen in eine Zeile passen.

### 10.5 Schriftfarbe

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

Bei dem Symbol Schriftfarbe  in den verschiedenen Leisten 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 Farbenliste.



Schriftfarbe

### 10.6 Formatierung anzeigen

Sehr hilfreich ist das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Markieren Sie Text in Ihrem Dokument. Drücken Sie nun die Tastenkombination . Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatierungen dieser Textstelle an. Über das Symbol  schließen Sie den Aufgabenbereich.

Die Trennlinie zwischen dem Aufgaben- und dem Arbeitsbereich können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem Doppelpfeil: . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie an die neue Position und lassen die Maustaste wieder los.

Sie können einen Aufgabenbereich auch frei auf dem Bildschirm platzieren. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die Bereichstitelleiste und ziehen bei gedrückter linker Maustaste den Aufgabenbereich an eine andere Stelle. Der Mauszeiger hat dabei die Form eines Vierfachpfeils.

Mit einem Mausedoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie den Aufgabenbereich wieder zurück an seinen alten Platz im rechten Teil des Word-Fensters. Wie bei allen Fenstern blenden Sie mit dem Schließen-Symbol  in der Titelleiste den Aufgabenbereich aus.



Aufgabenbereich



Über die Titelleiste den Aufgabenbereich an eine andere Stelle ziehen

### 10.7 Format übertragen

Wenn Sie einen Text formatiert haben, können Sie dieses Format auf einen anderen Text auf zwei verschiedenen Wegen übertragen:

- Sie erstellen eine Formatvorlage. Dies wird ab der Seite 87 erläutert. Oder
- Sie verwenden das Symbol **Format übertragen** in der Befehlsgruppe Zwischenablage, in der Mini-Symbolleiste oder in der Kontext-Symbolleiste:

1. Markieren Sie einen fertig formatierten Textteil.
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 verschiedene Stellen mit dem neuen For-



Befehlsgruppe Zwischenablage

mat überstreichen wollen, führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol  aus. Mit einem einfachen Klick auf diese Schaltfläche oder mit der -Taste schalten Sie die Funktion wieder aus.

## 10.8 Formatierung löschen

Über das Symbol **Formatierung löschen**  in der Befehlsgruppe Schriftart können Sie für einen markierten Text alle Formatierungen zurücksetzen. Danach ist der Text nach den Vorgaben aus der Formatvorlage (ab Seite 87) formatiert.

## 10.9 Zusammenfassung der Zeichenformate

### 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.

### Befehlsaufruf

- Symbole
- Dialogfenster **Schriftart**
- Tastenkombinationen.

### Format übertragen

Über das Symbol  übertragen Sie Formatierungen auf andere Texte.

### Formatierung löschen

Über das Symbol  können Sie für einen markierten Text alle Formatierungen auf die Vorgaben in der Standard-Formatvorlage (ab Seite 87) zurücksetzen.

### Kontrolle

Bei nicht markierten Zeichen wird das Format links von der Cursorposition angezeigt. Sind mehre Zeichen markiert und ist das Format innerhalb der Markierung unterschiedlich, bleiben die Listen- und Kontrollkästchen leer.

### Dialogfenster Schriftart

Alle nachfolgenden Zeichenformate sind über das Dialogfenster **Schriftart** (Seite 60) erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über eine Kurztastenkombination, so ist dies erwähnt.

### Schriftart und Schriftgrad

Hier sehen Sie *verschiedene* Schriftarten

und verschiedene Größen

<b>Fett:</b>	auch  + <b>Strg</b> + <b>F</b>
<i>Kursiv:</i>	auch  + <b>Strg</b> + <b>K</b>
<u>Unterstreichung: Einfach:</u>	auch  + <b>Strg</b> + <b>U</b>
<u>Unterstreichung: Doppelt:</u>	auch  + <b>Strg</b> + <b>D</b>
<u>Unterstreichung: nur Wörter:</u>	auch  + <b>Strg</b> + <b>W</b>
<b>KAPITÄLCHEN:</b>	auch  + <b>Strg</b> + <b>Q</b>
<b>GROSSBUCHSTABEN:</b>	auch 1mal bis 3mal  + <b>F3</b>
Hochgestellt:	auch <b>Strg</b> + <b>+</b> , z.B. m <sup>3</sup>
Tiefgestellt:	auch <b>Strg</b> + <b>#</b> , z.B. H <sub>2</sub> O
<del>Durchstreichen:</del>	wird für Textkorrekturen gebraucht
Verborgen:	auch  + <b>Strg</b> + <b>H</b>
Farbe:	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst nur Grautöne
Schrift der Formatvorlage:	<b>Strg</b> + <b>Leertaste</b>

## 11 Absatzformate Teil 1

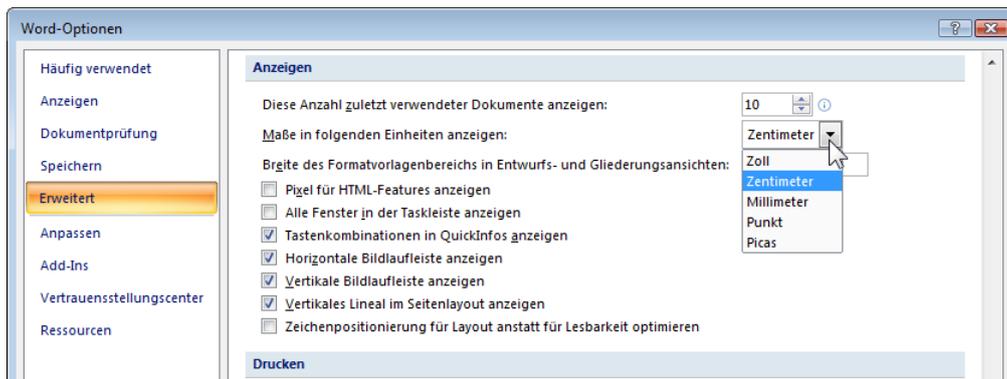
Ein Absatz beginnt mit dem ersten Zeichen *nach* einer Absatzmarke ¶ und endet *mit* der darauf folgenden Marke. Deshalb kann der Cursor bei einer Absatzformatierung

**irgendwo im Absatz stehen,**

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

### 11.1 Maßeinheit

Für die Eingabe von Maßen ist in Word eine Maßeinheit als Standard eingestellt. Ändern können Sie die Standard-Einstellung in den Word-Optionen. Blättern Sie über die rechte Bildlaufseite auf der Seite Erweitert zum Bereich Anzeigen:

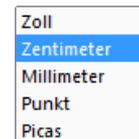


Die Maßeinheit einstellen

Das Dezimal-Trennzeichen (Komma oder Punkt) wird für alle Programme in der Windows-Systemsteuerung eingestellt: Start-Menü, Systemsteuerung, Regions- und Sprachoptionen.

Für die Absatzformatierungen können Sie aus den folgenden Maßeinheiten auswählen:

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



Listenfeld  
Standard-Maßeinheit

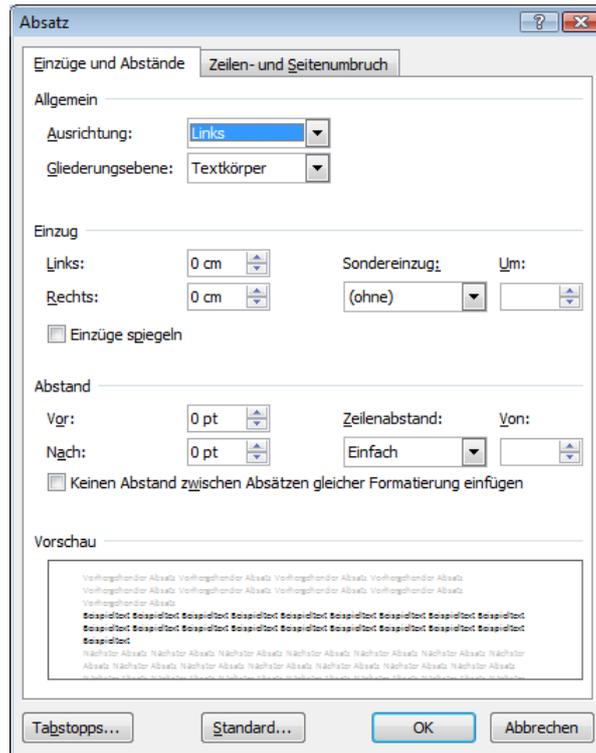
Wenn Sie *nicht* die Standard-Maßeinheit verwenden, müssen Sie hinter der Zahl die Einheit dazu schreiben, z.B.:

**1" oder 72pt oder 2,54cm**

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

### 11.2 Arten der Absatzformatierung

Bitte rufen Sie das Dialogfenster (Dialogfeld) **Absatz** auf: Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Absatz auf die Schaltfläche . Oder Sie holen mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü und wählen die Zeile Absatz aus. Klicken Sie auf das Register **Einzüge und Abstände**:



Dialogfenster für die Absatzformate

Sie können aber auch viele Absatzformate, ohne das Dialogfenster zu öffnen, direkt über Tastenkombinationen (Seite 145), über Symbole in der Gruppe Absatz und teilweise in der Mini- und Kontext-Symbolleiste ändern.

### Ausrichtung

Die Ausrichtung bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes:

#### Linksbündig



Dieser Text ist linksbündig ausgerichtet. Die Schriftsetzer bezeichnen das früher als rechten 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.

### Optional: Text-Richtung

Falls auf Ihrem Bildschirm im oberen Teil des Dialogfensters zusätzlich zwei Optionsschaltflächen für die Richtung eingefügt sind, dann arbeiten Sie mit einer mehrsprachigen Wordversion. Mit dieser Option legen Sie die Lese-/Schreib-Richtung fest:

- **Rechts nach links**, z.B. Hebräisch und Arabisch oder
- **Links nach rechts**, z.B. lateinische Schrift (das ist die Vorgabe).

Hiermit können Sie auch bei Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden, den Text eingeben. Die Option für die Text-Richtung steht Ihnen aber in der Normalversion von Word *nicht* zur Verfügung!

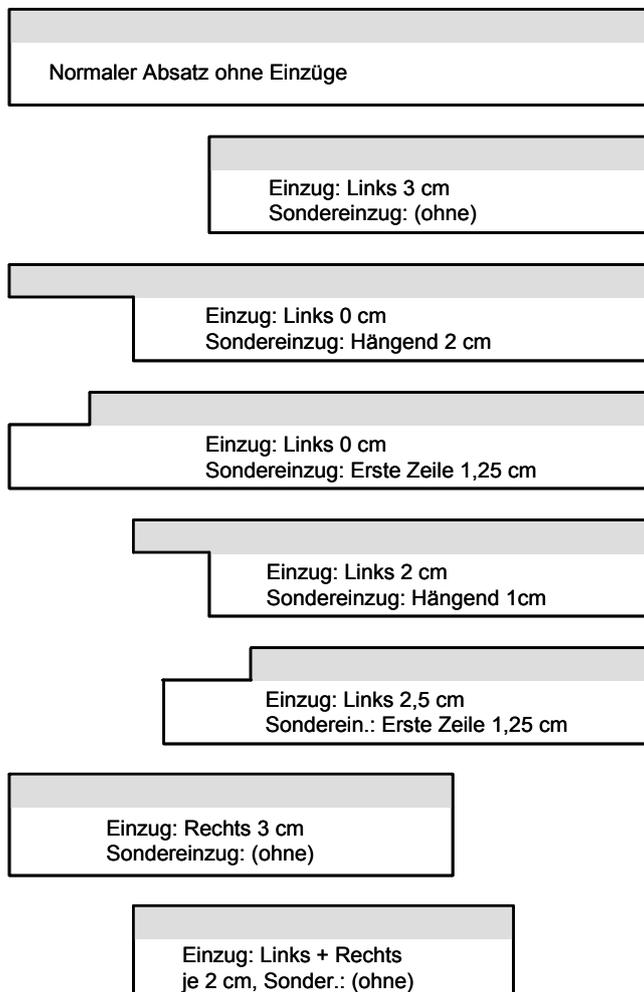
### Einzug

Ein Einzug rückt den linken Rand und/oder den rechten Rand ein. Dabei können Sie auch einen negativen Wert eingeben (Ausrückung), z.B. -2 cm. Im Feld Sondereinzug kann die erste Zeile von einem Absatz extra eingestellt werden.



Ausschnitt aus dem Dialogfenster Absatz

Im folgenden Bild werden die verschiedenen Varianten grafisch dargestellt. Die erste Zeile ist grau eingefärbt:



Listenfeld Sondereinzug

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

- Bei der Auswahl Sondereinzug, Hängend werden die Zahlen addiert: hier 3 cm.
- Bei der Auswahl Sondereinzug, Erste Zeile gilt nur der Wert für den Einzug Links: hier 2,5 cm.

### Einzüge spiegeln

Wenn Sie im Bereich Einzug das Kontrollkästchen  **Einzüge spiegeln** aktivieren, ändern sich die Bezeichnungen Rechts und Links in Innen und Außen:

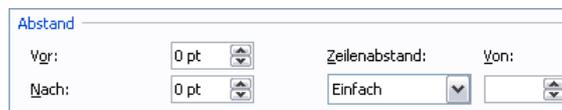


Einzüge spiegeln

Diese Option ist beispielsweise interessant, wenn Sie zwei Seiten eines Dokuments auf einem Blatt Papier (Vorder- und Rückseite) ausdrucken möchten. Diese Möglichkeit wird auch auf den Seiten 75 und 119 noch angesprochen.

### Abstand

Im Dialogfenster **Absatz** stellen Sie unter **Abstand** *zusätzlichen* Platz vor und nach dem Absatz und den Zeilenabstand ein:



Abstand vor und nach dem Absatz und Zeilenabstand

### 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.

## 11.3 Nummerierung

Falls das Dialogfenster **Absatz** noch geöffnet ist, schließen Sie es bitte. Bitte achten Sie darauf, dass die Datei **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** im aktuellen Fenster geöffnet ist.

Um den Absatz "So kommt Ihre Firma ins Internet:" zu nummerieren, stellen Sie den Cursor in diesen Absatz und klicken in der Gruppe Absatz auf den linken Teil des Symbols Nummerierung. Über dieses Symbol können Sie auch für den aktuellen Absatz oder für mehrere markierte Absätze die Nummerierung wieder ausschalten.

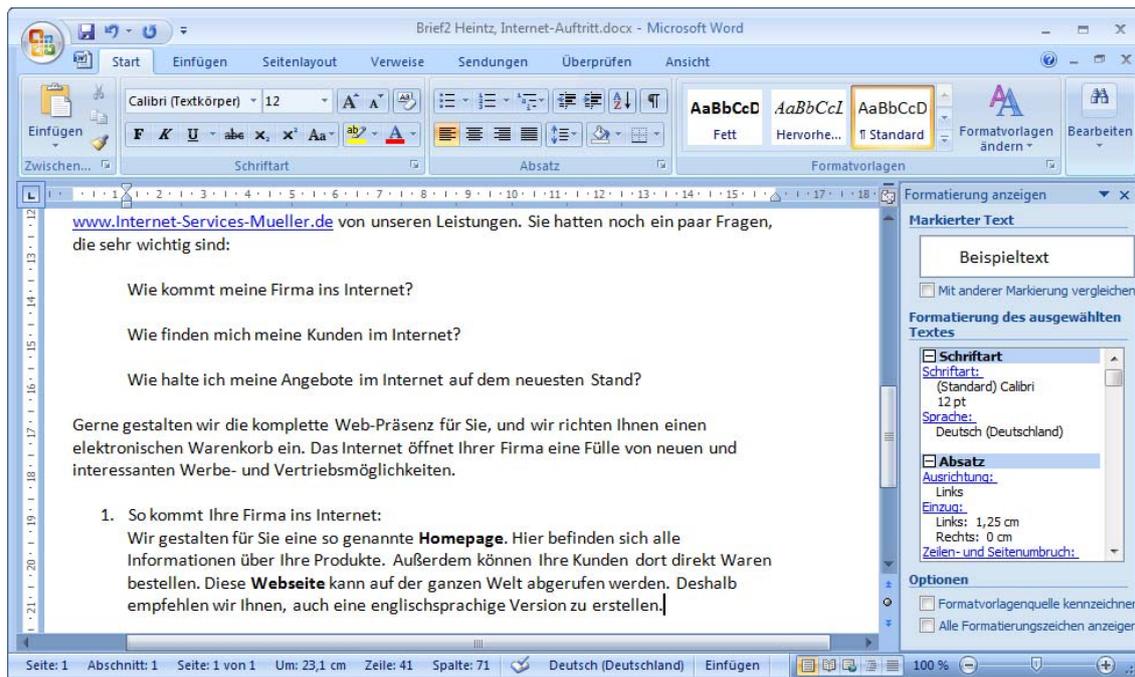


## 11.4 Linker Einzug

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. Öffnen Sie wieder das Dialogfenster **Absatz**, und tragen Sie ein:

**Einzug Links: 1,25**

Über die Schaltfläche  schließen Sie das Dialogfenster.

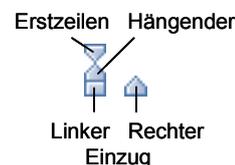


Einzug Links: 1,25 cm mit Anzeige der Formatierungsinformationen ( + **F1**) an der aktuellen Cursorposition |

### 11.5 Lineal

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen der Multifunktionsleiste und dem Dokument eingeblendet ist (Seite 36). 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.



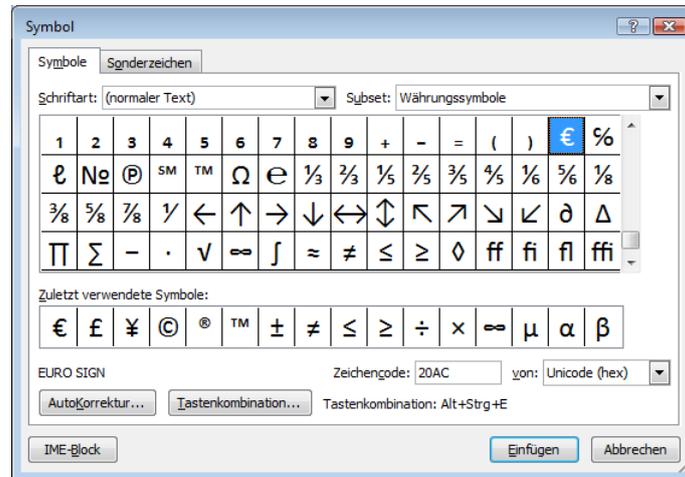
Das Horizontal-Lineal

### 11.6 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 klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte Einfügen und ganz rechts in der Befehlsgruppe Symbole auf diese Schaltfläche:

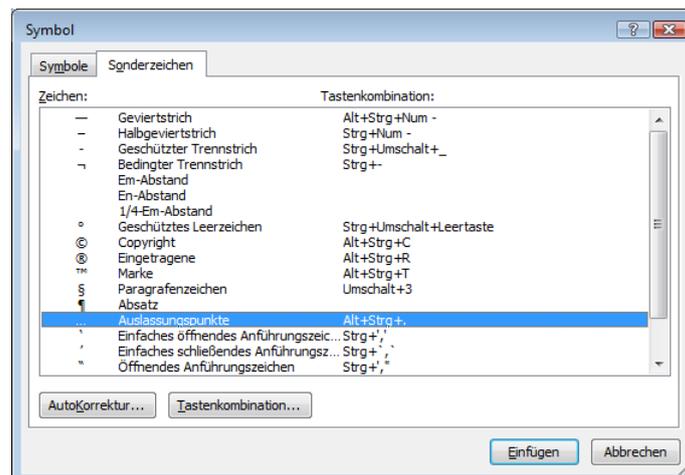


In dem Katalog wählen Sie den Befehl **Weitere Symbole**. Das folgende Dialogfenster wird geöffnet:



Registerkarte Symbole

Dieses Dialogfenster bietet Ihnen eine riesige Fülle von Zeichen an. Wählen Sie aber zunächst die Registerkarte **Sonderzeichen**, und markieren Sie die Zeile **Auslassungspunkte**:



Registerkarte Sonderzeichen

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:



Wie bei den Fenstern **Speichern unter** und **Öffnen** wechseln Sie auch bei dem Dialogfenster **Symbol** zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus mit einem Mausklick auf die obere Titelleiste.

## 12 Bildschirmansichten

Für die Bearbeitung und Darstellung eines Dokuments haben Sie in Word verschiedene Bildschirmansichten. Die Unterschiede sind hauptsächlich durch eine ausdrucksähnliche Darstellung, die Arbeitsgeschwindigkeit des Computers, die Geschwindigkeit des Bildschirmaufbaus und durch den verwendeten Bildschirm begründet.



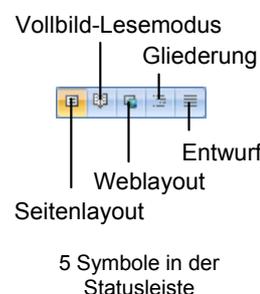
Die Registerkarte Ansicht in der Multifunktionsleiste

Neben den Schaltflächen in der Befehlsgruppe Dokumentansichten auf der Registerkarte Ansicht, stellt Word Ihnen fünf Symbole unten in der Statusleiste zur Verfügung:

### Seitenlayout

Zeigt den Text wie beim Ausdruck. Eine uneingeschränkte Bearbeitung des Textes ist möglich. Die Daten in Kopf- und Fußzeilen, z.B. Seitennummerierung, werden grau dargestellt. Mit Mausdoppelklick können Sie die Kopf- und Fußzeilen bearbeiten (Seite 119).

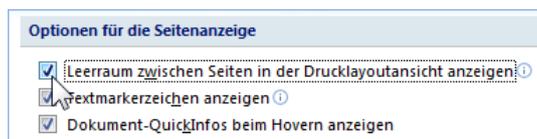
Nur in dieser Ansicht gibt es die Möglichkeit, Leerräume aus- und einzublenden, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen. Kopf- und Fußzeile werden dann nicht angezeigt. So blenden Sie den weißen Leerraum am oberen und unteren Seitenrand sowie den grauen Zwischenraum zwischen den Seiten aus:



Zeigen Sie mit der Maus auf den blauen Streifen zwischen zwei Seiten. Das Aussehen des Mauszeigers ändert sich , und eine QuickInfo wird angezeigt. Mit einem Doppelklick blenden Sie die Leerräume aus. Der Seitenrand wird jetzt durch eine schwarze Linie dargestellt. Genauso können Sie die Leerräume wieder einblenden.



Das Aus- und Einblenden der Leerräume kann auch in den Word-Optionen auf der Seite Anzeigen vorgenommen werden:



Leerräume aus- und einblenden

### Vollbild-Lesemodus

Dieser Modus optimiert das Lesen des Textes am Bildschirm und orientiert sich *nicht* an den Druckseiten. Der Text kann optional bearbeitet werden. Mit der **[Esc]**-Taste beenden Sie diesen Modus.

### Weblayout

Darstellung eines Dokuments wie in einem Webbrowser (z.B. Internet Explorer, Firefox).

### Gliederung

Die Gliederungsansicht ist sehr nützlich bei wissenschaftlichen Textdarstellungen, um nur die Überschriften anzuzeigen und den Text umzustellen.

## Entwurf

In der Entwurfsansicht werden Schriften und Zeilenwechsel druckbildähnlich angezeigt, Kopf- und Fußzeilen und Spaltendarstellung werden nicht gezeigt.

Neben diesen Dokumentansichten sind auf der Registerkarte Ansicht noch weitere Befehle angeordnet, die das Aussehen des Word-Bildschirms beeinflussen:

### Dokumentstruktur

Über das Kontrollkästchen  Dokumentstruktur in der Befehlsgruppe Einblenden/Ausblenden zeigen Sie zusätzlich links vom Dokument ein Inhaltsverzeichnis an. Die Dokumentstruktur kann in der Ansicht Vollbild-Lesemodus nicht eingeschaltet werden.

### Anzeigegröße

Über die Symbole in der Gruppe Zoom können Sie die Anzeigegröße zwischen 10% und 500% vergrößern und verkleinern. Die Zoom-Schaltflächen in der Statusleiste wurden auf der Seite 35 erläutert.

Zum Schluss noch eine Dokumentansicht, die bereits angesprochen wurde:

### Seitenansicht (Druckvorschau)

In der Seitenansicht können Sie bereits vor dem Ausdruck das Aussehen (Layout) ihres Dokuments am Bildschirm überprüfen. Das Starten dieser Druckvorschau und die Symbole in der Seitenansicht sind ab der Seite 37 beschrieben.

## 12.1 Klicken und Eingeben

In den Ansichten Seitenlayout, Weblayout und Vollbild-Lesemodus ändert der Mauszeiger im Arbeitsbereich je nach Position sein Aussehen. Hier bietet Word Ihnen an, größere Zwischenräume auf der Seite nur durch Maus-Doppelklick zu überbrücken. Sie müssen nicht 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 Tabstoppposition für den Absatz festlegen und dies alles mit einem Mausdoppelklick.

Voraussetzung ist allerdings, dass diese Funktion eingeschaltet ist. Überprüfen Sie dies in den Word-Optionen auf der Seite Erweitert im Bereich Bearbeitungsoptionen:  **Klicken und Eingeben aktivieren** (Seite 44).

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 Standardtabstoppposition, 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 Standardtabstoppposition 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, und der letzte Absatz wird rechtsbündig ausgerichtet.

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

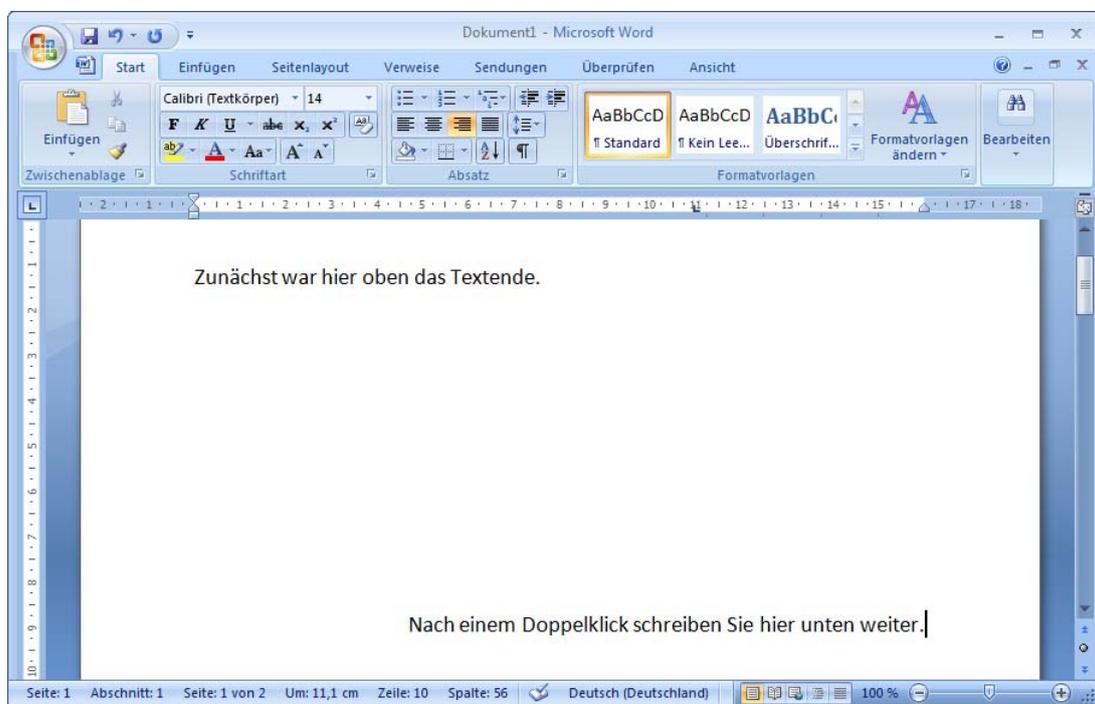
- Rechts vom Cursor, wenn der Cursor in einem Absatz steht, der nur aus einer Zeile besteht. In der Zeile darf aber bereits Text stehen.
- Rechts und unterhalb des Cursors (aktuelle Schreibposition), wenn der Cursor am Textende steht.

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.

In den folgenden Situationen gibt es das **Klicken und Eingeben** *nicht*:

- 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 Entwurfs, Gliederungs- und Seitenansicht.

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



In der Seitenlayoutansicht mit Klicken und Eingeben Zwischenräume überbrücken

## 13 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!

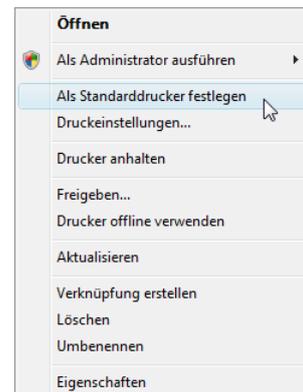
Während des Ausdrucks *könnte* einmal ein Problem auftauchen, das zu einem Absturz führt. Danach ist es nützlich, auf die gespeicherte Datei zurückgreifen zu können. Speichern Sie den aktuellen Geschäftsbrief unter dem Namen **Brief3 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

### 13.1 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: Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche in der Taskleiste. Im Startmenü wählen Sie:

- Windows Vista: Systemsteuerung, Drucker oder
- Windows XP: Drucker und Faxgeräte.

In dem Dialogfenster klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das betreffende Druckersymbol und wählen aus dem Kontext-Menü den Befehl **Als Standarddrucker festlegen**.



Kontext-Menü

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

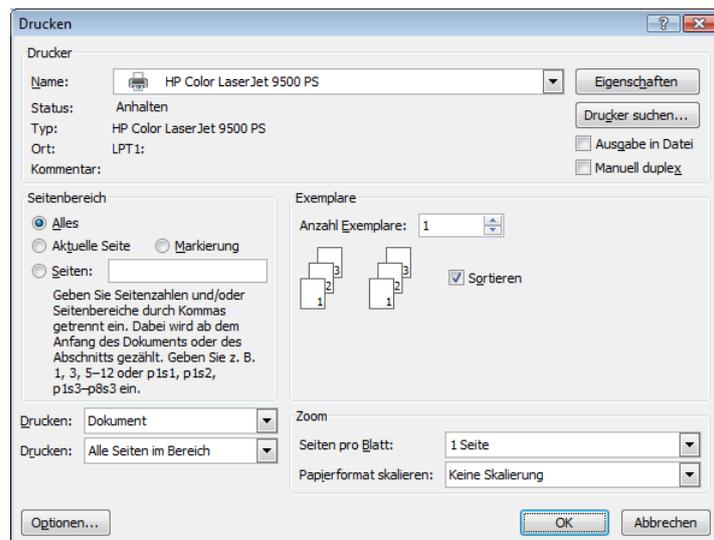
### 13.2 Drucken

Falls in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** das Symbol Schnelldruck  enthalten ist (Anpassen Seite 141), und Sie zum Ausdrucken dieses Symbol anklicken, wird das *komplette* Dokument ausgedruckt. Es erscheint *nicht* das Dialogfenster.

Rufen Sie das Dialogfenster **Drucken** auf, wenn Sie nur einen Teil des Dokumentes ausdrucken möchten:

-  Datei-Menü, Drucken, oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg + P**.

Sie sehen in dem Dialogfenster die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:



Dialogfenster Drucken

#### Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus. Eine Änderung gilt solange Sie Word nicht beenden. Nach einem Word-Neustart ist wieder der Standard-Drucker eingetragen.

Eigenschaften

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

**Ausgabe in Datei**

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

**Manuell duplex**

Bei mehrseitigen Dokumenten hält Word den Ausdruck an, damit Sie manuell das Papier umdrehen und dem Drucker wieder zuführen können. Näheres dazu ab der Seite 76.

**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 oder auswählen .

**Sortieren**

Bei aktivem Kontrollkästchen 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, Formatvorlagen, AutoTexte, etc.



**Druckauswahl**

Alle Seiten im Bereich oder nur ungerade Seiten oder nur gerade Seiten (nach der Word Seiten-Nummerierung unten links in der Statusleiste).

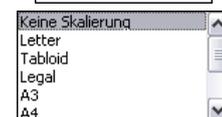
**Seiten pro Blatt**

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. Der Ausdruck wird an das Ausgabe-Papierformat angepasst.



Optionen

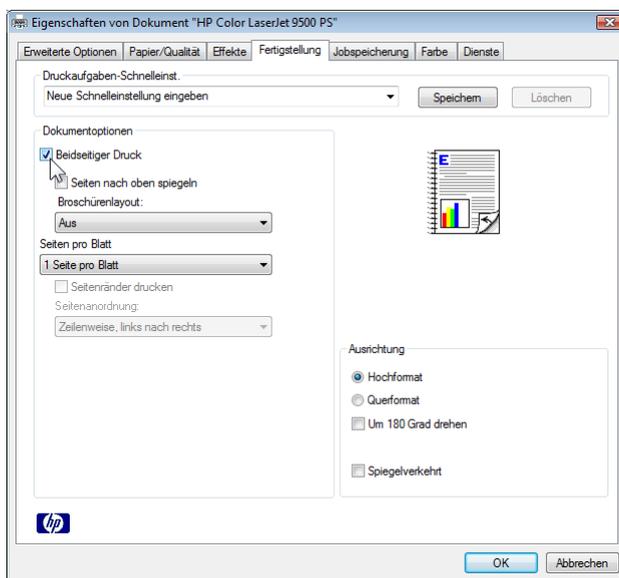
Hier haben Sie noch weitere verschiedene Einstellungsmöglichkeiten (Bild auf der Seite 77). Falls Ihr Drucker die bedruckten Seiten sichtbar nach oben ablegt (Face-Up), können Sie das Kontrollkästchen  **Umgekehrte Druckreihenfolge** aktivieren. Dann wird die letzte Seite des gewählten Seitenbereichs zuerst gedruckt, und Sie müssen die Ausdrücke nicht per Hand umsordern. Bei umfangreichen Druckjobs sollte das Kontrollkästchen  **Drucken im Hintergrund** eingeschaltet sein, um den Computer durch den Ausdruck nicht zu blockieren. Falls geöffnet, schließen Sie das Optionenfenster über die Schaltfläche

**Ihre Aufgabe**

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

### 13.3 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 **Beidseitigen Druck** ein. Das betreffende Dialogfenster ist vom Drucker abhängig!



Den automatischen Duplexdruck einschalten  
(Dialogfenster ist druckerabhängig)

#### Manuell beidseitig drucken

Mit Word 2007 können Sie aber immer manuell beidseitig drucken. Dazu aktivieren Sie in dem Dialogfenster **Drucken** (Seiten 74) das Kontrollkästchen  **Manuell duplex**. Bei mehrseitigen Dokumenten hält Word nach dem Ausdruck der *kompletten Vorderseiten* an, damit Sie manuell den *ganzen Papierstapel* umdrehen und dem Drucker im normalen Papierbehälter wieder zuführen können.

In dem angegebenen Druckbereich wird nur jede zweite Seite gedruckt, beginnend mit der ersten. Sie müssen allerdings noch beachten, ob Ihr Drucker die bedruckten Seiten sichtbar nach oben ablegt (Face-Up) oder nach unten (Face-Down). Bei manchen Druckern kann Face-Up oder Face-Down auch ausgewählt werden. Bitte schauen Sie im Handbuch nach.

Je nach dem ob Face-Up oder Face-Down abgelegt wird, muss entweder der erste Durchgang umgekehrt gedruckt werden oder der zweite. Sonst muss das Papier per Hand neu sortiert werden: das untere Blatt nach oben.

Beim manuellen Duplexdruck ist als Vorderseite immer die erste Seite des Druckbereichs gemeint, unabhängig von einer ungeraden oder geraden Seitennummerierung.

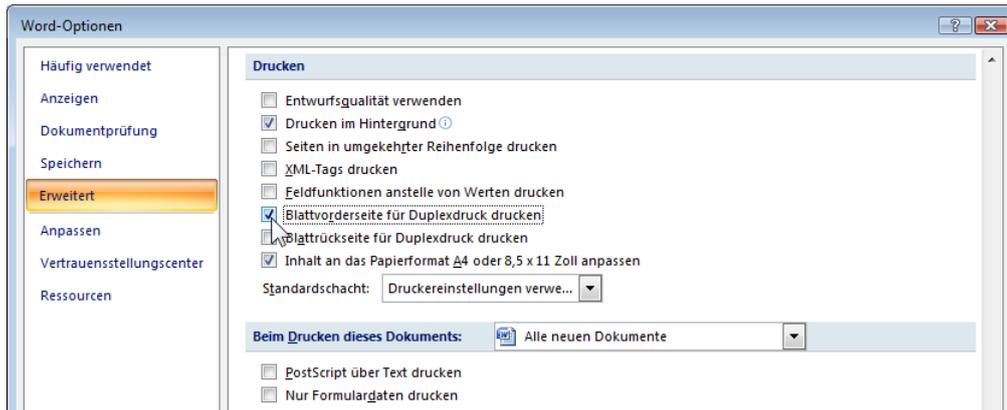
Klicken Sie in dem Dialogfenster **Drucken** auf die Schaltfläche **Optionen**, und wählen Sie auf der Seite **Erweitert** im Bereich **Drucken** aus:

Bei Face-Up:  **Blattvorderseite**: druckt die Vorderseiten in der umgekehrten Reihenfolge aus, Rückseiten normal.

Oder:

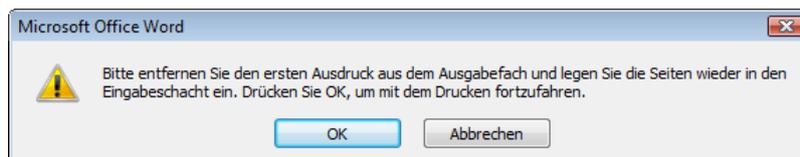
Bei Face-Down:  **Blattrückseite**: druckt die Vorderseiten in der normalen Reihenfolge aus, Rückseiten umgekehrt.

Das Kontrollkästchen  **Seiten in umgekehrter Reihenfolge drucken** wird nicht aktiviert!



Manuellen Duplexdruck einstellen

Schließen Sie das Optionenfenster, und starten Sie den Druck. Nach dem Ausdruck der Vorderseiten kommt die nachfolgende Meldung. Bevor Sie die ausgedruckten Vorderseiten wieder in den Eingabeschacht legen, achten Sie unbedingt darauf, wie der Drucker das Papier aus dem Schacht oder aus dem Behälter heraus nimmt, also auf welcher Seite das Papier (oben oder unten) bedruckt wird. Legen Sie das Papier wieder in den Eingabeschacht des Druckers, und klicken Sie auf .



Papier richtig eingelegt? Dann .



Probieren Sie den manuellen Duplexdruck zunächst mit vier Druckseiten aus, um das Prinzip kennen zu lernen. Markieren Sie eventuell vorher die Blätter.

### 13.4 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 50 bis 100 Seiten pro Datei aufzuteilen.

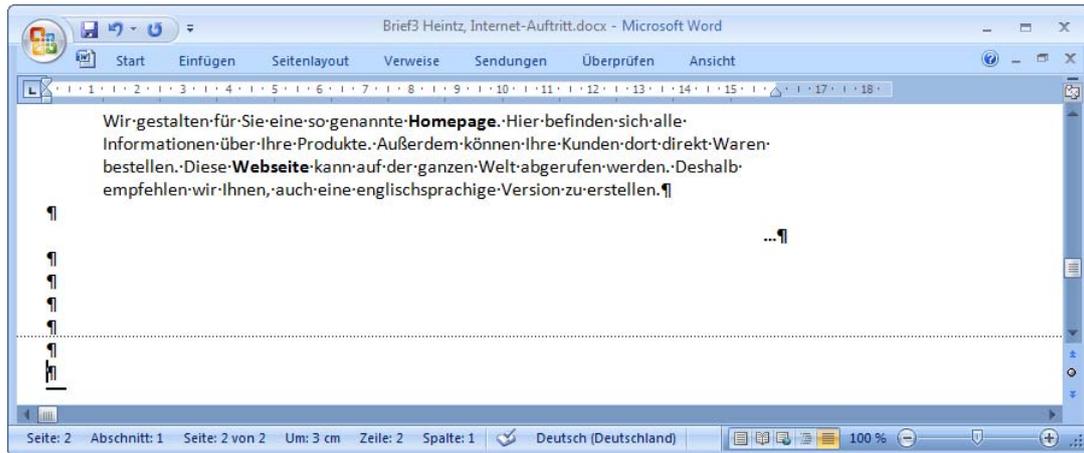
Nun, unser Geschäftsbrief besteht zunächst nur aus einer Seite, und mehr als zwei werden es wohl auch nicht werden. Am Ende der ersten Seite steht der Hinweis auf die Folgeseite ( ... ¶ ). Stellen Sie dort den Cursor an das Zeilenende, also rechts von den Punkten.

Schalten Sie unten in der Statusleiste bei den Ansichts-Schaltflächen in die Entwurfsansicht.

#### 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. Alle neuen Absätze unterhalb des Hinweises auf die Folgeseite ( ... ¶ ) bis zum Dokumentende richten Sie linksbündig aus. Im folgenden Bild wurde mit einem Doppelklick die Multifunktionsleiste bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinert (Seite 13):





Ein automatischer, weicher Seitenumbruch in der Entwurfsansicht

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.



1. Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm stimmt nicht unbedingt mit den Beispieltexen in dieser Seminarunterlage überein. Dies hängt von den verschiedensten Einstellungsmöglichkeiten ab!
2. Nur im Entwurfs-Modus sehen Sie am Dokumentende einen dicken Unterstrich \_\_. Das ist die Textendemarke. Der Schreibcursor ¶, also die blinkende Eingabemarke, kann nicht rechts oder unterhalb der Textendemarke positioniert werden.

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

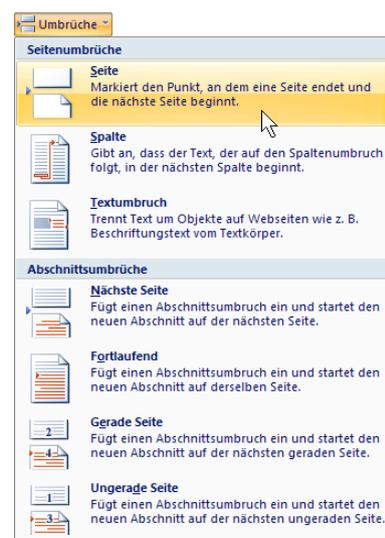
### Manueller, fester Seitenumbruch

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

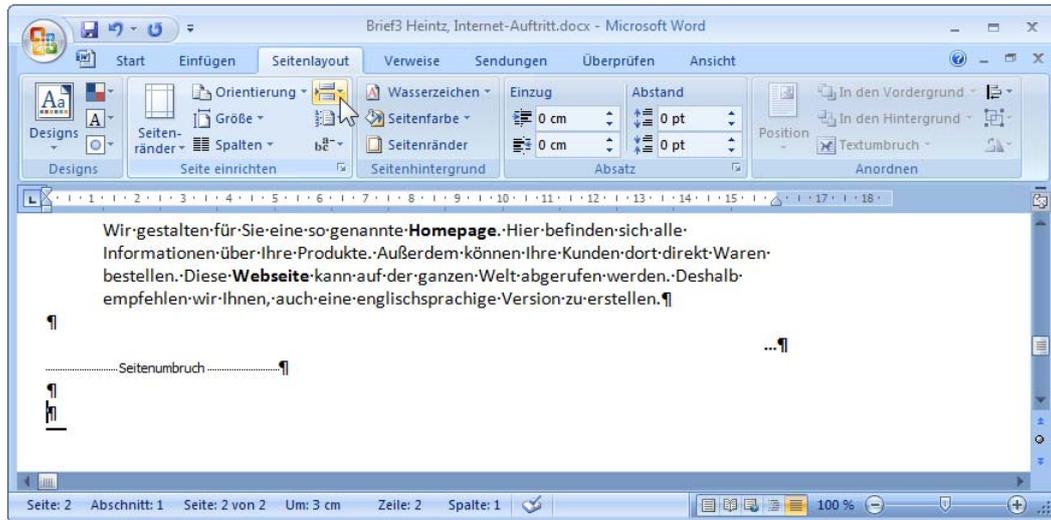
- Tastenkombination **Strg** + **↵** oder
- Register Seitenlayout, Befehlsgruppe **Seite einrichten**, Symbol Umbrüche, Seite.

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

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



Seitenumbruch einfügen



Ein manueller, harter Seitenumbruch in der Entwurfsansicht



Bei einem verkleinerten Word-Fenster, wie im oberen Bild, werden aus Platzgründen auch manche Symbole verkleinert dargestellt, z.B. das Symbol Umbrüche.



Symbol Umbrüche  
(verkleinert)

## 14 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 beginnt.

### 14.1 Die Zeilenschaltung

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

 + -Taste

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

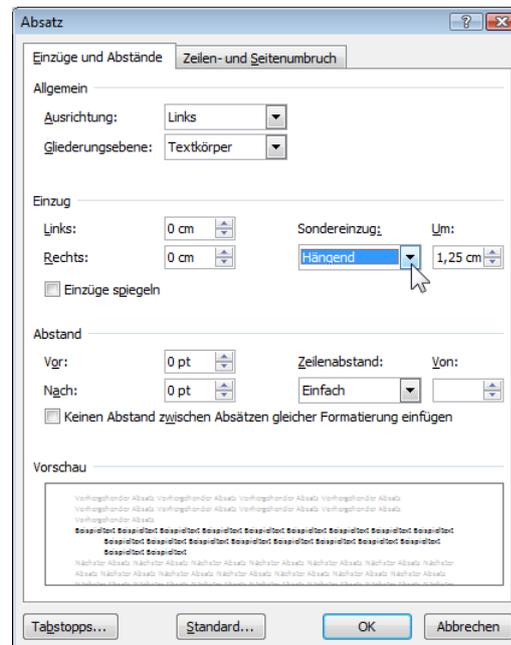


zu erkennen. Die Zeichen (Text) nach einer Absatzmarke ¶ bis einschließlich der nächsten Marke gelten als ein Absatz. Also gehört auch die Zeilenschaltung zu dem Absatz. Sie erzeugt lediglich eine feste neue Zeile. Die Zeilenschaltung hat den Vorteil, dass Sie mehrere feste Zeilenumbrüche bekommen und 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 67):

- Wird im Dialogfenster **Absatz** unter **Sondereinzug: Erste Zeile** eine Zahl eingegeben, z.B. 1,25 cm, rückt die *erste Zeile nach rechts* ein.
- Bei **Sondereinzug: 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.



Sondereinzug

#### 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 Absatzschaltung ¶ ein:

¶  
 Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen:..!  
 Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen [www.Heintz-Moebel.de](http://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 der Registerkarte Start in der Befehlsgruppe Absatz auf den linken Teil des Symbols Nummerierung. Durch die Zeilenschaltung ↵ sind jetzt auch die anderen drei Zeilen eingezogen worden, denn alle vier Zeilen zusammen gehören zu einem Absatz:



1. Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen.↵  
Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen [www.Heintz-Moebel.de](http://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.¶

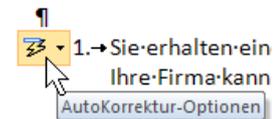


Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm weicht eventuell von den Beispieltexen in dieser Seminarunterlage ab. Dies wird von verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten beeinflusst!

## 14.2 Die Nummerierung einstellen

Bei diesem Absatz stimmt allerdings die Nummerierungszahl nicht. Es soll ja mit 2. fortgeführt werden. Nach dem Sie auf das Symbol Nummerierung geklickt haben, ist Ihnen vielleicht ein SmartTag ⚡ (Seite 50) links von der Absatz-Nummer aufgefallen.

Wenn Sie mit der Maus auf den SmartTag zeigen, wird die QuickInfo angezeigt, und mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



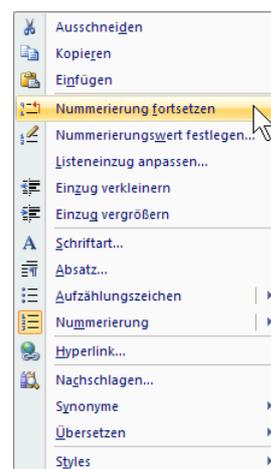
SmartTag mit QuickInfo



SmartTag Aktions-Rahmen, um die Nummerierung des Absatzes nachträglich zu ändern

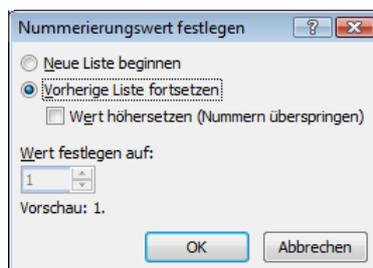
Klicken Sie in diesem Rahmen auf den Befehl **Numerierung fortsetzen**. Die Nummerierung wechselt auf 2. Wenn Sie jetzt wieder auf den SmartTag klicken, erscheint in dem Aktions-Rahmen der Befehl Nummerierung neu beginnen.

Für den aktuellen Absatz oder für mehrere markierte Absätze können Sie natürlich auch ohne SmartTag jederzeit die Nummerierung einstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in diesen Absatz, und wählen Sie im Kontext-Menü die Zeile **Numerierung fortsetzen** aus.



Kontext-Menü

Der Befehl **Numerierungswert festlegen** öffnet eine Dialogbox, in der Sie einen neuen Wert bestimmen können:

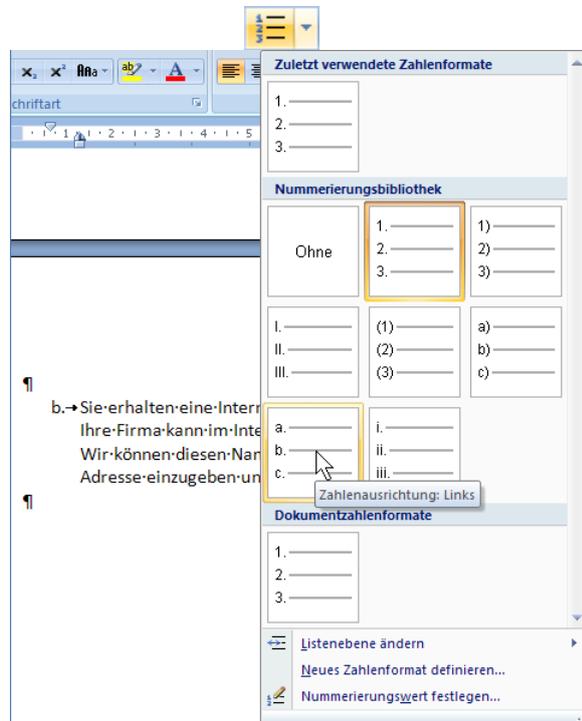


Neuen Wert bestimmen

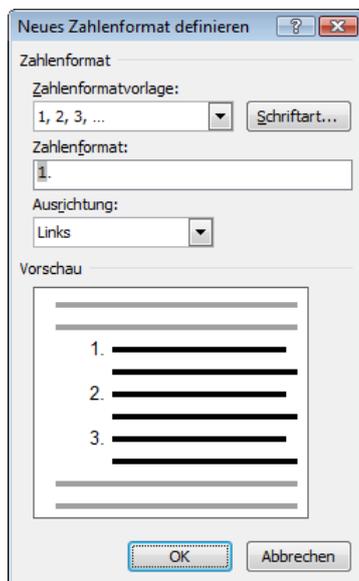
Um eine andere Nummerierungsart einzustellen oder die aktuelle zu formatieren, klicken Sie in der Befehlsgruppe Absatz im Symbol Nummerierung auf den Pfeil . In dem nachfolgenden Katalog wählen Sie ein Muster aus.

In diesem Katalog sehen Sie eine bemerkenswerte Neuheit von Word 2007: Wenn Sie nur mit der Maus auf ein Muster zeigen, sehen Sie sofort den aktuellen Absatz in dieser Nummerierungsart. Ohne den Katalog zu schließen, wird also als Vorschau die Formatierung im Text gezeigt. Das erspart viel Zeit beim Ausprobieren.

Zum Bearbeiten der Nummerierung (z.B. Nummernbeginn, Größe der Ziffern, Einzug usw.) klicken Sie in dem Katalog auf den Befehl **Neues Zahlenformat definieren**. Es wird das nachfolgende Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Änderungen vornehmen.



Vorschau nur durch Zeigen mit der Maus



Eine Nummerierung anpassen

## 14.3 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.

### Markieren

Absätze können vor oder noch nach der Texteingabe formatiert werden. Bei der Formatierung von mehreren Absätzen müssen die Absätze markiert sein.

### Befehlsaufruf

- Symbole
- Dialogfenster **Absatz**
- Tastenkombinationen.

### Format übertragen

Über das Symbol  übertragen Sie Formatierungen auf andere Absätze.

### Formatierung löschen

Über das Symbol  können Sie für den aktuellen oder für mehrere markierte Absätze alle Formatierungen auf die Vorgaben in der Standard-Formatvorlage (ab Seite 87) zurücksetzen.

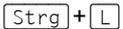
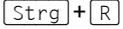
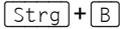
### Kontrolle

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 in Dialogfenstern die Text- und Listenfelder leer, und die Kontrollkästchen sind grau ausgefüllt.

### Dialogfenster Absatz

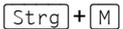
Viele nachfolgende Absatzformate sind über das Dialogfenster **Absatz** erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über ein Symbol oder über eine Kurztastenkombination, so ist dies erwähnt:

### Ausrichtung

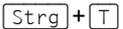
- Linksbündig: links glatter Rand, rechts Flatterrand, auch Symbol oder 
- Zentriert: Text wird um den Absatzmittelpunkt zur Hälfte links und rechts ausgerichtet, auch Symbol oder 
- Rechtsbündig: rechts glatter Rand, links Flatterrand, auch Symbol oder 
- Blocksatz: links und rechts glatter Rand, auch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

### Einzug

Maßeinheit dazuschreiben, wenn nicht Standard:

Links: linken Rand nach rechts einrücken, auch Symbol oder  mit einem Standardwert

Sondereinzug Erste Zeile: Einzug erste Zeile nach rechts

Sondereinzug 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

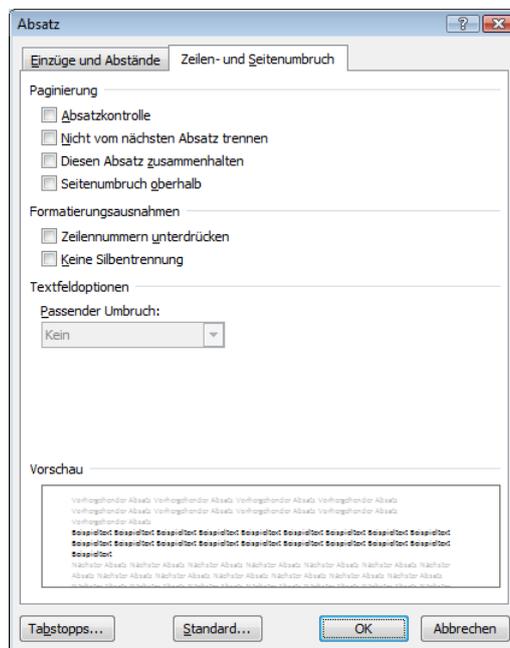
Mehrfach, für Zwischenwerte, z.B. 1,2ze oder 3,7ze

Zeilenhöhe, *unabhängig* von der Schriftgröße:

Genau, exakter Zeilenabstand, auch bei großen Schriften.

### Register Zeilen- und Seitenumbruch

- Absatzkontrolle: verhindert, dass die erste oder letzte Zeile des Absatzes allein auf einer Seite steht.
- Nicht vom nächsten Absatz trennen: mit nächstem Absatz auf Seite zusammenhalten.
- Diesen Absatz zusammenhalten: kein Seitenumbruch innerhalb des Absatzes.
- 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 Seitenumbruch

### Nummerierung

Zum Nummerieren stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz oder markieren mehrere Absätze und klicken auf den linken Teil des Symbols Nummerierung.



Möchten Sie eine andere Nummerierungsart verwenden oder die aktuelle Nummerierung formatieren, klicken Sie in dem Symbol auf den Pfeil ↕.

### Aufzählungszeichen

Um Absätze mit Aufzählungszeichen zu formatieren, stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz oder markieren mehrere Absätze und klicken auf den linken Teil des Symbols Aufzählung.



Möchten Sie ein anderes Aufzählungszeichen verwenden oder das aktuelle Aufzählungszeichen formatieren, klicken Sie in dem Symbol auf den Pfeil ↕.

## 14.4 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 dem Absatz "Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen" verschiedene Einzüge aus:
  - a) Einzug Links: 2 cm, Sondereinzug: (ohne)
  - b) Einzug Links: -1,25 cm, Sondereinzug: Hängend 1,25 cm
  - c) Einzug Links: 0 cm, Sondereinzug: Erste Zeile 2 cm
3. Stellen Sie in dem letzten Absatz wieder die ursprünglichen Werte ein:  
Einzug Links: 0,63 cm, Sondereinzug: 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 haben alle 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.

## 15 Zusätzliche Übung

Schreiben und gestalten Sie in einem neuen Dokument 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 2008 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

## 16 Formatvorlagen

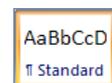
Öffnen Sie das Dokument **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt**. Wie Sie sehen, gibt es vier Absätze unterhalb der Nummerierungen, und diese vier Absätze sollen das gleiche Format haben. Damit Sie sich die Arbeit erleichtern, bietet uns Word die Möglichkeit, so genannte Formatvorlagen zu verwenden.

In der Multifunktionsleiste gibt es auf der Registerkarte Start für die Formatvorlagen eine eigene Befehlsgruppe:



Die Befehlsgruppe Formatvorlagen auf der Registerkarte Start

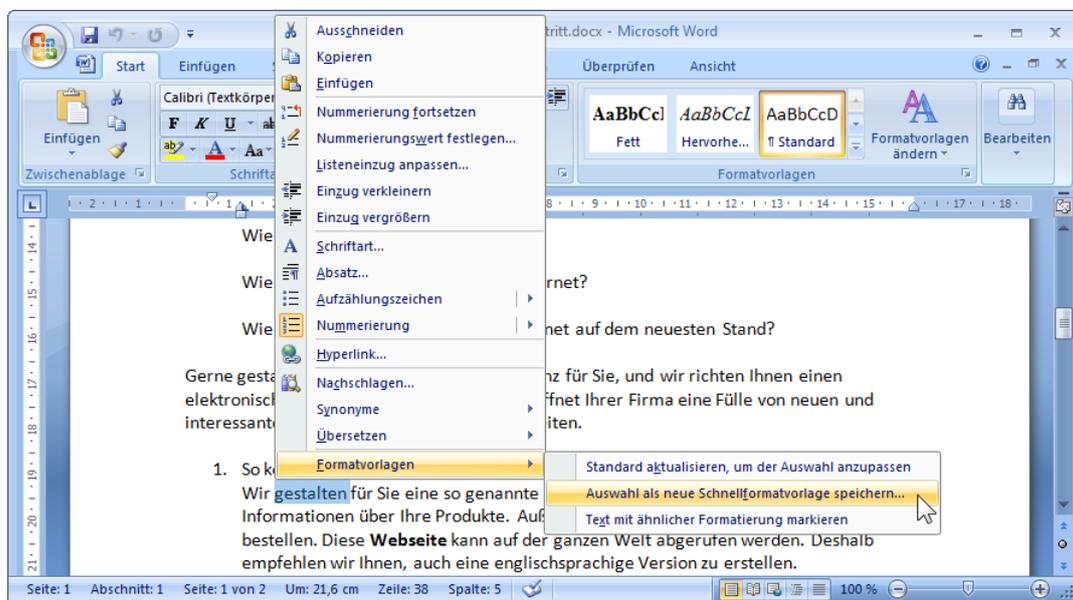
In Word wird bereits eine ganze Reihe von Vorlagen mitgeliefert. Jedem Absatz ist eine Formatvorlage zugeordnet. Die Vorlage der aktuellen Cursorposition ist in der Befehlsgruppe gelb umrahmt, im vorherigen Bild die Formatvorlage Standard. Das ist die Formatvorlage, die meistens einem Absatz in einem neuen Dokument zugeordnet ist.



### 16.1 Formatvorlage erstellen

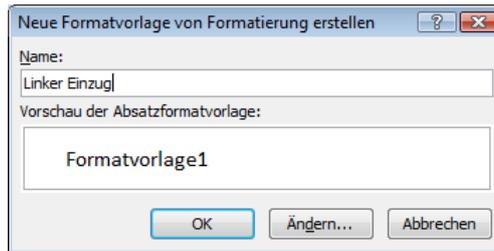
Wir wollen jetzt die Zeichen- und Absatz-Formate von der Cursorposition auf eine Formatvorlage übertragen. Der Cursor sollte dabei nicht in einem fett formatierten Wort stehen, da sonst der Schriftschnitt Fett in die Formatvorlage übernommen wird.

1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste am Ende der ersten Seite unterhalb der Nummer 1 in dem Absatz "Wir gestalten für Sie eine so genannte **Homepage**." in das Wort "gestalten". (In dem nachfolgenden Bild ist das ganze Wort markiert. Das ist aber nicht notwendig!)



Mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü aufrufen

2. Klicken Sie im Kontext-Menü auf die Befehlsfolge Formatvorlagen, **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern**.
3. In der nachfolgenden Dialogbox tragen Sie im Feld Name ein: Linker Einzug



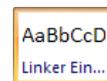
Eine neue Formatvorlage erstellen

4. Schließen Sie die Dialogbox über die Schaltfläche . In der Befehlsgruppe Formatvorlagen ist jetzt die neue Vorlage gelb umrahmt:



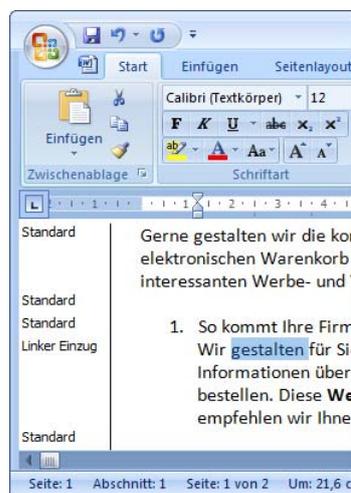
Die aktuelle Vorlage ist gelb umrahmt

5. Sehr hilfreich ist auch das Anzeigen der Formatierungsinformationen (Seite 62). Drücken Sie dazu die Tastenkombination  + . Klicken Sie nun auf einen Text in Ihrem Dokument. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatvorlage (Absatzformat) dieser Textstelle. Über das Symbol  schließen Sie den Aufgabenbereich.



Aktuelle Vorlage

### Formatvorlagenspalte



Formatvorlagenspalte (links)



Aufgabenbereich

In der Entwurfs- und in der Gliederungsansicht können Sie sich die Namen der Formatvorlagen am linken Bildschirmrand in der so genannten Formatvorlagenspalte anzeigen lassen. Diese Spalte sehen Sie allerdings nicht in einem Layoutansichtsmodus.

In den Word-Optionen legen Sie auf der Seite Erweitert im Bereich Anzeigen (Seite 65) die Breite der Formatvorlagenanzeige fest: Tragen Sie in das Zahlenfeld z.B. 2 cm ein.

Sie haben danach auch die Möglichkeit mit der Maus die Breite der Spalte zu verändern: Bei gedrückter linker Maustaste bewegen Sie die Trennlinie  $\left\| \right\rangle$  zwischen der Formatvorlagenspalte und dem Dokument.

## 16.2 Formatvorlage übertragen

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.

Zunächst zeigen Sie nur mit der Maus in der Befehlsgruppe Formatvorlagen auf den Rahmen **Linker Einzug**. Bereits beim Zeigen sehen Sie sofort den aktuellen Absatz mit der neuen Formatierung, und mit einem Mausklick übertragen Sie die Formatvorlage auf diesen Absatz.



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

### Schnellformatvorlagen

Nur die Vorlagen, die direkt in der Befehlsgruppe Formatvorlagen ausgewählt werden können, bezeichnet Word als Schnellformatvorlagen. Sie können darüber hinaus eine beliebige Anzahl an Vorlagen erstellen, und Sie können entscheiden welche in den Schnellformatvorlagen-Katalog übernommen werden. Die anderen Formatvorlagen werden aus einer Liste ausgewählt, die noch angesprochen wird.

Falls in der Befehlsgruppe Formatvorlagen der Rahmen **Linker Einzug** nicht sichtbar ist, blättern Sie mit den Pfeilen rechts im Schnellformatvorlagen-Katalog:



Im Schnellformatvorlagen-Katalog blättern

Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol  $\downarrow$  in der Blätterleiste öffnen Sie den ganzen Katalog, aus dem Sie eine Formatvorlage auswählen können:



Schnellformatvorlagen-Katalog

### 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 ändern** (Seite 91) 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.

## 16.3 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.

Rufen Sie das Dialogfenster Absatz auf: Klicken Sie in der Gruppe Absatz auf die Schaltfläche . Oder Sie klicken mit der *rechten* Maustaste in den Absatz und wählen im Kontext-Menü den Befehl Absatz aus. Auf der Seite **Einzüge und Abstände** tragen Sie bei **Einzug Links** den Wert 5 cm ein. Schließen Sie das Dialogfenster 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, Sie haben eben eine direkte Änderung am aktuellen Absatz vorgenommen und nicht an der Formatvorlage.

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

Natürlich können Sie eine Format-Änderung unmittelbar danach mit den üblichen Befehlen rückgängig machen (Seite 45). Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die direkten, harten Formatierungen entfernen möchten, stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz, oder markieren Sie mehrere Absätze und wählen einen der nachfolgenden Befehle aus:

- Drücken Sie die Tastenkombination , oder
- klicken Sie in der Befehlsgruppe Formatvorlagen auf die Schnellformatvorlage.



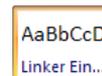
## Löschen einer Absatzmarke

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.

## 16.4 Ändern der Formatvorlagen

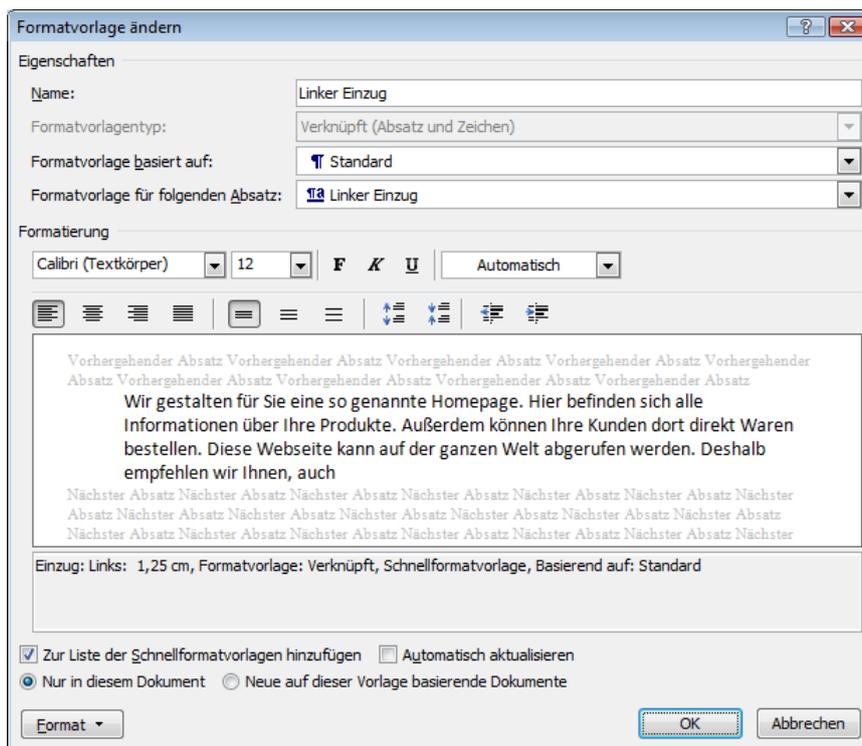
Wenn Sie nun gleichzeitig bei allen Absätzen mit der Schnellformatvorlage **Linker Einzug** die Formatierung ändern wollen, ist es sehr zweckmäßig, zunächst den Cursor in einen Absatz mit dieser Vorlage zu stellen.

1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in der Befehlsgruppe Formatvorlagen auf die Schnellformatvorlage **Linker Einzug**.



Kontextmenü der Schnellformatvorlage

2. In dem Menü klicken Sie auf Ändern. Das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** wird geöffnet:



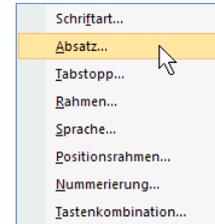
Die Formatvorlage ändern

3. Die gebräuchlichsten Formatierungen können Sie hier direkt im Dialogfenster ändern:



Diese Formatierungen in der Mitte des Dialogfensters ändern

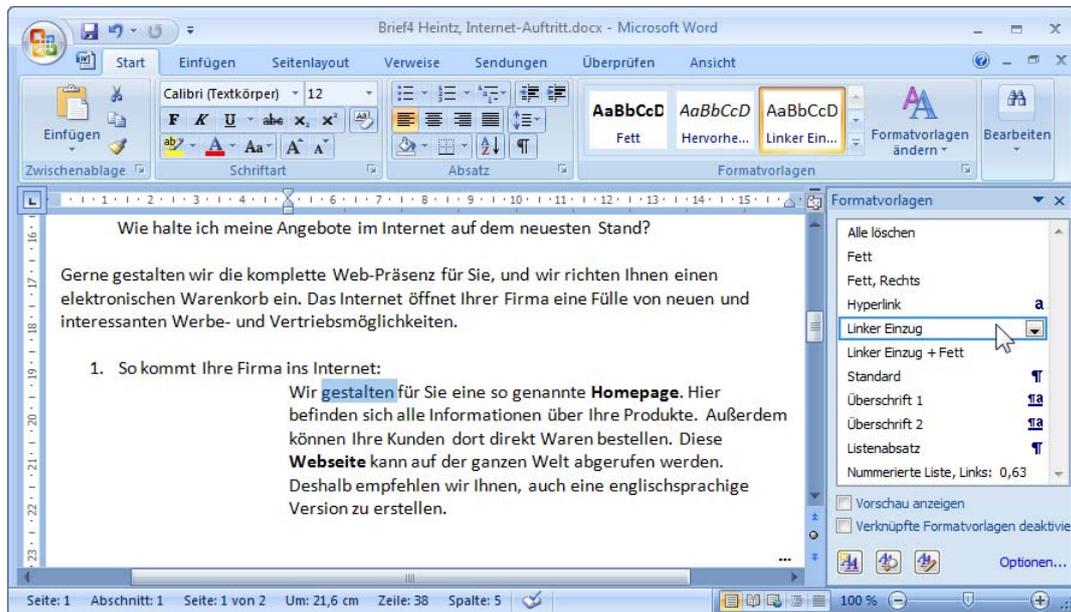
4. Für weitere Änderungen klicken Sie in dem Dialogfenster unten links auf die Schaltfläche **Format**.
5. In dem Untermenü wählen Sie die Zeile Absatz aus.
6. Ändern Sie den **Einzug Links** auf 5 cm.
7. Schließen Sie das Absatzfenster über die Schaltfläche **OK**.
8. Auch das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** schließen Sie über **OK**.
9. Sie sehen jetzt, dass alle Absätze, die die Formatvorlage **Linker Einzug** verwenden, einen neuen linken Rand haben. Sollte dies für einen Absatz nicht zutreffen, stellen Sie den Cursor in diesen Absatz und drücken die Tastenkombination **Strg** + **Q**.



Untermenü

## 16.5 Der Aufgabenbereich Formatvorlagen

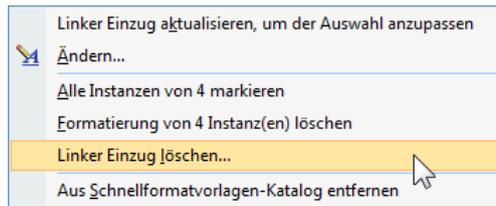
Wegen der besseren Übersichtlichkeit ist es empfehlenswert, in den Schnellformatvorlagen-Katalog nur die Vorlagen aufzunehmen, die Sie häufig benutzen. Verwaltet werden alle Vorlagen in einem Aufgabenbereich. Zum Öffnen dieses Fensters klicken Sie in der Befehlsgruppe Formatvorlagen auf die Schaltfläche :



Über die Schaltfläche  wird der Aufgabenbereich Formatvorlagen geöffnet

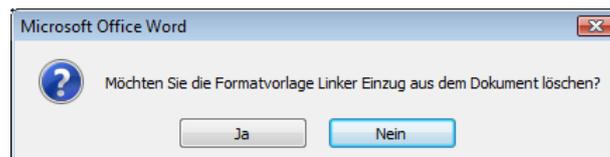
### Löschen einer Formatvorlage

Um eine Formatvorlage zu löschen, suchen Sie im Aufgabenbereich die entsprechende Vorlage. Dazu können Sie auch die rechts stehende Bildlaufleiste benutzen. Zeigen Sie zunächst auf den Eintrag, und klicken Sie dann auf den Listenpfeil .



Das Menü öffnen Sie über den Listenpfeil

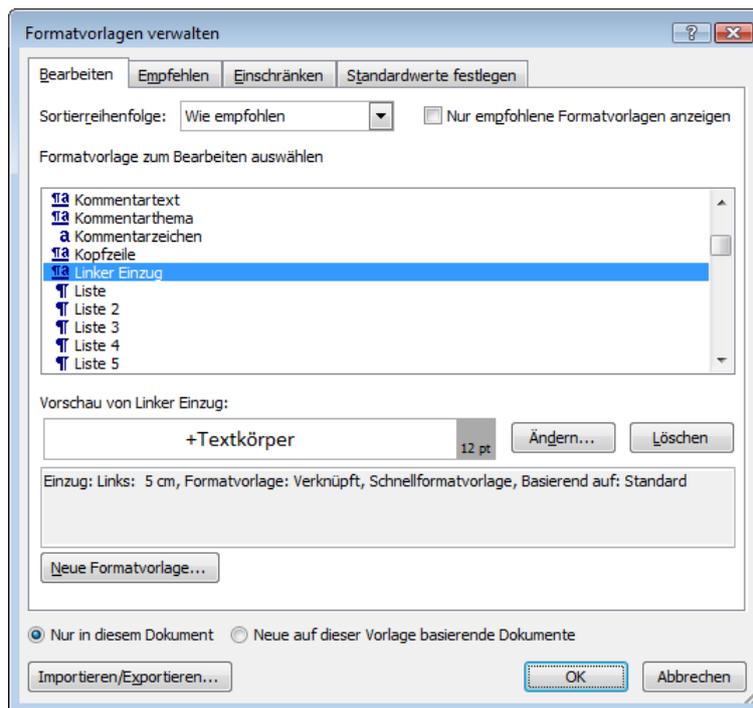
Dieses Menü bietet Ihnen für die aktuelle Vorlage eine Reihe verschiedener Befehle an, beispielsweise zum Ändern der Formatvorlage. Wählen Sie den Lösch-Befehl aus. Danach müssen Sie noch eine Sicherheitsfrage bestätigen. Aber diesmal klicken Sie auf !



Sicherheitsfrage: Diesmal !

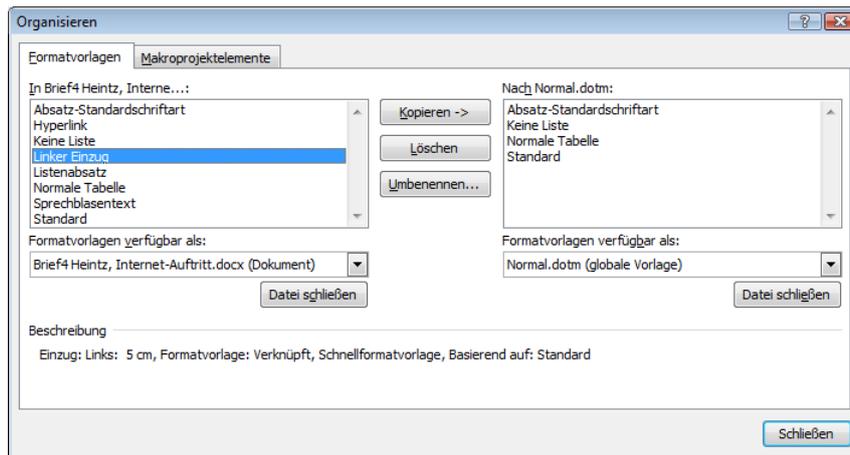
### Formatvorlagen verwalten

Zum Verwalten aller Formatvorlagen klicken Sie im Aufgabenbereich auf das Symbol . Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet:



Formatvorlagen verwalten

Dieses umfangreiche Dialogfenster bietet Ihnen sehr viele Möglichkeiten zum Verwalten aller Formatvorlagen. Über die Schaltfläche  können die Formatvorlagen auch auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen (z.B. Normal.dotx) übertragen werden:



Formatvorlagen auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen übertragen

### Speichern der Formatvorlagen

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



Über das Symbol **x** schließen Sie wieder den Aufgabenbereich.

## 16.6 Office-Designs

Formatvorlagen werden nur in Word-Dokumenten verwendet. Dagegen können Sie so genannte **Office-Designs** nicht nur in Word, sondern auch in Excel, PowerPoint und Outlook einsetzen. Ein Unternehmen oder eine Behörde kann ein Design erstellen, um allen Dokumenten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ein einheitliches Aussehen zu geben.

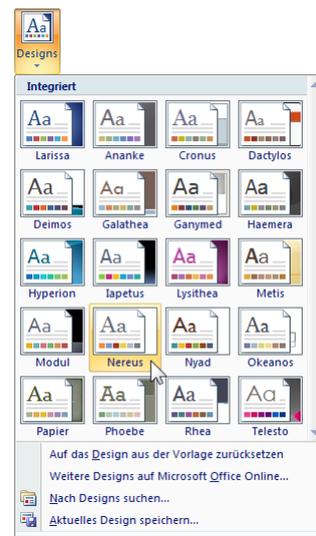
In einem Design sind Schriftarten, Farben, Effekte und andere Formatierungen enthalten, die natürlich auch geändert werden können. Um den Design-Katalog aufzurufen, klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe Designs auf die rechts stehende Schaltfläche.

Wenn Sie in dem Katalog auf ein Design zeigen, wird das Dokument sofort in der neuen Formatierung angezeigt (Livevorschau). Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie ein Design aus. Über die anderen Schaltflächen in der Gruppe Designs ändern Sie das aktuelle Design, und im Katalog ist am unteren Rand der Befehl zum Speichern der Änderungen platziert. Es wird als benutzerdefiniertes Office-Design mit der Dateinamen-Endung \*.thmx gespeichert (engl: Themes), und es kann auch in Excel, PowerPoint und Outlook geöffnet werden.

In der Rangfolge haben die Formatierungen des Designs die niedrigste Priorität. Darüber rangieren die Formatvorlagen, während eine direkte Formatierung die höchste Priorität hat. Dies bedeutet: Wenn Sie nachträglich ein anderes Design zuweisen, werden die direkten Formatierungen, z.B. **Fett** **F**, und die Formatierungen durch Formatvorlagen *nicht* verändert!



Auf der Registerkarte Seitenlayout



Design-Katalog

## 16.7 Zusammenfassung Formatvorlagen

### Schnellformatvorlage erstellen

1. Mit der rechten Maustaste in den bereits formatierten Absatz klicken.
2. Klicken Sie im Kontext-Menü auf den Befehl **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern...**
3. In der dann folgenden Dialogbox den Vorlagenamen eintragen und auf  klicken.
4. Die neue Vorlage steht jetzt im Schnellformatvorlagen-Katalog in der Befehlsgruppe Formatvorlagen (Registerkarte Start).

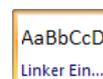
### Formatvorlage verwenden

1. Cursor im Absatz positionieren, mit der Maus können Sie bei gedrückter -Taste auch mehrere getrennte Absätze markieren.
2. Im Schnellformatvorlagen-Katalog die Vorlage anklicken.



### Formatvorlage ändern

1. Hilfreich, aber nicht notwendig: Cursor in einem Absatz positionieren, dessen Vorlage geändert werden soll.
2. Mit der *rechten* Maustaste im Schnellformatvorlagen-Katalog die Vorlage anklicken.
3. Aus dem Kontext-Menü den Befehl Ändern auswählen.
4. Die gebräuchlichsten Formatierungen (z.B. Schrift) ändern Sie direkt im Dialogfenster **Formatvorlage ändern**, oder Sie klicken auf .
5. Das Format auswählen und ändern.
6. Formatfenster schließen über die Schaltfläche .
7. Dialogfenster **Formatvorlage ändern** über  schließen.



### Formatvorlagen verwalten

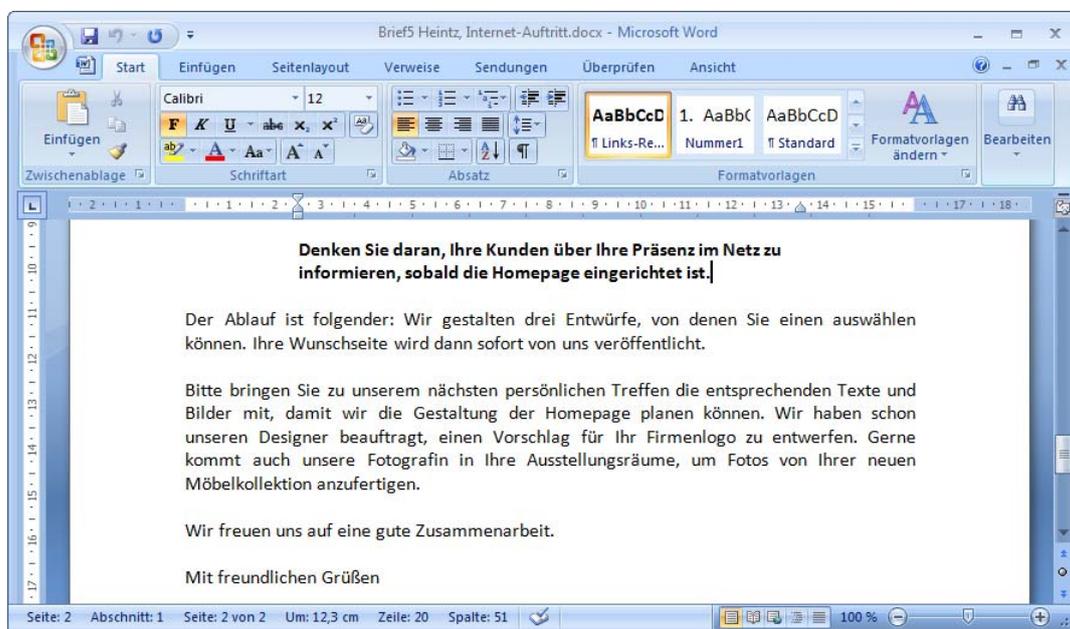
1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** auf das Symbol **Formatvorlagen verwalten**. 
2. Ein Dialogfenster bietet Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zum Verwalten aller Formatvorlagen.
3. Über die Schaltfläche  können die Formatvorlagen auch auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen (z.B. Normal.dotx) übertragen werden.
4. Die Formatvorlagen werden mit den Dokument und eventuell zusätzlich in einer Dokumentvorlage mit den üblichen Befehlen gespeichert: Datei-Menü, Speichern oder Symbol Speichern oder Tastenkombination  + .

### Office-Designs

Auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe Designs können Sie den Design-Katalog öffnen. Hier wird mit einem Programm übergreifenden Office-Design (\*.thmx) das ganze Dokument formatiert. Es kann beispielsweise eine andere Schrift zugewiesen werden. Die Office-Designs werden in Word, Excel, PowerPoint und Outlook eingesetzt.

## 16.8 Übungen

1. Ändern Sie in der Formatvorlage **Linker Einzug** den Einzug wieder auf 1,25 cm.
2. Schreiben Sie in der Datei **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt** den Geschäftsbrief von der Seite 19 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 Schnellformatvorlage unter dem Namen **Links-Rechts**.
5. Erstellen 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.
7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt** ab. 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!

## 17 Text trennen (Silbentrennung)

Gerade bei dem Absatz 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.



Register Seitenlayout, Befehlsgruppe Seite einrichten, Symbol Silbentrennung



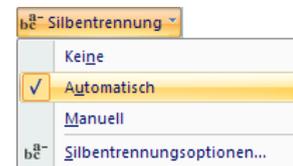
Bei einem verkleinerten Word-Fenster, wie im oberen Bild, werden aus Platzgründen auch manche Symbole verkleinert dargestellt.



Symbol Silbentrennung (verkleinert)

Word bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten Wörter zu trennen:

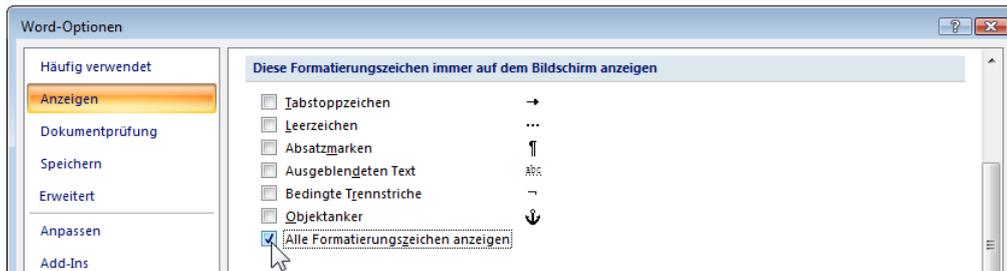
- Automatische Trennung einschalten: Register Seitenlayout, Befehlsgruppe **Seite einrichten**, Symbol Silbentrennung,  Automatisch.
- Nachträglicher Trennvorschlag, den Sie beeinflussen oder ganz ablehnen können: Symbol Silbentrennung,  Manuell.
- Eingabe von normalen oder speziellen Zeichen über die Tastatur:
  - Nur [-]: normaler Bindestrich, beispielsweise bei dem Straßennamen Ernst-Reuter-Str. Dieser Bindestrich wird *immer* ausgedruckt und vom automatischen Zeilenumbruch am Zeilenende zur Trennung verwendet.
  - [Strg] + [-]: 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 bei dem Weg Symbol Silbentrennung,  Manuell eingefügt.
  - [⇧] + [Strg] + [-]: 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 nicht wollen, dass die Straßenangabe Ernst-Reuter-Str. am Zeilenende getrennt wird.
  - [⇧] + [Strg] + [Leer]: geschützter Leerschritt. Er wird *nicht* für den automatischen Zeilenumbruch verwendet, z.B. **123 EUR**. Damit soll eine Trennung des Ausdrucks **123 EUR** vermieden werden.



Symbol Silbentrennung

### 17.1 Formatierungszeichen

Der weiche Trennstrich wird durch das Sonderzeichen  $\text{—}$  dargestellt und ist am Bildschirm nur sichtbar, wenn die Kontrollkästchen  **Bedingte Trennstriche** oder  **Alle Formatierungszeichen anzeigen** in den Word-Optionen auf der Seite Anzeigen eingeschaltet sind:



Formatierungszeichen anzeigen

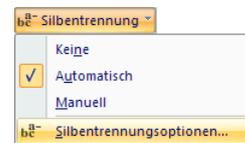
Auch über das Symbol **Alle anzeigen** auf der Registerkarte Start in der Befehlsgruppe Absatz sind die Formatierungszeichen ein- und auszuschalten.



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

## 17.2 Silbentrennungsoptionen

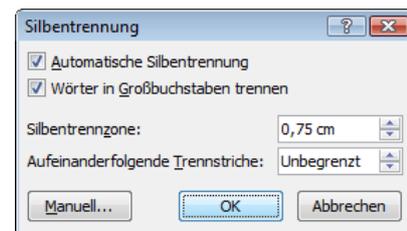
Um die Silbentrennung einzustellen, klicken Sie im Menü des Symbols Silbentrennung auf den Befehl Silbentrennungsoptionen.



Symbol Silbentrennung

### Automatische Silbentrennung

Word trennt die Wörter ohne Rückfrage automatisch. Die Automatik schalten Sie entweder hier in dieser Dialogbox oder über das Symbol Silbentrennung aus.



Silbentrennungsoptionen

### Großbuchstaben

Ist das Kontrollkästchen  **Wörter in Großbuchstaben trennen** eingeschaltet, werden auch die Wörter in GROSSBUCHSTABEN getrennt oder zur manuellen 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 entweder hier in dieser Dialogbox **Silbentrennung** die Schaltfläche  **Manuell** anklicken oder im Menü des Symbols Silbentrennung den Befehl  **Manuell** einschalten. In einem Feld können Sie den Trennstrich positionieren, z.B.:



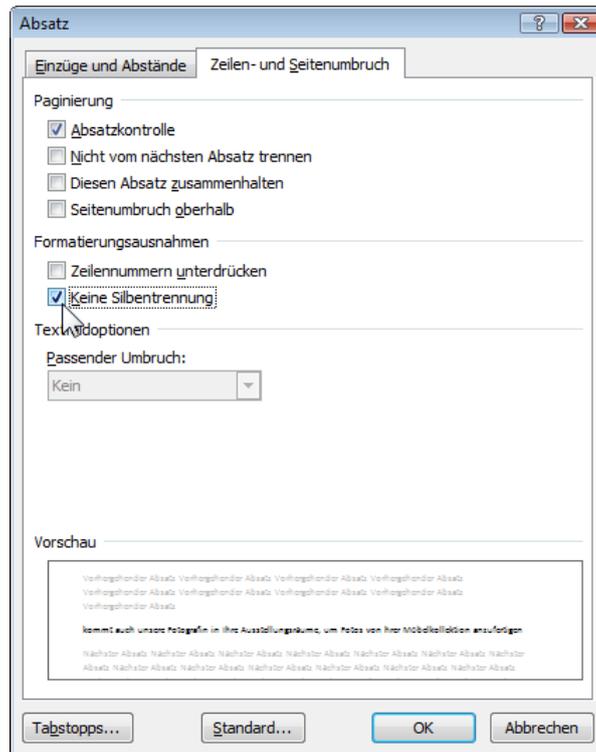
Manuelle Silbentrennung

Mit den Cursor-Pfeiltasten  $\leftarrow$  und  $\rightarrow$  können Sie die dicke schwarze Trennstelle verschieben und mit  **Ja** die Trennung bestätigen oder über die Schaltfläche  **Nein** auch ablehnen. Eine Trennung wird aber nur vorgenommen, wenn Sie die Trennstelle *links* von dem dünnen grauen Strich positionieren.

Die manuelle Silbentrennung wird bei *nicht-markiertem* Text für das gesamte Dokument angeboten. Wurde vorher Text markiert, bezieht sich die manuelle Silbentrennung zunächst nur auf den markierten Text.

### Silbentrennung in einem Absatz ein- oder ausschalten

Möchten Sie beim aktuellen Absatz oder bei mehreren markierten Absätzen die Silbentrennung beeinflussen, können Sie unter Menü Format, Absatz, Register **Zeilen- und Seitenumbruch**, das Kontrollkästchen  **Keine Silbentrennung** ein- oder ausschalten:



Silbentrennung für einen Absatz ein- oder ausschalten

## 17.3 Übungen

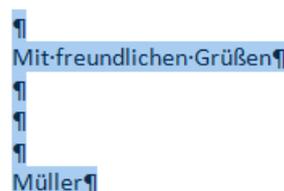
1. Speichern Sie das Dokument unter dem neuen Namen **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** ab.
2. Schalten Sie in den Formatvorlagen **Linker Einzug** und **Links-Rechts** die Silbentrennung aus.
3. Führen Sie in der gesamten Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** eine manuelle Silbentrennung durch.

## 18 Dokumentbausteine (AutoTexte)

Mit den Dokumentbausteinen, auch AutoTexte oder 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 im Dateimenü das Dokument **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt**. Wir wollen uns für die Grußformel einen Baustein einrichten. Bitte stellen Sie den Cursor an das Ende des Textes.

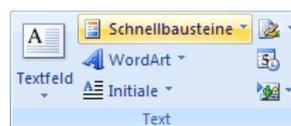
Falls noch nicht geschehen, fügen Sie am Ende noch Leerzeilen und den Namen des Unterzeichners ein. Markieren Sie den nebenstehenden Text.



Diesen Text markieren

### 18.1 Baustein definieren

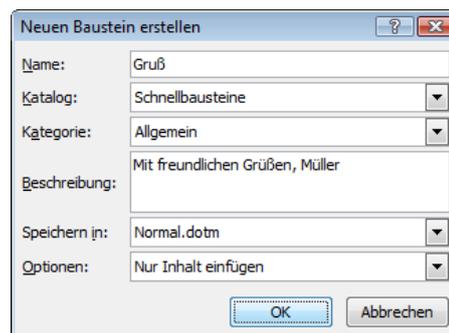
- Um nun diese Grußformel als Baustein zu definieren, muss der Text markiert sein. Denken Sie daran, dass oberhalb der Grußformel im Regelfall eine Leerzeile steht. Sie sollten, um sich später die Arbeit zu erleichtern, diese Leerzeile mit in die Markierung aufnehmen.
- Nach dem Markieren klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Befehlsgruppe Text auf die Schaltfläche Schnellbausteine oder drücken die Tastenkombination **Alt+F3**.
- In dem Menü wählen Sie den nebenstehenden Befehl.
- Es erscheint das Fenster **Neuen Baustein erstellen**. Hier tragen Sie den Namen ein, unter dem Sie den markierten Text später wieder aufrufen wollen. Der Bausteinname kann maximal 32 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten. Geben Sie als Namen das Wort **Gruß** ein.
- Sie können auch noch wahlweise eine Beschreibung eintippen.
- In dem Listenfeld **Speichern in** wählen Sie die Dokumentvorlage aus, z.B. **Normal.dotx**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Falls ein Baustein bereits unter diesem Namen besteht, überschreiben Sie ihn mit **Ja**, oder Sie klicken auf **Nein**, um einen anderen Namen einzugeben:



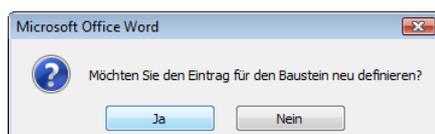
Befehlsgruppe Text auf der Registerkarte Einfügen



Diesen Befehl anklicken



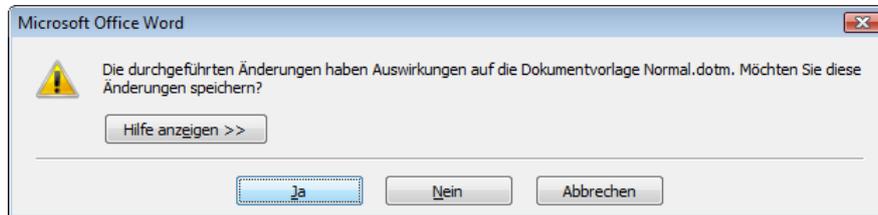
Den Baustein-Namen eintippen



Eintrag überschreiben?

## Speichern der Bausteine

Die Bausteine werden in der angeschlossenen Dokumentvorlagen-Datei (Dateiname \*.dotx oder \*.dotm) gespeichert. Eventuell fragt Word Sie vor dem Beenden des Programms, ob die Dokumentvorlage auch abgespeichert werden soll:



Speichern? Ja!

## 18.2 Verwendung eines Bausteines

Um nun in Ihrem Dokument einen bereits bestehenden Baustein 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.

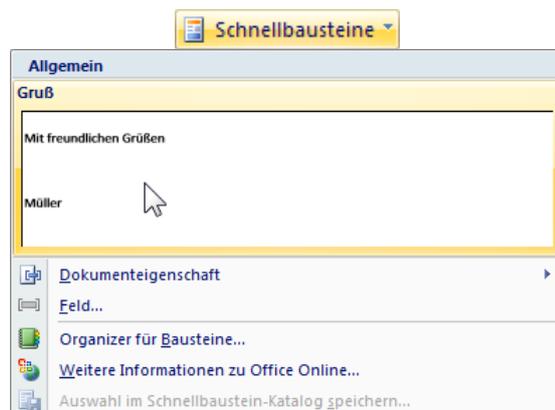
#### 1. Möglichkeit:

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

**F3**-Taste.

#### 2. Möglichkeit:

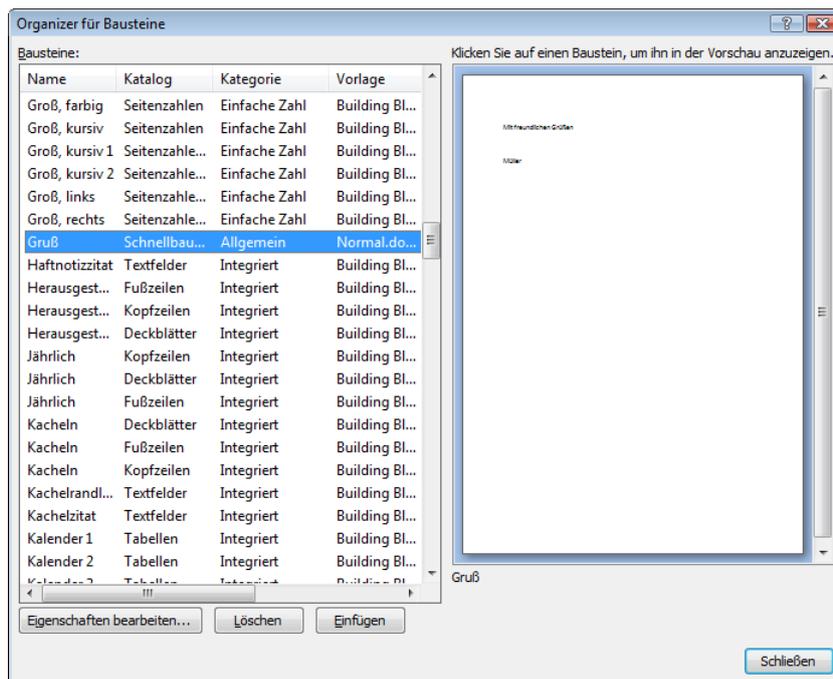
Klicken Sie auf die Schaltfläche Schnellbausteine. In dem aufgeklappten Katalog stehen die Schnellbaustein-Namen, in unserem Beispiel **Gruß**. Klicken Sie auf den gewünschten Namen, um den Baustein an der Cursorposition zu übernehmen.



In dem Katalog einen Schnellbaustein anklicken

#### 3. Möglichkeit:

Wählen Sie aus dem Katalog Schnellbausteine den Befehl **Organizer für Bausteine**. Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet:



Die Liste mit den Bausteinen

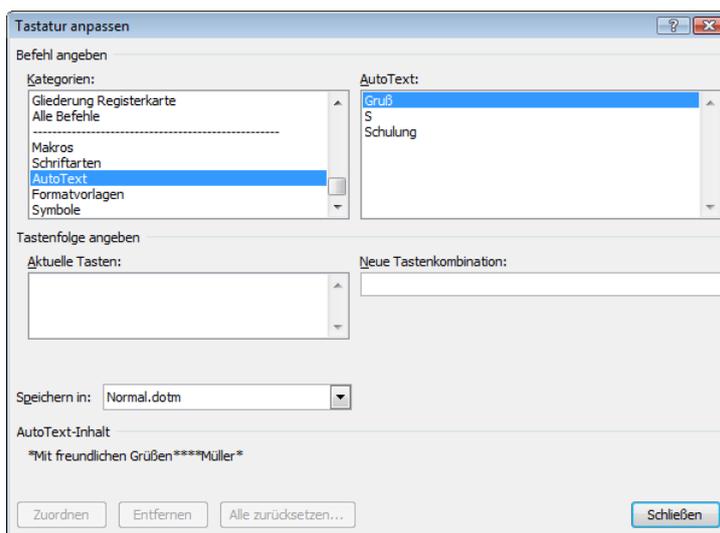
In diesem Dialogfenster werden alle Bausteine verwaltet. Markieren Sie in dem Listenfeld den Namen des Bausteins. Dabei können Sie auch die Bildlaufleiste verwenden. Mit einem Mausklick auf den Spaltentitel Name wird die Liste nach dem Namen sortiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche

**Einfügen**.

Danach steht der Inhalt des markierten Textbausteins an der Cursorposition.



In den Word-Optionen können Sie auf der Seite Anpassen über die Schaltfläche **Anpassen** einem Baustein eine Tastenkombination zuordnen:



Einem Baustein eine Tastenkombination zuordnen

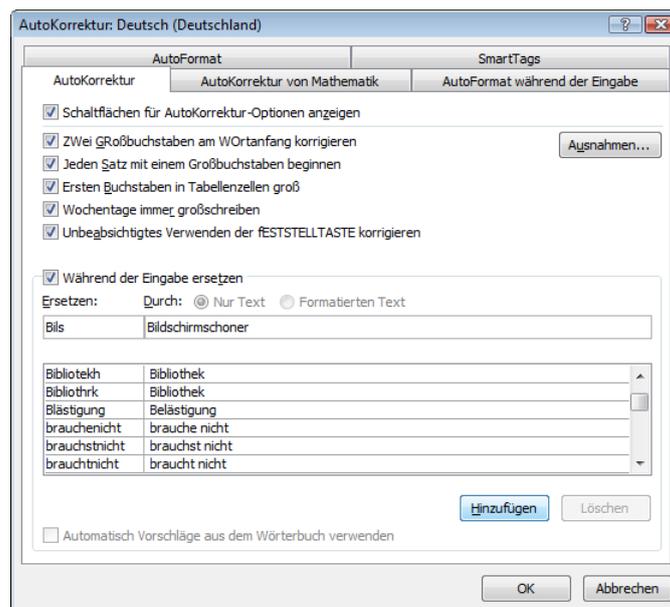
## 18.3 Bausteinname

Wie Sie gesehen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten, bestehende Bausteine an der Cursorposition in den Text einzufügen. Bei der ersten Möglichkeit schreiben Sie den Bausteinnamen in den Text und drücken die **F3**-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 möglicherweise nicht mehr wissen, was sich hinter diesem Bausteinnamen verbirgt. Insofern bewährt es sich, Namen zu verwenden, die selbsterklärend sind. Sie können bei Bausteinen, die Sie sehr häufig verwenden, einen sehr kurzen Namen wählen. Bei Bausteinen, die seltener vorkommen, verwenden Sie einen längeren Namen, der auch den Inhalt erklärt.

## 18.4 AutoKorrektur

In den Word-Optionen können Sie auf der Seite Dokumentprüfung (Seite 21) über die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen** eine automatische Verbesserung einer Texteingabe einstellen. Dieser Befehl AutoKorrektur ist dem Baustein ähnlich. Wenn Sie *nach* einer bestimmte Zeichenfolge (z.B. **Bils**) das *Leerzeichen* eingetippt haben, wird der Text automatisch eingefügt, der sich dahinter verbirgt (hier: **Bildschirmschoner**). Sie müssen allerdings vorher den einzufügenden Text und das Namenskürzel in dem nachfolgenden Dialogfenster vereinbaren. Darüber hinaus ist diese Funktion natürlich auch für die automatische Korrektur von Schreibfehlern gedacht:



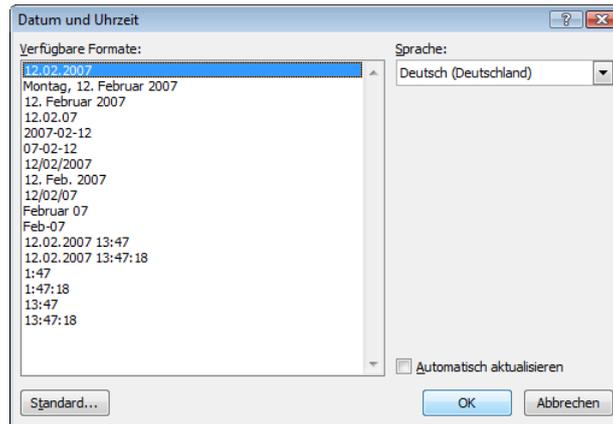
Die AutoKorrektur verwalten

## 18.5 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. Sie werden an der Cursorposition eingefügt. Alle verfügbaren Felder erreichen Sie über das Menü der Schaltfläche Schnellbausteine in der Befehlsgruppe Text auf der Registerkarte Einfügen.

Um ein Datumsfeld einzufügen, positionieren Sie den Cursor und klicken in der Befehlsgruppe Text auf das Symbol **Datum und Uhrzeit**. Wählen Sie in dem nachfolgenden Dialogfenster ein Format aus, und bestätigen Sie mit **OK**:





Datum und/oder Uhrzeit einfügen

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

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

stellen Sie den Cursor in dieses Feld und schalten mit der Tastenkombination **⇧ + F9** die aktuelle Feldfunktion aus und auch wieder ein. Bei manchen Feldern sehen Sie das Ergebnis erst beim Ausdruck.

### 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 Kontrollkästchen

**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 Mausklick auf die Zeitangabe rechts in der Taskleiste den Kalender mit der Uhrzeit. In diesem Kalender können Sie nur Blättern. Zum Ändern der Datum- und Uhrzeiteinstellungen klicken Sie auf die blaue Verknüpfung. Das rechte Dialogfenster kann aber auch über die Systemsteuerung geöffnet werden.



Zum Ändern auf den blauen Link klicken



Datum, Uhrzeit und Zeitzone einstellen

## 18.6 Zusammenfassung Bausteine

### Schnellbausteine erstellen

1. Text schreiben, evtl. auch Leerzeilen.
2. Text markieren, evtl. auch Leerzeilen.
3. Schaltfläche Schnellbausteine, Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern.
4. Name des Bausteines eintragen, max. 32 Zeichen.
5. Schaltfläche  anklicken.

### Baustein im Dokument verwenden

1. Cursor im Text positionieren.
2. Entweder: Baustein-Namen eintippen +  oder Schaltfläche Schnellbausteine, Baustein im Katalog auswählen.

### Standard-Feldfunktionen

- Datum und/oder Zeit: Symbol Datum und Uhrzeit in der Befehlsgruppe Text.
- Letztes Druckdatum: Schaltfläche Schnellbausteine, Feld, Feldname: PrintDate.
- Seitenzahl beim Ausdruck: Schaltfläche Schnellbausteine, Seitenzahlen oder Schaltfläche Schnellbausteine, Feld, Feldname: Page.

Sie können die Feldfunktion oder das Ergebnis sichtbar machen:

- für alle Felder mit der Tastenkombination  +  oder
- nur für das aktuelle Feld (Cursorposition) mit der Tastenkombination  + .

## 18.7 Übungen

1. Öffnen Sie das Dokument **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt**, falls es nicht geöffnet ist.
2. Verwenden Sie den Briefkopf ohne Datum als Baustein unter dem Bausteinnamen Briefkopf. Achten Sie darauf, dass Sie auch gleich einige Leerzeilen ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
3. Verwenden Sie aus der gleichen Datei den Empfänger für einen Baustein.
4. Definieren Sie den Baustein Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,
5. Erstellen Sie die nachstehenden Bausteine. 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]
6. Erstellen Sie ein neues Dokument mit Hilfe der vorhandenen Bausteine. Ersetzen Sie die Sterne \* in den Zeilen unter Nr. 5 durch sinnvolle Textstellen.
7. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Brief, aus Bausteinen 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

## 19 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 -Tabtaste ersetzt vielleicht 20 oder noch mehr Eingaben über die Leertaste.
- Bei nachträglicher Änderung der Schrift (Schriftart und/oder -grad) bleibt das Format der Liste meist erhalten, Ausnahme: Schriftgrad ist wesentlich größer.

### 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 beispielsweise im Datei-Menü den Menüpunkt Schließen verwenden. Nun wählen Sie für ein neues Dokument Datei-Menü, Neu, Leeres Dokument und speichern das Fenster unter dem Namen **Brief, Bestellung von Büromaterial** ab.

### 19.1 Standardtabstopps

Auf der Seite 36 wurde es bereits angesprochen: Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen der Multifunktionsleiste und dem Dokument eingeblendet ist. Über die Schaltfläche  oberhalb der rechts stehenden Bildlaufleiste aktivieren und deaktivieren Sie das 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, 3,75 und 5 cm (Ausschnitt)

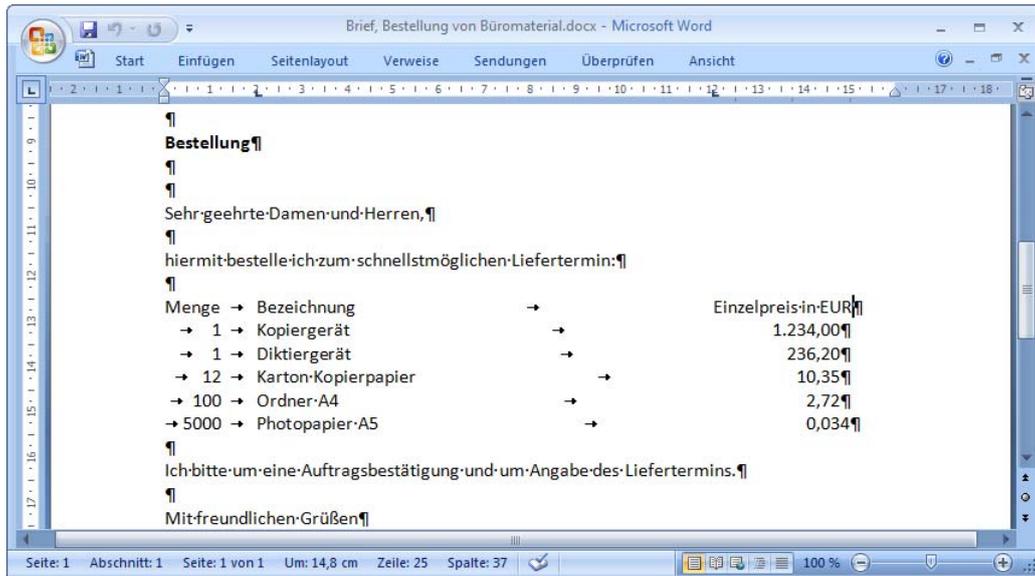
Bei Standardtabstopps wird bei jedem Druck auf die -Tabtaste der Text an der Cursorposition um 1,25 cm nach rechts verschoben. Diesen Standardabstand könnten Sie im Dialogfenster **Tabstopps ändern** (Seite 110). Dies wird aber recht selten vorgenommen. In der Regel werden individuelle Tabstopps eingerichtet. Wenn in einem Absatz ein individueller Tabstopp definiert ist, sind alle Standardtabstopps, die *links* von diesem individuellen Tabstopp stehen, automatisch gelöscht.

Jeder Tabstopp im Dokument kann auf dem Bildschirm durch das Sonderzeichen  sichtbar gemacht werden. Über das Symbol **Alle anzeigen** auf der Registerkarte Start in  der Befehlsgruppe Absatz sind diese Formatierungszeichen ein- und auszuschalten.

### Ihre Aufgabe

#### Baustein

Für den Kopf der Bestellung verwenden Sie einen Baustein 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 und mit verkleinerter Multifunktionsleiste (Seite 13)

### Positionen im Lineal



## 19.2 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 7 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 auch die Möglichkeit im Lineal den Absatz-Einzug mit der Maus festzulegen.

## 19.3 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:

- 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 **L** bei 2 cm und Standardtabstopps **I** 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 die neue Stelle.



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

## 19.4 Absatz-Format

Die Tabstopppositionen, 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. Nun löschen Sie im *letzten Absatz* mit der Maus den Tab bei der Position 12 cm.

## 19.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator

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

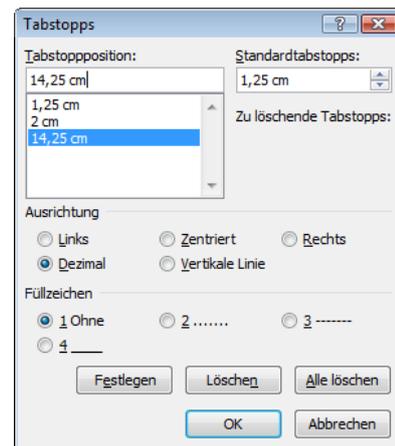
Für den rechtsbündigen Tabstopp ist typisch, dass das letzte (=rechte) Zeichen *vor* der Tabstelle steht. Bei einem Dezimal-Tabulator stehen die Kommas untereinander.

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

## 19.6 Dialogfenster Tabstopps

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

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Absatz unterhalb der Zeile Menge, Bezeichnung... Aus dem Kontext-Menü wählen Sie den Befehl Absatz aus. Klicken Sie im Dialogfenster **Absatz** (Register **Einzüge und Abstände**) auf die Schaltfläche **Tabstopps**. 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 Tabstoppposition den Wert 1,25 ein.
3. Stellen Sie mit der Maus die Ausrichtung auf  Rechts ein.
4. Jetzt klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**.
5. Höchstwahrscheinlich haben Sie auf der linken Seite unter Tabstoppposition 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.
7. Schließen Sie das Dialogfenster über **OK**.



Dialogfenster für die Tabulatoren

### Ihre Aufgaben

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  $\uparrow$  +  $\leftarrow$  oder
  - Sie kopieren einfach die Absatzmarke ¶ durch eine Absatzschaltung  $\leftarrow$  oder
  - 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 **Ende**-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 ein. Wählen Sie das erste Datumsformat aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. Speichern Sie das Dokument ab, ohne den Dateinamen zu ändern.

## 19.7 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. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.
2. **Tabstopp setzen**
  - Im Lineal mit der Maus: Zuerst links im Lineal die Ausrichtung **[L]** festlegen und dann auf die Position im Lineal klicken. Oder
  - im Dialogfenster **Tabstopps**: Hier wird unter Tabstoppposition ein Wert eingetragen, danach legen Sie die Ausrichtung fest. Ein Klick auf die Schaltfläche **Festlegen** definiert den Tabulator.
3. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Absatz, wo der Tab verwendet werden soll, und drücken Sie die **[Tab]**-Tabtaste bzw. **[Strg]+[Tab]**-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 **[Alt]**-Taste drücken, können Sie im Lineal den Tabstopp genauer positionieren.
6. **Tabstopp löschen**
  - Ziehen Sie im Lineal bei gedrückter linker Maustaste den Tabstopp nach unten aus dem Lineal heraus oder
  - öffnen Sie das Dialogfenster **Tabstopps**. Die zu löschende Tabstoppposition wird markiert und die Schaltfläche **Löschen** angeklickt. Die Schaltfläche **Alle Löschen** löscht alle Tabstopps in diesem Absatz.

## 20 Text mit Tabellen

Die Bestellung von der Seite 106 können Sie auch genauso mit der Tabellenfunktion von Word erstellen.

### Ihre Aufgabe

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument, z.B. mit der Tastenkombination **[Strg]+[N]**.
2. Kopieren Sie aus dem Dokument **Brief, Bestellung von Büromaterial** die obere Hälfte der Bestellung bis einschließlich "hiermit bestelle ich zum schnellstmöglichen Liefertermin" in das neue Dokument.
3. Fügen Sie eventuell noch Absatzschaltungen am Dokumentende ein, damit jetzt der Cursor zwei Zeilen unterhalb des Satzes "... Liefertermin" steht.
4. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial** ab.

### 20.1 Neue Tabelle einfügen

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.

#### Zeigen und Klicken (Livevorschau)

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

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Befehlsgruppe Tabellen auf das Symbol Tabelle.
2. In der darunter liegenden Matrix zeigen Sie mit der Maus auf eine 3x6 Tabelle: 3 Spalten und 6 Zeilen. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund im Dokument die Tabelle (Livevorschau).
3. Mit einem Klick auf den 3x6 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.



Aus der Matrix die Anzahl der Spalten und Zeilen auswählen

### 20.2 Kontextwerkzeuge

Word hat die Tabelle eingefügt, und der Cursor steht in dieser neuen Tabelle. Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Office 2007: die Kontextwerkzeuge. In der Multifunktionsleiste sind zwei spezielle Registerkarten für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: **Tabellentools**. Falls Sie beim Bearbeiten der Tabelle auf eine andere Registerkarte klicken, können Sie immer wieder über diese Schaltfläche auf die Registerkarten **Entwurf** und **Layout (Tabellentools)** zurückkehren. Sie werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt. Die Kontextwerkzeuge werden Ihnen in allen Programmen von Office 2007 vielfältig angeboten, in Word 2007 beispielsweise gibt es die **Bildtools**, wenn ein Bild, eine Grafik markiert ist.



Das Kontextwerkzeug Tabellentools

## 20.3 Spaltenbreite ändern

Die Tabelle nimmt die Druckbreite ein. Jede Spalte hat die gleiche Breite. Über ein Dialogfenster oder mit der Maus können Sie die Breite der Spalten einzeln verändern. Überprüfen Sie, dass das Lineal sichtbar ist.

1. 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 von ungefähr 1,75 cm im Lineal.
2. Verändern Sie ebenso die Breite der zweiten Spalte auf die Position von ungefähr 10 cm im Lineal und die dritte Spalte auf ca. 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.

## 20.4 Tabelle mit der Maus verschieben

Sie können eine Tabelle in Word 2007 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. Am Mauszeiger sehen Sie noch zusätzlich einen Vierfachpfeil. 
3. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Tabelle an die neue Position.

## 20.5 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 **Strg** + -Taste.

## 20.6 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 46). 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 46).
-  Möchten Sie die ganze Tabelle markieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Tabelle, und dann klicken Sie in der *oberen linken* Ecke der Tabelle auf den 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 Befehlsgruppe Absatz auf der Registerkarte Start ebenso zur Verfügung, wie die Kurztastenkombinationen (Shortcuts).

## 20.7 Gitternetz- und Rahmenlinien

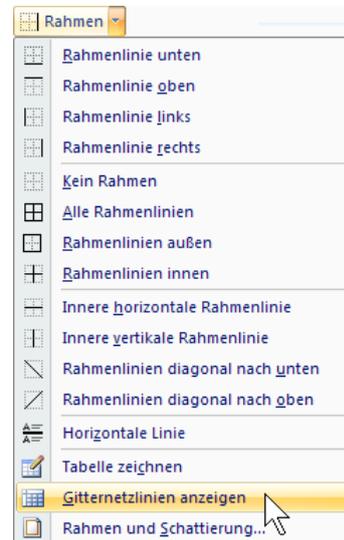
### Gitternetzlinien

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

Registerkarte Entwurf (Tabellentools), Befehlsgruppe Tabellenformatvorlagen, den Pfeil  der Schaltfläche Rahmen anklicken und aus dem Katalog auswählen: **Gitternetzlinien anzeigen** bzw. **ausblenden**.

### Rahmenlinien

In dem rechts stehenden Katalog können Sie auch Rahmenlinien ein- und ausschalten. Diese meistens *durchgezogenen* Linien werden ausgedruckt. Wollen Sie sehr umfassend die Rahmenlinien und evtl. Schattierungen formatieren, klicken Sie unten in dem Katalog auf den Befehl **Rahmen und Schattierung**.



Gitternetz- und Rahmenlinien anzeigen bzw. ausblenden

### Ihre Aufgabe

- Falls die Gitternetzlinien nicht sichtbar sind, blenden Sie sie ein.
- In der Standardeinstellung sind bei neuen Tabellen die Rahmenlinien eingeschaltet. Mit einem Klick auf den Tabellen-Ziehpunkt  markieren Sie die ganze Tabelle. Nun schalten Sie alle Rahmenlinien aus (Kein Rahmen).
- Tragen Sie die Werte und die Texte der Bestellung ein. Bitte beachten Sie, dass, abweichend von den Angaben auf der Seite 106, der Preis für das Photopapier hier *zunächst* 0,03 EUR betragen soll (statt 0,034).
- Formatieren Sie nach der Texteingabe die Zellen:

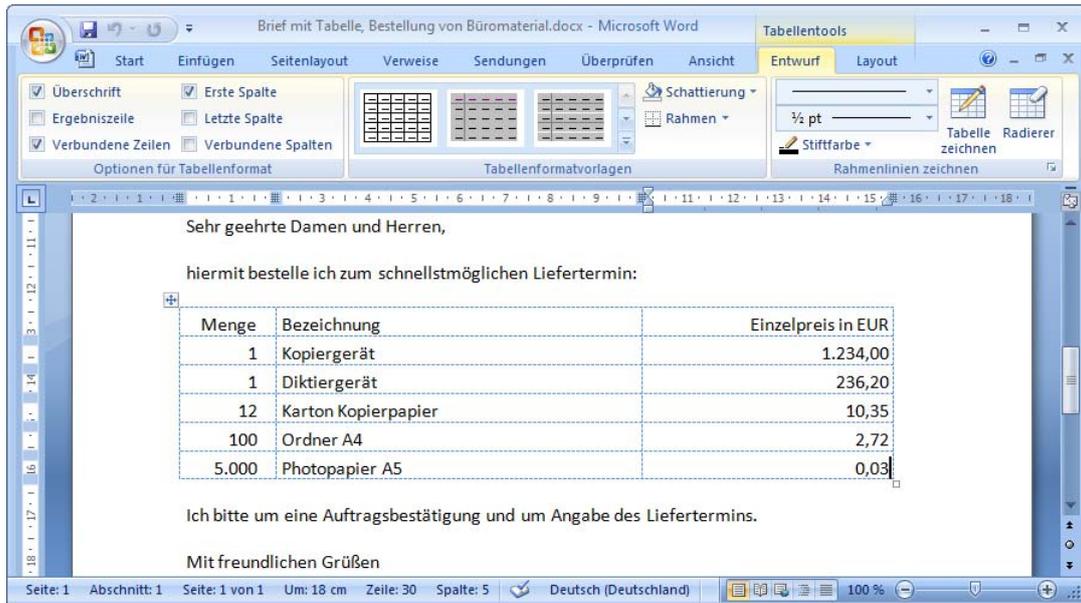
#### Nur die 1. Zeile:

Menge	zentriert
Bezeichnung	linksbündig
Einzelpreis	rechtsbündig

#### Die Zeilen 2 bis 6:

1. + 3. Spalte	rechtsbündig
2. Spalte	linksbündig
1. Spalte	Einzug Rechts: 0,3 cm

- Speichern Sie das Word-Dokument ab, ohne den Namen zu ändern:



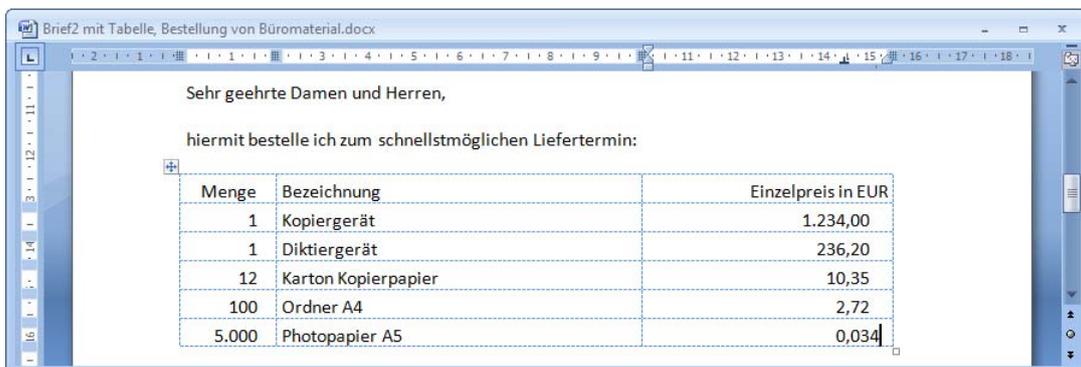
Eine Word-Tabelle mit dem Tabellen-Ziehpunkt



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

**Ihre Aufgabe**

1. Ändern Sie bei dem Photopapier den Einzelpreis auf 0,034.
2. Formatieren Sie in der dritten Spalte die Zeilen 2 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.
3. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief2 mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial** ab:



Dritte Spalte mit Dezimal-Tabstopp  
(Das Bild zeigt nur das Dokumentfenster)

**20.8 Tabellenformatvorlagen**

Vorausgesetzt der Cursor steht in einer Tabelle, bietet Word Ihnen in der Befehlsgruppe Tabellenformatvorlagen auf der Registerkarte Entwurf (Tabellentools) einen Katalog an, in dem schon zahlreiche Formatierungen für Tabellen vorgefertigt sind. Blättern Sie mit den Pfeilen rechts im Tabellenformatvorlagen-Katalog:

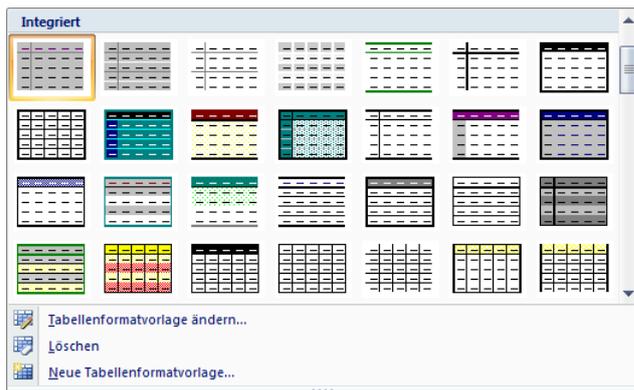




Im Tabellenformatvorlagen-Katalog blättern

### Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Bereits beim Zeigen auf eine Tabellenformatvorlage sehen Sie die anders formatierte Tabelle (Livevorschau). Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol in der Blätterleiste öffnen Sie den ganzen Katalog, aus dem Sie eine Tabellenformatvorlage mit Mausklick auswählen können:



Tabelleformatvorlagen-Katalog

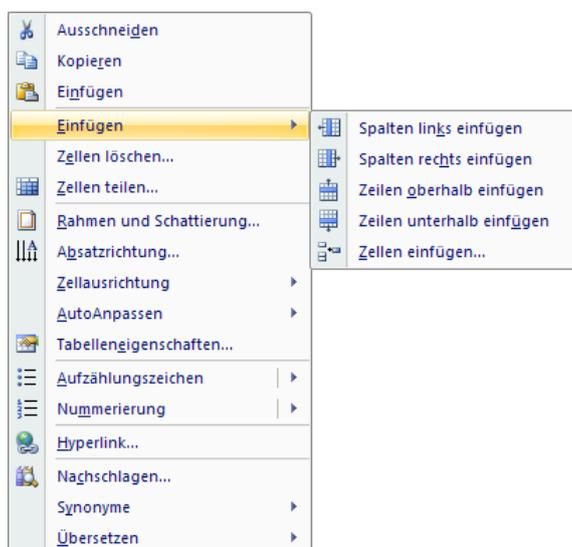
Und mit einem rechten Mausklick in einen kleinen Rahmen öffnen Sie das Menü dieser Formatvorlage:



Menü einer Tabellenformatvorlage

## 20.9 Zeilen und Spalten einfügen

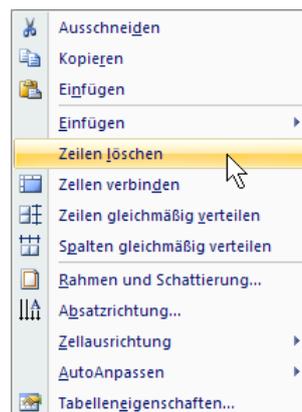
Sie können eine Tabelle durch Einfügen und Löschen von Tabellenelementen verändern. Um Zeilen oder Spalten einzufügen, markieren Sie zunächst die gewünschte Anzahl der Zeilen oder Spalten in der Tabelle. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die markierten Tabellenelemente, und zeigen Sie im Kontext-Menü auf die zweite Einfügen-Zeile. Im Untermenü wählen Sie den entsprechenden Befehl aus:



Tabellen Kontext-Menü

## 20.10 Zeilen und Spalten löschen

1. Um Zeilen oder Spalten zu löschen, markieren Sie zunächst die betreffenden Zeilen oder Spalten in der Tabelle.
2. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung und im Kontext-Menü, je nach Markierung, auf den Befehl **Zeilen**, **Spalten** oder **Zellen löschen**.



Zeilen oder Spalten im Kontext-Menü löschen

## 20.11 Zusammenfassung Tabelle

### Tabelle erstellen

1. Positionieren Sie den Cursor, und klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Befehlsgruppe Tabellen auf das Symbol Tabelle.
2. In der darunter liegenden Matrix wählen Sie die Anzahl der Spalten und der Zeilen aus (Livevorschau).

### Kontextwerkzeug

Wenn sich der Cursor in der Tabelle befindet, wird die Registerkarte Entwurf zusätzlich eingeblendet (Tabellentools).

### Spaltenbreite ändern

Bei gedrückter linker Maustaste die Trennlinie  $\leftrightarrow$  zwischen den Spalten verändern.

### Gitternetz- und Rahmenlinien

Registerkarte Entwurf (Tabellentools), Befehlsgruppe Tabellenformatvorlagen: Pfeil  $\nabla$  der Schaltfläche Rahmenlinien anklicken, aus dem Katalog auswählen.

### Zeilen oder Spalten einfügen

1. Die Anzahl der Zeilen oder Spalten markieren.
2. Mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung klicken und im Kontext-Menü auf die zweite Einfügen-Zeile zeigen.
3. Im Untermenü den entsprechenden Befehl auswählen.

### Zeilen oder Spalten löschen

1. Die betreffenden Zeilen oder Spalten markieren.
2. Mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung und im Kontext-Menü auf den Befehl Löschen klicken.

### Tabellenformatvorlagen

1. Cursor steht in der Tabelle.
2. Registerkarte Entwurf (Tabellentools), Befehlsgruppe Tabellenformatvorlagen: im Tabellenformatvorlagen-Katalog eine andere Formatierung auswählen.

## 21 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, klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Symbol Umbrüche. In dem rechts stehenden Katalog bestimmen Sie die Art des Abschnittwechsels:

### Nächste Seite

Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite.

### Fortlaufend

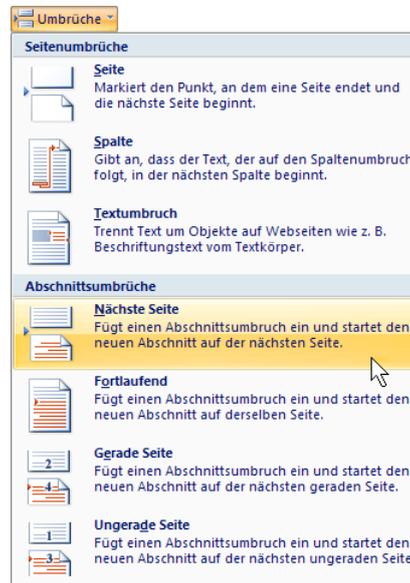
Ein neuer Abschnitt beginnt auf derselben Seite.

### 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.

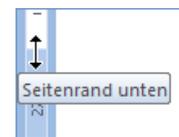


Einen neuen Abschnitt einfügen

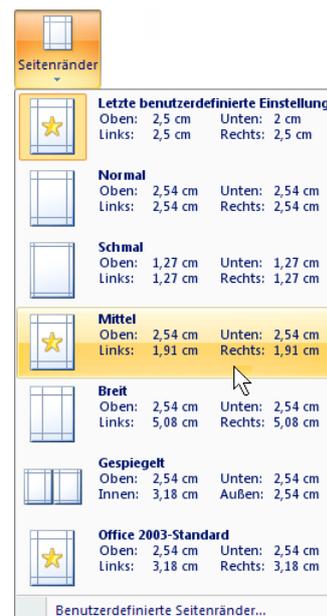
### 21.1 Seitenränder

Das Seitenformat wird für das gesamte Dokument oder nur für markierte Abschnitte festgelegt. Zum Ändern wählen Sie aus:

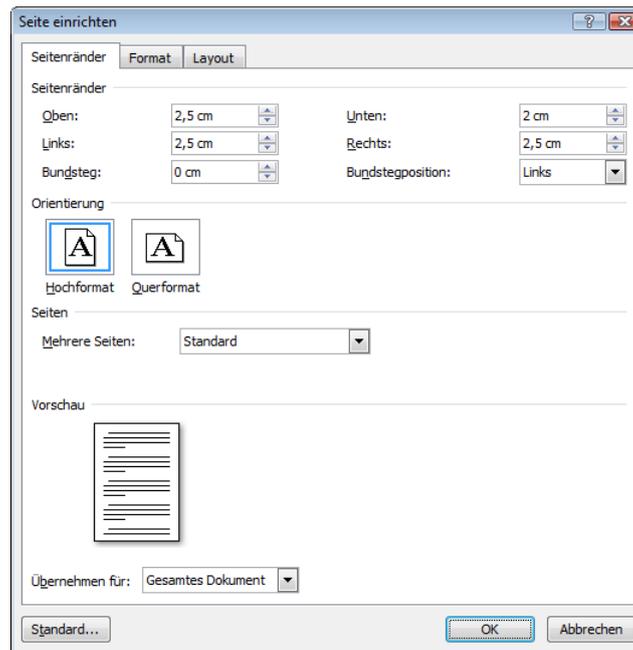
- Sie können die Seitenränder mit der Maus ändern: Zeigen Sie in einem Lineal (Seite 36) auf eine Randmarke, und verändern Sie den Seitenrand bei gedrückter linker Maustaste.
- Oder klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche Seitenränder. Aus dem Katalog wählen Sie einen Eintrag aus.
- Oder öffnen Sie das Dialogfenster **Seite einrichten**:
  - Entweder klicken Sie unten im Katalog Seitenränder auf den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder**,
  - oder Sie klicken auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche .



Seitenrand unten im vertikalen Lineal ändern



Katalog Seitenränder



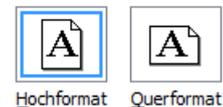
Die Seitenränder festlegen

### Bundsteg

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

### Hoch- oder Querformat

Zum Ändern der Orientierung klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im Register Seitenränder.



### Standard

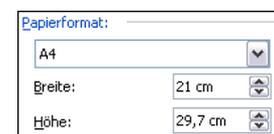
Wenn Sie im Dialogfenster **Seite einrichten** diese Schaltfläche anklicken, verwendet Word die Angaben aus diesem Dialogfenster für jedes *neue* Dokument, das auf der aktiven Dokumentvorlage beruht.

### Papierformat

Auf der Registerkarte **Format** wählen Sie in dem Listenfeld die Papiergröße aus. Sie können voreingestellte oder benutzerdefinierte Papierformate wählen, z.B.:

- A4: Breite 21 cm und Höhe 29,7 cm
- Letter: Breite 21,59 cm und Höhe 27,94 cm.

Die Auswahl in dem Listenfeld ist von der aktuellen Druckereinstellung abhängig (Seite 74)!



Papierformat auswählen

## 21.2 Kopf- und Fußzeilen

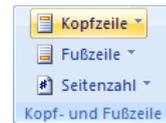
In einer Kopf- oder Fußzeile stehen Texte, die immer wieder am Anfang (Kopfzeile) oder am Ende (Fußzeile) einer Seite ausgedruckt werden sollen. Sie gehören zu den Abschnittsformaten.

### Kopfzeile mit Seiten-Nummerierung

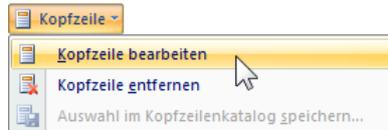
Öffnen Sie die Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** bzw. die letzte Dateiversion des Geschäftsbriefes.

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! Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Befehlsgruppe **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche Kopfzeile und im Menü auf den Befehl **Kopfzeile bearbeiten**.

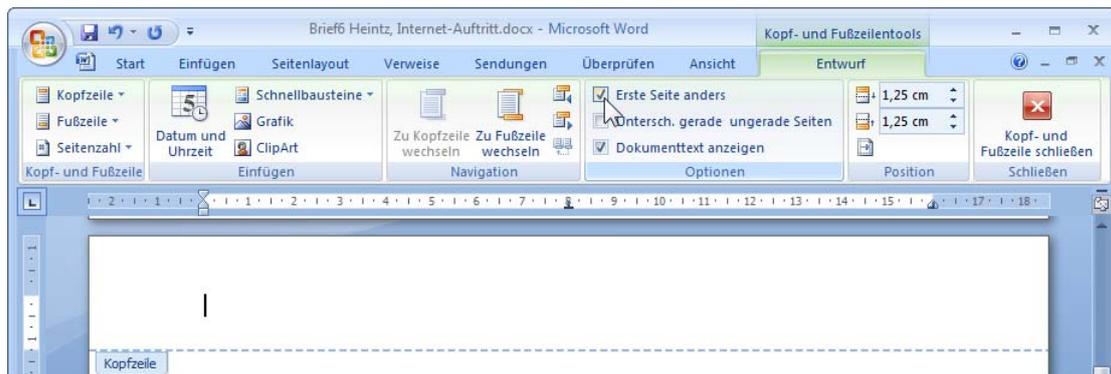


Auf der Registerkarte Einfügen



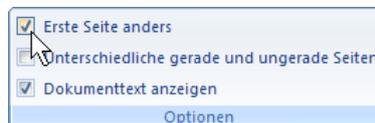
Katalog Kopfzeile

Der Cursor blinkt nun am oberen Seitenrand in einem Rahmen für die Kopfzeile, und in der Multifunktionsleiste ist die kontextbezogene Registerkarte Entwurf für das Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen geöffnet. Solange der Cursor den Rahmen für die Kopfzeile nicht verlässt, können Sie über die Schaltfläche **Kopf- und Fußzeilentools** immer wieder auf diese Registerkarte zurückkehren.



Der Cursor blinkt im Rahmen für die Kopfzeile, oben die kontextbezogene Registerkarte Entwurf

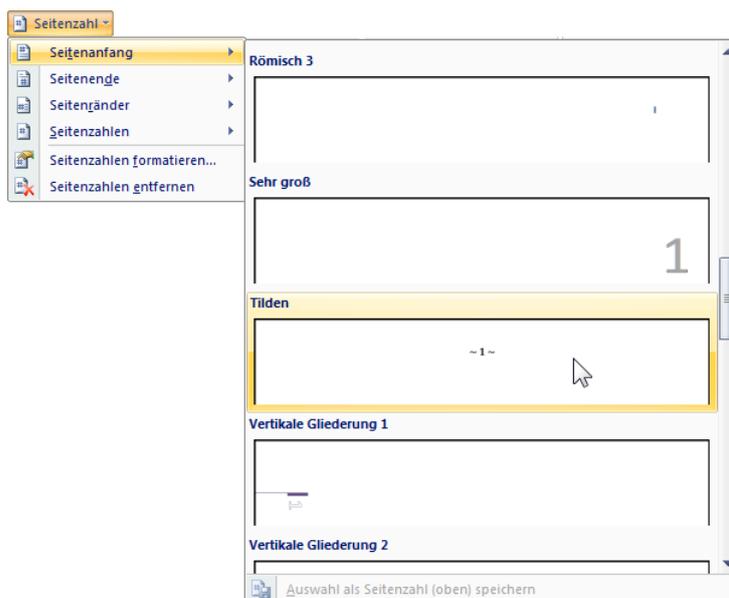
In der Registerkarte Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) aktivieren  bzw. deaktivieren  Sie die folgenden Kontrollkästchen in der Befehlsgruppe Optionen:



Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren

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

1. Klicken Sie in der Befehlsgruppe **Kopf- und Fußzeile** (Registerkarte Entwurf) auf die Schaltfläche **Seitenzahl**.
2. In dem Menü zeigen Sie auf **Seitenanfang**.
3. Wandern Sie mit der Maus nach rechts, und blättern Sie in dem Katalog über die Bildlaufleiste nach unten.
4. Klicken Sie auf das Muster **Tilden**.
5. Die Seitenzahl ist in der Kopfzeile eingefügt:

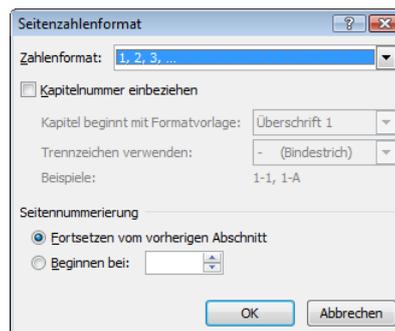


Katalog Seitenzahl

~ 2 ~

### Seitenzahlenformat

Falls Sie die Zahl verändern möchten, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Seitenzahl** und wählen aus dem Menü den Befehl **Seitenzahl formatieren**. Die rechts stehende Dialogbox wird geöffnet. Hier können Sie das Zahlenformat verändern, die - falls vorhanden - Kapitelnummer einbeziehen und die Seitennummerierung mit einer beliebigen Zahl beginnen.



Die Seitenzahl formatieren

Verlassen Sie den Rahmen Kopfzeile über die rechts stehende Schaltfläche in der Registerkarte Entwurf, und überprüfen Sie das Ergebnis in der Ansicht Seitenlayout (Seite 71). Die Daten in Kopf- und Fußzeilen werden in dieser Ansicht grau dargestellt. Nur am Anfang der zweiten Seite darf die Seitennummer stehen.



In der Registerkarte Entwurf

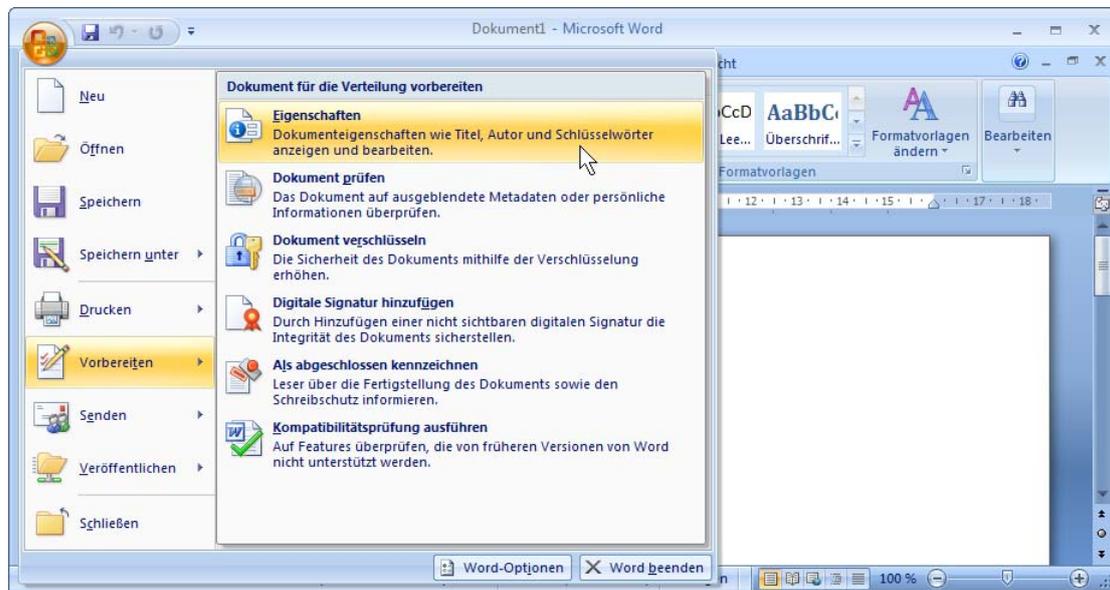
Zum Bearbeiten klicken Sie doppelt in die Kopfzeile, oder Sie wählen wieder den vorher beschriebenen Weg: Registerkarte Einfügen, Schaltfläche Kopfzeile, **Kopfzeile bearbeiten**.

Speichern und schließen Sie das Dokument.

### Fußzeile mit Datumfeld und Dateiname

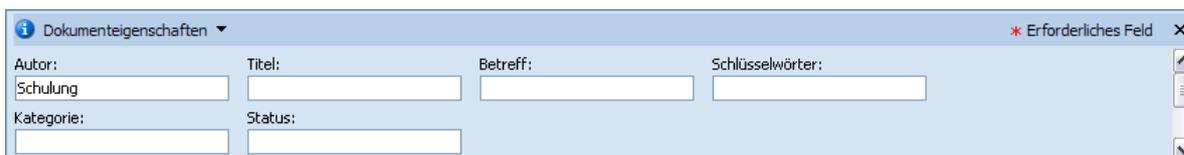
Für innerbetriebliche Rundschreiben kann es nützlich sein in der Fußzeile den Namen der Autorin bzw. des Autors und das Datum mit der Uhrzeit als Feld einzufügen. Und zusätzlich ist es bei vielen Dokumenten sehr hilfreich, wenn der Dateiname mit dem Pfad auch noch in der Fußzeile abgedruckt ist.

- Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument, und rufen Sie den Weg Datei-Menü, Vorbereiten, Eigenschaften auf.



Eigenschaften aufrufen

In dem Rahmen Dokumenteigenschaften tragen Sie als Autor Ihren Namen ein:



Eigenschaften eingeben

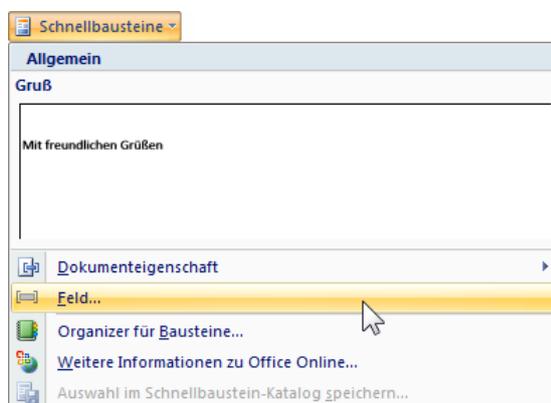
Schließen **x** Sie den Eigenschaften-Rahmen, und speichern Sie das Dokument unter folgendem Namen ab:

### Fußzeile mit Autor, Datum und Dateiname

Wählen Sie den Weg: Registerkarte Einfügen, Schaltfläche Fußzeile, **Fußzeile bearbeiten**. Der Cursor blinkt jetzt im Rahmen für die Fußzeile, und in der Multifunktionsleiste ist wieder die kontextbezogene Registerkarte Entwurf für das Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen geöffnet.

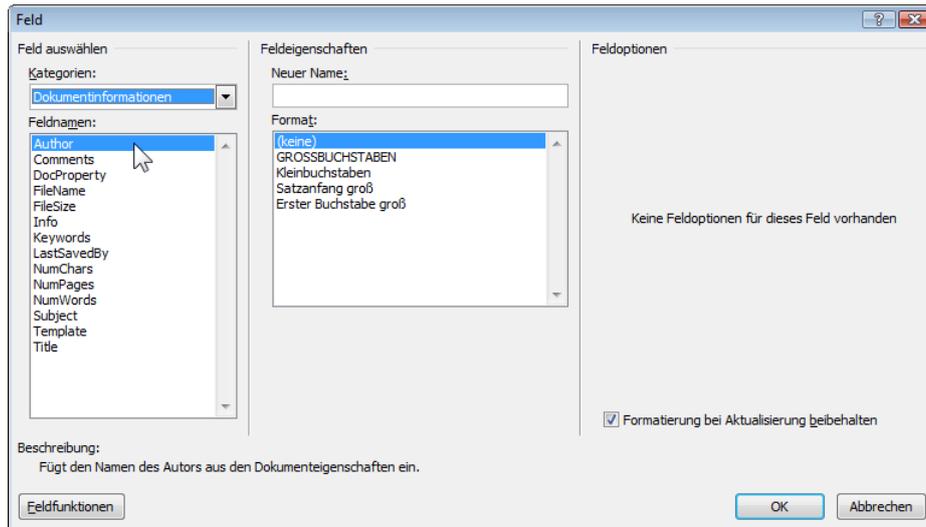
Fügen Sie am Anfang der Fußzeile Ihren Autorennamen aus dem Eigenschaften-Rahmen als Feld ein:

1. Klicken Sie in der Registerkarte Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) auf die Schaltfläche Schnellbausteine:
2. Wählen Sie aus dem Katalog Schnellbausteine den Befehl Feld. Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet.



Das Dialogfenster Feld öffnen

3. In dem Dialogfenster können Sie sich alle Feldnamen anzeigen lassen oder auch nur die Kategorie Dokumentinformationen auswählen:



Eine Information als Feld einfügen

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

### Aktualisierung der Felder

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



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

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

## 21.3 Zusammenfassung der Abschnittsformate

### Neuer Abschnitt

Um an der Cursorposition einen neuen Abschnitt zu beginnen, klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Symbol Umbrüche. Hier bestimmen Sie die Art des Abschnittswechsels.

### Seitenränder

Ändern Sie das Seitenformat für das gesamte Dokument oder nur für markierte Abschnitte:

- Registerkarte Seitenlayout, Gruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche Seitenränder  
Aus dem Katalog einen Eintrag auswählen. Oder:
- Dialogfenster **Seite einrichten**, Registerkarte Seitenränder öffnen:  
Entweder auf den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder** unten im Katalog Seitenränder oder auf der Registerkarte Seitenlayout, Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche  klicken.

### Kopf- und Fußzeilen

Registerkarte Einfügen, Befehlsgruppe **Kopf- und Fußzeile**, Schaltfläche Kopfzeile bzw. Fußzeile, Befehl **Kopfzeile bearbeiten** bzw. **Fußzeile bearbeiten**.

Der Cursor blinkt in einem Rahmen für die Kopf- oder Fußzeile, und in der Multifunktionsleiste ist die kontextbezogene Registerkarte Entwurf für das Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen geöffnet.

Wenn Sie die gewünschten Einträge eingegeben haben, verlassen Sie den Rahmen über die Schaltfläche **Kopf- und Fußzeile schließen** in der Registerkarte Entwurf.

### Autor, Datumsfeld und Dateiname in Fußzeilen

Datei-Menü (Office-Symbol), Vorbereiten, Eigenschaften:

Tragen Sie in dem Rahmen Dokumenteigenschaften als Autor Ihren Namen ein, und schließen **x** Sie den Rahmen.

#### Feld Autor

Registerkarte Einfügen, Schaltfläche Fußzeile, **Fußzeile bearbeiten**.

Der Cursor blinkt in dem Rahmen für die Fußzeile. In der Multifunktionsleiste ist wieder die kontextbezogene Registerkarte Entwurf für das Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen geöffnet. Klicken Sie in der Registerkarte Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) auf die Schaltfläche Schnellbausteine, und wählen Sie den Befehl Feld. Im Dialogfenster **Feld**, Kategorie Dokumentinformationen den Feldnamen Author wählen und mit  einfügen.

Fügen Sie wie oben beschrieben ggf. den Dateinamen (FileName) oder mit der Schaltfläche das Datum und die Uhrzeit ein.

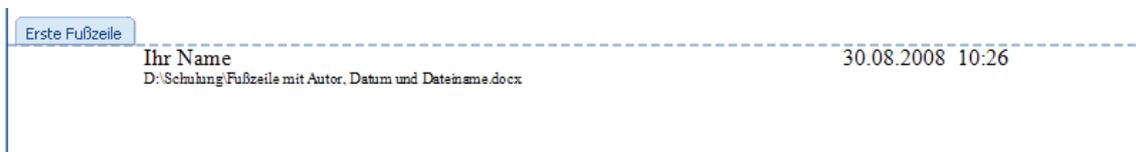
### Felder manuell aktualisieren

Stellen Sie den Cursor in das Feld, und drücken Sie die -Taste.

## 21.4 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 Schaltfläche in der Registerkarte Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) 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 fügen Sie aus der Kategorie Dokumentinformationen das Feld FileName mit dem  **Pfad zum Dateinamen** in einer neuen Zeile ein.
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

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

## 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

## 22 Text mischen (Serienbriefe)

Es kommt immer wieder vor, dass Sie einen gleichlautenden 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 Empfängeranschriften.

Bei der Erstellung dieser so genannten Serienbriefe können Sie auf einen Assistenten zurückgreifen. Sie benötigen zwei verschiedene Dateien:

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

Beim Seriendruck werden diese beiden Dateien verbunden, zusammengemischt.

### 22.1 Datenquelle

Die Adressen für das Einladungsschreiben können Sie nicht nur in Word neu eingeben, sondern auch bestehende Adressen verwenden. Sie können dafür Adressbestände aus Outlook, Excel, Access oder aus anderen Programmen einsetzen. Wenn Sie mit dem Seriendruck-Assistenten eine neue Datenquelle erstellen, wird diese als Office Adressliste im Access-Datenbankformat gespeichert. Bei unserem Einladungsschreiben wollen wir aber ein Word-Dokument als Datenquelle verwenden.

#### Variable

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 Variablenamen. Da der Name immer gleich bleibt, sprechen Sie die Variable (Schachtel) über ihren Namen an.

#### Feldname

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 den Begriff Feldname. Die erste Zeile der Tabelle mit den Spaltenüberschriften wird Header genannt. Ab der zweiten Zeile werden die einzelnen Datensätze, die Anschriften abgelegt. Wenn Sie unseren 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.

In einem Feldnamen dürfen Leerzeichen und bestimmte Sonderzeichen nicht enthalten sein. Falls Sie Daten mit dem Ausland austauschen oder die Datenquelle in anderen Programmen verwenden möchten, sollten Sie zusätzlich beachten: keine Umlaute, keine Sonderzeichen und der Feldname sollte mit einem Buchstaben beginnen.

---

\* Bei einem Datenaustausch kann es nachteilig sein, wenn in den Feldnamen nationale Sonderzeichen (ä ü ö ß, hier bei Straße) verwendet werden.

### Anzahl der Felder in der Datenquelle

In einer Datenquelle sind *mindestens* alle Datenfelder aufzunehmen, die im Hauptdokument benötigt werden. 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.

### Ihre Aufgabe

1. Erstellen Sie ein neues leeres Dokument, und fügen Sie eine Tabelle mit 7 Spalten und 4 Zeilen ein.
2. Tragen Sie in der ersten Zeile der Tabelle die Feldnamen als Spaltenüberschriften und ab der zweiten Zeile die drei Anschriften ein:

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

Datenquelle

3. Speichern Sie das Dokument unter dem Dateinamen **Brief, Datenquelle** ab, und schließen Sie es.

## 22.2 Hauptdokument

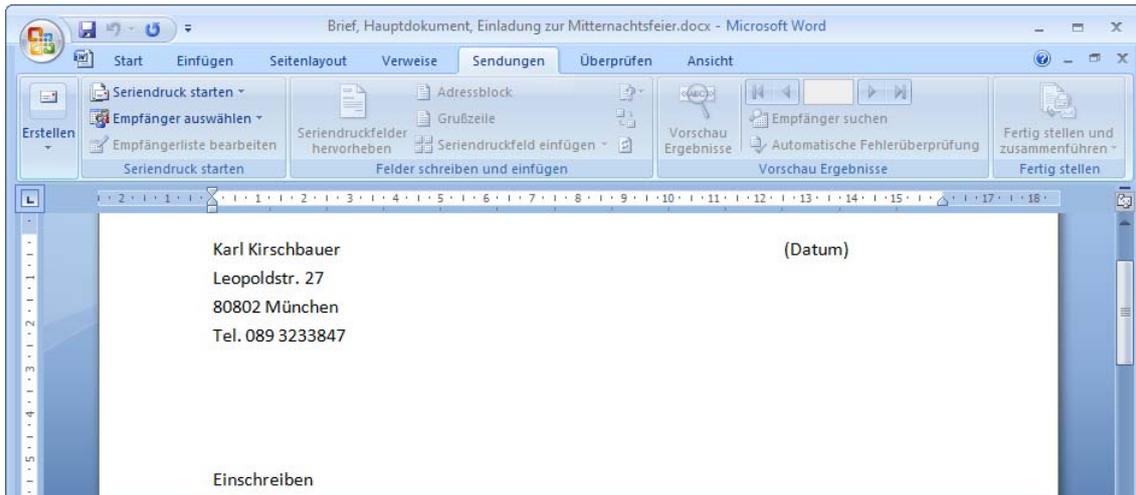
Als Hauptdokument können Sie jedes bestehende oder ein neues Word-Dokument benutzen. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument, und schreiben Sie den ersten Teil des Serienbriefes:

Karl Kirschbauer (Datum)¶  
 Leopoldstr. 27¶  
 80802 München ¶  
 Tel. 089 3233847¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 Einschreiben¶  
 ¶

Speichern Sie das Dokument unter dem folgenden Dateinamen ab:

**Brief, Hauptdokument, Einladung zur Mitternachtsfeier**



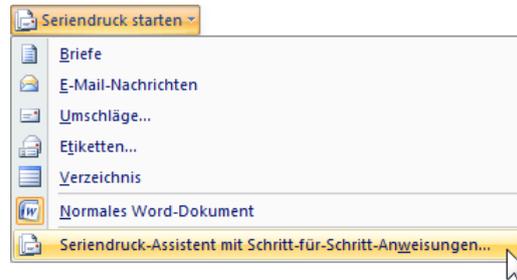


Hauptdokument mit der Registerkarte Sendungen

### 22.3 Seriendruck-Assistent

Alle Befehle für den Seriendruck finden Sie auf der Registerkarte Sendungen. Um den Seriendruck-Assistenten aufzurufen, klicken Sie in der Registerkarte links auf die Schaltfläche **Seriendruck starten**.

Wählen Sie aus dem Menü den rechts stehenden Befehl aus. Am rechten Rand des Wordfensters erscheint der Aufgabenbereich **Seriendruck**.



Den Seriendruck-Assistenten aufrufen

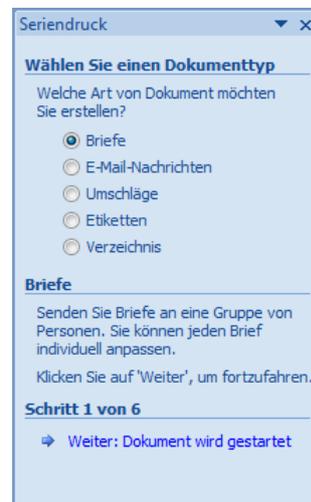
#### Schritt 1 von 6

Im Aufgabenbereich **Seriendruck** wählen Sie im ersten Schritt den Dokumenttyp  Briefe und klicken auf **Weiter: Dokument wird gestartet**.

#### Schritt 2 von 6

Als Startdokument soll die Option  **Aktuelles Dokument** verwendet werden.

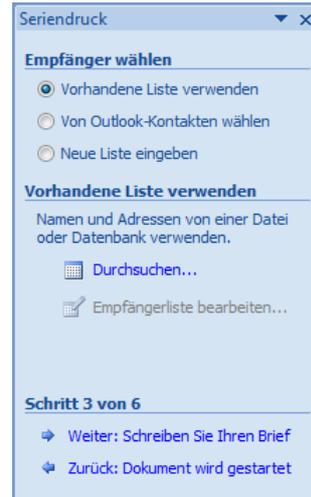
Danach gehen Sie **Weiter: Empfänger wählen**.



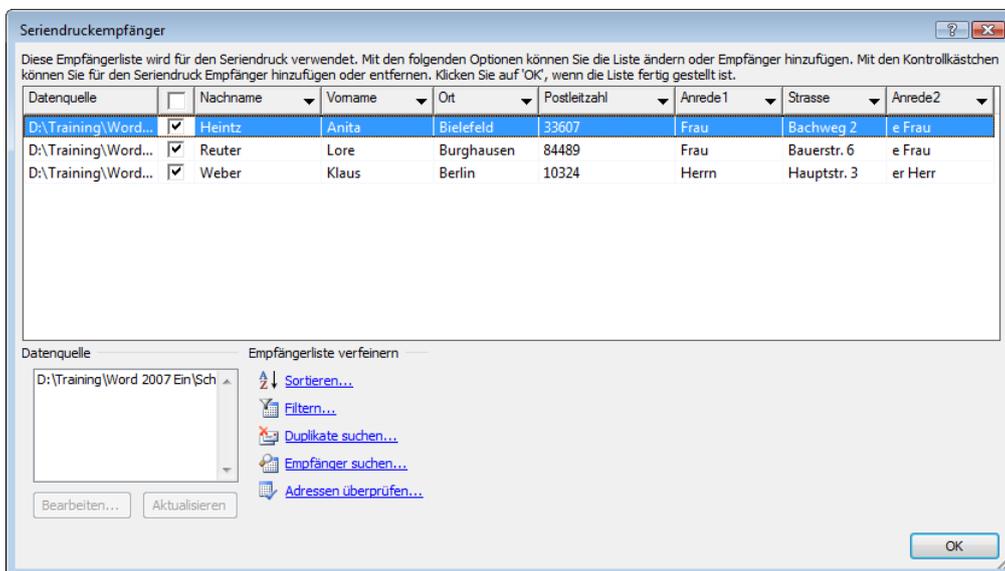
Schritt 1 von 6

Schritt 3 von 6

1. Im dritten Schritt wählen Sie die Empfänger:  
 **Vorhandene Liste verwenden.**
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen...**
3. In dem Dialogfenster **Datenquelle auswählen** überprüfen Sie zuerst den Dateityp:  
 Alle Datenquellen oder  
 Word-Dokumente (\*.docx; \*.doc; \*.docm).
4. Wählen Sie nun das Laufwerk und den Ordner, in dem Sie die Datenquelle gespeichert haben.
5. Markieren Sie die Datei **Brief, Datenquelle.docx**, und klicken Sie auf .
6. Das Dialogfenster **Seriendruckempfänger** wird geöffnet:



Schritt 3 von 6



Die Empfängerliste

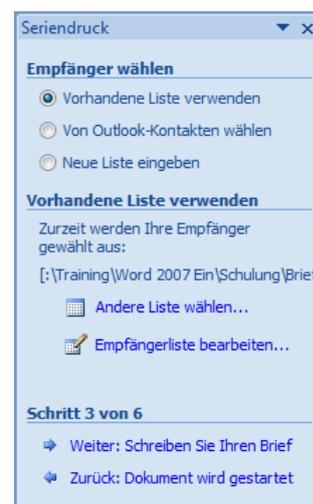
Über die Schaltfläche  können Sie ein Datenformular, eine Eingabemaske aufrufen (Seite 134). Aber schließen Sie das oben stehende Fenster **Seriendruckempfänger** über die Schaltfläche .

Sie haben später immer wieder die Möglichkeit das Dialogfenster **Seriendruckempfänger** zu öffnen, z.B. über die Verknüpfung

**Empfängerliste bearbeiten...** im Aufgabenbereich.

Der Dateiname der Adressliste ist jetzt im Aufgabenbereich eingetragen. Nun können Sie Schritt 3 von 6 beenden. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Zeile

**Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief.**



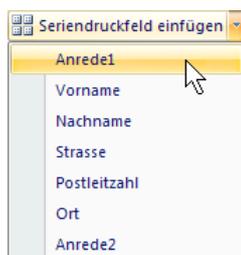
Schritt 3 von 6 mit gewählter Liste

## 22.4 Datenfelder einfügen

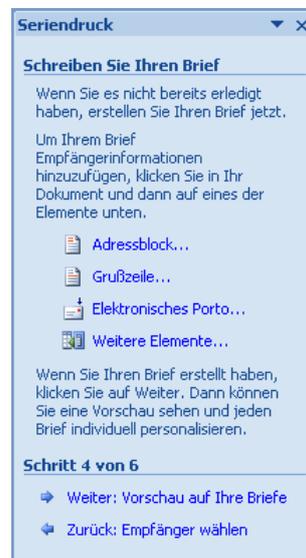
### Schritt 4 von 6

Für die variablen Textstellen sind jetzt Seriendruckfelder mit den 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 Einfügestelle für die Anrede1 Frau bzw. Herrn.
2. Klicken Sie in der Registerkarte Sendungen auf den *Pfeil* der Schaltfläche **Vorhandene Liste verwenden**. Aus der Liste wählen Sie das Feld Anrede1.



Das erste Feld einfügen



Schritt 4 von 6

Das Ergebnis im Dokument:

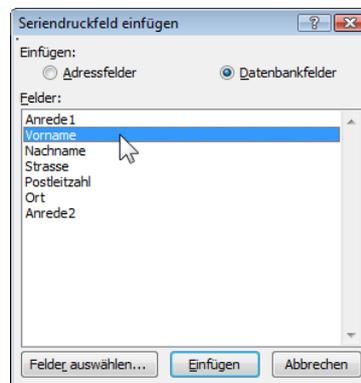
«Anrede1»

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

3. Drücken Sie für eine Absatzschaltung die -Taste.
4. Zum Einfügen des Feldes Vorname wählen Sie jetzt eine kleine Variante: Klicken Sie auf den *linken* Teil der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen**, oder klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Zeile

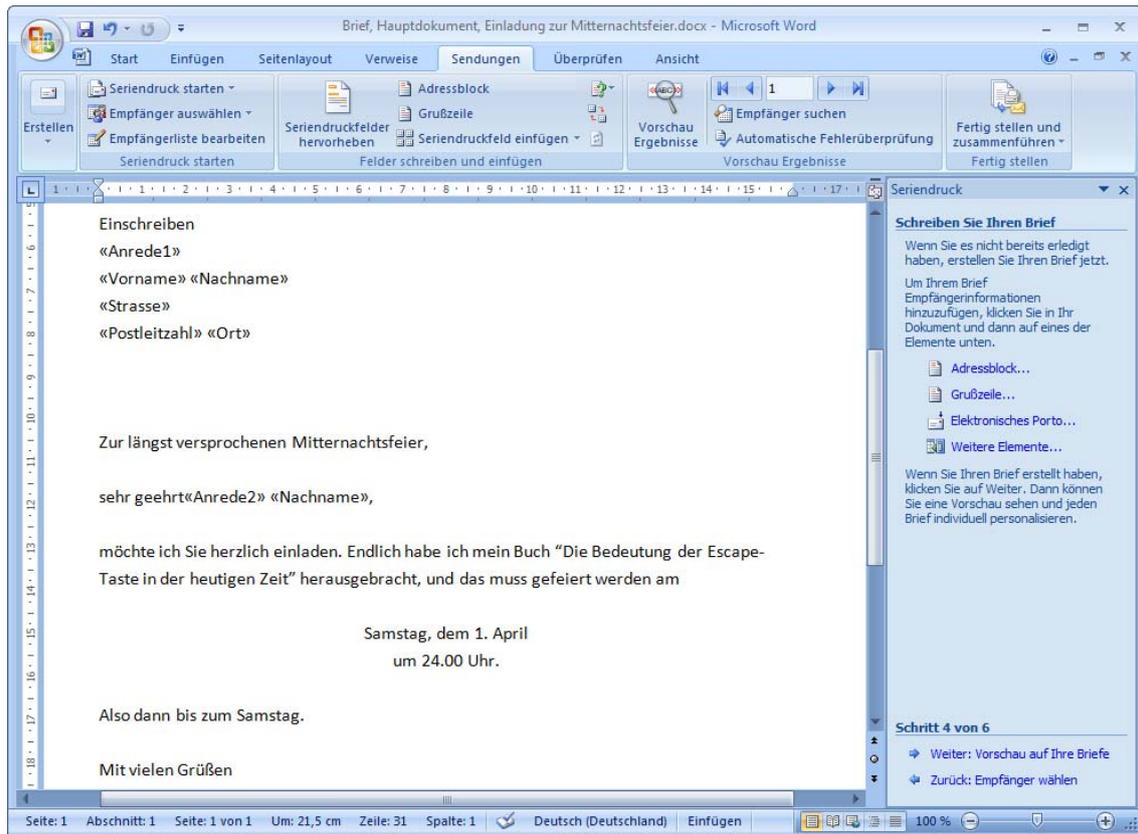
**Weitere Elemente...**

Die rechts stehende Dialogbox wird geöffnet. Es muss die Option  **Datenbankfelder** ausgewählt sein. Markieren Sie in der Liste das Feld Vorname, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Seriendruckfeld einfügen

5. Sie die Dialogbox, drücken Sie die -Taste, und fügen Sie das Feld Nachname ein, wie in den Schritten 2 oder 4 beschrieben.
6. Fügen Sie auch weitere Felder auf diese Weise ein. Achten Sie aber auf das Leerzeichen zwischen den Datenfeldern Postleitzahl und Ort!
7. Schreiben Sie den Brief zu Ende, und fügen Sie an den entsprechenden Stellen die Felder Anrede2 und Nachname ein.
8. Speichern Sie das Hauptdokument ab.



Hauptdokument mit Seriendruckfeldern

## Feldfunktionen

Drücken Sie die Tastenkombination **[Alt] + [F9]**. Jetzt sehen Sie die Platzhalter in einer etwas anderen Form:

**{ MERGEFIELD Anrede1 }** oder **{ MERGEFIELD "Vorname" }**



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

Nun drücken Sie wieder die Tastenkombination **[Alt] + [F9]**, um die Seriendruckfelder in dieser Form zu sehen: **«Anrede1»**.

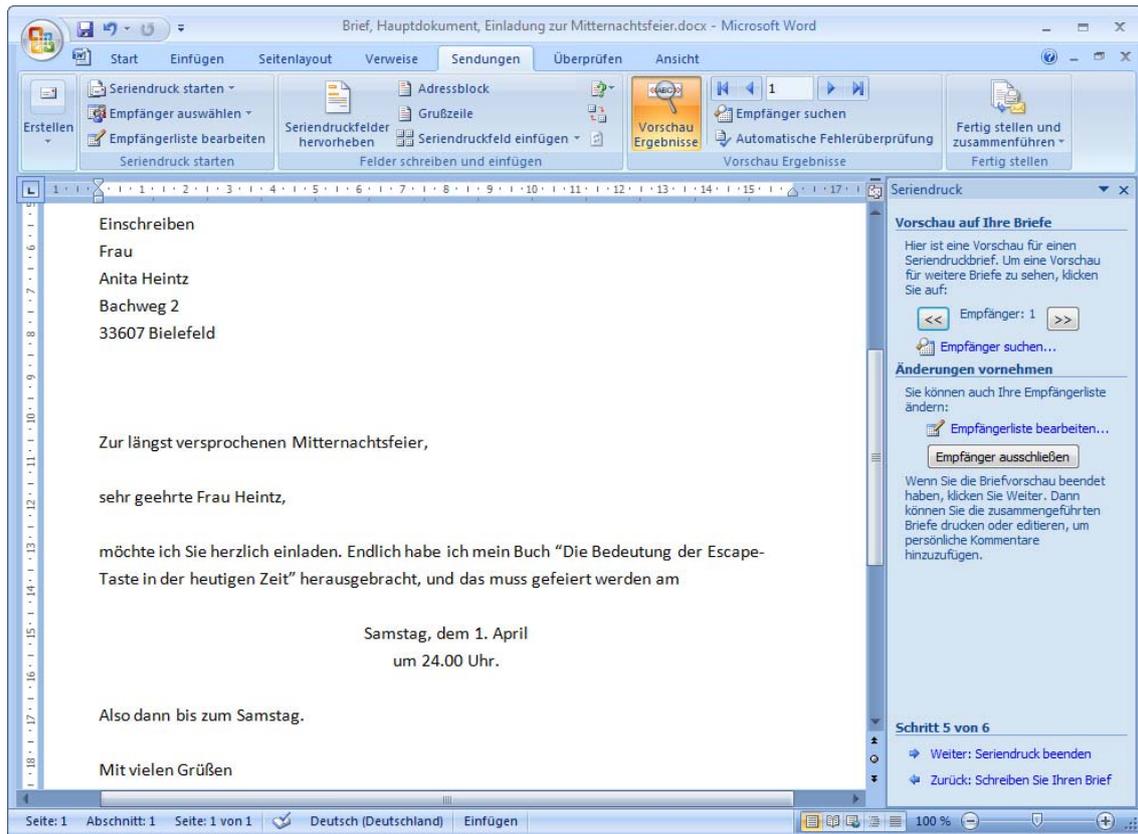
## 22.5 Serienbriefvorschau

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

Klicken Sie im vierten Schritt im Aufgabenbereich auf die Zeile **Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe**.

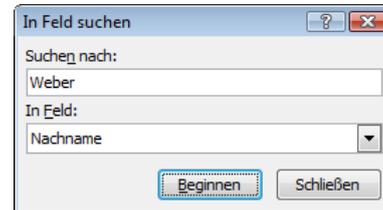
### Schritt 5 von 6

Im Word-Fenster sehen Sie jetzt die erste Seite des Seriendrucks:



Serendruck, Vorschau auf Ihre Briefe

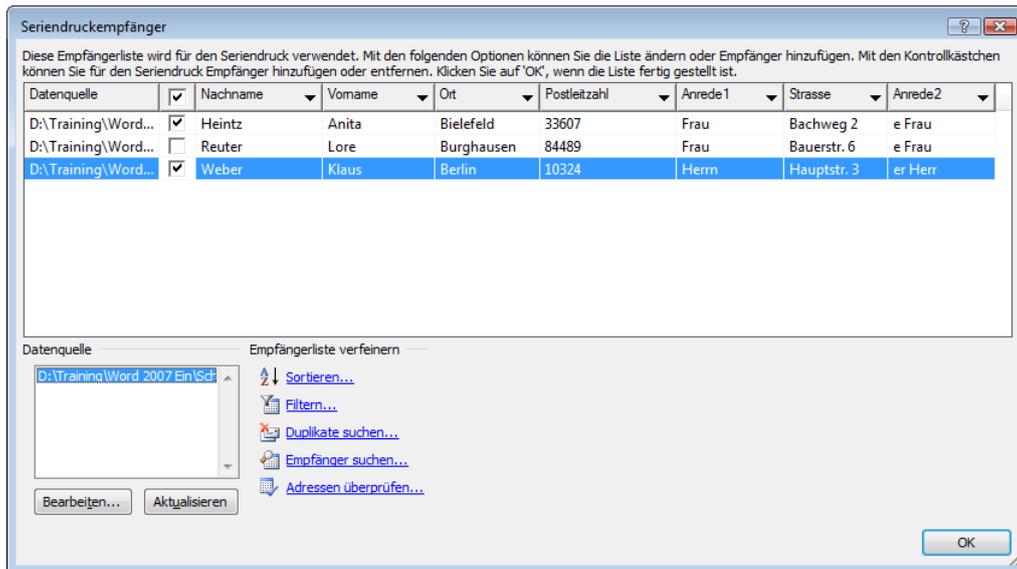
Im Aufgabenbereich blättern Sie über die Schaltflächen Empfänger: 1 durch die Briefe mit den verschiedenen Adressen aus der Datenquelle. Bitte überprüfen Sie das Ergebnis. Mit einem Klick auf die Zeile Empfänger suchen... blenden Sie ein kleines Suchfenster ein.



Einen Empfänger suchen

### Empfängerliste bearbeiten

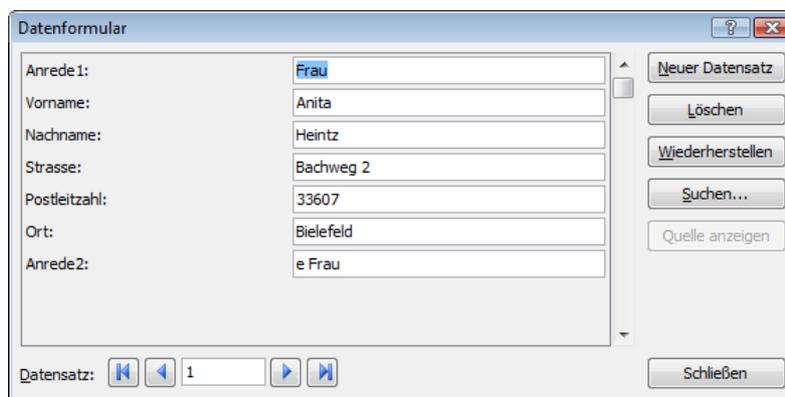
Wenn Sie im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche klicken, wird der aktuelle Brief ausgeblendet. Mit einem Mausklick auf öffnen Sie die Empfängerliste:



Die Empfängerliste

Wollen Sie den ausgeschlossenen Empfänger wieder aktivieren, klicken Sie auf das Kontrollkästchen  vor dem Nachnamen Reuter (mit Häkchen). Oder Sie schließen noch weitere Anschriften von dieser Seriendruck-Aktion aus (ohne Häkchen).

Wenn Sie oben in dem Dialogfenster **Seriendruckempfänger** in dem Feld Datenquelle den Datennamen markieren, können Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** das Datenformular aufrufen. Hier nehmen Sie neue Datensätze auf und verändern die bestehenden:



Dateneingabe-Maske

Einen Eintrag in ein Feld schließen Sie mit der **↵**-Taste ab. Auch am Ende der Anschriften-Liste drücken Sie die **↵**-Taste. Sie bekommen dann eine neue, leere Datenmaske. Wollen Sie innerhalb eines Datensatzes rückwärts zu einem Feld gehen, drücken Sie die Tastenkombination **⇧** + **↶** Tabtaste oder klicken mit der Maus in das Feld.

Darüber hinaus können Sie jederzeit das Datenquell-Dokument direkt öffnen, in unserem Beispiel das Word-Dokument **Brief, Datenquelle.docx** (Seite 128) und die Adressen in der Tabelle bearbeiten. Sie können dieses Dokument auch mehrmals verwenden und mit anderen Hauptdokumenten für eine weitere Serienbrief-Aktion verknüpfen.

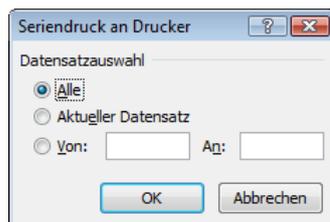
## 22.6 Serienbriefe drucken

Klicken Sie im Aufgabenbereich im 5. Schritt auf die Zeile Weiter: [Serendruck beenden](#).

### Schritt 6 von 6

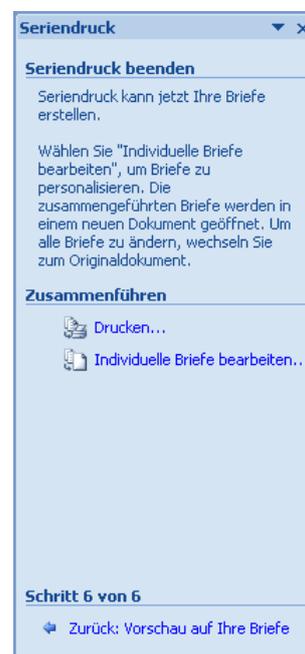
Im letzten Schritt bietet Word Ihnen zwei Möglichkeiten für die Weiterverarbeitung Ihrer Serienbriefe an:

- [Drucken...](#)  
Es erscheint ein Auswahlfenster:



Datensätze auswählen

In den Zahlenfeldern **Von** und **Bis** können Sie die Nummer des Empfängers aus der Vorschau auf Ihre Briefe eintragen (Schritt 5). Nach der Auswahl klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Drucken** wird geöffnet (Seite 74).



Letzter Schritt

- [Individuelle Briefe bearbeiten...](#)  
Auch hier erscheint das Auswahlfenster. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen und auf  geklickt haben, erscheinen die Serienbriefe in einem neuen Word-Fenster. Hier können Sie noch einzelne Briefe nacharbeiten und überprüfen und auf den üblichen Wegen das Word-Dokument speichern und drucken.

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

## 22.7 Zusammenfassung Serienbrief

Um Serienbriefe zu erstellen, sind zwei getrennte Dateien notwendig:

- **Datenquelle:** Mit den veränderlichen Textteilen, z.B. den Anschriften. Die Datenquelle kann neu erstellt oder es können bestehende Daten übernommen werden.
- **Hauptdokument:** Mit dem feststehenden Text und den Serendruckfeldern. Sie können ein neues oder ein vorhandenes Dokument einsetzen.

### Datenquelle

Als Datenquelle können Sie verschiedene Dateitypen verwenden, z.B. Word, Outlook, Excel, Access oder andere Programme. Eine neue Datenquelle wird im Serendruck-Assistenten als Office Adressliste im Access-Datenbankformat (\*.mdb) gespeichert.

### Neues Word-Dokument als Datenquelle

1. Neues leeres Dokument anlegen.
2. Eine Tabelle mit mindestens zwei Zeilen erstellen. Die Spaltenanzahl ist von der Anzahl der verschiedenen Datenfelder abhängig, die Sie für das Hauptdokument benötigen.
3. In der ersten Zeile der Tabelle die Namen der Datenfelder als Spaltenüberschriften eintragen. Ein Feldname *muss* mit einem Buchstaben beginnen und darf kein Leerzeichen und (fast) kein Sonderzeichen enthalten.

4. Ab der zweiten Zeile können Sie bereits jetzt die Datensätze (Adressen) eintippen. Dies können Sie aber auch erst später vornehmen. Später stellt Ihnen Word dafür ein Datenformular (Eingabemaske) zur Verfügung.
5. Das Dokument abspeichern und schließen.

#### Neues Hauptdokument

1. Datei-Menü, Neu.
2. Evtl. Vorlage oder leeres Dokument auswählen, .
3. In dem Dokument den festen, unveränderlichen Text eintippen.
4. Registerkarte Sendungen, Schaltfläche **Seriendruck starten**, Seriendruck-Assistent...
5. Schritt 1 von 6: Im Aufgabenbereich den Dokumenttyp  **Briefe** wählen und  [Weiter: Dokument wird gestartet](#).
6. Schritt 2 von 6: Im Aufgabenbereich als Startdokument das  **Aktuelle Dokument** festlegen und  [Weiter: Empfänger wählen](#).

#### Datenquelle mit dem Hauptdokument verknüpfen

1. Schritt 3 von 6: Im Aufgabenbereich **Seriendruck** die Empfänger wählen:  **Vorhandene Liste verwenden**.
2. Auf  [Durchsuchen...](#) klicken. Das Dialogfenster **Datenquelle auswählen** erscheint.
3. Dateityp, Laufwerk und Ordner von der Datei wählen, die als Datenquelle eingesetzt werden soll und die Datei .
4. Das Dialogfenster **Seriendruckempfänger** wird geöffnet. Über die Schaltfläche  rufen Sie ein Datenformular für die Dateneingabe oder für Änderungen auf.
5. Falls geöffnet, das Datenformular und das Dialogfenster **Seriendruckempfänger** schließen und  [Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief](#).

#### Datenfelder in das Hauptdokument einfügen

1. Schritt 4 von 6: Cursor an der Einfügestelle positionieren.
2. Im Aufgabenbereich **Seriendruck** auf  [Weitere Elemente...](#) klicken.
3. In der Liste das Feld markieren und auf  +  klicken.
4. Für ein weiteres Feld wieder mit Punkt 1 beginnen. Falls notwendig, Leerzeichen und Leerzeilen zwischen den Seriendruckfeldern einfügen.

#### Serienbriefvorschau

1. Im Schritt 4 von 6 auf  [Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe](#) klicken.
2. Schritt 5 von 6: Im Word-Fenster erscheint die erste Seite des Seriendrucks und  [Weiter: Seriendruck beenden](#).

#### Serienbriefe drucken

1. Schritt 6 von 6: Wählen Sie:  [Drucken...](#) oder  [Individuelle Briefe bearbeiten...](#)
2. In dem darauf folgenden Fenster alle Datensätze oder nur einen Teil auswählen.
3. Wenn Sie im Punkt 2  [Drucken...](#) angeklickt haben, erscheint jetzt das Dialogfenster **Drucken**. Bei  [Individuelle Briefe bearbeiten...](#) erscheinen die ausgewählten Serienbriefe in einem eigenen Word-Fenster. Diese Briefe können Sie normal bearbeiten, speichern und drucken.

## 22.8 Übung

1. Verwenden Sie die folgenden Daten als Datenquelle für einen Serienbrief, und speichern Sie das Word-Dokument 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

2. 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

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 den Seriendruck in ein neues Dokument durch, und schauen Sie sich die vier Serienbriefe am Bildschirm an.

## 23 Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen

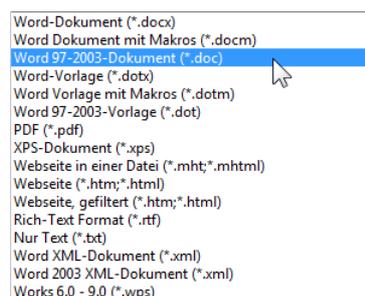
Das Programm Word 2007 bietet Ihnen eine große Fülle von Möglichkeiten, die in dieser Einführungsunterlage nicht alle angesprochen werden konnten. Es folgen noch einige Funktionen:

### 23.1 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der Word-Version 2007 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung .docx. Diese docx-Dateien können Sie *grundsätzlich nicht* in den Vorgänger-Versionen 2003, 2002/XP, 2000 etc. öffnen. Microsoft bietet aber einen Konverter als Update (Erneuerung) an, damit auch in den Vorgänger-Versionen die docx-Dateien geöffnet werden können.

In dem Fenster **Speichern unter** (Seite 24) haben Sie die Möglichkeit das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp zu speichern, z.B. für ältere Word-Versionen, RTF, PDF oder als Nur-Text-Datei.

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.

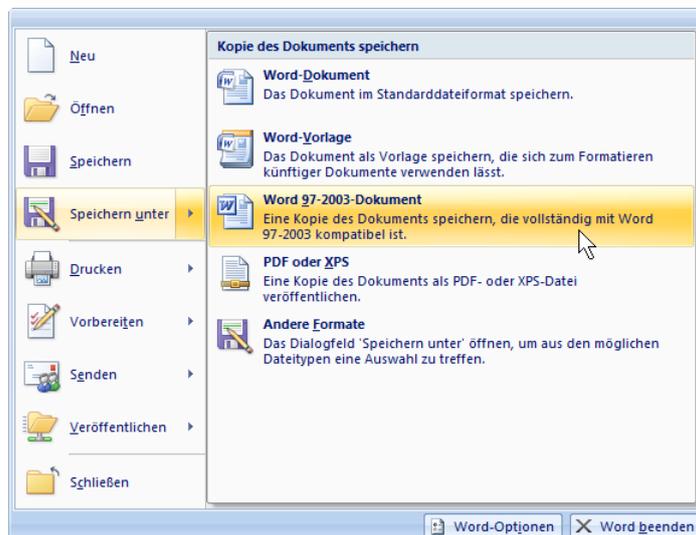


Dateityp

### Word 97-2003 Dokument



Neben dem vorher beschriebenen Weg, das aktuelle Dokument in einer älteren Word-Version zu speichern, bietet das Datei-Menü noch zusätzlich einen kleinen Umweg an: Zeigen Sie bei dem Befehl **Speichern unter** auf das kleine Dreieck ▶. Im Untermenü klicken Sie auf die Zeile Word 97-2003-Format. Es erscheint das Fenster **Speichern unter** mit dem vor-eingestellten Dateityp.



Untermenü Speichern unter

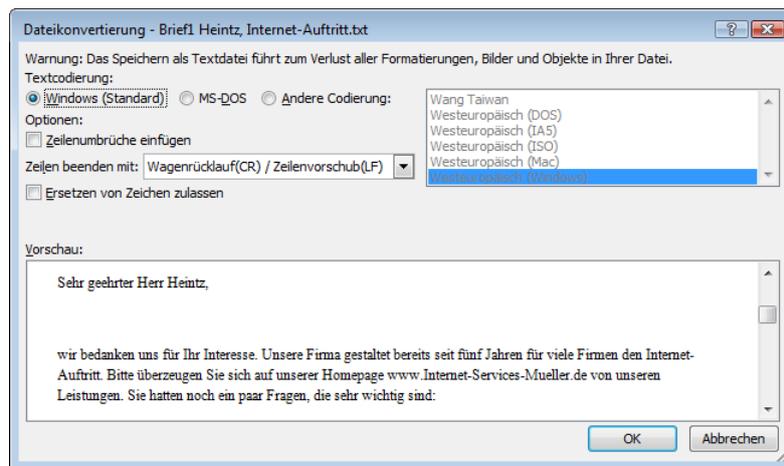
### Rich Text Format

Rich Text Format (RTF) ist ein Programm übergreifender Dateityp, der von allen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. MS-Word, Windows-WordPad, Sun StarOffice Writer, OpenOffice.org Writer, Lotus Word Pro, ...) gelesen werden kann. Bei diesem Typ bleiben zwar die Zeichen- und Absatzformatierungen in Word 2007 erhalten, wenn Sie aber ein RTF-Dokument in einem

anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Word-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

### Nur Text Datei

Bei diesem Dateityp wird nur der reine Text gespeichert. Die Zeichen- und Absatzformatierungen und die Bilder gehen verloren. Die 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- oder Unicode-Zeichentabellen verwendet werden (Seite 146). Nachdem Sie im Fenster **Speichern unter** den Dateityp **Nur Text** (\*.txt) ausgewählt und die Schaltfläche **Speichern** angeklickt haben, erscheint noch das Dialogfenster **Dateikonvertierung**, das immer beim Speichern von Nur-Textdateien erscheint:



Nur-Textdateien einstellen

Wählen Sie die Art der Textcodierung und eventuell noch Optionen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. 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 Seitenbeschreibungs-Sprache. Die Abkürzung steht für **HyperText Markup Language**. HTML macht es möglich, dass Webseiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden. Um ein Word-Dokument (.docx) als HTML-Datei zu formatieren, wählen Sie im Fenster **Speichern unter** den Dateityp Webseite (\*.htm; \*.html). Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in Word, sondern auch in einem anderen Office-Programm und natürlich in einem Web-Browser öffnen, z.B. im Internet Explorer.

### XML-Dateityp

Der Dateityp XML (**Extensible Markup Language**) hat eine gewisse Ähnlichkeit mit dem HTML-Dateityp. Die Möglichkeiten, die XML bietet, gehen aber viel weiter. Nicht nur Word-Dokumente, sondern auch Excel-Arbeitsblätter und Access-Tabellen können im XML-Dateityp gespeichert werden. Darüber hinaus ist jedes Programm, das den Nur-Text-Dateityp verarbeiten kann, in der Lage, XML-Dateien zu lesen, zu verändern und wieder zu speichern. Dabei wird aber keine Formatierung (Layout) wie in Word dargestellt. Programme, die Nur-Text-Dateien anzeigen, sind neben Word beispielsweise Windows-WordPad und Windows-Editor.

Der große Vorteil dieses XML-Dateityps liegt darin, dass die Inhalte, also die Daten, Programm übergreifend genutzt werden können. Und damit ist der Informationsaustausch wesentlich vereinfacht.

### Microsoft Office Open XML-Format

Der normale, standardmäßige Dateityp für Word 2007 Dokumente hat die Endung \*.docx. Tatsächlich handelt es sich aber um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Mit einem Pack-Programm, das ZIP-Dateien entpacken kann, wie z.B. WinZip oder ZipMagic, können Sie sich den Inhalt einer docx-Datei anschauen:

Name	Erw.	Größe	Gepackt	Verhältnis	Datum	Uhrzeit	Attr	Pfad
webSettings.xml	.xml	275	197	29%	01.01.1...	00:00		word/
theme1.xml	.xml	6.850	1.662	76%	01.01.1...	00:00		word/theme/
styles.xml	.xml	12.022	1.945	84%	01.01.1...	00:00		word/
settings.xml	.xml	5.714	1.729	70%	01.01.1...	00:00		word/
numbering.xml	.xml	3.175	740	77%	01.01.1...	00:00		word/
fontTable.xml	.xml	1.298	418	68%	01.01.1...	00:00		word/
document.xml.rels	.rels	1.124	317	72%	01.01.1...	00:00		word/_rels/
document.xml	.xml	8.089	1.547	81%	01.01.1...	00:00		word/
core.xml	.xml	814	424	48%	01.01.1...	00:00		docProps/
app.xml	.xml	1.407	599	58%	01.01.1...	00:00		docProps/

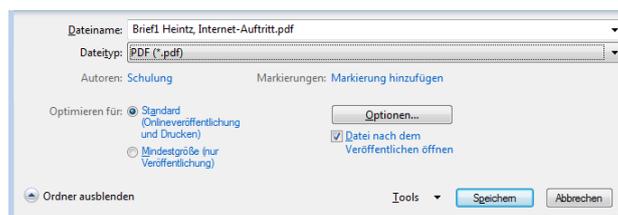
Eine docx-Datei besteht aus mehreren XML- und anderen Dateien

### PDF-Dateityp

Das Aussehen (Layout) eines Word-Dokuments ist unter anderem auch vom aktuell eingestellten Drucker (Seite 74) und den verwendeten Schriften abhängig. Wenn nun dieses Dokument auf einem anderen Computer geöffnet und/oder ausgedruckt wird, gibt es eventuell Abweichungen vom Ursprungs-Layout.

Um dies zu vermeiden, bieten uns die Programme spezielle Möglichkeiten die Dokumente layoutgetreu elektronisch weiterzugeben. Wenn gewünscht, können die Empfänger Kommentare dazuschreiben oder Texte markieren und Formulare Daten ausfüllen. Am häufigsten wird für diese elektronischen Dokumente der Dateityp PDF verwendet. PDF steht für **P**ortable **D**ocument **F**ormat. Das kostenlose Programm Adobe Reader, auch Acrobat Reader genannt, sollte auf keinem Computer fehlen. Hiermit können Sie PDF-Dokumente lesen, die sehr häufig im Internet zum Herunterladen bereitgestellt oder auch als eMail-Anhang (Attachment) verschickt werden.

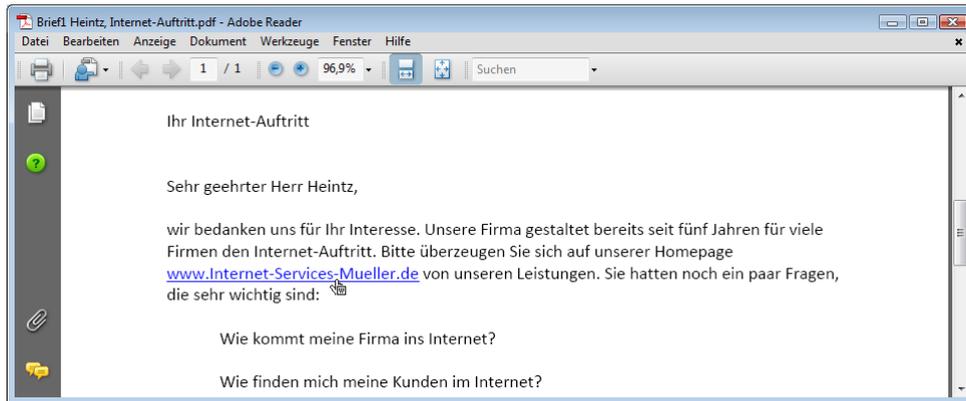
Um das aktuelle Word 2007 Dokument auch als PDF-Datei abzuspeichern, wählen Sie im Fenster **Speichern unter** den Dateityp PDF (\*.pdf):



Optionen im Fenster Speichern unter

Im unteren Teil können Sie bei umfangreichen Dokumenten Einfluss auf die PDF-Dateigröße nehmen. Diese Optimierung bestimmt auch die Ausgabe-Qualität der PDF-Datei, besonders wenn in Ihrem Dokument Bilder, Zeichnungen oder Grafiken enthalten sind.

Nachdem Sie die Optionen ausgewählt und auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben, wird die PDF-Datei angelegt. Unter der Voraussetzung, dass ein PDF-Leseprogramm (z.B. Adobe Reader) auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie die PDF-Datei betrachten. Dabei werden auch Webadressen in Hyperlinks (Internet Verknüpfungen, auch Seite 23) umgewandelt, und diese Webseiten können mit der Maus direkt aus dem Reader aufgerufen werden:



Eine PDF-Datei mit Hyperlink

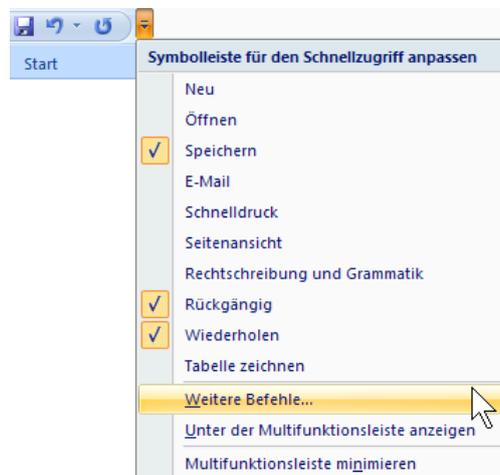
### 23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symbolleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Word-Fensters mit drei Befehlen angebracht. Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Word-Befehle zur Verfügung.



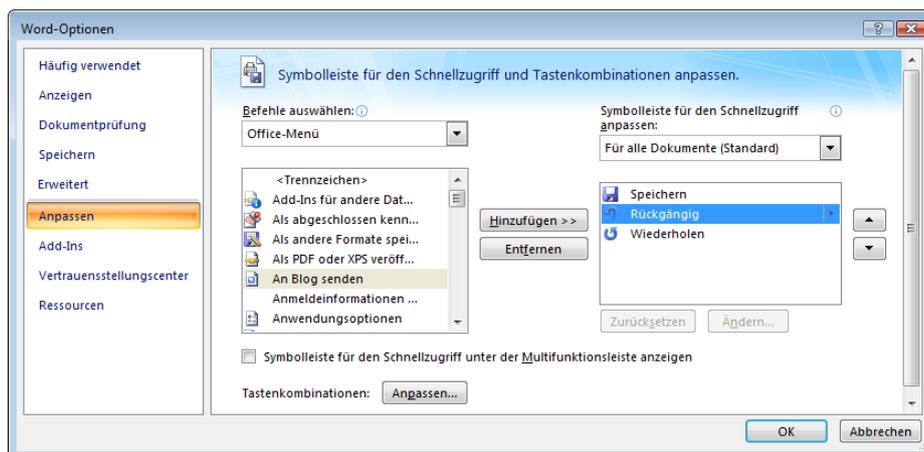
Schnellzugriff

Außerdem können Sie diese Symbolleiste unterhalb der Multifunktionsleiste platzieren. Damit nimmt sie die ganze Fensterbreite ein. Hier ist sicherlich ausreichend Platz, um Ihre "Lieblings"-Symbole aufzunehmen. Zum Einstellen klicken Sie auf die rechte Schaltfläche  in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. In dem Menü aktivieren  und deaktivieren Sie ein Symbol, oder Sie wählen den folgenden Befehl aus:



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Es werden die Word-Optionen mit der Seite Anpassen geöffnet:



Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

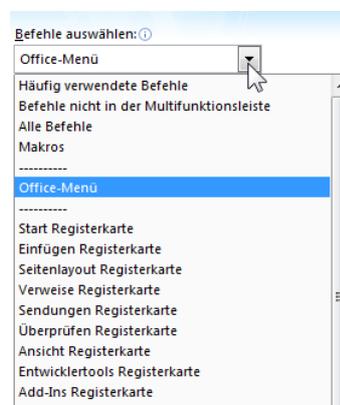
Zunächst klicken Sie in der Liste **Befehle auswählen** auf den Pfeil und wählen die Kategorie aus.

Um einen neuen Befehl (Symbol) in die Symbolleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symbolleiste gelöscht, indem Sie diesen Befehl in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.

Mit den Pfeilen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Symbole in der Leiste verändern.



Falls Sie sehr viele Symbole in der Symbolleiste unterbringen möchten, platzieren Sie sie am besten unter der Multifunktionsleiste.



Kategorie auswählen (verkürzt)

### Kontextmenü

Ein Kontextmenü bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten, Schaltflächen aus der Multifunktionsleiste auch in der Schnellzugriff-Leiste zu platzieren: Wenn Sie eine Schaltfläche hinzufügen möchten, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das gewünschte Symbol in der Multifunktionsleiste. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl:



Kontextmenü

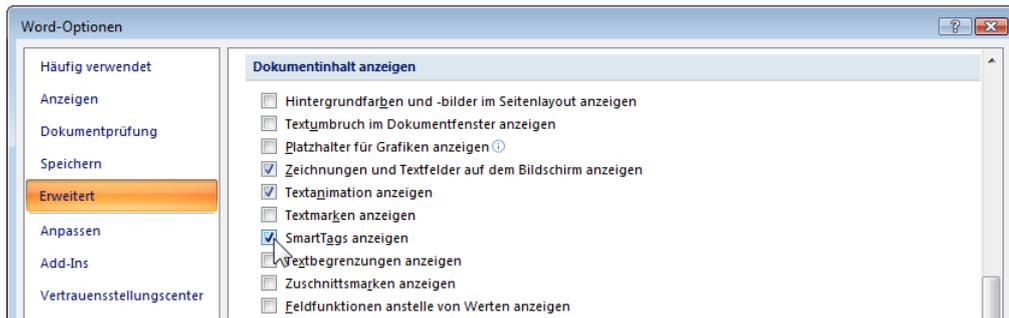
Um ein Symbol aus der Schnellzugriff-Leiste zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der Schnellzugriff-Leiste auf und klicken auf den Befehl **...entfernen**.

### 23.3 SmartTags

Auf der Seite 50 wurde der SmartTag zum ersten Mal vorgestellt. Wenn die Anzeige der SmartTags aktiviert ist, wird beispielsweise nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage ein kleines Symbol an der Einfügestelle platziert. Mit diesen so genannten SmartTags möchte Word Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.

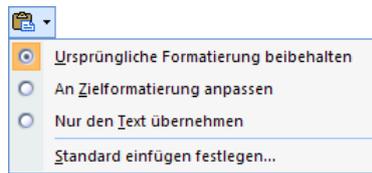


SmartTag mit QuickInfo



Die Anzeige der SmartTags aktivieren bzw. deaktivieren

Wenn Sie mit der Maus auf einen Einfügen-SmartTag zeigen, sehen Sie auch die QuickInfo (auch Seite 10). Mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



SmartTag Aktions-Rahmen, um die Formatierung des eingefügten Textes nachträglich zu ändern

Aus diesem Rahmen können Sie Befehle auswählen, um die Formatierung des soeben eingefügten Textes *nachträglich* zu verändern:

- **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**  
Die Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Das ist die Standardeinstellung, wenn Sie den SmartTag Aktions-Rahmen nicht aufrufen.
- **An Zielformatierung anpassen**  
Wenn an der Einfügestelle ein anderes Format eingestellt ist, wird es übernommen.
- **Nur den Text übernehmen**  
Der Text wird im Format der Standard-Formatvorlage (Seite 87) eingefügt.
- **Standard einfügen festlegen**  
Es wird das Optionen-Fenster mit der Seite Erweitert geöffnet. Hier können Sie festlegen, welche der drei Optionen automatisch beim Einfügen angewendet wird, sodass Sie nicht auf den SmartTag klicken müssen:



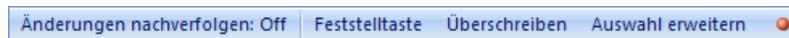
Standard-Formatierung beim Einfügen festlegen

### 23.4 Funktionstastenbelegung

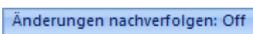
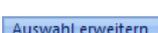
	allein	 +	Strg +	Alt +	 + Strg +
F1	Hilfe	Formatierung anzeigen	Multifunktionsleiste kleiner oder größer	Nächstes Feld	
F2	markierten Text versetzen	markierten Text kopieren	Seitenansicht (Druckbildvorschau)		
F3	Baustein einfügen	Groß-/ Kleinschreibung	Sammlung hinzufügen	Baustein-Eintrag erstellen	Sammlung einfügen und leeren
F4	Befehl wiederholen	Suchen/Gehezu wiederholen	Dokument-Fenster schließen	Word beenden	
F5	Gehe zu	zu Position zurückgehen	Dokument-Fenster wiederherstellen	Programm-Fenster wiederherstellen	Textmarke einfügen + Gehe zu Textm.
F6	Nächster Ausschnitt	vorheriger Ausschnitt	Nächstes Dokument-Fenster		Vorheriges Dokument-Fenster
F7	Rechtschreibprüfung	Thesaurus	Dokument-Fenster verschieben	nächstes falschgeschriebene Wort	Verknüpfungen aktualisieren
F8	Markierung erweitern	Markierung verkleinern	Fenster-Größe	Makro ausführen	Spalte markieren
F9	markiertes Feld aktualisieren	akt. Feldfunktion anzeigen	Feld einfügen	alle Feldfunktionen anzeigen	Feldverknüpfung aufheben
F10	Tastatur-Modus aktivieren	Kontext-Menü aufrufen	Dokument-Fenster maximieren	Programm-Fenster maximieren	
F11	zum nächsten Feld gehen	zum vorherigen Feld gehen	Feld sperren	Visual Basic anzeigen	Feld freigeben
F12	Datei speichern unter	Datei speichern	Datei öffnen		Drucken

### 23.5 Weitere Felder in der Statusleiste

Auf den Seiten 8 und 33 werden einige Informationen erläutert, die unten in der Statusleiste zu sehen sind. Darüber hinaus können Sie weitere Felder in die Statusleiste aufnehmen (Seite 33) und die Funktionen teilweise hier direkt mit Mausclick ein- und ausschalten:



Ausschnitt aus der Statusleiste

-  Überarbeitungsmodus ein- und ausschalten.
-  Feststelltaste (CapsLock) aktiviert, nur mit -Taste, nicht mit Maus.
-  Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus wechseln.
-  Auswahlmodus mit -Taste einschalten.
-  Makroaufzeichnung beginnen.



Die Anzahl der Felder in der Statusleiste ist begrenzt. Eventuell werden aus Platzgründen auch aktivierte Informationen nicht angezeigt!

## 23.6 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 Dialogfenster Schriftart	Strg + L Linksbündig
⇧ + Strg + H Verborgен	Strg + E Zentriert
⇧ + Strg + F <b>Fett</b>	Strg + R Rechtsbündig
⇧ + Strg + K <i>Kursiv</i>	Strg + B Blocksatz
⇧ + Strg + U <u>Unterstreichen</u>	⇧ + Strg + S Formatvorlage
⇧ + Strg + D <u><u>Doppelt Unterstreichen</u></u>	⇧ + Strg + N Standard-Formatvorlage
⇧ + Strg + Q KAPITÄLCHEN	Strg + Q Harte, direkte Absatz- Formatierung entfernen
1x ⇧ + F3 kleinbuchstaben	Strg + 1 Zeilenabstand 1 Zeile
2x ⇧ + F3 GROSSBUCHSTAB.	Strg + 2 Zeilenabstand 2 Zeilen
3x ⇧ + F3 Buchstaben	Strg + 5 Zeilenabstand 1½ Zeilen
Strg + + Hochgestellt	Strg + 0 (Null) Leerzeile vor Absatz
Strg + # Tiefgestellt	Strg + T Negativer Erstzeileneinzug (=Hängend)
Strg + Leer Standard-Format	⇧ + Strg + T Negativer Erstzeileneinzug rückgängig
	Strg + M Vergrößert linken Einzug um einen Tabstopp
	⇧ + 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.

### 23.7 Eine Zeichensatz-Tabelle

In Computersystemen werden verschiedene Zeichensatz-Tabellen verwendet. Hier eine Beispiel-Tabelle:

Code	Zeichen										
32	Leer	70	F	108	l	146	Æ	184	,	222	þ
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	ç	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	Ä	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	°	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	ˆ	174	«	212	Ô	250	ú
61	=	99	c	137	%	175	»	213	Õ	251	û
62	>	100	d	138	è	176	°	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	ı	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		

Die Zeichen mit dem Code 0 bis 31 sind so genannte Steuerzeichen und sollten nicht verwendet werden.

Um ein Zeichen der Tabelle an der Cursor-Position einzufügen,

- wählen Sie entweder den Weg, der zum Einfügen eines Symbols ab der Seite 69 beschrieben ist, oder
- Sie drücken die Tastenkombination **[Alt]+0+Code** im *rechten Zahlenblock*, z.B. **[Alt]+065** für A. Dazu muss auf der Tastatur die NumLock-Taste (**[NumLock]**) im rechten Zahlenblock aktiviert sein! Die Aktivierung erkennen Sie an dem grünen NumLock-Lämpchen oberhalb des Zahlenblocks.

## 24 Stichwortverzeichnis

•		
.docx .....	140	
<hr/>		
<b>I</b>		
10p10 .....	67	
<hr/>		
<b>A</b>		
Absatz .....	22	
Absatzformate .....	65, 80, 109	
Absatzformatierung .....	72	
Absatzmarke .....	20	
Absatzmarke löschen .....	91	
Absatzschaltung .....	20	
Abschnittsformate .....	118	
Abspeichern .....	27	
Abstand .....	68, 83	
Acrobat .....	140	
Adobe Reader .....	140	
Ähnl. Schreibweise .....	54	
Aktions-Rahmen .....	81, 143	
Aktualisiertes Datum .....	104	
Alle anordnen .....	41	
Alle Programme .....	7	
Änderung rückgängig .....	45	
Anklicken .....	34	
ANSI .....	139	
Ansicht .....	71	
Layout .....	71	
Weblayout .....	71	
ANSI-Tabelle .....	146	
Anzahl der Druckexemplare .....	75	
Anzeigegröße .....	72	
Arbeitsbereich .....	72	
Arbeitsblatt .....	112	
Arbeitsgeschwindigkeit .....	71	
Arbeitsspeicher .....	24	
Aufgabenbereich .....	8	
Formatvorlagen .....	92	
Zwischenablage .....	48	
Auflösung .....	75	
Aufzählung erstellen .....	84	
Ausdruck .....	74	
Ausdruckähnlich .....	71	
Ausgabe in Datei .....	75	
Ausrichtung .....	66, 108	
Ausschneiden .....	49	
Auswahlmodus .....	144	
AutoKorrektur .....	103	
Automatisch speichern .....	26	
Automatischer Seitenumbruch .....	78	
Automatischer Zeilenumbruch .....	22	
Automatisches Speichern .....	26	
AutoText .....	100	
<hr/>		
<b>B</b>		
Baustein .....	100	
Name .....	103	
Standard .....	103	
Beenden Word .....	17	
Befehle .....	9	
Befehlsgruppe .....	11	
Absatz .....	20, 58, 81, 98	
Bearbeiten .....	52	
Dokumentansichten .....	71	
Einblenden/Ausblenden .....	72	
Formatvorlage .....	58, 87	
Kopf- und Fußzeile .....	120	
Optionen .....	120	
Schriftart .....	53, 58	
Seite einrichten .....	78, 97, 118	
Symbole .....	69	
Tabellenformatvorlagen .....	114, 115	
Text .....	51, 100	
Zoom .....	72	
Zwischenablage .....	47	
Beidseitig drucken .....	76	
Bildlaufknopf .....	34	
Bildlaufleiste .....	15, 34	
Bildschirm .....	8	
Bildschirmansichten .....	71	
Bindestrich .....	97	
Blättern .....	34	
Blocksatz .....	66	
Browser .....	139	
Buchstabenhöhe .....	61	
Bundsteg .....	119	
<hr/>		
<b>C</b>		
cm .....	65	
Courier .....	61	
Cursor .....	33, 47	
Cursorposition .....	33	
<hr/>		
<b>D</b>		
Darstellung .....	71	
Datei .....	26	
Beenden .....	17	
Druckereinrichtung .....	74	
Eigenschaften .....	122	
Einfügen .....	51	
Erweiterung .....	138	
Format .....	138	
Laden .....	28	
Name .....	121	
Namenstamm .....	25	
Öffnen .....	28	
Schließen .....	28	
Speichern .....	26	
Typ .....	138	
Datei-Menü .....	9, 25	
Öffnen .....	28	
Optionen .....	26	
Schließen .....	28	
Seitenansicht .....	37	
Datenaustausch .....	127	
Datenfeld .....	131	
Datenquelle .....	127	
Datenverlust .....	17	
Datum .....	104	
Datum und Zeit .....	105	

Datumsfeld.....	121	<b>E</b>	
Designs.....	94	Editieren.....	44
Dezimal-Tabulator.....	109	Editiermodus.....	29
Dezimaltrennzeichen.....	65	Einfügemodus.....	44, 55
Dialogfenster.....	9, 12	Einfügen	
Absatz.....	65, 68	Manueller Umbruch.....	78
Datei einfügen.....	51	Sonderzeichen.....	146
Datenquelle auswählen.....	130	Eingabeposition.....	22, 78
Datum und Uhrzeit.....	103	Eingabe-Taste.....	6, 20
Drucken.....	74, 135	Einstellungen.....	97
Eigenschaften von Datum und Uhrzeit.....	104	Einzug.....	67
Feld.....	122	Erste Zeile.....	80
Formatierung.....	91	Einzüge spiegeln.....	67
Formatvorlage ändern.....	90	Empfängerliste.....	133
Formatvorlagen verwalten.....	93	Enter-Taste.....	6, 20
Inhalte einfügen.....	50	Entwurfsansicht.....	72
Neues Dokument.....	30	Ersetzen.....	52
Neues Zahlenformat definieren.....	82	Erstellen	
Öffnen.....	28	Aufzählung.....	84
Organisieren.....	93	Nummerierung.....	81, 84
Organizer für Bausteine.....	102	Erweitert.....	65
Schließen.....	21	Eurosymbol.....	115
Schriftart.....	60	Explorer.....	29
Seite einrichten.....	118		
Serendruckempfänger.....	130	<b>F</b>	
Speichern unter.....	24	Face down.....	76
Speichernort ändern.....	26	Face up.....	76
Suchen und Ersetzen.....	52	Farbe.....	64
Symbol.....	70	Feld.....	104
Tabstopp.....	110	Feld aktualisieren.....	123
Tabstopps.....	35, 110	Feldfunktionen.....	132
Word-Optionen.....	27, 44	Feldname.....	127
Zoom.....	35	Fenster.....	41
DIN A4.....	119	In Taskleiste.....	42
Dokumentbaustein.....	100	Menü.....	42
Definieren.....	100	Wechseln.....	42, 43
Name.....	103	Feste neue Zeile.....	80
Speichern.....	101	Fester Seitenumbruch.....	78
Verwenden.....	101	Festplatte.....	24
Dokumenteigenschaften.....	122	Feststelltaste.....	144
Dokumentstruktur.....	72	Fett.....	59
Dokumentvorlage.....	30	Fließtext.....	22
Dokumentwiederherstellung.....	26	Folgeseite.....	77
Doppelklick.....	29, 72	Format ersetzen.....	55
Doppelpfeil.....	113	Format suchen.....	55
Doppelt unterstreichen.....	64	Format übertragen.....	62
Drag & Drop.....	52	Formatierung anzeigen.....	62
Druckauswahl.....	75	Formatierung löschen.....	63
Druckbare Zeichen.....	20	Formatierungsarten.....	58
Druckbildansicht.....	71	Formatierungsinformation.....	62
Druckbildvorschau.....	37	Formatierungszeichen.....	36, 97
Drucken im Hintergrund.....	75	Formatvorlagen.....	87
Drucker Name.....	74	Ändern.....	91
Druckereinrichtung.....	74	Aufgabenbereich.....	92
Druckformatvorlagen.....	87	Erstellen.....	87
Druckjobs.....	75	Löschen.....	92
Drucklayout.....	71	Speichern.....	94
Druckoptionen.....	75	Übertragen.....	89
Druckposition.....	69	Verwalten.....	93
Druckrand.....	69	Formatvorlagenanzeige.....	89
Druckvorschau.....	72	Formatvorlagenspalte.....	89
Duplexdruck.....	76	Füllzeichen.....	110
Durchgestrichen.....	64	Funktionstastenbelegung.....	144
		Fußzeile.....	119, 121

---

**G**

Geschützter Bindestrich .....	97
Geschützter Leerschritt .....	97
Gitternetzlinien .....	113, 114
Gliederungsansicht .....	71
Grammatikprüfung .....	21
Groß- oder Kleinschreibung .....	54
GROSSBUCHSTABEN .....	64, 98
Großschreib-Taste .....	6
Groß-Taste .....	6
Gruppe .....	11
Absatz .....	20, 58, 81, 98
Bearbeiten .....	52, 53, 56
Dokumentansichten .....	71
Einblenden/Ausblenden .....	72
Formatvorlage .....	58, 87
Kopf- und Fußzeile .....	120
Optionen .....	120
Schriftart .....	53, 58
Seite einrichten .....	78, 97, 118
Symbole .....	69
Tabellenformatvorlagen .....	114, 115
Text .....	51, 100
Zoom .....	72
Zwischenablage .....	47

---

**H**

Hängend .....	80
Hauptdokument .....	127
Hervorhebung .....	58, 59
Hilfe .....	15
Hochformat .....	119
Hochgestellt .....	64
Hochstell-Taste .....	6
HTML .....	139
Hyperlink .....	23

---

**I**

inch .....	65
Individueller Tabstopp .....	36, 107
Infobereich .....	48
IntelliMaus .....	35
Internet Explorer .....	139
Intervall .....	26
Invers .....	59

---

**K**

Kapitälchen .....	64
Keine Silbentrennung .....	99
Klicken und Eingeben .....	72
Kontext-Menü .....	13, 48
Kontext-Symbolleiste .....	13
Kontextwerkzeug .....	112
Kontrolle .....	64
Kopfzeile .....	119
Kopieren .....	75
Kopieren .....	49
Kopiermodus .....	52
Kursiv .....	64
Kurztasten .....	145

---

**L**

Laden, Datei .....	28
--------------------	----

Layoutansicht .....	71
Leerräume .....	72
Leerräume aus-/einblenden .....	71
Lesemoduslayout .....	71
Lineal .....	36, 69
Lineal einblenden .....	38
Linker Einzug .....	67, 68
Linker Rand .....	66
Linksbündig .....	66
Liste .....	107
Livevorschau .....	94, 112, 116
Löschen .....	47
Löschen einer Absatzmarke .....	91
Lupe .....	39

---

**M**

Makro .....	144
Manuell duplex .....	75, 76
Manueller Seitenumbruch .....	78
Marke .....	80
Markieren .....	46
Markierung aufheben .....	47
Markierung erweitern .....	144
Markierungsspalte .....	46
Maßeinheit .....	65
Mausdoppelklick .....	72
Maussymbole .....	72
Mauszeiger .....	72
Maximieren .....	42
Mehrere Dokumente .....	41
Mehrfachklick .....	46
Menü .....	10
Bearbeiten, Ersetzen .....	56
Format, Formatvorlagen/Formatierung .....	87
Schließen .....	10
Mini-Symbolleiste .....	14
Multifunktionsleiste .....	11
Verkleinern .....	39
Multifunktionsleiste minimieren .....	13
Mustervergleich .....	54

---

**N**

Namenskürzel .....	103
Negativer Erstzeilen-Einzug .....	80
Neue Mauszeiger .....	72
Neuer Absatz .....	65
Neuer Abschnitt .....	118
Neuer Dateiname .....	25
Neues Dokument .....	30
Nichtdruckbare Zeichen .....	36, 97
Normal.dotx .....	31
Normalansicht .....	72
Nummerierung .....	68, 81
Erstellen .....	81, 84
Nummerierungsart .....	82
Nummerierungswert .....	81
Nur ganzes Wort .....	54
Nur Text .....	139
Nur-Text-Datei .....	138

---

**O**

Office-Design .....	94
Office-Schaltfläche .....	9
Office-Symbol .....	10

Office-Zwischenablage.....	48	Office .....	9
Open XML-Format .....	140	OK .....	21
Optionen .....	65	Rahmenlinien.....	114
Ordner.....	24	Schließen .....	121
<hr/>			
<b>P</b>		Schnellbausteine .....	100
Papierformat .....	119	Schriftart .....	61
PDF-Dokument .....	140	Seitenränder .....	118
Platzhalter .....	127	Seitenzahl.....	121
Platzhalterzeichen.....	54, 131, 132	Seriendruck starten .....	129
Priorität .....	90, 94	Seriendruckfeld einfügen .....	131
Programme .....	7	Speichern .....	25
Proportionalschrift .....	61	Start.....	7
Punkt.....	65	Tabellentools .....	112
<hr/>			
<b>Q</b>		Word beenden .....	17
Querformat.....	119	Word-Optionen .....	21
QuickInfo.....	10	Schnellbausteine .....	100
<hr/>			
<b>R</b>		Schnellformatvorlagen .....	89
Rad-Maus .....	12, 35	Schnellzugriff.....	11
Rahmenlinien .....	114	Schreibfehler .....	103
Rand .....	67	Schreibmaschinenschrift .....	61
Rangfolge.....	94	Schriftart .....	60
Rechter Rand.....	66	Schriftauszeichnung .....	58
Rechtsbündig.....	66	Schriftfarbe .....	62
Rechtschreibprüfung .....	21	Schriftgrad .....	61
Registerkarte.....	11	Schriftgröße .....	61
Ansicht .....	41, 71	Schriftschnitt .....	59
AutoFormat .....	23	Seiten pro Blatt.....	75
Blättern.....	12	Seitenansicht .....	37, 72
Einfügen.....	51, 100, 122	Seitenbereich .....	75
Einzüge und Abstände .....	65, 110	Seitenlayout.....	71
Entwurf.....	112, 114, 117, 125	Seitennummerierung .....	120
Format.....	119	Seitenränder .....	118
Layout .....	112	Seitenumbruch .....	77, 78
Schriftart.....	60	Seitenzahl.....	103
Seitenansicht .....	38	Seitenzahlenformat.....	121
Seitenlayout .....	78, 97, 118	Sendungen .....	129
Seitenränder .....	119	Serienbriefe .....	127, 129
Sendungen.....	129, 136	Serienbriefe drucken .....	135
Sonderzeichen .....	70	Serienbriefvorschau.....	132
Start .....	20, 114	Seriendruck-Assistent.....	129
Symbole .....	70	Seriendruckfeld.....	131
Zeilen- und Seitenumbruch .....	84, 99	Seriendruckfeld einfügen .....	131
Registerkarten minimieren .....	13	Seriendruckzeichen .....	131
Registerkartenzeile .....	15	Shift-Taste .....	6
Return-Taste .....	6, 20	Shortcuts .....	145
Rich Text Format .....	138	Sicherungskopie .....	26, 27
Rohtext .....	58	Sicherungskopie öffnen .....	29
Rollbalken .....	34	Silbentrennung .....	97, 98
RTF .....	138	Automatisch.....	98
Rückgängig .....	45	Im Absatz .....	99
<hr/>			
<b>S</b>		Manuell .....	98
Sammeln und Einfügen.....	50	Optionen.....	98
Schaltfläche .....	9	Trennstriche .....	98
Abbrechen.....	21	Silbentrennzone.....	98
Ändern .....	26	Skalieren .....	75
AutoKorrektur-Optionen .....	23	SmartTag.....	50, 81, 142
Fenster wechseln .....	43	Sondereinzug .....	67, 80
Kopf- und Fußzeilentools .....	120	Sonderzeichen.....	20, 36, 69, 80, 97, 107, 146
Kopfzeile .....	120	Sonderzeichen ersetzen .....	55
Lineal .....	36	Sonderzeichen suchen .....	55
		Sortieren .....	75
		Spaltenanzahl.....	118
		Speichern .....	25
		Speichern unter .....	26

Speicherort.....	26	Unterstreichen .....	11, 60
Standard .....	65, 87	Vorherige Seite.....	39
Standard-Maßeinheit .....	65	Wiederherstellen.....	45
Standard-Ordner .....	26	Wiederholen .....	45
Standardspeicherort.....	26	Word.....	42
Standardtabstopp.....	36, 107	Zentriert.....	66
Standard-Textbausteine.....	103	Zoom .....	38
Starten Word.....	7	Zwei Seiten.....	38
Startmenü .....	7	Zwischenablage.....	48
Start-Schaltfläche.....	7, 74	Symbolleiste .....	13
Statusanzeige .....	144	Anpassen .....	141
Statusleiste .....	33, 44, 144	Befehl hinzufügen.....	142
Stellvertreterzeichen .....	54	Hilfe .....	15
Steuerzeichen .....	146	Kontext .....	13
Stromausfall .....	24	Mini.....	14
Suchen.....	52	Schließen .....	13
Suchoptionen .....	54	Schnellzugriff.....	11, 31
Symbol.....	10	Symbol hinzufügen .....	142
Alle anzeigen .....	20, 36, 98	Systemabsturz.....	26, 74
Alle einfügen .....	51	Systemmenü .....	42
Aufzählung.....	84	Systray .....	48
Ausschneiden .....	47, 49		
Blocksatz.....	66	<b>T</b>	
Buch.....	15	Tabelle.....	112
Datum und Uhrzeit .....	103	Einfügen .....	112
Drucken.....	38	Formatvorlagen .....	115
Druckvorschau schließen.....	39	Neu.....	112
Eine Seite.....	38	Spalten einfügen.....	116
Einfügen.....	47, 49	Spalten löschen .....	117
Ersetzen.....	52	Spaltenbreite .....	113
Extras Optionen Drucken .....	38	Tabtaste .....	113
Fett.....	59	Verschieben.....	113
Format übertragen .....	62	Zeilen einfügen .....	116
Formatierung löschen .....	63	Zeilen löschen .....	117
Formatvorlagen verwalten.....	93	Zellen formatieren.....	113
Größe.....	38	Zellen markieren.....	113
Kopieren.....	47, 49	Tabellentools .....	112
Leeres Dokument.....	30	Tabellen-Ziehpunkt.....	113
Linksbündig .....	66	Tabstopp .....	107
Maximieren .....	42	Ausrichtung.....	108
Microsoft Office Word-Hilfe .....	15	Dezimal .....	109
Nach Seite durchsuchen .....	34	Individuell.....	108
Nächste Seite.....	39	Löschen .....	109
Nummerierung .....	68	Position.....	110
Office .....	9	Rechtsbündig.....	109
Orientierung .....	38	Standard.....	107
Programm .....	16	Verschieben.....	109
Rechtsbündig .....	66	Tabtaste .....	36, 113
Rückgängig.....	14, 45	Tabulatoren .....	107
Schließen .....	17, 32, 42	Taskleiste .....	42, 104
Schnelldruck .....	74	Tastatur .....	9
Schriftfarbe.....	62	Tastaturbefehl .....	9
Seitenbreite.....	38	Tastatur-Modus .....	10
Seitenlayout .....	71	Tasten .....	6
Seitenränder .....	38	Tastenkombinationen .....	6
Silbentrennung.....	97	Temporäre Datei .....	28
Speichern.....	17, 25	Text ausschneiden .....	49
Suchen.....	15, 53	Text einfügen.....	44
Systemmenü .....	42	Text eingeben.....	20
Tabelle .....	112	Text formatieren .....	58
Tabstopp.....	36, 108	Text kopieren mit der Maus .....	51
Texthervorhebung .....	53	Text löschen .....	47
Um eine Seite verkleinern .....	39	Text mischen .....	127
Umbrüche .....	78, 118	Text verändern .....	44

Text versetzen mit der Maus.....	51	Webseite speichern .....	139
Textanfang .....	34	Wechseldatenträger .....	24
Textbaustein .....	100	Weiche Formatierung .....	90
Textbausteinname .....	103	Weicher Seitenumbruch .....	77
Textdokument .....	139	Wheel-Maus .....	35
Textdokumentformat .....	139	Wiederhergestellt.....	26
Texteingabe-Position .....	72	Wiederherstellen.....	45, 55
Textende .....	34	Wiederholen .....	45, 55
Textendemarke .....	78	Windows .....	7
Textfluss .....	84	Windows-Explorer .....	29
Textkonserven .....	100	Windows-Taste.....	6
Text-Richtung.....	66	Windows-Zwischenablage .....	48
thmx .....	94	Word 97-2003-Format .....	138
Tiefgestellt .....	64	Word starten .....	7
TimesRoman.....	61	Word-Bildschirm .....	8
Trennen .....	97	Word-Optionen .....	141
Trennstrich .....	97	Wortweise markieren.....	59
Typographisch .....	61		
<hr/>			
<b>U</b>			
Überarbeitungsmodus.....	144	<b>X</b>	
Überschreibmodus .....	44, 144	XML .....	139
Uhrzeit .....	104		
Umschalt-Taste.....	6	<hr/>	
Unformatiert .....	58	<b>Z</b>	
Unterstreichen.....	60	Zahlenblock .....	146
Unterverzeichnis .....	31	Zeichenformat .....	59
<hr/>			
<b>V</b>			
Variable.....	127	Zeichensatz-Tabelle .....	146
Variablenname.....	127	Zeigen und Klicken.....	112
Vergrößerungsfunktion.....	75	Zeilenabstand.....	68
Verkleinerungsfunktion.....	75	Zeilenschaltung .....	80
Vollbild .....	42	Zeilenumbruch.....	22, 97
Vollbild-Lesemodus.....	71	Zeitzone.....	104
Vorschau.....	38	Zelle.....	113
<hr/>			
<b>W</b>			
Weblayout .....	71	Zentriert .....	66
		Ziehpunkt.....	113
		Zoom .....	35, 72
		Zugriffstaste.....	10
		Zuletzt verwendete Dokumente .....	29
		Zwischenablage.....	48
		Zwischenräume .....	72